Zał. nr 26 do Regulaminu pracy Politechniki Częstochowskiej
(ZARZĄDZENIE Nr 413/2023 Rektora PCz)

……………………………………….

Pieczątka jednostki organizacyjnej

Częstochowa, dn. ......................

.............................................................................

(imię i nazwisko)

..............................................................................

(jednostka organizacyjna)

..............................................................................

(stanowisko)

.................................................................................................

.................................................................................................

(imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego)

**WNIOSEK
pracownika o przesunięcie lub anulowanie terminu urlopu wypoczynkowego**

Proszę o przesunięcie/anulowanie\* terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego, zaplanowanego w dniach od ............................... do .................................................na okres od ........................................................ do ..................................................... łącznie .................... dni, tj. ................... godzin.

**Uzasadnienie:**
………………………………………………………………………………………………......

………………………………………………………………………………………………......

………………………………………………………………………………………………......

………………………………………………………………………………………………......

............................................................

podpis pracownika

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na przesunięcie/anulowanie\* zaplanowanego urlopu wypoczynkowego na wnioskowany okres.

……………….…………………………….………….
podpis i pieczątka bezpośredniego przełożonego

\*Niepotrzebne skreślić.