

Łódź, dnia .....

.....

( nazwisko i imię )

**WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU  
OKOLICZNOŚCIOWEGO  
DYREKTOR/KIEROWNIK**

.....  
( stanowisko, komórka organizacyjna )

Proszę o udzielenie urlopu okolicznościowego z tytułu .....  
( zgodnie z art. 38 Regulaminu Pracy )

w dniach : od ..... do .....

Nr aktu.....

.....

( podpis pracownika )

W czasie mojej nieobecności zastępuje mnie P. ....

Przyjmuje do wiadomości :

.....

(podpis osoby wyznaczonej)

wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

.....

( podpis i pieczętka bezpośredniego przełożonego )

Druk publicznie dostępny(PD)-po wypełnieniu druk nabywa status dokumentu limitowanego(L)

Strona 1 z 1

Łódź, dnia .....

.....

( nazwisko i imię )

**WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU  
OKOLICZNOŚCIOWEGO  
DYREKTOR/KIEROWNIK**

.....  
( stanowisko, komórka organizacyjna )

Proszę o udzielenie urlopu okolicznościowego z tytułu .....  
( zgodnie z art. 38 Regulaminu Pracy )

w dniach : od ..... do .....

Nr aktu.....

.....

( podpis pracownika )

W czasie mojej nieobecności zastępuje mnie P. ....

Przyjmuje do wiadomości :

.....

(podpis osoby wyznaczonej)

wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

.....

( podpis i pieczętka bezpośredniego przełożonego )



Łódź, dnia .....

.....  
( nazwisko i imię )

**WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU  
OKOLICZNOŚCIOWEGO**

.....  
( stanowisko, komórka organizacyjna )

Proszę o udzielenie urlopu okolicznościowego z tytułu .....  
( zgodnie z art. 38 Regulaminu Pracy )

w dniach : od ..... do .....

w tym dni pracy ..... w tym godzin .....

Nr aktu.....

.....  
( podpis pracownika )

Wyrażam zgodę\*/nie wyrażam zgody\*:

.....  
( podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego )

Druk publicznie dostępny(PD)-po wypełnieniu druk nabywa status dokumentu limitowanego(L)

Strona 1 z 1

Łódź, dnia .....

.....  
( nazwisko i imię )

**WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU  
OKOLICZNOŚCIOWEGO**

.....  
( stanowisko, komórka organizacyjna )

Proszę o udzielenie urlopu okolicznościowego z tytułu .....  
( zgodnie z art. 38 Regulaminu Pracy )

w dniach : od ..... do .....

w tym dni pracy ..... w tym godzin .....

Nr aktu.....

.....  
( podpis pracownika )

Wyrażam zgodę\*/nie wyrażam zgody\*:

.....  
( podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego )

Druk publicznie dostępny (PD) - po wypełnieniu druk nabywa status dokumentu  
limitowanego ( L )

Strona 1 z 1