



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



# Treść stosunku pracy



**SIEĆ PUNKTÓW PORADNICTWA PRAWNEGO I OBYWATELSKIEGO**  
na terenie Związku Międzygminnego Ślęza-Oława



**PUBLIKACJA BEZPŁATNA**





<b>Rozdział III. Urlopy i zwolnienia od pracy</b> .....	<b>41</b>
3.1. Uwagi wstępne.....	41
3.2. Urlopy wypoczynkowe.....	41
3.2.1. Informacje ogólne .....	41
3.2.2. Nabycie prawa do urlopu po raz pierwszy .....	41
3.2.3. Wymiar urlopu .....	42
3.2.4. Ogólne zasady udzielania urlopu wypoczynkowego.....	44
3.2.5. Urlop w wymiarze proporcjonalnym.....	46
3.2.6. Zasady wykorzystania urlopu wypoczynkowego.....	48
3.2.7. Urlop na żądanie .....	50
3.3. Urlopy bezpłatne.....	50
3.4. Urlopy związane macierzyństwem lub ojcostwem.....	51
3.4.1. Urlop macierzyński.....	51
3.4.1.1. Uwagi wstępne.....	51
3.4.1.2. Dodatkowy urlop macierzyński.....	53
3.4.1.3. Szczególna ochrona stosunku pracy związana korzystaniem z urlopu macierzyńskiego .....	54
3.4.1.4. Urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego .....	55
3.4.2. Urlop ojcowski.....	56
3.4.3. Urlop wychowawczy .....	56
3.4.3.1. Czym jest urlop wychowawczy i jakie są warunki jego uzyskania? .....	56
3.4.3.2. Obniżenie wymiaru czasu pracy przez pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego .....	57
3.4.3.3. Jaki jest wymiar urlopu wychowawczego? .....	58
3.4.3.4. Szczególna ochrona stosunku pracy w czasie urlopu wychowawczego .....	58
3.5. Zwolnienia od pracy .....	59
 <b>Rozdział IV. Obowiązek wydania świadectwa pracy</b> .....	 <b>60</b>
4.1. Co to jest świadectwo pracy?.....	60
4.2. Kiedy pracodawca ma obowiązek wystawić świadectwo pracy?.....	60
4.3. W jaki sposób pracodawca doręcza świadectwo pracy? .....	60
4.4. Jakie elementy powinno zawierać świadectwo pracy?.....	60
4.5. Sprostowanie i uzupełnienie świadectwa pracy .....	61

### Wykaz wzorów

<b>Wzór nr 1</b> – Pozew o zapłatę wynagrodzenia .....	19
<b>Wzór nr 2</b> – Pozew o zapłatę dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych .....	38
<b>Wzór nr 3</b> – Wniosek do pracodawcy o sprostowanie świadectwa pracy .....	62
<b>Wzór nr 4</b> – Pozew o sprostowanie świadectwa pracy .....	63
<b>Wzór nr 5</b> – Świadectwo pracy .....	67

## Wstęp

Prawo pracy jest dziedziną prawa regulującą stosunki prawne, w ramach których pracownicy dobrowolnie i za wynagrodzeniem świadczą pracę na rzecz pracodawców. Dla przeciętnego obywatela jest to dziedzina niezwykle istotna, albowiem określa ona podstawowe obowiązki stron stosunku pracy, a także kształtuje stosunek pracy w taki sposób, by pracownik – podmiot słabszy negocjacyjnie i ekonomicznie od pracodawcy – nie podlegał wyzyskowi.

Unormowania prawne określające ramy ustroju pracy w Polsce zostały wyrażone w Konstytucji RP z 2 kwietnia 1997 roku, która zapewnia m.in. wolność pracy, równe traktowanie kobiet i mężczyzn pozostających w stosunku pracy, prawo do wypoczynku, prawo do minimalnego wynagrodzenia, a także wolność tworzenia i działania związków zawodowych. Najważniejszym źródłem prawa pracy jest jednak ustawa Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 roku, która szczegółowo reguluje prawa i obowiązki pracowników i pracodawców.

Celem niniejszej broszury jest omówienie podstawowych instytucji prawa pracy zawartych w wyżej wymienionych aktach prawnych i przedstawienie ich w jak najbardziej przystępny sposób. Omówione zostaną jednak tylko te zagadnienia, które są najistotniejsze z punktu widzenia przeciętnego pracownika - w związku z tym, zdecydowano się pominąć zagadnienia z zakresu zbiorowego prawa pracy, które regulują stosunki między przedstawicielami pracowników i pracodawców, a także niektóre zagadnienia indywidualnego prawa pracy. Język, którym napisana została broszura został uproszczony, a treść wzbogacono o różnorakie przykłady umożliwiające jak najprostszą ilustrację podstawowych instytucji i stosunków z zakresu prawa pracy. Ponadto, w opracowaniu zawarto dużą ilość przykładowych pism i umów, z których najczęściej korzystają pracownicy i pracodawcy.

Ze względu na rozległość i złożoność dziedziny jaką jest prawo pracy całość opracowania została podzielona na dwie części. Z pierwszej broszury dowiedzieli się już Państwo czym jest prawo pracy, jakie są jego źródła, zasady i jak rozumieć podstawowe pojęcia, którymi się posługuje prawo pracy. Ponadto, pierwsza część zawierała szczegółowe informacje na temat trybu nawiązywania stosunku pracy i jego form, a także w jaki sposób stosunek pracy może zostać rozwiązany i jakich roszczeń pracownik może dochodzić na drodze postępowania sądowego. Z kolei broszura, którą trzymają Państwo w rękach, została poświęcona takim zagadnieniom jak wynagrodzenie za pracę, czas pracy, urlopy wypoczynkowe i macierzyńskie oraz obowiązek wydania świadectwa pracy.

Podobnie jak w poprzednich broszurach wszystkie instytucje i zagadnienia są ilustrowane na przykładzie fikcyjnych postaci. W opracowaniach z zakresu prawa pracy naszymi bohaterami jest małżeństwo Anny i Krzysztofa Wasilewskich, których biografie przedstawiamy poniżej:

***Anna Wasilewska** urodziła się 23 stycznia 1978 r. w Żmigrodzie. W 1997 roku Anna ukończyła I Liceum Ogólnokształcące w Rawiczu, a następnie rozpoczęła studia prawnicze na Wydziale Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego. Po skończeniu studiów Anna dwukrotnie nie dostała się na aplikację prokuratorską i ze względu na ciężką sytuację finansową zatrudniła się jako sekretarka w kancelarii adwokackiej, w której pracuje do dziś.*

**Krzysztof Wasilewskim** urodził się 12 maja 1976 r. w Rawiczu. W I Liceum Ogólnokształcącym w Rawiczu, do którego uczęszczał w latach 1991 – 1995, poznał swoją przyszłą żonę Annę. Na początku ich związek był jednak burzliwy i zakończył się, gdy Krzysztof wyjechał na studia w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie. Po studiach Krzysztof wrócił w rodzinne strony i założył we Wrocławiu firmę produkującą sprzęt RTV i AGD. Po kilku latach firma znacznie się rozrosła – w 2005 roku Krzysztof zatrudniał 15 pracowników, a w 2007 roku było ich już 35.

W międzyczasie Krzysztof i Anna przypadkowo spotkali się na ulicach Wrocławia. Po kilku miesiącach wspólnych spotkań powrócili do siebie, a po 3 latach wzięli ślub. Obecnie Krzysztof i Anna żyją w szczęśliwym związku małżeńskim i spodziewają się pierwszego dziecka.

# Rozdział I. Wynagrodzenie za pracę

## 1.1. Informacje ogólne

### 1.1.1. Czym jest wynagrodzenie za pracę?

**Wynagrodzenie za pracę** jest okresowym świadczeniem wypłacanym pracownikowi przez pracodawcę w zamian za pracę, która została wykonana. Wynagrodzenie powinno być ustalone w taki sposób, by odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy.

