
(jednostka organizacyjna)

_____, _____
(miejscowość i data)

KARTA URLOPOWA

Pracownik / Pracownica: _____

Stanowisko: _____

Proszę o udzielenie urlopu: _____
(rodzaj urlopu, np. wypoczynkowy / na żądanie / bezpłatny / okolicznościowy / inny)

Termin urlopu:

od dnia _____ r. do dnia _____ r.

Wymiar urlopu: _____ dni / _____ godz.

(data i podpis pracownika)

(podpis pracodawcy lub osoby
reprezentującej pracodawcę)