…………………………………. Katowice, dnia ……………

 imię i nazwisko

………………………………….

 stanowisko

………………………………….

 jednostka organizacyjna **Kanclerz**

**Uniwersytetu Ekonomicznego
w Katowicach**

**WNIOSEK**

o udzielenie urlopu na żądanie, okolicznościowego, szkoleniowego i bezpłatnego (do jednego miesiąca)

1. **Wniosek pracownika (niebędącego nauczycielem akademickim)**

Zwracam się z prośbą o udzielenie urlopu:[[1]](#footnote-1)

* na żądanie
* okolicznościowego
* szkoleniowego
* bezpłatnego (do jednego miesiąca)

w wymiarze ……… dni (……… godzin[[2]](#footnote-2)) w okresie od dnia ……………………… do dnia ………………………

 ……………………… podpis pracownika

1. **Stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej (bezpośredniego przełożonego)**

Wniosek pracownika o udzielenie urlopu:[[3]](#footnote-3)

* akceptuję
* nie akceptuję – uzasadnienie:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 ……………………… ………………………

 data podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej

 (bezpośredniego przełożonego)

1. **Stanowisko osoby nadzorującej funkcjonowanie jednostki[[4]](#footnote-4)**

Wniosek pracownika o udzielenie urlopu:[[5]](#footnote-5)

* akceptuję
* nie akceptuję – uzasadnienie:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 ……………………… ………………………

 data podpis i pieczęć
 osoby nadzorującej funkcjonowanie jednostki

1. **Decyzja Kanclerza**

Udzielam/ nie udzielam[[6]](#footnote-6) pracownikowi urlopu.

 ……………………… ………………………

 data podpis i pieczęć Kanclerza

1. we właściwej kratce wstawić znak „X” [↑](#footnote-ref-1)
2. sposób obliczania wymiaru godzinowego: liczba dni urlopu × liczba godzin wynikających z harmonogramu czasu pracy [↑](#footnote-ref-2)
3. we właściwej kratce wstawić znak „X” [↑](#footnote-ref-3)
4. części C wniosku nie wypełnia się w przypadku, gdy osobą nadzorującą funkcjonowanie jednostki jest Kanclerz [↑](#footnote-ref-4)
5. we właściwej kratce wstawić znak „X” [↑](#footnote-ref-5)
6. niewłaściwe skreślić [↑](#footnote-ref-6)