Katowice, dnia ……………

………………………………….

 imię i nazwisko
………………………………….

 stanowisko

………………………………….

 jednostka organizacyjna **Rektor/Kanclerz/**

 **Przewodniczący Kolegium/Dziekan**[[1]](#footnote-1)

**Uniwersytet Ekonomiczny
w Katowicach**

**WNIOSEK**

o zmianę terminu urlopu wypoczynkowego

(z inicjatywy pracownika)

1. **Wniosek pracownika**

Zwracam się z prośbą o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego[[2]](#footnote-2), który zgodnie z planem urlopów powinien być przeze mnie wykorzystany w okresie od dnia ……………… do dnia ………………
(……… dni, ……… godzin[[3]](#footnote-3)). W związku z powyższym proszę o wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w nowym terminie, tj. w okresie od dnia ……………… do dnia ………………
(……… dni, ……… godzin). Przyczyną zmiany terminu urlopu wypoczynkowego jest ……………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………………………………...

 ………………………

 podpis pracownika

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

Wniosek pracownika o zmianę terminu urlopu wypoczynkowego:[[4]](#footnote-4)

* akceptuję
* nie akceptuję – uzasadnienie:

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

 ……………………… ………………………

 data podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej

 (bezpośredniego przełożonego)

1. **Decyzja Rektora/Kanclerza/Przewodniczącego Kolegium/Dziekana**

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody[[5]](#footnote-5) na zmianę terminu urlopu wypoczynkowego.

 ……………………… ………………………

 data podpis i pieczęć Rektora/Kanclerza

 /Przewodniczącego Kolegium/Dziekana

1. właściwe zaznaczyć [↑](#footnote-ref-1)
2. zmiana terminu urlopu wypoczynkowego nie może powodować zmniejszenia liczby dni urlopu [↑](#footnote-ref-2)
3. obowiązek podania okresu urlopu wypoczynkowego w wymiarze godzinowym dotyczy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi; sposób obliczania wymiaru godzinowego: liczba dni urlopu × liczba godzin pracy wynikająca z harmonogramu czasu pracy [↑](#footnote-ref-3)
4. we właściwej kratce wstawić znak „X” [↑](#footnote-ref-4)
5. niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-5)