

.....  
(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 ciężącego 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 podporządkowanym im organizacyjnie, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym WUM
- 4) Rektor – w stosunku do Prorektorów i Dziekanów