………………………………………………… Katowice, dnia ………………………………

 (imię i nazwisko)

…………………………………………………

 (stanowisko)

 ………………………………………………….

 (jednostka organizacyjna)

**Do**

**Rektora/Kanclerza**[[1]](#footnote-1)

**Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach**

**WNIOSEK**

o udzielenie urlopu na żądanie, okolicznościowego, szkoleniowego i bezpłatnego (do jednego miesiąca)[[2]](#footnote-2)

1. **Wniosek pracownika:**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi urlopu[[3]](#footnote-3):

**🗌** na żądanie,

**🗌** okolicznościowego,

**🗌** szkoleniowego,

**🗌** bezpłatnego (do jednego miesiąca)

w wymiarze …… dni (…….. godzin[[4]](#footnote-4)) w okresie od ………….………………… do …………………………...

 ……………………………………

 (podpis pracownika)

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

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

🗌 akceptuję

🗌 nie akceptuję (uzasadnienie): ……………………………..……………….………...……………………………………...

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

…………………..…… ………………………………………

 (data) (podpis bezpośredniego przełożonego

 /kierownika jednostki organizacyjnej)

1. **Stanowisko osoby nadzorującej funkcjonowanie jednostki**[[6]](#footnote-6)**:**

Wniosek pracownika o udzielenie urlopu[[7]](#footnote-7):

🗌 akceptuję

🗌 nie akceptuję (uzasadnienie): ……………………………..……………….………...……………………………………...

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

…………………..…… …...…...….………………………………………

 (data) (podpis osoby nadzorującej funkcjonowanie jednostki)

1. **Decyzja Rektora/Kanclerza:**

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody[[8]](#footnote-8) na udzielenie urlopu.

…………………..…… ………………………………………

 (data) (podpis Rektora/Kanclerza)

1. zaznaczyć właściwe [↑](#footnote-ref-1)
2. wniosek dotyczy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi [↑](#footnote-ref-2)
3. we właściwej kratce wstawić znak „X” [↑](#footnote-ref-3)
4. sposób obliczania wymiaru godzinowego: liczba dni urlopu × liczba godzin wynikających z harmonogramu czasu pracy [↑](#footnote-ref-4)
5. we właściwej kratce wstawić znak „X” [↑](#footnote-ref-5)
6. nie dotyczy przypadku gdy osobą nadzorującą jest Rektor/Kanclerz [↑](#footnote-ref-6)
7. we właściwej kratce wstawić znak „X” [↑](#footnote-ref-7)
8. niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-8)