

.....
(imię i nazwisko).....
(symbol komórki organizacyjnej)**WNIOSEK**

Proszę o udzielenie mi urlopu/czasu wolnego od pracy*

.....
(wpisać właściwe: wypoczynkowy, okolicznościowy, z tytułu opieki nad dzieckiem, szkoleniowy, za nadgodziny, za pracę w dniu wolnym, ustawowy inny)

w dniu/dniach/w dniu i godzinach*.....

(wpisać właściwe: datę, daty, datę i godziny)

w ilości dnia/dni/godziny*

Zastępstwo obejmuje
(imię i nazwisko) (podpis osoby zastępującej)

* niepotrzebne skreślić

Wyrażam zgodę:.....
(data i podpis wnioskodawcy) (podpis Kierownika działu) (podpis Dyrektora, Zastępcy dyrektora, Dyrektora oddziału, Kierownika PZDR).....
(imię i nazwisko).....
(symbol komórki organizacyjnej)**WNIOSEK**

Proszę o udzielenie mi urlopu/czasu wolnego od pracy*

.....
(wpisać właściwe: wypoczynkowy, okolicznościowy, z tytułu opieki nad dzieckiem, szkoleniowy, za nadgodziny, za pracę w dniu wolnym, ustawowy inny)

w dniu/dniach/w dniu i godzinach*.....

(wpisać właściwe: datę, daty, datę i godziny)

w ilości dnia/dni/godziny*

Zastępstwo obejmuje
(imię i nazwisko) (podpis osoby zastępującej)

* niepotrzebne skreślić

Wyrażam zgodę:.....
(data i podpis wnioskodawcy) (podpis Kierownika działu) (podpis Dyrektora, Zastępcy dyrektora, Dyrektora oddziału, Kierownika PZDR).....
(imię i nazwisko).....
(symbol komórki organizacyjnej)**WNIOSEK**

Proszę o udzielenie mi urlopu/czasu wolnego od pracy*

.....
(wpisać właściwe: wypoczynkowy, okolicznościowy, z tytułu opieki nad dzieckiem, szkoleniowy, za nadgodziny, za pracę w dniu wolnym, ustawowy inny)

w dniu/dniach/w dniu i godzinach*.....

(wpisać właściwe: datę, daty, datę i godziny)

w ilości dnia/dni/godziny*

Zastępstwo obejmuje
(imię i nazwisko) (podpis osoby zastępującej)

* niepotrzebne skreślić

Wyrażam zgodę:.....
(data i podpis wnioskodawcy) (podpis Kierownika działu) (podpis Dyrektora, Zastępcy dyrektora, Dyrektora oddziału, Kierownika PZDR).....
(imię i nazwisko).....
(symbol komórki organizacyjnej)**WNIOSEK**

Proszę o udzielenie mi urlopu/czasu wolnego od pracy*

.....
(wpisać właściwe: wypoczynkowy, okolicznościowy, z tytułu opieki nad dzieckiem, szkoleniowy, za nadgodziny, za pracę w dniu wolnym, ustawowy inny)

w dniu/dniach/w dniu i godzinach*.....

(wpisać właściwe: datę, daty, datę i godziny)

w ilości dnia/dni/godziny*

Zastępstwo obejmuje
(imię i nazwisko) (podpis osoby zastępującej)

* niepotrzebne skreślić

Wyrażam zgodę:.....
(data i podpis wnioskodawcy) (podpis Kierownika działu) (podpis Dyrektora, Zastępcy dyrektora, Dyrektora oddziału, Kierownika PZDR)