................................................................................................ Warszawa, dnia ..................................................

 (imię i nazwisko pracownika)

 ………………………………………………………………..…………………………

 (jednostka organizacyjna)

 ...............................................................................................

 (stanowisko)

**SKIEROWANIE NA ZALEGŁY URLOP WYPOCZYNKOWY**

Informuję, że wg stanu na dzień ……………………………………..………., posiada Pani/Pan ………………..………. dni niewykorzystanego (zaległego) urlopu wypoczynkowego za …………………..…….. rok.

W związku z tym, w celu wypełnienia ciążącego na pracodawcy obowiązku wynikającego z art. 168 ustawy
z dn. 6 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 1666 z późn. zm.), który zobowiązuje pracodawcę do udzielenia pracownikowi zaległego urlopu najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego,

**kieruję Panią/Pana na zaległy urlop wypoczynkowy**

**od dnia ……………………………… do dnia …………………………………..**

 ………….................................................... …….................................................. …….........................................................

 Potwierdzenie odbioru pisma

 (data i podpis Pracownika) (podpis osoby pełniącej zastępstwo)\* (podpis Pracodawcy)\*\*

Uwaga: Pismo należy niezwłocznie przekazać do Działu Kadr WUM.