

Wrocław, dn.r.

.....
(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 ciężącego na pracodawcy obowiązku wynikającego z art. 168 Kodeksu Pracy, 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**

Podczas nieobecności pracownika zastępstwo będzie pełnił/a

.....
Akceptacja bezpośredniego przełożonego

.....
Podpis Rektora

.....
Podpis pracownika