Powyższa reguła jest jedną z podstawowych zasad indywidualnego prawa pracy i przepisy nie przewidują od niej żadnych odstępstw – w tym możliwości świadczenia pracy nieodpłatnie. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani też przenieść tego prawa na inną osobę. Wszelkie odmienne ustalenia w tym zakresie są z mocy prawa **nieważne** i zastępuje się je przepisami prawa pracy.

W skład prawnego pojęcia wynagrodzenia za pracę wchodzi wyjątkowo także świadczenia za czas niewykonywania pracy. Kodeks pracy przewiduje, że za taki czas „*pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy kodeks lub przepis szczególny tak stanowią.*” Wypłaty tego rodzaju (zwane gwarancyjnymi) mają na celu zapewnienie pracownikowi środków potrzebnych na zaspokojenie potrzeb w okresach niewykonywania pracy z przyczyn przez niego niezawinionych (z powodu korzystania z urlopu wypoczynkowego lub innych przyczyn określonych w ustawach).<sup>1</sup>

### 1.1.2. Ustalanie wynagrodzenia

Wynagrodzenie ustala się zgodnie z zasadami określonymi w:

- zakładowym lub ponadzakładowym układzie zbiorowym pracy,
- regulaminie wynagradzania,
- indywidualnej umowie o pracę.

Co do zasady, warunki wynagradzania pracowników oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określają **zakładowe i ponadzakładowe układy zbiorowe** pracy. W razie ich braku pracodawca zatrudniający co najmniej 20 pracowników ma obowiązek wprowadzenia **regulaminu wynagradzania**, który ma charakter podobny do układów zbiorowych. Jeżeli u pracodawcy działa zakładowa organizacja związkowa pracodawca – przed wprowadzeniem regulaminu wynagradzania – musi przeprowadzić rokowania z przedstawicielami związków zawodowych. Jeżeli w zakładzie nie działa żadna organizacja pracodawca ustala regulamin **samodzielnie**.

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie **dwóch tygodni** od dnia podania go do wiadomości pracowników (w sposób przyjęty u danego pracodawcy) i obowiązuje do

1 Florek, L., Zieliński, T., *Prawo pracy*, C.H. Beck, Warszawa 2007, str.182-183

czasu objęcia pracowników zakładowym lub ponadzakładowym układem zbiorowym pracy ustalającym warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą w zakresie i w sposób umożliwiający określanie na jego podstawie indywidualnych warunków umów o pracę.

Poza układami zbiorowymi i regulaminami wynagradzania wysokość przysługującego pracownikowi wynagrodzenia określa się w **umowie o pracę**. Strony powinny ustalić wynagrodzenie w taki sposób, by nie zostały naruszone przepisy prawa pracy, a w szczególności przepisy o wynagrodzeniu minimalnym. Ponadto, wynagrodzenie powinno odpowiadać kwalfikacjom, rodzajowi wykonywanej pracy, jej ilości i jakości. Postanowienia umowne pogarszające sytuację pracownika w porównaniu z obowiązującymi przepisami są nieważne, a zamiast nich stosuje się korzystniejsze dla pracownika przepisy o wynagrodzeniu.

Wynagrodzenie powinno zostać również ustalone zgodnie z zasadą równego traktowania w zatrudnieniu - pracownicy mają bowiem prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości (pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku). W razie zróżnicowania wynagrodzenia pracowników wykonujących jednakową pracę, pracodawca powinien udowodnić, że przy ustalaniu wynagrodzenia kierował się obiektywnymi powodami. Przy powołaniu się pracodawcy na różne kwalifikacje zawodowe i staż pracy, istnieje konieczność wykazania, że miały one znaczenie przy wykonywaniu zadań powierzonych pracownikom (takie stanowisko wyraził Sąd Najwyższy w wyroku z dnia 22 lutego 2007 r. – sygn. akt I PK 242/06)

### 1.1.3. Systemy wynagradzania za pracę

Przepisy prawa pracy przewidują trzy systemy wynagradzania za pracę – **system czasowy, system akordowy i system prowizyjny**.

#### *System czasowy*

W systemie czasowym wynagrodzenie za pracę ustalane jest według jednostek czasowych takich jak: godzina, doba, tydzień i miesiąc. Stawkę wynagrodzenia za daną jednostkę czasową mnoży się przez ilość przepracowanych jednostek i wynik stanowi sumę wynagrodzenia pracownika.

#### **Przykład:**

*Anna została zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, a jej stawka wynagrodzenia za godzinę pracy została ustalona na 10 zł netto. Anna pracuje 6 godzin pracy dziennie, a okresem rozliczeniowym przyjętym w miejscu pracy Anny jest 1 miesiąc.*

*W związku z powyższym - aby ustalić wysokość miesięcznego wynagrodzenia Anny - 6 godzin mnożymy przez ilość dni w miesiącu przepracowanych przez Annę i wynik*

mnożymy przez stawkę 10 zł. (Przykładowo: 6 godzin x 20 dni przepracowanych = 120 godzin. Następnie, 120 godzin x 10 zł/h = 1.200,00 zł netto).

### System akordowy

W systemie akordowym wynagrodzenie zależne jest od ilości pracy wykonanej przez pracownika, a jego wysokość ustala się w oparciu o:

- **normę pracy** (którą stanowi ilość wykonanej pracy – np. ilość wykonanych produktów lub ilość sprzedanych produktów),
- **stawkę akordową** (stawkę za dany produkt)

Aby ustalić wynagrodzenie za pracę, stawkę akordową mnoży się przez indywidualny wynik uzyskany przez pracownika.

#### Przykład:

*Krzysztof prowadzi firmę produkującą sprzęt RTV i AGD. Jego pracownicy zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, a ich wynagrodzenie w miesięcznym okresie rozliczeniowym uzależnione jest od ilości wykonanej pracy. Każdy pracownik działu TV otrzymuje od Krzysztofa kwotę 100 zł za jeden złożony telewizor w granicach normy wynoszącej 30 telewizorów miesięcznie. Jeżeli pracownik przekroczy w/w normę, Krzysztof płaci za każdy telewizor 120 zł.*

*W związku z powyższym – aby ustalić wysokość miesięcznego wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w dziale TV – mnożymy stawkę 100 zł przez ilość złożonych telewizorów (chyba, że pracownik złożył ich ponad 30 – wtedy bierzemy pod uwagę stawkę 120 zł). Przykładowo wynagrodzenie za 42 telewizory obliczymy w następujący sposób – 30 x 100 zł + 12 x 120 zł = 3.000,00 zł + 1.440,00 zł = 4.440,00 zł)*

Należy przy tym pamiętać, że przepisy prawa pracy nakładają na pracodawcę obowiązek zapłaty pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy **minimalną stawkę wynagrodzenia** – nawet gdy ten nie wykona pracy. W związku z tym najczęściej stosowanym rozwiązaniem jest praca w systemie mieszanym czasowo—akordowym (pracownik ma wtedy zapewnione minimalne miesięczne wynagrodzenie, a dodatkowe wynagrodzenie uzależnione jest od jego wyniku pracy).

