

Wniosek o urlop ojcowski - wzór, PDF i jak go złożyć

Wniosek o urlop ojcowski powinien zawierać dane pracownika, dziecka i terminy urlopu. Zobacz wzór, listę dokumentów, termin 7 dni i praktyczne wskazówki przed złożeniem.

Strona 1 z 2

[Miejscowość], dnia [data]

[Imię i nazwisko pracownika]

[Adres pracownika]

[Stanowisko / dział]

[Numer ewidencyjny / numer akt osobowych: do uzupełnienia]

Do:

[Nazwa pracodawcy]

[Adres pracodawcy]

[Dział kadr / osoba przyjmująca wniosek]

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU OJCOWSKIEGO

§ 1. Podstawa wniosku

Na podstawie art. 182(3) Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie mi urlopu ojcowskiego w wymiarze [14 dni kalendarzowych / 1 tydzień / druga część 1 tygodnia] w okresie od [data] do [data].

§ 2. Dane dziecka

Wniosek dotyczy dziecka: [imię i nazwisko dziecka], urodzonego dnia [data urodzenia dziecka].

§ 3. Oświadczenia pracownika

- Oświadczam, że wskazany termin korzystania z urlopu mieści się w ustawowym okresie wykorzystania uprawnienia.
- Oświadczam, że niniejszy wniosek dotyczy [całości urlopu ojcowskiego / pierwszej części urlopu / drugiej części urlopu].
- Jeżeli korzystałem już z części urlopu ojcowskiego, poprzedni okres wykorzystania obejmował dni od [data] do [data].

Strona 2 z 2

§ 4. Wniosek organizacyjny

Proszę o udzielenie urlopu w podanym wyżej terminie oraz odnotowanie nieobecności w dokumentacji pracowniczej i ewidencji czasu pracy.

§ 5. Załączniki

Do wniosku załączam:

1.

[skrócony odpis aktu urodzenia dziecka / czytelna kopia dokumentu zgodnie z praktyką pracodawcy],

2. [potwierdzenie wcześniejszego wykorzystania części urlopu - jeżeli dotyczy],

3. [inne wymagane dokumenty wewnętrzne pracodawcy: do uzupełnienia].

§ 6. Dane kontaktowe do uzupełnień

W razie potrzeby proszę o kontakt pod numerem [telefon] lub adresem e-mail [adres e-mail].

[Podpis pracownika]

Potwierdzenie przyjęcia przez pracodawcę / dział kadr:

[Data wpływu]

[Imię i nazwisko osoby przyjmującej]

[Podpis / pieczęć / potwierdzenie systemowe]

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