

Wniosek urlopowy

Poproś o urlop wypoczynkowy, urlop bezpłatny lub inną nieobecność i zapisz zgodę w jednym przejrzystym dokumencie.

Pracownik i wniosek

Numer wniosku	[WU-0001]
Pracownik	[Imię i nazwisko]
Zespół / dział	[Zespół]
Przełożony / osoba zatwierdzająca	[Imię i nazwisko]
Data złożenia wniosku	[RRRR-MM-DD]

Wnioskowana nieobecność

Wypełnij tę część przed rozpoczęciem urlopu. Podaj rodzaj urlopu, dokładne daty oraz liczbę wnioskowanych dni roboczych. Przełożony zapisuje decyzję poniżej.

Rodzaj urlopu: ☐ Urlop wypoczynkowy ☐ Urlop na żądanie ☐ Urlop bezpłatny ☐ Zwolnienie lekarskie ☐ Urlop rodzicielski lub opiekuńczy ☐ Inny

Pierwszy dzień urlopu	
Ostatni dzień urlopu (włącznie)	
Pierwszy dzień pracy po urlopie	
Liczba wnioskowanych dni roboczych	
Pół dnia	☐ Nie ☐ Przed południem ☐ Po południu
Powód (opcjonalnie)	
Kontakt w czasie nieobecności (opcjonalnie)	

Zastępstwo i przekazanie obowiązków

Osoba zastępująca	
Przekazane zadania i ich status	
Sprawy w toku i terminy w czasie nieobecności	
Ustawiona wiadomość o nieobecności i powiadomienia	☐ Tak ☐ Nie

Oświadczenie pracownika

Podpis pracownika	
Data	

Decyzja przełożonego

Decyzja	☐ Zatwierdzono ☐ Odrzucono ☐ Potrzebne więcej informacji
Zatwierdzony rodzaj urlopu	
Zatwierdzona liczba dni roboczych	
Zatwierdzone daty	
Warunki lub uwagi	
Saldo urlopu do sprawdzenia (pozostałe dni)	
Podpis osoby zatwierdzającej i data	

Ważne

Ten formularz jest ogólnym dokumentem organizacyjnym, a nie poradą prawną, kadrową, podatkową ani z zakresu prawa pracy. Wymiar urlopu, terminy zgłaszania, zasady przenoszenia, wynagrodzenie i wymogi dotyczące dokumentacji różnią się w zależności od kraju, pracodawcy i umowy. Przed zatwierdzeniem urlopu potwierdź obowiązujące zasady.