

REQUEST FOR (PAID) LEAVE OF ABSENCE

available at: fhs.cuni.cz/FHS-591-version1-Dovolenky.doc

or: fhs.cuni.cz
→ Formuláře
→ Dovolenky

DOVOLENKA

Year: _____

Surname, name → Příjmení, jméno, titul _____ Osobní číslo _____

Department → Útvar: _____ Číslo útvaru: _____

Exact days of absence (from-to) → Žádá o dovolenou na zotavenou za kalendářní rok 20____
od _____ do _____ včetně, t.j. _____ pracovních dnů

Místo pobytu na dovolené: _____

Signature of the employee → Datum _____ podpis pracovníka _____

Datum	Datum	Ved. útvaru	Útvar pers. práce
Schválil			
Skutečný nástup dovolené			
Nástup do zaměstnání po dovolené			
Z této dovolené se skutečně čerpalo			
pracovních dnů			
Poznámky o mzdových nárocích, neodevzdaných nástrojích, pracovních pomůckách a jiné uveďte na zadní straně			

Signature of the head of the department → _____

Total number of working days → _____

The request (with the signature of the head of the department) should be given to the Faculty Accountant (Ms Strnadová, room 6017 in Jinoňovice) at least 10 days before the leave.