

# Wniosek o urlop okolicznościowy: wzór i omówienie

Wniosek o urlop okolicznościowy: gotowy wzór, omówienie elementów pisma, tabela sytuacji z wymiarem 1 i 2 dni oraz praktyczne wskazówki o dokumentach, terminie i ryzyku błędu.

## Strona 1 z 1

[Miejscowość], dnia [dd-mm-rrrr]

### WNIOSEK O URLOP OKOLICZNOŚCIOWY

#### I. Dane pracownika

Imię i nazwisko: [do uzupełnienia]

Stanowisko: [do uzupełnienia]

Dział / komórka organizacyjna: [do uzupełnienia]

Numer ewidencyjny albo identyfikator pracownika: [do uzupełnienia]

#### II. Dane pracodawcy

Nazwa pracodawcy: [do uzupełnienia]

Adres siedziby albo jednostki: [do uzupełnienia]

Do: [dział kadr / przełożony / osoba upoważniona]

#### III. Treść wniosku

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi urlopu okolicznościowego w wymiarze [1 dzień / 2 dni] w dniu [data] albo w okresie od [data] do [data].

Przyczyna wniosku:

[własny ślub / narodziny dziecka / ślub dziecka / śmierć i pogrzeb: stopień pokrewieństwa lub relacja / inna sytuacja wymagająca wcześniejszego potwierdzenia u

Wskazane dni pozostają w bezpośrednim związku czasowym ze zdarzeniem uzasadniającym zwolnienie od pracy.

#### IV. Oświadczenia pracownika

Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

Oświadczam, że dokument potwierdzający zdarzenie [załączam do wniosku / dostarczę do dnia: dd-mm-rrrr].

W przypadku zmiany terminu uroczystości albo pogrzebu zobowiązuję się do niezwłocznego złożenia korekty wniosku.

#### V. Załączniki

- [odpis aktu małżeństwa / odpis aktu urodzenia / odpis aktu zgonu / dokument potwierdzający ceremonię / dokument związany z pogrzebem]
- [dodatkowe potwierdzenie relacji rodzinnej albo inne wymagane dokumenty]
- [brak załączników na dzień złożenia - dokument zostanie uzupełniony w terminie wskazanym powyżej]

#### VI. Podpis pracownika

Czytelny podpis pracownika: [do uzupełnienia]

#### VII. Adnotacje pracodawcy

Data wpływu wniosku: [dd-mm-rrrr]

Decyzja: [udzielam urlopu / wzywam do uzupełnienia dokumentów / odmawiam po wskazaniu podstawy organizacyjnej lub formalnej]

Uwagi działu kadr lub przełożonego: [do uzupełnienia]

**Podpis i pieczęć / akceptacja w systemie HR:** [do uzupełnienia]

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