

.....
(imię i nazwisko)

Warszawa, dnia

.....
(stanowisko)

WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO / DNIA WOLNEGO*

Proszę o udzielenie czasu wolnego / dnia wolnego*

w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych / w dniu wolnym od pracy*,
którą wykonywałam/em w poniższych godzinach i terminach

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

(proszę wpisać daty i godziny pracy wykonanej w godzinach nadliczbowych lub w dniu wolnym)

Proszę w zamian za to o udzielenie czasu wolnego/dnia wolnego* w następującym terminie:

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

.....
(podpis pracownika)

Potwierdza się wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych / w dniu wolnym od pracy* zgodnie z niniejszym wnioskiem.

Opiniuje się pozytywnie zaproponowany termin udzielenia czasu wolnego / dnia wolnego*.

.....
(data, podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego)

.....
(data, podpis i pieczęć pracownika kadr)

Udzielam czasu wolnego/dnia wolnego* zgodnie ze złożonym wnioskiem/

.....
(data, podpis i pieczęć dyrektora Szkoły)

*właściwe podkreślić