

Warszawa, dnia.....

PODANIE O URLOP
w związku z wyjazdem za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych

Imię i nazwisko.....stanowisko.....

Instytut/Katedra.....Wydział.....

W związku z wyjazdem do

Cel wyjazdu.....

.....

.....

Uprzejmie proszę o udzielenie mi urlopu:

płatnego od dnia..... do dnia

bezpłatnego od dnia do dnia

.....
(podpis pracownika)

Decyzja Dziekana/Kierownika jednostki organizacyjnej UW

Udzielam Panu(i) urlopu płatnego od dnia do dnia.....

Udzielam Panu(i) urlopu bezpłatnego od dnia do dnia.....

Podstawa prawna: uchwała nr 62 Senatu UW z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie warunków i trybu kierowania za granicę pracowników w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych

.....
(data i podpis Dziekana/Kierownika j. o. UW, pieczętka)

Wypełniony i podpisany dokument proszę przesłać do Biura Spraw Pracowniczych Uniwersytetu Warszawskiego.

=====

Dział Płac:

Proszę o realizację decyzji Dziekana/Kierownika. Powyższy urlop zalicza się do okresu pracy, od którego zależy prawo pracownika do dodatku za staż pracy oraz nagrody jubileuszowej.

Warszawa, dnia

.....
Kierownik
Biura Spraw Pracowniczych UW