

1. Wzory wniosków.

1.1. Wzór wniosku urlopowego.

..... Orneta, dnia

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko

WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o udzielenie urlopu: wypoczynkowego, na żądanie, szkoleniowego,
okolicznościowego, opieki nad dzieckiem*

za rok od dnia do dnia dni roboczych

.....			
Podpis pracownika	Podpis osoby pełniącej zastępstwo	Podpis bezpośredniego przełożonego	Podpis kierownika jednostki

* - właściwe należy podkreślić

UWAGA! – wszelkie przekreślenia na wniosku urlopowym są niedopuszczalne

1.2. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych.

..... Orneta, dnia

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko

Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych/ za pracę w niedzielę lub święta

Wnoszę o udzielenie mi czasu wolnego w dniu..... od godz. do godz.
w wymiarze godz. min., w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych
w miesiącu według rejestru godzin nadliczbowych.

.....			
Podpis pracownika	Podpis osoby pełniącej zastępstwo	Podpis bezpośredniego przełożonego	Podpis kierownika jednostki

UWAGA! – wszelkie przekreślenia na wniosku są niedopuszczalne

1.3. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na zajęcia oraz na czas ich trwania.

.....
Imię i nazwisko

Orneta, dnia

.....
Stanowisko

Zgodnie z art. 103¹ § 2 pkt 2 Kodeksu pracy proszę o udzielenie czasu wolnego, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania

w dniu..... od godz. do godz. w wymiarze godz. min.,
zgodnie z harmonogramem zajęć z dnia

.....
Podpis pracownika

.....
Podpis osoby pełniącej
zastępstwo

.....
Podpis bezpośredniego
przełożonego

.....
Podpis kierownika
jednostki

UWAGA! – wszelkie przekreślenia na wniosku są niedopuszczalne