

**Zarządzenie Nr 2/DN/08**  
**Dyrektora Lubelskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Końskowoli**  
**z dnia 03.01.2008 r.**  
**w sprawie wzorów druków kadrowych**

§ 1

Na podstawie § 20 Regulaminu Organizacyjnego wprowadzam wzory druków kadrowych dla uporządkowania i ujednoczenia dokumentów LODR w Końskowoli.

§ 2

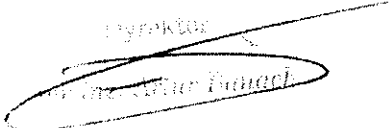
1. Wzór Wniosku o urlop wypoczynkowy przedstawia załącznik nr 1.
2. Wzór Wniosku o urlop na żądanie przedstawia załącznik nr 2.
3. Wzór Wniosku o urlop okolicznościowy przedstawia załącznik nr 3.
4. Wzór Wniosku o urlop szkoleniowy przedstawia załącznik nr 4.
5. Wzór wniosku o zwolnienie od pracy w związku z wychowywaniem dziecka do lat 14 tzw. opieka nad dzieckiem przedstawia załącznik nr 5.

§ 3

Za nadzór nad wdrożeniem oraz kontrolę realizacji postanowień niniejszego zarządzenia odpowiada Kierownik Działu Kadr.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  


.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

## WNIOSEK O URLOP WYPOCZYNKOWY

Proszę o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego w wymiarze ..... dni  
w okresie od ..... do .....

.....  
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....  
(stanowisko)

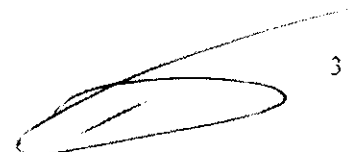
**Lubelski Ośrodek Doradztwa  
Rolniczego w Końskowoli**

**WNIOSEK O URLOP NA ŻĄDANIE**

Na podstawie art. 167<sup>2</sup> Kp proszę o udzielenie mi w dniu ..... **urlopu na żądanie**.  
Oświadczam, że jest to .....\* dzień urlopu wypoczynkowego, którego udzielenia  
żądać w tym trybie w ..... roku.

.....  
(podpis pracownika)

\* należy wpisać: 1,2,3, lub 4 - ty dzień



.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

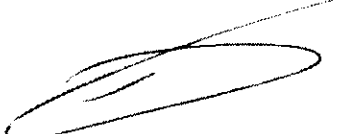
.....  
(stanowisko)

**Lubelski Ośrodek Doradztwa  
Rolniczego w Końskowoli**

**WNIOSEK O URLOP OKOLICZNOŚCIOWY**

W związku z ..... w dniu ..... wnoszę  
o udzielenie mi ..... dni urlopu okolicznościowego w dniach .....

.....  
(podpis pracownika)



4

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

## WNIOSEK O URLOP SZKOLENIOWY

Proszę o udzielenie mi **urlopu szkoleniowego** w wymiarze ..... dni  
w okresie od ..... do .....

.....  
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

## WNIOSEK

Proszę o udzielenie mi **opieki nad dzieckiem do lat 14** w wymiarze ..... dzień/dni  
w dniu/dniach .....

.....  
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę.

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)