

# KARTA URLOPOWA

Nazwisko i imię \_\_\_\_\_

Stanowisko \_\_\_\_\_

W dniach od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

Proszę o urlop / wolny dzień\*:

- ☐ wypoczynkowy
- ☐ na żądanie
- ☐ bezpłatny – uzasadnienie \_\_\_\_\_
- ☐ okolicznościowy z tytułu \_\_\_\_\_
- ☐ odbiór dnia za przepracowany dzień
- ☐ odbiór dnia za święto przypadające w sobotę
- ☐ dzień wolny – opieka nad dzieckiem art. 188 KP

Wnoszę, aby w przypadku złożenia wniosku urlopowego w wyższym niż przysługujący mi wymiarze, w dniach, w których urlop wypoczynkowy nie przysługuje, udzielony mi był urlop bezpłatny.  
Akceptuję fakt udzielenia w tych dniach urlopu bezpłatnego.

\_\_\_\_\_  
podpis pracownika

Decyzja przełożonego \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
podpis przełożonego

<sup>\*)</sup> należy zaznaczyć rodzaj nieobecności w pracy

## ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТПУСК

Фамилия и имя \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Прошу предоставить отпуск / выходной день\*:

- ☐ Платный отпуск
- ☐ Отпуск по требованию
- ☐ Бесплатный отпуск – основание: \_\_\_\_\_
- ☐ Отпуск по особым обстоятельствам – основание: \_\_\_\_\_
- ☐ Отгул за ранее отработанный день
- ☐ Отгул за праздничный день, выпавший на субботу
- ☐ Выходной день – уход за ребенком (ст. 188 Трудового кодекса)

Я принимаю, что в случае подачи заявления на отпуск на период, превышающий положенные мне дни, эти дни будут считаться **отпуском без сохранения заработной платы**.

Я соглашаюсь на предоставление **отпуска без сохранения заработной платы** в эти дни.

\_\_\_\_\_  
Подпись сотрудника

Решение руководителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись руководителя

(\*) Пожалуйста, укажите причину отсутствия на работе.