[Imię i nazwisko Pracownika]

[Ulica nr]

[Miasto]

[Kod pocztowy]

Miejscowość [●], dnia [●]

**Odwołanie z urlopu**

Szanowny Panie [●],

dnia [●] zatwierdzono / określono Panu termin korzystania z urlopu za rok kalendarzowy [●] w okresie od [●] do [●]. Ze względu na to, że jeden z pracowników, z którym wymienia się Pan na produkcji, uległ wypadkowi przy pracy, którego leczenie wymagać będzie około 2 miesięcy, odwołuję Pana niniejszym z zatwierdzonego urlopu. Do pracy należy się zgłosić dnia [●]. Ewentualne roszczenie o pokrycie kosztów związanych z odwołaniem z urlopu (wraz z odpowiednimi dokumentami) należy zgłosić w wydziale kadr. Zastępczy termin urlopu zostanie Panu określony / zatwierdzony przez wydział kadr.

Łączę pozdrowienia

…………………………………..

[Imię i nazwisko oraz stanowisko przedstawiciela Pracodawcy]

[Nazwa/Firma]

[Adres siedziby]

[REGON]

[Wpis do rejestru]