

Wniosek urlopowy

[Miejscowość], [data]

[Imię i nazwisko pracownika]

[Stanowisko / dział]

[Identyfikator pracownika, jeśli firma go stosuje]

[Nazwa pracodawcy]

[Adres]

do rąk: [imię i nazwisko przełożonego / dział kadr]

WNIOSEK URLOPOWY

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego w wymiarze [liczba] dni roboczych, w terminie od [data] do [data] włącznie. Do pracy wrócę [data powrotu].

Wskazany termin [jest zgodny z planem urlopów na [rok] / proszę uzgodnić zgodnie z art. 163 Kodeksu pracy, ponieważ u pracodawcy nie ustalono planu urlopów].

Wnioskowany urlop obejmuje [urlop bieżący za [rok] / urlop zaległy za [rok], którego należy udzielić do 30 września zgodnie z art. 168 Kodeksu pracy].

Na czas mojej nieobecności obowiązki przejmie [imię i nazwisko], z którym uzgodniłem/uzgodniłam zakres zastępstwa. Kontakt w sprawach pilnych: [telefon / e-mail albo adnotacja: w czasie urlopu pozostaję niedostępny].

[Podpis pracownika]

WARIANT: URLOP NA ŻĄDANIE

Na podstawie art. 167(2) Kodeksu pracy zgłaszam żądanie udzielenia mi urlopu na żądanie w dniu [data] ([liczba] z 4 dni przysługujących mi w roku [rok]). Zgłoszenie składałam przed rozpoczęciem mojej dniówki roboczej.

[Podpis pracownika]

ADNOTACJA PRACODAWCY

Urlopu udzielono / odmówiono udzielenia w terminie: [.....]

Data i podpis osoby upoważnionej: [.....]