LegalUp

WZÓR DO UZUPEŁNIENIA

Wniosek o urlop bezpłatny - wzór i skutki dla pracownika

Wniosek o urlop bezpłatny powinien wskazywać strony, daty, okres urlopu i podpis. Zobacz praktyczny wzór, skutki dla pracownika, ryzyka dla ubezpieczenia i najczęstsze błędy.

[miejscowość], [data sporządzenia: dd-mm-rrrr]

Strona wnioskująca: [imię i nazwisko pracownika], [adres do korespondencji lub dział], [stanowisko], [numer ewidencyjny jeśli używany]

Strona adresata: [pełna nazwa pracodawcy], [dział kadr / przełożony], [adres siedziby albo oznaczenie jednostki]

Tytuł dokumentu: Wniosek o udzielenie urlopu bezpłatnego

Sekcja 1. Wnoszę o udzielenie mi urlopu bezpłatnego w okresie od [data rozpoczęcia urlopu: dd-mm-rrrr] do [data zakończenia urlopu: dd-mm-rrrr].

Sekcja 2. Łączny okres wnioskowanego urlopu wynosi [liczba dni kalendarzowych lub roboczych].

Sekcja 3. Uzasadnienie wniosku: [krótkie uzasadnienie] albo [wniosek składam bez podawania przyczyny, jeżeli nie jest wymagana w obiegu wewnętrznym].

Sekcja 4. Proszę o potraktowanie wskazanego wyżej okresu jako nieobecności usprawiedliwionej po uzyskaniu zgody pracodawcy.

Sekcja 5. Dane kontaktowe na czas oczekiwania na decyzję albo przed rozpoczęciem urlopu: [numer telefonu lub e-mail kontaktowy].

Sekcja 6. Przekazanie obowiązków służbowych: [imię i nazwisko osoby przejmującej obowiązki albo wpisz: nie dotyczy].

Sekcja 7. Wnoszę o przekazanie decyzji w formie [papierowej / e-mail / system kadrowy] na adres [adres e-mail lub informacja: odbiór osobisty].

Sekcja 8. Oświadczam, że wskazane dane są zgodne ze stanem faktycznym, a termin urlopu został przeze mnie sprawdzony pod kątem organizacji pracy w mojej jednostce.

Załączniki: 1) [nazwa załącznika 1 albo brak], 2) [nazwa załącznika 2 albo brak].

Podpis pracownika: [podpis pracownika].

Sekcja decyzji pracodawcy. Po rozpatrzeniu wniosku: [wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody] na urlop bezpłatny w okresie od [data] do [data].

Uwagi pracodawcy lub kadr: [np. zgoda obejmuje krótszy okres / konieczne jest wcześniejsze przekazanie zadań / brak uwag].

Data decyzji: [dd-mm-rrrr].

Podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej:
[podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej].

Potwierdzenie wpływu wniosku: [data wpływu], [imię i nazwisko osoby przyjmującej], [podpis lub akceptacja systemowa].

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