LegalUp

WZÓR DO UZUPEŁNIENIA

Wniosek o urlop bezpłatny PDF: wzór, jak wypełnić i co sprawdzić przed złożeniem

Wniosek o urlop bezpłatny PDF z praktycznym wzorem, tabelą kroków, listą danych do wpisania i omówieniem skutków dla pracy, ZUS oraz ubezpieczenia zdrowotnego.

[strona 1 z 1]

[miejscowość], dnia [dd-mm-rrrr]

[imię i nazwisko pracownika]

[adres do korespondencji albo dział i stanowisko]

[numer telefonu lub e-mail służbowy - opcjonalnie]

Do:

[nazwa pracodawcy]

[adres siedziby albo dział kadr]

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU BEZPŁATNEGO

Na podstawie mojego wniosku jako pracownika zwracam się o udzielenie mi urlopu bezpłatnego w okresie od [dd-mm-rrrr] do [dd-mm-rrrr], to jest przez [liczba dni kalendarzowych] dni.

1. Okres wnioskowanego urlopu

Wnoszę o udzielenie urlopu bezpłatnego w pełnym, nieprzerwanym okresie wskazanym powyżej / w następujących częściach:
[wskazać daty poszczególnych części, jeżeli wniosek dotyczy więcej niż jednego okresu].

2. Uzasadnienie wniosku

Uzasadnienie:
[krótkie uzasadnienie albo wpisać: nie dotyczy / nie jest wymagane przez pracodawcę].

3. Prośba o potwierdzenie decyzji

Proszę o przekazanie decyzji w sprawie wniosku w przyjętym w zakładzie pracy trybie, w szczególności przez [system kadrowy / e-mail / adnotację na kopii pisma].

4. Dane organizacyjne do przekazania zadań

Na czas planowanej nieobecności sprawy bieżące przekażę
[imię i nazwisko osoby przejmującej obowiązki], a dokumenty lub dostęp do spraw pozostawię w [miejsce / system / dział].

5. Oświadczenie pracownika

Przyjmuję do wiadomości, że samo złożenie wniosku nie oznacza zgody na urlop bezpłatny i że rozpoczęcie nieobecności wymaga decyzji pracodawcy.

Załączniki:

1) [brak / harmonogram przekazania obowiązków / inny załącznik]
2) [brak / dodatkowy dokument wymagany przez pracodawcę]

[podpis pracownika]

Adnotacja pracodawcy / działu kadr:

[udzielam urlopu bezpłatnego / odmawiam udzielenia urlopu bezpłatnego]

na okres od [dd-mm-rrrr] do [dd-mm-rrrr]

uwagi: [do uzupełnienia]

data decyzji: [dd-mm-rrrr]

[podpis osoby upoważnionej po stronie pracodawcy]

Materiał ma charakter informacyjny i wymaga dopasowania do konkretnej sprawy. Przed użyciem sprawdź aktualne przepisy, dane stron, terminy, załączniki i wymaganą formę podpisu.