

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Warszawa, dnia

.....
(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.

- - fakultatywnie, wg decyzji osoby uprawnionej do zatwierdzenia skierowania na zaległy urlop

**Osobami, reprezentującymi pracodawcę – Rektora w sprawach udzielania urlopów wypoczynkowych, są:

- 1) Kierownik jednostki organizacyjnej (katedry, kliniki, zakładu i in.) - w stosunku do pracowników tej jednostki,
- 2) Dziekan – w stosunku do kierowników jednostek wydziałowych oraz Prodziekanów,
- 3) Prorektorzy – w stosunku do kierowników jednostek podporządkowanych im organizacyjnie, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym WUM
- 4) Rektor – w stosunku do Prorektorów i Dziekanów