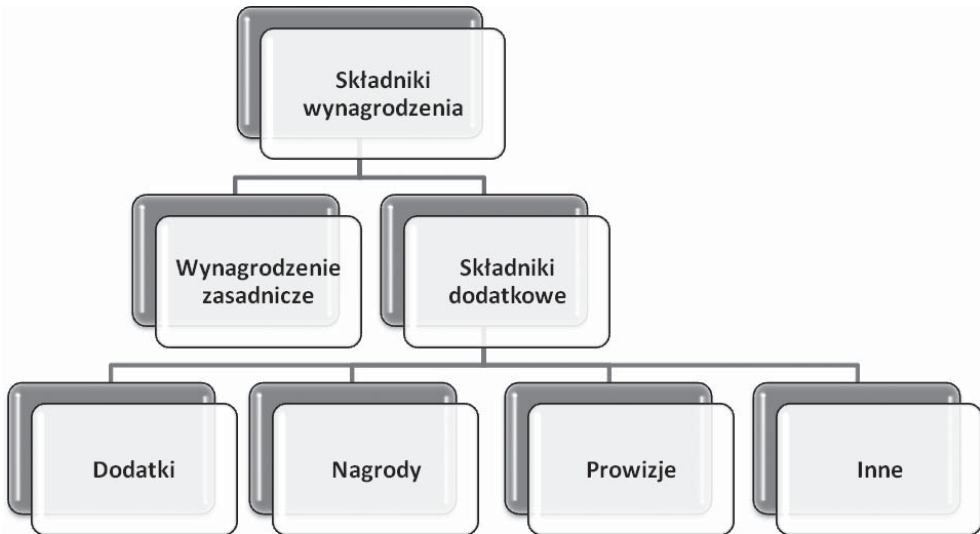
### System prowizyjny

System prowizyjny jest podobny do systemu akordowego tylko w tym przypadku wynagrodzenie pracownika oblicza się według określonej stawki procentowej od wykonanej pracy (np. od każdej zawartej przez pracownika umowy, wykonanej usługi lub przeprowadzonej transakcji). Najczęściej system ten miesza się z systemem czasowym – przykładowo, pracownik otrzymuje minimalne miesięczne wynagrodzenie, a pozostałe wynagrodzenie stanowi procent od wykonanej pracy, np. 3% od każdej zawartej umowy z klientem).

## 1.2. Składniki wynagrodzenia za pracę

### 1.2.1. Klasyfikacja składników wynagrodzenia za pracę

Składniki wynagrodzenia za pracę są to pojedyncze części wynagrodzenia, których suma składa się na całkowite wynagrodzenie wypłacane pracownikowi. Wśród tych składników możemy wyróżnić **wynagrodzenie zasadnicze** i **składniki dodatkowe**. Strukturę składników możemy przedstawić za pomocą następującego schematu.



**Wynagrodzenie zasadnicze** jest wynagrodzeniem, które pracownik otrzymuje zawsze na koniec danego okresu rozliczeniowego – bez względu na jakiekolwiek inne okoliczności. Jest ono główną częścią całego wynagrodzenia, oblicza się je według jednego z trzech systemów wynagrodzenia, o których była mowa w poprzednim rozdziale, i wypłacane jest według z góry określonych stawek.

**Składniki dodatkowe** są natomiast z reguły niestałymi składnikami wynagrodzenia, które może przewidywać umowa o pracę bądź przepisy płacowe obowiązujące u pracodawcy. Wśród najczęstszych składników dodatkowych możemy wymienić takie składniki jak:

- a. **Premia** – stanowi ona uzupełniający, niestały, ale obowiązkowy dodatek do wynagrodzenia zasadniczego. Jest ona bowiem składnikiem obowiązkowo wypłacanym za określone wyniki pracy w danym okresie rozliczeniowym. Jeżeli pracownik wywiąże się z warunków, od których uzależniona jest wypłata premii pracodawca musi ją wypłacić. Odmowa wypłaty premii (jeśli zostały spełnione przesłanki) podlega kontroli sądu.

Uzupełniający, niestały i nieobowiązkowy charakter mają tylko premie uznaniowe dodawane pracownikowi do wynagrodzenia w zależności od dobrej woli pracodawcy,

- b. **Nagrody** – są one dodatkiem uzupełniającym wynagrodzenie i muszą być przewidziane w przepisach obowiązujących w danym zakładzie pracy (układzie zbiorowym, regulaminie wynagradzania) lub w umowie o pracę.
- c. **Dodatki** – będące świadczeniem zawsze należnym obok wynagrodzenia zasadniczego.

Oprócz dodatków, które zostały przewidziane w ustawach, ich wprowadzenie zależy od osób, które sporządzają układy zbiorowe lub regulaminy wynagradzania obowiązujące w zakładzie lub od woli pracownika i pracodawcy, którzy w umowie o pracę mogą zawrzeć postanowienia dotyczące określonych dodatków. Do najczęściej spotykanych dodatków możemy zaliczyć:

- Dodatek za pracę w porze nocnej,
- Dodatek za wysługę lat,
- Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,
- Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych,
- Dodatek funkcyjny (tj. dodatek za sprawowanie określonej funkcji),

### 1.2.2. Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy

Jak wspomniano na początku rozdziału wynagrodzenie za pracę jest okresowym świadczeniem wypłacanym pracownikowi przez pracodawcę w zamian za pracę, która została **wykonana**. W określonych jednak sytuacjach pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia mimo, że nie świadczy pracy. Obowiązek wypłaty wynagrodzenia musi jasno wynikać z przepisów prawa pracy.

Do najczęstszych sytuacji, w których pracodawca ma obowiązek wypłacić pracownikowi wynagrodzenie, mimo że pracownik pracy nie świadczy możemy zaliczyć:

- 1) Zwolnienie od pracy dla pracownika wychowującego dziecko do 14 lat,
- 2) Urlop wypoczynkowy,
- 3) Udział w szkoleniu z zakresu bhp,
- 4) Zwolnienie na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia,
- 5) Urlop okolicznościowy (np. w przypadku narodzin dziecka lub pogrzebu członka rodziny),

### 1.2.3. Wynagrodzenie w okresie czasowej niezdolności do pracy

Zgodnie z przepisami kodeksu pracy pracownik otrzymuje wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy w wysokości:

- 1) **80 % wynagrodzenia** (chyba że obowiązujące u danego pracodawcy przepisy prawa pracy przewidują wyższe, korzystniejsze dla pracownika wynagrodzenie z tego tytułu) – w przypadku niezdolności spowodowanej chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną - trwającej łącznie do **33 dni** w ciągu roku kalendarzowego (a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia - trwającej łącznie **do 14 dni** w ciągu roku kalendarzowego).
- 2) **100 % wynagrodzenia** – w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy albo chorobą przypadającą w czasie ciąży - w okresie wskazanym w pkt 1.
- 3) **100 % wynagrodzenia** - w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej poddaniem się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców

komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów - w okresie wskazanym w pkt 1.

Wyżej wskazane okresy **33** lub **14** dni stanowią maksymalną ilość dni w ciągu roku kalendarzowego, w których pracownik otrzymuje wynagrodzenie zgodnie z powyższymi zasadami. Po upływie tych dni pracownik – w przypadku dalszej niezdolności do pracy – nabywa **prawo do zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego**.

**UWAGA:**

Wynagrodzenie nie przysługuje w przypadkach, w których pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego. Pracodawca nie ma więc obowiązku wypłaty wynagrodzenia, jeżeli niezdolność do pracy wypadła w okresie urlopu bezpłatnego, urlopu wychowawczego, czy tymczasowego aresztowania pracownika.

#### **1.2.4. Wynagrodzenie za czas gotowości do pracy i za czas przestoju.**

Szczególnym wyjątkiem od zasady, że pracownik otrzymuje wynagrodzenie tylko za wykonaną pracę, jest sytuacja, w której pracownik był gotowy do wykonywania pracy, ale doznał przeszkód dotyczących pracodawcy i pracy nie wykonał. W takim wypadku pracownikowi przysługuje za czas niewykonywania pracy **wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania** (czyli składające się z składników stałych i związanych z pełnieniem danej funkcji), określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania - **60% wynagrodzenia**. W każdym przypadku wynagrodzenie to nie może być jednak niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.

#### **Jak rozumieć gotowość do pracy?**

**Gotowość do pracy** jest to stan fizycznej i psychicznej zdolności pracownika mającego wolę i zamiar do świadczenia pracy uzgodnionej w umowie o pracę. Gotowość do pracy występuje w razie powstania przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy w wykonywaniu pracy w określonym w umowie o pracę miejscu i czasie. Ponadto, za gotowego do pracy uznaje się pracownika, który pozostaje w dyspozycji do pracy. Zgodnie z orzecznictwem Sądu Najwyższego przez pozostawanie w dyspozycji pracodawcy należy rozumieć taki stan, w którym pracownik może na wezwanie pracodawcy niezwłocznie podjąć pracę.

