Zarządzenie Nr 21/DN/2013

Dyrektora Lubelskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Końskowoli
z dnia 20 maja 2013 r.
w sprawie wzorów druków kadrowych

Na podstawie §17 Regulaminu Organizacyjnego LODR w Końskowoli z dnia 25 czerwca 2012 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam wzory druków kadrowych obowiązujące w Lubelskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego 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 załącznik nr 3.
4. Wzór Wniosku o urlop szkoleniowy przedstawia załącznik nr 4.
5. Wzór Wniosku o zwolnienie z pracy w związku z wychowaniem dziecka do lat 14 tzw. opieka nad dzieckiem przedstawia załącznik nr 5.
6. Wzór Wniosku pracownika o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych przedstawia załącznik nr 6

§ 3

Traci moc Zarządzenie Dyrektora LODR w Końskowoli Nr 2/DN/2008 z dnia 3 stycznia 2008 r. w sprawie wzorów druków kadrowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Antoni Strabucha

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 21/DN/2013 Dyrektora Lubelskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Końskowoli z dnia 20 maja 2013 r.

.....
(nazwisko i imię)

.....
(miejscowość i data)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

WNIOSEK O URLOP WYPOCZYNKOWY

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

Zastępstwo w czasie urlopu * : .....
(imię i nazwisko pracownika zastępującego)

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę: .....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

**dotyczy Kierownika komórki organizacyjnej*

DYREKTOR
mgr Antoni Skrabucha

…….……
(imię i nazwisko)

……
(miejscowość, data)

……
(nazwa komórki organizacyjnej)

……
(stanowisko)

WNIOSEK O URLOP NA ŻĄDANIE

Na podstawie art. 167^2 Kp proszę o udzielenie mi w dniu ..... urlopu na żądanie. Oświadczam, że jest to .....* dzień urlopu wypoczynkowego, którego udzielenia żądam w tym trybie w …….. roku.

……
(podpis pracownika)

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

DYREKTOR
mgr Antoni Skrabucha

…….. ……..……
(imię i nazwisko) (miejscowość, data)

……
(nazwa komórki organizacyjnej)

……
(stanowisko)

WNIOSEK O URLOP OKOLICZNOŚCIOWY

W związku z ……...w dniu …….

wnoszę o udzielenie mi …… dni urlopu okolicznościowego w dniach …….

Nr aktu *……

……..
(podpis pracownika)

* Nr aktu: urodzenia, ślubu lub zgonu

DYREKTOR
mgr Antoni Skrabucha

.....
(nazwisko i imię)

.....
(miejscowość 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 Dyrektora)

DYREKTOR
mgr Antoni Skrabucha

.....
(nazwisko i imię)

.....
(miejscowość 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)

DYREKTOR
mgr Antoni Skrabucha

…… ……..
(imię i nazwisko pracownika) (miejscowość i data)

……..
(nazwa komórki organizacyjnej)

Wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych / w sobotę / w niedzielę lub święto*

Uprzejmie proszę o udzielenie mi czasu wolnego w dniu ……..... w zamian za pracę w

dniach …… w wymiarze …… dni.
(data)

Zastępstwo w czasie nieobecności** : ……..
(imię i nazwisko pracownika zastępującego)

\

……..
(podpis pracownika)

…… ... …..
(podpis bezpośredniego przełożonego)

**niepotrzebne skreślić*
***dotyczy Kierownika komórki organizacyjnej*

DYREKTOR
mgr Antoni Skrabucha