

Wniosek o urlop macierzyński - wzór i termin złożenia

Wniosek o urlop macierzyński składa się do pracodawcy pisemnie albo elektronicznie. Sprawdź termin, wymagane dane, załączniki, wzór dokumentu i plik PDF do druku.

Strona 1 z 2

[Miejscowość], dnia [dd.mm.rrrr]

[Imię i nazwisko pracownicy]

[Adres zamieszkania lub adres do korespondencji]

[Stanowisko / komórka organizacyjna]

[Telefon lub e-mail do kontaktu]

Do:

[Pełna nazwa pracodawcy]

[Adres siedziby pracodawcy]

[Dział kadr / jednostka właściwa do przyjęcia wniosku]

Wniosek o udzielenie urlopu macierzyńskiego

Działając jako pracownica zatrudniona na podstawie [rodzaj umowy] wnoszę o udzielenie mi urlopu macierzyńskiego w związku z urodzeniem dziecka / planowanym wykorzystaniem części urlopu przed porodem.

§ 1. Wnoszę o udzielenie urlopu macierzyńskiego od dnia [data rozpoczęcia urlopu] do dnia [data zakończenia urlopu albo informacja: w wymiarze wynikającym z przepisów prawa pracy].

§ 2. Data porodu dziecka: [data porodu] / przewidywana data porodu: [data przewidywanego porodu]. Niepotrzebny wariant skreślić.

§ 3. W przypadku korzystania z części urlopu przed porodem wskazuję, że wniosek obejmuje okres od dnia [data] do dnia [data], nie dłuższy niż 6 tygodni przed przewidywaną datą porodu.

§ 4. [Wariant opcjonalny] Wnoszę również o udzielenie po zakończeniu urlopu macierzyńskiego urlopu rodzicielskiego w okresie od [data] do [data].

§ 5. Oświadczam, że drugi rodzic dziecka [nie zamierza zamierza] korzystać z uprawnień wymagających odrębnego oświadczenia na etapie składania niniejszego wniosku; szczegóły zawiera załącznik nr [numer], jeżeli dotyczy.

§ 6. Proszę o potwierdzenie przyjęcia niniejszego wniosku w formie [papierowej / elektronicznej] na adres [adres e-mail lub adres korespondencyjny].

Załączniki:

1. [Dokument potwierdzający urodzenie dziecka / skrócony odpis aktu urodzenia dziecka].

2.

[Oświadczenie dotyczące drugiego rodzica dziecka, jeżeli jest wymagane przez pracodawcę lub procedurę kadrową].

3. [Dodatkowy formularz do zasiłku macierzyńskiego lub inny dokument wymagany w zakładzie pracy].

[Czytelny podpis pracownicy]

Strona 2 z 2

Potwierdzenie wpływu po stronie pracodawcy

Data wpływu: [dd.mm.rrrr]

Osoba przyjmująca: [imię i nazwisko]

Stanowisko osoby przyjmującej: [stanowisko]

Sposób przyjęcia: [papierowo / e-mail / system kadrowy]

Uwagi działu kadr: [miejsce na adnotacje o brakach formalnych albo kompletności dokumentów]

Podpis / pieczęć / identyfikator systemowy: [do uzupełnienia]

Materiał ma charakter informacyjny i wymaga dopasowania do konkretnej sprawy. Przed użyciem sprawdź aktualne przepisy, dane stron, terminy, załączniki i wymaganą formę podpisu.