

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Przemęt, .....

.....  
(stanowisko – wydział)

**Wniosek**  
**o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o zwolnienie od pracy w dniu.....  
w godz. od ..... do .....celem załatwienia spraw  
osobistych.

Jednocześnie oświadczam, że w dniu..... od godz.....  
do godz.....odpracuję czas niewykonywania pracy celem załatwienia  
spraw osobistych.

.....  
(data i czytelny podpis pracownika)

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

Wniosek zgodny z zapisami § 42 Regulaminu pracy:

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

Zatwierdzam:.....  
(Pracodawca lub upoważniona osoba)

**Potwierdzenie wykonania pracy w ww. dniu przez pracownika:**

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

Zatwierdzam: .....  
(Pracodawca lub upoważniona osoba)