Zatrudnienie u innego pracodawcy nie przekreśla samo przez się gotowości do pracy. Dotyczy to jednak sytuacji, w której praca taka nie wyłącza dyspozycyjności pracownika, to jest nie uniemożliwia niezwłocznego podjęcia pracy, którą pracownik zobowiązał się wykonywać na rzecz pracodawcy, ze strony którego doznał przeszkód w jej wykonywaniu.

Obowiązek wypłaty wynagrodzenia za czas gotowości do pracy jest obowiązkiem pracodawcy, którego nie można wyłączyć na mocy porozumienia stron. Postanowienia umowy stanowiące, że pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie za czas gotowości do pracy

z powodu przeszkody leżącej po stronie pracodawcy są **nieważne**.

### **Czy pracodawca ma obowiązek wypłacić wynagrodzenie w przypadku przestoju?**

Tak, ale tylko za przestój, który nie nastąpił z winy pracownika. Pracodawca może na czas przestoju powierzyć pracownikowi inną odpowiednią pracę (tj. pracę odpowiadającą jego kwalifikacjom lub zbliżoną do jego kwalifikacji), za której wykonanie przysługuje wynagrodzenie przewidziane za tę pracę. Wynagrodzenie to nie może być jednak niższe od wynagrodzenia, które pracodawca powinien wypłacić za czas pozostawania w gotowości do pracy (patrz wyżej). Pracownik ma z kolei obowiązek taką pracę podjąć i wykonać. Jeżeli przestój nastąpił z winy pracownika, pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia wynagrodzenia za pracę określoną w umowie o pracę. Pracownikowi przysługuje wtedy tylko wynagrodzenie przewidziane za pracę, do której pracodawca skierował pracownika w czasie przestoju.

Wynagrodzenie za pracę w czasie przestoju spowodowanego warunkami atmosferycznymi wynagrodzenie przysługuje pracownikowi zatrudnionemu przy pracach uzależnionych od tych warunków, jeżeli przepisy tak stanowią. W razie powierzenia pracownikowi na czas takiego przestoju innej pracy, przysługuje mu wynagrodzenie przewidziane za wykonaną pracę, chyba że przepisy prawa pracy przewidują w takim przypadku stosowanie zasad dotyczących powierzenia innej pracy w okresie przestoju.

#### **1.2.5. Wynagrodzenie za wadliwe wykonanie pracy**

Oczywistym jest, że pracownik powinien wykonywać swoje obowiązki z zachowaniem należytej staranności i zgodnie ze standardami wyznaczonymi przez pracodawcę. Zdarza się jednak, że efekt końcowy pracy nie zawsze odpowiada oczekiwaniom pracodawcy. W takim wypadku dla ustalenia wynagrodzenia pracownika istotne jest ustalenie czy pracownik ponosi **winę** za wadliwe wykonanie produktów i usług.

Jeżeli pracownik nie ponosi winy – otrzymuje normalne wynagrodzenie przewidziane w umowie o pracę lub w przepisach prawa pracy. Jeżeli jednak pracownik ponosi winę za wadliwe wykonanie produktów lub usług to albo:

- nie otrzymuje wynagrodzenia, albo
- wynagrodzenie ulega odpowiedniemu zmniejszeniu (jeżeli wskutek wadliwie wykonanej pracy z winy pracownika nastąpiło obniżenie jakości produktu lub usługi), albo
- otrzymuje wynagrodzenie odpowiednie do jakości produktu lub usługi (jeżeli wadliwość produktu lub usługi została usunięta przez pracownika - z tym że za czas pracy przy usuwaniu wady wynagrodzenie nie przysługuje).

#### **1.3. Ochrona wynagrodzenia za pracę**

Przez ochronę wynagrodzenia za pracę rozumiemy ogół środków mających na celu zabezpieczenie pracownika przed **utrata**, bezprawnym **obniżeniem** lub **nieterminową wypłatą** wynagrodzenia. W ramach tej ochrony możemy wyróżnić następujące środki:

- 1) Ograniczenia swobody dysponowania przez pracownika wynagrodzeniem za pracę (polegające na zakazie zrzeczenia się wynagrodzenia za pracę i zakazie przeniesienia prawa do wynagrodzenia na inną osobę),
- 2) Ograniczenia dokonywania potrąceń z wynagrodzenia,
- 3) Określenie terminu, miejsca i formy wypłaty wynagrodzenia,
- 4) Sankcje za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązku zapłaty wynagrodzenia za pracę.<sup>2</sup>

### 1.3.1. Zakaz zrzeczenia się wynagrodzenia za pracę

Wypłata wynagrodzenia za wykonaną pracę jest jednym z najważniejszych i najbardziej podstawowych obowiązków pracodawcy będącego w stosunku pracy. Obowiązku tego nie można w żaden sposób wyłączyć – art. 84 kodeksu pracy ustanawia bowiem zakaz nie tylko całkowitego, lecz także częściowego zrzeczenia się wynagrodzenia za pracę lub jego składników. Zakaz ten ma charakter **bezwzględny** i obejmuje zrzeczenie się prawa do wynagrodzenia za pracę w drodze wszelkich oświadczeń pracownika, w tym także również w drodze ugody sądowej. Jakakolwiek więc umowa między pracownikiem a pracodawcą, na mocy której pracownik zrzekłby się prawa do wynagrodzenia byłaby nieważna z mocy prawa.

### 1.3.2. Wypłata wynagrodzenia

#### 1.3.2.1. Zasady, forma i terminy wypłaty wynagrodzenia

Pracodawca ma obowiązek dokonywać wypłaty wynagrodzenia za pracę co najmniej raz w miesiącu, w stałym i ustalonym z góry terminie. Nie ma oczywiście przeszkód ku temu by pracodawca wypłacał wynagrodzenie częściej, np. co tydzień. Wynagrodzenie płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, nie później jednak niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

#### **UWAGA:**

Jeżeli w zakładzie pracy obowiązuje regulamin pracy pracodawca ma obowiązek wypłacać wynagrodzenie w miejscu, terminie i czasie określonych w regulaminie pracy i innych przepisach prawa pracy.

W wypadku gdy wynagrodzenie nie zostało wypłacone w terminie pracownik może żądać odsetek za czas opóźnienia, chociażby nie poniósł żadnej szkody, a opóźnienie było wynikiem okoliczności, za które pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.

<sup>2</sup> Florek, L., Zieliński, T., *Prawo pracy*, C.H. Beck, Warszawa 2007, str.192

**Przykład:**

*Zgodnie z umową Anna powinna otrzymać wynagrodzenie za każdy miesiąc pracy do dnia 10 następnego miesiąca. W związku z tym wynagrodzenie za marzec 2011 r. powinien wypłacić jej do dnia 10 kwietnia 2011 r. Jako, że 10 i 9 kwietnia to dni wolne od pracy pracodawca powinien wypłacić wynagrodzenie wcześniej – do dnia 8 kwietnia 2011 r.*

*Gdyby pracodawca wypłacił wynagrodzenie z opóźnieniem, np. 2 maja 2011 r., Anna miałaby prawo żądania odsetek ustawowych za okres od 9 kwietnia do 2 maja. W takim wypadku, zamiast pensji 1.500,00 zł pracodawca miałby obowiązek wypłacić Annie 1.512,30 zł.*

---

Oprócz obowiązku terminowej wypłaty wynagrodzenia pracodawca ma obowiązek prowadzenia dokumentacji płacowej, na podstawie której ustala się wynagrodzenie. Na żądanie pracownika, pracodawca jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie. Pracownik ma z kolei prawo zapoznania się z tymi dokumentami samemu lub razem z reprezentantem swoich interesów (np. przedstawicielem organizacji związkowej).

