

## WNIOSEK O URLOP SZKOLENIOWY

Imię i nazwisko pracownika : \_\_\_\_\_

Stanowisko : \_\_\_\_\_

Komórka organizacyjna : \_\_\_\_\_

### Wnoszę o udzielenie urlopu szkoleniowego na podstawie art. 103 Kodeksu pracy

1. Rodzaj szkolenia : \_\_\_\_\_

2. Temat szkolenia : \_\_\_\_\_

3. Organizator szkolenia : \_\_\_\_\_

4. Miejsce szkolenia : \_\_\_\_\_

5. Czas trwania szkolenia (od - do) : \_\_\_\_\_

6. Wymiar urlopu szkoleniowego w dniach : \_\_\_\_\_

### Uzasadnienie wniosku:

Proszę o udzielenie urlopu szkoleniowego w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych oraz zwiększenia efektywności wykonywanej pracy. Szkolenie jest niezbędne dla dalszego rozwoju moich kompetencji oraz spełnienia wymagań stanowiska.

Data złożenia wniosku : \_\_\_\_\_

Podpis pracownika : \_\_\_\_\_

### Decyzja pracodawcy:

Wniosek rozpatrzono pozytywnie.

Wniosek rozpatrzono negatywnie.

Uzasadnienie decyzji:

Data decyzji : \_\_\_\_\_

Podpis pracodawcy : \_\_\_\_\_

Podpis pracownika

Podpis pracodawcy

Oryginalne źródło tego dokumentu:

<https://wniosek-doradca.com/wniosek-o-urlop-szkoleniowy-wzor/>

Czy ten wzór był dla Ciebie pomocny?

Zobacz więcej zaktualizowanych wzorów na stronie:

<https://wniosek-doradca.com>

Zobacz więcej wzorów

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

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