

Wniosek o urlop wypoczynkowy - wzór do pobrania i jak go wypełnić

Wniosek o urlop wypoczynkowy warto złożyć z wyprzedzeniem i z kompletem danych. Sprawdź, co wpisać, kiedy złożyć podanie o urlop, jakich błędów unikać oraz gdzie znaleźć wzór i PDF do druku.

Strona 1 z 2

[Miejscowość], dnia [dd.mm.rrrr]

[Imię i nazwisko pracownika]

[Stanowisko / dział / komórka organizacyjna]

[Adres do korespondencji albo identyfikator pracowniczy - jeśli używany]

[Telefon lub e-mail do kontaktu - opcjonalnie]

Do:

[Pełna nazwa pracodawcy]

[Dział kadr / przełożony / jednostka właściwa do przyjęcia wniosku]

[Adres siedziby albo oznaczenie jednostki organizacyjnej]

Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego w okresie od [data rozpoczęcia] do [data zakończenia], obejmującego [liczba dni] dni urlopu.

§ 1. Rodzaj wniosku:

[urlop wypoczynkowy w jednym ciągu / urlop wypoczynkowy w częściach].

Niepotrzebny wariant skreślić.

§ 2. Jeżeli urlop ma być wykorzystany w częściach, wskazuję następujące okresy:

[okres 1], [okres 2], [okres 3].

§ 3. Oświadczam, że przed złożeniem wniosku sprawdziłem(-am) obowiązującą w zakładzie pracy procedurę obiegu wniosków urlopowych oraz

[plan urlopów / system kadrowy / wymóg akceptacji przełożonego - jeśli dotyczy].

§ 4. [Opcjonalnie] Wskazanie zastępstwa na czas nieobecności:

[imię i nazwisko / dział / nie dotyczy].

§ 5. [Opcjonalnie] Dodatkowe uwagi organizacyjne: [do uzupełnienia].

Załączniki:

- [wydruk z systemu / plan zastępstw / brak załączników / inne - do uzupełnienia]
- [do uzupełnienia]

.....
[podpis pracownika]

Strona 2 z 2

Potwierdzenie wpływu / akceptacja pracodawcy

Data wpływu wniosku: [dd.mm.rrrr]

Sposób złożenia: [papier / e-mail / system kadrowy / portal pracowniczy]

Osoba przyjmująca / akceptująca: [imię i nazwisko / stanowisko / adnotacja systemowa]

Status wniosku: [przyjęto do rozpatrzenia / zaakceptowano / wymaga uzupełnienia / inny status]

Uwagi działu kadr lub przełożonego: [do uzupełnienia]

.....
[podpis przełożonego / podpis osoby z działu kadr / adnotacja systemowa]

Data akceptacji albo zwrotu do poprawy: [dd.mm.rrrr]

Instrukcja praktyczna:

- pola w nawiasach kwadratowych trzeba uzupełnić przed podpisaniem albo przed przeniesieniem wniosku do systemu,
- jeżeli firma używa własnego formularza, warto zachować ten sam zakres danych,
- po złożeniu dokumentu pracownik powinien zachować kopię albo potwierdzenie elektroniczne.

Załącznik techniczny do dokumentu, jeżeli jest potrzebny:

[zestawienie części urlopu, plan zastępstwa, numer sprawy kadrowej albo inne informacje wymagane w danej firmie]

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