

## WNIOSEK URLOPOWY

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(komórka organizacyjna, stanowisko)

Proszę o udzielenie mi urlopu .....

za rok ..... od dnia ..... do dnia .....

łącznie tj. .... dni roboczych.

Zastępstwo będzie pełnić .....

.....  
(podpis kierownika)

.....  
(podpis pracownika)