Wrocław, dn. ………………….r.

…………………………………………….

 (imię i nazwisko pracownika)

…………………………………………….

 (dział/sekcja/katedra)

……………………………………………

 (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 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/Kanclerza

……………………………………..

 Podpis pracownika