Jeżeli pracodawca odmawia wglądu do dokumentów, pracownikowi nie przysługuje roszczenie o udostępnienie dokumentacji. Może jednak wystąpić do sądu z pozwem o wypłatę wynagrodzenia i wtedy sąd zobowiąże pracodawcę do przedłożenia dokumentów, które będą potwierdzały (lub nie) zasadność roszczeń pracownika.

---

Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w **formie pieniężnej** w miejscu, terminie i czasie określonych w regulaminie pracy lub w innych przepisach prawa pracy (ustawach, rozporządzeniach, układach zbiorowych pracy i zarządzeniach pracodawcy). Częściowe spełnienie wynagrodzenia w innej formie niż pieniężna (np. deputatu) jest dopuszczalne tylko wówczas, gdy przewidują to ustawowe przepisy prawa pracy lub układ zbiorowy pracy.

Wynagrodzenie powinno być również wypłacane pracownikowi **do jego rąk**. Obowiązek wypłacenia wynagrodzenia może być spełniony w inny sposób niż do rąk pracownika, jeżeli tak stanowi układ zbiorowy pracy lub pracownik uprzednio wyrazi na to zgodę na piśmie. Jeśli więc np. pracownik chce by wynagrodzenie było przelewane na konto to taka możliwość musi zostać przewidziana przepisami prawa pracy lub pracownik musi na nią wyrazić pisemną zgodę (najczęściej zgodę na tego typu rozwiązanie zawiera się w umowie o pracę). Pracodawca powinien jednak przy tym pamiętać by dokonać przelewu z odpowiednim wyprzedzeniem, tak by wynagrodzenie zostało zaksięgowane na rachunku bankowym pracownika najpóźniej w ostatnim dniu terminu wypłaty wynagrodzenia.

**WAŻNE:**

Pracodawca nie może wypłacić wynagrodzenia do rąk małżonka. Wyjątkowo pracodawca może wypłacić wynagrodzenie małżonkowi pracownika jeżeli dysponuje on nakazem sądowym lub działa za małżonka w przypadku zaistnienia przemijającej przeszkody (oczywiście pracownik może się temu sprzeciwić)

Ponadto, wynagrodzenie wypłata się w **polskiej walucie**. Pracodawca ma prawo i obowiązek wypłacić wynagrodzenie w walucie obcej tylko wtedy kiedy polski pracownik zatrudniony jest poza granicami RP.

**1.3.2.2. Potrącenia z wynagrodzenia**

Wynagrodzenie za pracę podlega szczególnej ochronie i co do zasady powinno być wypłacane w takiej wysokości jaka przewidziana jest w umowie o pracę i przepisach prawa pracy. Od tej zasady są jednak pewne wyjątki – pracodawca może potrącić z wynagrodzenia za pracę (po wcześniejszym odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych) następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych (np. wyroków sądowych) na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych – do wysokości 3/5 wynagrodzenia netto,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne – do wysokości 1/2 wynagrodzenia netto,
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi – do wysokości 1/2 wynagrodzenia netto,
- 4) kary pieniężne.

Pracodawca może dokonać powyższych potrąceń bez zgody pracownika i tylko w takiej kolejności jaka została podana powyżej. Należy przy tym pamiętać o następujących zasadach:

- Łączna kwota potrąceń dokonywanych na zaspokojenie świadczeń innych niż alimentacyjne (pkt. 2) oraz zaliczek (pkt. 3) **nie może przekroczyć połowy wynagrodzenia netto**,
- Łączna kwota potrąceń dokonywanych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych (pkt. 1), świadczeń innych niż alimentacyjne (pkt. 2) oraz zaliczek (pkt. 3) **nie może przekroczyć 3/5 wynagrodzenia netto**,
- Kary pieniężne pobiera się z wynagrodzenia niezależnie od innych potrąceń. Kara pieniężna za jedno przekroczenie **nie może być wyższa od wynagrodzenia pracownika za jeden dzień**, a łączna suma kar pieniężnych **nie może przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń z innych tytułów**

**UWAGA:**

Nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz należności przysługujące pracownikom z tytułu udziału w zysku lub w nadwyżce bilansowej podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.

Z wynagrodzenia za pracę odlicza się również (nie potrąca!) w pełnej wysokości kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

**Przykład:**

*Anna otrzymuje wynagrodzenie do 30 dnia każdego miesiąca. Dnia 31 maja (czyli już po otrzymaniu pełnego wynagrodzenia za maj) Anna była jednak nieobecna w pracy. Nieobecność ta nie była usprawiedliwiona i Anna nie zachowała za ten dzień prawa do wynagrodzenia. Pracodawca może więc przy wypłacie kolejnego wynagrodzenia (za czerwiec) odliczyć kwotę stanowiącą równowartość wynagrodzenia Anny za jeden dzień pracy – mimo, że ten dzień zaliczał się do poprzedniego okresu rozliczeniowego (za maj).*

Art. 87<sup>1</sup> kodeksu pracy przewiduje kolejne ograniczenia w dokonywaniu potrąceń. Zgodnie z tym przepisem wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:

- 1) **minimalnego wynagrodzenia za pracę**, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 2) **75 % wynagrodzenia określonego w pkt. 1** - przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
- 3) **90% wynagrodzenia określonego w pkt. 1** - przy potrącaniu kar pieniężnych.

Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, powyższe kwoty ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

**UWAGA:**

Powyższe zasady nie odnoszą się do potrąceń na poczet świadczeń alimentacyjnych. Świadczenia te potrąca się bowiem zawsze do wysokości 3/5 wynagrodzenia; kwota wolna od potrąceń nie obowiązuje!

**Przykład:**

*Wynagrodzenie Anny netto (pod odliczeniem składki na ubezpieczenie społeczne i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych) wynosi 1.500,00 zł. Komornik dochodzi od Anny kwoty 450 zł alimentów i 200 zł za mandat, którego Anna do dziś nie*

zapłaciła. Komornik zwrócił się do pracodawcy Anny by ten potrącił jej z wynagrodzenia kwotę 650 zł na poczet wierzytelności.

*W pierwszej kolejności pracodawca powinien potrącić kwotę 450 zł, którą Anna miała obowiązek przekazać swojemu byłemu mężowi. Natomiast kwota 200 zł nie zostanie potrącona, ponieważ gdyby pracodawca ją potrącił to przekroczyłby kwotę minimalnego wynagrodzenia, które w 2011 r. wynosi 1.032,34 zł.*

Jakiegokolwiek inne potrącenia niż te, które zostały wskazane powyżej mogą być dokonywane jedynie za zgodą pracownika. Potrącenia te dokonuje się w takiej wysokości w jakiej pracownik wyraził na to zgodę z zastrzeżeniem, że kwota 80% minimalnego wynagrodzenia jest wolna od potrąceń (przy potrąceniach na rzecz pracodawcy wolna od potrąceń jest pełna kwota minimalnego wynagrodzenia).

Jeżeli pracodawca dokonał bezpodstawnego potrącenia z wynagrodzenia za pracę lub innego świadczenia przysługującego pracownikowi popełnia wykroczenie przeciwko prawom pracownika, które podlega grzywnie do 30.000,00 zł

### **1.3.2.3. Co zrobić, gdy pracodawca nie wypłaca wynagrodzenia?**

Wypłata wynagrodzenia jest jednym z najbardziej podstawowych obowiązków pracodawcy w stosunku do pracownika. Jeżeli pracodawca nie wypłaca wynagrodzenia lub innego świadczenia przysługującego pracownikowi w terminie, bezpodstawnie obniża ich wysokość lub dokonuje bezpodstawnych potrąceń popełnia wykroczenie przeciwko prawom pracownika i podlega grzywnie do 30.000,00 zł. Ponadto, nie wypłacenie wynagrodzenia może skutkować rozwiązaniem przez pracownika umowy o pracę bez zachowania terminu wypowiedzenia z winy pracodawcy.

Jak już wspomniano wcześniej, w wypadku gdy wynagrodzenie nie zostało wypłacone w terminie pracownik może żądać odsetek za czas opóźnienia, chociażby nie poniósł żadnej szkody, a opóźnienie było wynikiem okoliczności, za które pracodawca nie ponosi odpowiedzialności. Aby odzyskać należne mu wynagrodzenie pracownik może złożyć do sądu pozew o zapłatę wynagrodzenia. Pozew powinien wyglądać w następujący sposób:

Wrocław, dnia 30 sierpnia 2011 r.

Do:

Sądu Rejonowego dla Wrocławia-Śródmieścia  
Wydział IV Pracy i Ubezpieczeń Społecznych  
Ul. Podwale 30  
50-040 Wrocław

w.p.s. 10.500,00 zł

Powód: Anna Wasilewska

Ul. Krzycka 230/2  
50-049 Wrocław

Pozwany:

Kancelaria Adwokacka Malinowski i Świerczyński sp.j.  
reprezentowana przez adw. Janusza Malinowskiego  
ul. Wyszyńskiego 44/50  
50-248 Wrocław

### POZEW O ZAPŁATĘ WYNAGRODZENIA

Działając w imieniu własnym wnoszę o:

- 1) Zasądzenie od pozwanej Kancelarii Adwokackiej Malinowski i Świerczyński sp.j. kwoty 10.500,00 zł tytułem wynagrodzenia za miesiące styczeń i luty 2011 wraz z ustawowymi odsetkami od kwoty:
  - 1.500,00 zł od dnia 11 lutego 2011 r. do dnia zapłaty,
  - 1.500,00 zł od dnia 11 marca 2011 r. do dnia zapłaty,
  - 1.500,00 zł od dnia 11 kwietnia 2011 r. do dnia zapłaty,
  - 1.500,00 zł od dnia 11 maja 2011 r. do dnia zapłaty,
  - 1.500,00 zł od dnia 11 czerwca 2011 r. do dnia zapłaty,
  - 1.500,00 zł od dnia 11 lipca 2011 r. do dnia zapłaty
  - 1.500,00 zł od dnia 11 sierpnia 2011 r. do dnia zapłaty,
- 2) Zasądzenie od pozwanego na rzecz powódki kosztów postępowania według norm przepisanych,
- 3) Rozpoznanie sprawy także pod nieobecność powódki,
- 4) Nadanie wyrokowi rygoru natychmiastowej wykonalności.

### UZASADNIENIE

Dnia 15 lipca 2010 r. powódka Anna Wasilewska zawarła z pozwaną spółką umowę o pracę na czas nieokreślony na podstawie której powódka świadczyła pracę jako sekretarka. Zgodnie z umową powódka miała otrzymywać miesięczne wynagrodzenie za pracę w wysokości 1.500,00 zł netto.

Dowód:

- 1) Umowa o pracę z dnia 15 lipca 2010 r.

Do stycznia 2011 r. wynagrodzenie było wypłacane terminowo. Ze względu na problemy finansowe pracodawca przestał wypłacać wynagrodzenie od marca 2011 r. Mimo obietnic do dnia dzisiejszego powódka nie otrzymała wynagrodzenia za okres od lutego do lipca 2011. W związku z tym powódka wypowiedziała umowę. Umowa została rozwiązana z końcem sierpnia 2011 r.

**Dowód:**

2) Wypowiedzenie umowy

W związku z powyższym należy uznać, że żądanie powódki jest konieczne i uzasadnione.

Anna Wasilewska  
(podpis własnoręczny)

**Załączniki:**

- odpis pisma (x2)

**UWAGA:**

- o pismo należy złożyć do **Sądu Rejonowego** właściwego ze względu na miejsce zamieszkania pozwanego (lub siedzibę pozwanego – jeżeli pozwanym jest jednostka organizacyjna), albo przed sąd w okręgu którego praca jest, była lub miała być wykonywana. Pismo można złożyć też do sądu rejonowego w którego okręgu znajduje się zakład pracy,
- o w piśmie musimy podać **wartość przedmiotu sporu**. W sprawach o zapłatę wynagrodzenia wartością przedmiotu sporu będzie suma wynagrodzenia za pracę za okres sporny, lecz nie więcej niż za rok, a przy umowach na czas nieokreślony - za okres jednego roku.
- o **WAŻNE:** Jeśli wartość przedmiotu sporu jest niższa niż 10.000,00 zł pozew musimy złożyć na **urzędowym formularzu**. Formularz można uzyskać w sądzie lub pobrać ze strony internetowej [www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl),
- o opłata od pozwu zależy od wartości przedmiotu sporu. Jeżeli wartość ta jest niższa niż 50.000,00 zł to **pismo nie podlega opłacie**. Jeżeli jednak wartość ta jest przekroczona osoba wnosząca pozew zobowiązana jest uiścić opłatę w wysokości **5% od wartości przedmiotu sporu**.  
Pismo można opłacić **znakami sądowymi** (kupujemy je w kasie sądu i naklejamy na pierwszą stronę pisma), **przelewem bankowym** (wygenerowany elektronicznie i wydrukowany dowód wpłaty dołączamy do pisma) albo **gotówką na pocztie** (dowód opłaty dołączamy do pisma).
- o pozew składamy w **2 egzemplarzach** – jeden dla sądu i jeden dla pozwanego. Warto również sporządzić jeden egzemplarz dla siebie i zatrzymać go w domu,

**1.3.2.4. Co zrobić w przypadku gdy pracodawca jest niewypłacalny?****1.3.2.4.1. Uwagi ogólne**

W 2006 roku do życia została powołana instytucja, która ma pomagać pracownikom w przypadku niewypłacalności pracodawcy – **Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych**. Dochodami Funduszu są: składki płacone przez pracodawców, odsetki od wolnych środków przekazanych w zarządzanie zgodnie z przepisami o finansach publicznych, zapisy i darowizny, dobrowolne wpłaty pracodawców, odsetki od zwrotu sum wypłaconych tytułem

świadczeń, zwróconych po terminie, dodatnia różnica wartości ze sprzedaży nieruchomości i praw z nią związanych i jej równowartości, dotacja budżetowa, dochody z tytułu zbycia akcji i udziałów objętych przez Fundusz przed dniem 1 stycznia 2002, środki pochodzące z funduszy celowych i inne dochody.

Przychodami Funduszu są: zwroty sum wypłaconych tytułem świadczeń pracowniczych oraz równowartość w nieruchomościach i związanych z nimi prawach przejętych przez Fundusz za niespłacone w terminie wierzytelności Funduszu z tytułu wypłaconych świadczeń oraz ustanowionych zabezpieczeń, należności z tytułu najmu i dzierżawy nieruchomości, inne przychody określone w odrębnych przepisach.

### **Kiedy pracodawca jest niewypłacalny?**

Zgodnie z ustawą z dnia 13 lipca 2006 roku niewypłacalność pracodawcy zachodzi, gdy sąd upadłościowy, na podstawie przepisów Prawa upadłościowego i naprawczego, wyda postanowienie o:

- 1) ogłoszeniu upadłości pracodawcy obejmującej likwidację majątku dłużnika;
- 2) ogłoszeniu upadłości pracodawcy z możliwością zawarcia układu;
- 3) zmianie postanowienia o ogłoszeniu upadłości z możliwością zawarcia układu na postanowienie o ogłoszeniu upadłości obejmującej likwidację majątku dłużnika;
- 4) oddaleniu wniosku o ogłoszenie upadłości pracodawcy, jeżeli jego majątek nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania;
- 5) oddaleniu wniosku o ogłoszenie upadłości w razie stwierdzenia, że majątek dłużnika jest obciążony hipoteką, zastawem, zastawem rejestrowym, zastawem skarbowym lub hipoteką morską w takim stopniu, że pozostały jego majątek nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania.

### **Jakie świadczenia majątkowe pracownika są objęte ochroną?**

Ustawa gwarantuje pracownikom zatrudnionym u niewypłacalnego pracodawcy wypłatę następujących świadczeń:

- 1) Wynagrodzenia za pracę,**
- 2) Świadczenia majątkowego przysługującego pracownikowi na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy:**
  - a. Wynagrodzenia za czas przestoju niezawinionego przez pracownika
  - b. Wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy,
  - c. Wynagrodzenia należnego za czas 33 dni w roku w razie niezdolności do pracy wywołanej chorobą,
  - d. Wynagrodzenia za czas innej nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
  - e. Świadczenia wyrównawczego przysługującego na podstawie przepisów o świadczeniach z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych
  - f. Zasiłku chorobowego finansowanego ze środków na wynagrodzenia,
- 3) Zasiłku chorobowego finansowanego ze środków na wynagrodzenia,**

- 4) **Wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego,**
- 5) **Ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy** należny za rok kalendarzowy, w którym ustał stosunek pracy
- 6) **Odszkodowania za skrócenie okresu wypowiedzenia,**
- 7) **Odprawy pieniężnej** przysługującej w razie rozwiązania indywidualnego stosunku pracy z przyczyn dotyczących pracodawcy w trybie regulowanym ustawą o zwolnieniach grupowych,
- 8) **Składek na ubezpieczenie społeczne.**<sup>3</sup>

#### 1.3.2.4.2. Jak dochodzić świadczeń majątkowych w przypadku niewypłacalności pracodawcy? – Krok po kroku

##### **KROK 1:**

Pracodawca, syndyk, likwidator lub inna osoba, która zarządza majątkiem pracodawcy powinna sporządzić wykaz niezaspokojonych roszczeń pracowniczych. Wykaz taki sporządza się w terminie 1 miesiąca od dnia wystąpienia niewypłacalności. Po upływie kolejnych 2 tygodni, od dnia, w którym minął miesiąc od niewypłacalności, pracownik może zgłosić swój wniosek o wypłatę świadczeń.

##### **KROK2:**

Wykaz (lub wniosek – jeżeli pracownik taki sporządził) przekazuje się do Terenowego Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

##### **KROK 3:**

- 1) Terenowy Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych bada wykaz (lub wniosek pracownika) pod kątem jego zgodności z przepisami i w przypadku zgodności przekazuje odpowiednie środki finansowe podmiotowi, który wykaz sporządził (lub pracownikowi – jeśli ten złożył wniosek),
- 2) Jeżeli Fundusz odmówił wypłaty podmiotowi, który złożył zbiorczy wykaz niezaspokojonych roszczeń pracowniczych, podmiot ten może wystąpić do sądu pracy z pozwem o zapłatę zaległych świadczeń, Podobnie może zrobić pracownik, z tą różnicą, że może on żądać zasądzenia świadczeń jedynie dla siebie.

## 1.4. Odprawa rentowa i emerytalna

Pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające do renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, przysługuje odprawa pieniężna w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia. Oczywiście, przepisy obowiązujące u danego pracodawcy mogą przewidywać, że odprawa będzie wyższa.

Uprawnienie do odprawy powstaje w momencie ustania/rozwiązania stosunku pracy z powodu przejścia pracownika na rentę lub emeryturę. Odprawa może być przy tym wypłacona pracownikowi tylko raz. Jeżeli pracownik zostanie ponownie zatrudniony i ponownie odejdzie na rentę lub emeryturę nie będzie mógł ponownie żądać wypłaty odprawy.

<sup>3</sup> Świątkowski, A.M., *Polskie prawo pracy*, Lexis Nexis, Warszawa 2010, str. 276

## Rozdział II. Czas pracy

### 2.1. Jak rozumieć pojęcie „czas pracy”?

**Czas pracy** jest jednym z najbardziej istotnych elementów treści stosunku pracy, których przestrzeganie należy do podstawowych obowiązków pracownika. Jego ustawowa definicja została zawarta w art. 128 kodeksu pracy, zgodnie którym czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Pozostawanie w dyspozycji pracodawcy oznacza przy tym fizyczną i psychiczną gotowość do wykonywania pracy w wyznaczonym miejscu.

Poza okresem kiedy pracownik rzeczywiście wykonuje pracę na rzecz pracodawcy, do czasu pracy wlicza się także okresy niewykonywania pracy, które zgodnie z przepisami należy wliczyć do czasu pracy. Takimi okresami są np.:

- oczekiwanie na przydział pracy,
- przerwa przysługująca kobiecie karmiącej piersią,
- szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- czas nauki młodocianego pracownika,
- 15 minutowa przerwa w pracy przysługująca pracownikom wykonującym pracę w wymiarze większym niż 6 godzin na dobę,
- przestój (czyli wstrzymanie świadczenia pracy ze względu na nieprzewidziane zakłócenia).

### 2.2. Normy i ogólny wymiar czasu pracy

Zgodnie z kodeksem pracy czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy. Jest to ogólna norma czasu pracy, którą stosuje się w sytuacjach, gdy ustawy inne niż kodeks pracy nie wprowadzają innych norm czasu pracy dla danych grup pracowników.

Kodeks pracy przewiduje dwie normy pracy:

- o **dobową** – 8 godzin (przez **dobę** rozumie się w tym przypadku okres 24 kolejnych godzin liczonych od momentu kiedy pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy),
- o **tygodniową** – przeciętnie 40 godzin (przez **tydzień** rozumie się 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego).

Norma dobową czasu pracy ma co do zasady charakter sztywny. Oznacza to, że czas pracy pracownika w ciągu doby nie może przekroczyć ilości 8 godzin. Tygodniowa norma czasu pracy nie ma natomiast sztywnego charakteru i łączy się z zasadą przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy. Oznacza to, że pracownik może w jednym tygodniu pracować więcej niż 5 dni, pod warunkiem, że w innym tygodniu przepracuje odpowiednio mniejszą ilość dni (tak by w okresie rozliczeniowym nie przekroczył przeciętnej ilości 5 dni i 40 godzin w tygodniu).

**Przykład:**

*W lipcu i sierpniu Anna pracowała 6 dni (48 godzin) w tygodniu. We wrześniu i październiku czas jej pracy zmniejszył się do 4 dni (32 godzin) w tygodniu. W okresie rozliczeniowym wynoszącym 4 miesiące Anna przepracowała przeciętnie 5 dni (40 godzin) w tygodniu – zmieściła się więc w kodeksowej normie czasu pracy.*

Co do zasady okres rozliczeniowy, w ramach którego pracodawca dokonuje rozliczenia czasu tygodniowej normy czasu pracy wynosi **4 miesiące**. Wyjątkowo, kodeks pracy przewiduje możliwość wprowadzenia okresu rozliczeniowego nieprzekraczającego **6 miesięcy** w rolnictwie i hodowli, a także przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób, a jeżeli jest to dodatkowo uzasadnione nietypowymi warunkami organizacyjnymi lub technicznymi mającymi wpływ na przebieg procesu pracy - okres rozliczeniowy nieprzekraczający **12 miesięcy**.

**UWAGA:**

Nie jest dopuszczalne stosowanie przedłużonego okresu rozliczeniowego w równoważnym systemie czasu pracy i przy pracy w ruchu ciągłym.

Ustawowo wolnym dniem od pracy jest tylko **niedziela**. W większości przypadków drugim dniem wolnym jest sobota, choć nie ma przeszkód by pracodawca wyznaczył drugi dzień wolny na np. na poniedziałek lub wtorek.

Wymiarem czasu pracy jest natomiast okres, w jakim pracownik ma obowiązek pozostawać w dyspozycji pracodawcy w obrębie każdej doby i tygodnia pracy. Zgodnie z kodeksem pracy wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się:

1. mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie
2. dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.

**UWAGA:**

Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Jeżeli jednak zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy święto przypada w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, to nie obniża ono wymiaru czasu pracy.

**Przykład:**

*Wymiar czasu pracy Anny Wasilewskiej w miesiącu czerwcu 2011 r. oblicza się w następujący sposób: 40 godzin tygodniowo x 4 tygodnie w miesiącu = 160 godzin w miesiącu. Następnie, do 160 godzin dodajemy 16 godzin (bo 2 dni pozostaną do końca okresu rozliczeniowego – 29 i 30 czerwca) i odejmiemy 8 godzin (bo dnia 23 czerwca – w czwartek - wypada Boże Ciało).*

Wymiar czasu pracy pracownika w danym okresie rozliczeniowym ulega obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.

