

LEAVE REQUEST

Employee Name: _____

Position/Department: _____

Employee ID: _____

Leave Details:

Type of Leave: _____

Start Date: _____

End Date: _____

Number of Days: _____

Reason for Leave:

For Official Use:

Approved by: _____

Signature: _____

Date: _____

Employee Signature

Manager Signature

Signature: _____

Signature: _____

Oryginalne źródło tego dokumentu:

<https://wniosek-doradca.com/wniosek-o-urlop-po-angielsku/>

Czy ten wzor był dla Ciebie pomocny?

Zobacz więcej zaktualizowanych wzorow na stronie:

<https://wniosek-doradca.com>

Zobacz więcej wzorow

Ten wzor jest przeznaczony wyłącznie do użytku osobistego i niekomercyjnego.
Każde udostępnienie lub publikacja musi zawierać wskazanie źródła.

Ten wzor ma charakter wyłącznie informacyjny i nie stanowi porady prawnej.
W przypadku konkretnych sytuacji zaleca się konsultację z wykwalifikowanym specjalistą.