

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 (Dz.U.2019.1040 t.j. z dnia 2019.06.05 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 osoby reprezentującej pracodawcę)*

Uwaga: Pismo należy niezwłocznie przekazać do Sekcji Kadr WUM.

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

- 1) Kierownicy jednostek organizacyjnych - w stosunku do pracowników tej jednostki,
- 2) Kanclerz, Kwestor, Dyrektorzy jednostek organizacyjnych – w stosunku do kierowników podporządkowanych im jednostek, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym oraz bezpośrednio podporządkowanych pracowników,
- 3) Dziekani – w stosunku do kierowników jednostek wydziałowych, Prodziekanów i bezpośrednio podporządkowanych pracowników,
- 4) Prorektorzy – w stosunku do kierowników jednostek podporządkowanych im organizacyjnie, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym, w tym:
 - a. Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia – w stosunku do Dziekanów,
 - b. Prorektor ds. Nauki i Transferu Technologii – w stosunku do Przewodniczących Rad Dyscyplin Naukowych oraz Zastępców Przewodniczących Rad Dyscyplin Naukowych.
- 5) Rektor – w stosunku do Prorektorów, Kanclerza, Kwestora i pracowników podległych bezpośrednio Rektorowi, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym.