

Wniosek o urlop rodzicielski - wzór, termin i jak go złożyć

Wniosek o urlop rodzicielski trzeba złożyć pracodawcy najpóźniej 21 dni przed startem urlopu. Sprawdź wzór, wymagane dane, dokumenty, terminy i najczęstsze błędy.

strona 1 z 2

[Miejscowość], dnia [data]

[Imię i nazwisko pracownika]

[Adres zamieszkania albo adres do korespondencji]

[Stanowisko / dział / numer pracownika]

Do: [Pełna nazwa pracodawcy]

[Adres siedziby albo adres działu kadr]

WNIOSK O UDZIELENIE URLOPU RODZICIELSKIEGO

§ 1. Na podstawie Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie mi urlopu rodzicielskiego od [data rozpoczęcia] do [data zakończenia], w wymiarze [liczba tygodni / liczba dni odpowiadających części urlopu].

§ 2. Wniosek dotyczy [pierwszej / drugiej / trzeciej / czwartej / piątej] części urlopu rodzicielskiego.

§ 3. Łączna liczba części wykorzystanych przed dniem złożenia wniosku wynosi [liczba].

§ 4. Wskazana część obejmuje

[zwykłą część urlopu / 9 tygodni nieprzenoszalnych dla drugiego rodzica / część po podziale między rodzicami - wybrać właściwy wariant].

§ 5. Dotychczas wykorzystano [liczba tygodni] urlopu rodzicielskiego przez [mnie / drugiego rodzica / oboje rodziców].

§ 6. Dane dziecka: [imię i nazwisko dziecka], data urodzenia [data urodzenia dziecka].

§ 7. Informacja dodatkowa: [urodzenie jednego dziecka / poród mnogi / rodzina zastępcza / przysposobienie].

§ 8. Oświadczam, że wskazany okres urlopu mieści się w ustawowym terminie wykorzystania urlopu rodzicielskiego.

§ 9. Oświadczam, że dane zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.

§ 10. Przyjmuję do wiadomości, że odrębne dokumenty mogą być potrzebne do świadczenia pieniężnego, jeżeli wynika to z obiegu dokumentów pracodawcy lub ZUS.

§ 11. Proszę o potwierdzenie przyjęcia wniosku w formie

[papierowej / e-mailowej / w systemie kadrowym - wybrać właściwy wariant].

§ 12. Adres do kontaktu: [adres e-mail] / [numer telefonu].

Załączniki: 1. [Oświadczenie drugiego rodzica - jeżeli dotyczy] 2.

[Dokument wymagany w wewnętrznej procedurze pracodawcy - jeżeli dotyczy] 3.

[Dokument lub formularz dotyczący świadczenia pieniężnego - jeżeli dotyczy] 4. [Inny załącznik - jeżeli dotyczy]

[Czytelny podpis pracownika]

strona 2 z 2

Potwierdzenie wpływu: data [data], godzina [godzina], osoba przyjmująca [imię i nazwisko], stanowisko [stanowisko], podpis albo identyfikator zgłoszenia [do uzupełnienia]

Adnotacje kadrowe: termin 21 dni [tak / nie], pełny okres od-do [tak / nie], liczba tygodni lub część urlopu [tak / nie], 9 tygodni nieprzenoszalnych [tak / nie / nie dotyczy], limit części urlopu [tak / nie]

Uwagi działu kadr: [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.