**Przykład:**

*Anna zachorowała na zapalenie płuc i przez dwa tygodnie była na zwolnieniu lekarskim. Zgodnie z obowiązującym ją rozkładem pracy powinna była w tym czasie przepracować 80 godzin (40 w każdym tygodniu). W związku z tym okres rozliczeniowy obowiązujący Annę należy pomniejszyć o 80 godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy.*

Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

### 2.3. Systemy i rozkłady czasu pracy

Czterdziestogodzinny wymiar czasu pracy, o którym była mowa w poprzednim rozdziale jest wymiarem ogólnym i obowiązuje wtedy, kiedy nie stosuje się innego systemu czasu pracy. W ramach tego pracownik świadczy pracę 8 godzin dziennie, przeciętnie 40 godzin w tygodniu. Przekroczenie tych limitów oznacza, że pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych.

Pracodawca może jednak zastosować inny system czasu pracy, albowiem oprócz podstawowego systemu czasu pracy kodeks dopuszcza możliwość zastosowania:

- a. **Systemu równoważnego czasu pracy** - w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym **1 miesiąca** (w szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy może być przedłużony do **3 miesięcy**). Natomiast przy pracach uzależnionych od pory roku lub warunków atmosferycznych okres rozliczeniowy może być przedłużony aż do **4 miesięcy**).

Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

**Przykład:**

*Anna Wasilewska pracuje w systemie równoważnego czasu pracy. W pierwszym i drugim tygodniu sierpnia 2011 r. Anna przepracowała łącznie 96 godzin – w każdy poniedziałek i wtorek pracowała po 12 godzin dziennie, a w środy, czwartki i piątki po 8 godzin. W trzecim i czwartym tygodniu Anna pracowała po 8 godzin dziennie, z tym wyjątkiem, że pracodawca dał jej wolne piątki (tak aby mogła odebrać czas nadpracowany na początku miesiąca).*

**WAŻNE:**

System równoważnego czasu pracy może być stosowany tylko w przypadku, gdy jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją.

Przy pracach polegających na dozorze urzędów lub związanych z częściowym pozostawaniem w pogotowiu do pracy można zastosować system równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do **16 godzin** w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym **1 miesiąca**. W tym wypadku jednak pracownikowi przysługuje - bezpośrednio po każdym okresie wykonywania pracy w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy - odpoczynek przez czas odpowiadający co najmniej liczbie przepracowanych godzin, niezależnie od odpoczynku tygodniowego.

Z kolei do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób, a także pracowników zakładowych straży pożarnych i zakładowych służb ratowniczych może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do **24 godzin**, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym **1 miesiąca**. W tym przypadku pracownikowi przysługuje równoważny okres odpoczynku po każdym okresie wykonywania pracy.

- b. System pracy w ruchu ciągłym** – stosowany przy pracach, które ze względu na technologię produkcji nie mogą być wstrzymane. W tym systemie dopuszczalne jest przedłużenie czasu pracy do **43 godzin** przeciętnie na tydzień w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym **4 tygodni**, a jednego dnia w niektórych tygodniach w tym okresie dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin.

**WAŻNE:**

Za każdą godzinę pracy powyżej 8 godzin na dobę w dniu wykonywania pracy w przedłużonym wymiarze czasu pracy pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100%.

W systemie pracy w ruchu ciągłym obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się:

1. mnożąc 8 godzin przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie rozliczeniowym, z wyłączeniem niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a następnie,
  2. dodając do otrzymanej liczby liczbę godzin odpowiadającą przedłużonemu u danego pracodawcy tygodniowemu wymiarowi czasu pracy.
- c. System przerywanego czasu pracy** – który może być stosowany jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, i który polega na tym, że pracownik świadczy pracę

według z góry ustalonego rozkładu przewidującego nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin. Przerwy nie wlicza się do czasu pracy, jednakże za czas tej przerwy pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia należnego za czas przestoju (pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas przerwy jeżeli wynika to z umowy o pracę).

**UWAGA:**

System przerywanego czasu pracy nie może być łączony z pracą w systemie równoważnym, systemie pracy w ruchu ciągłym, skróconym tygodniem pracy oraz pracą weekendową.

**Przykład:**

*Krzysztof prowadzi firmę produkującą sprzęt RTV i AGD. Jego pracownicy rozpoczynają pracę o godz. 8.00 i pracują do godz. 13.00. Ze względu jednak na fakt, że w godzinach popołudniowych przyjeżdżają dostawcy, pracownicy wracają do firmy o godz. 17.00 i do godz. 20.00 rozkładają towar. Za czterogodzinną przerwę między godz. 13 a 17 Krzysztof musi zapłacić pracownikom wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia za czas przestoju.*

System przerywanego czasu pracy wprowadza się **w układzie zbiorowym pracy**. Wyjątkowo, u pracodawcy będącego osobą fizyczną, prowadzącego działalność w zakresie rolnictwa i hodowli, u którego nie działa zakładowa organizacja związkowa, system przerywanego czasu pracy może być stosowany na podstawie umowy o pracę.

- d. System zadaniowego czasu pracy** – w którym bez znaczenia jest czas, w jakim pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy. Pracownik bowiem sam decyduje kiedy i w jakim wymiarze świadczy pracę. Przed podjęciem pracy pracodawca, w porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań. Zadania powinny być przy tym możliwe do wykonania w ramach dobowej i tygodniowej normy czasu pracy.

**Przykład:**

*Anna pracuje w kancelarii adwokackiej na stanowisku sekretarki. Do zakresu jej obowiązków należy wysyłanie i odbieranie korespondencji, skanowanie i kopiowanie dokumentów. Anna pracuje w systemie zadaniowego czasu pracy – oznacza to, że może przyjść do pracy o wybranej przez siebie godzinie i zakończyć pracę zaraz po wykonaniu wszystkich w/w czynności.*

Zadaniowy system czasu pracy wprowadza się **w układzie zbiorowym pracy, regulaminie pracy** lub w **obwieszczeniu pracodawcy**. Jest też możliwość wprowadzenia tego systemu w umowie o pracę. Ponadto, zadaniowy system czasu pracy wprowadza się w przypadkach uzasadnionym rodzajem, organizacją lub miejscem wykonywania pracy.

- e. **System skróconego tygodnia pracy** – w którym dopuszczalne jest wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.

**WAŻNE:**

System skróconego tygodnia pracy stosuje się na wniosek pracownika!

**Przykład:**

*Anna ma dwie prace. Od poniedziałku do czwartku pracuje w kancelarii adwokackiej (gdzie obsługuje sekretariat), a w piątki i soboty w szkole językowej (w której prowadzi lekcje języka angielskiego). Ze względu na fakt, że Anna nie może świadczyć pracy w kancelarii w piątki, złożyła wniosek do pracodawcy o zastosowanie w jej przypadku systemu skróconego tygodnia pracy. W związku z tym od poniedziałku do czwartku Anna pracuje w kancelarii po 10 godzin dziennie (tak by nadrobić stratę z piątku).*

- f. **System pracy weekendowej** – w ramach, którego pracownik świadczy pracę jedynie w piątki, soboty i niedziele, a jego dobowy wymiar czasu pracy może zostać przedłużony do 12 godzin w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Systemem pracy weekendowej obejmuje się pracownika tylko na jego pisemny wniosek.

**WAŻNE:**

W systemie równoważnego czasu pracy, systemie pracy w ruchu ciągłym, systemie skróconego tygodnia pracy oraz w systemie pracy weekendowej czas pracy:

1. pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia,
2. pracownic w ciąży,
3. pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody, - **nie może przekraczać 8 godzin**. Pracownik zachowuje przy tym prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy

**Przykład:**

*Anna jest zatrudniona w systemie skróconego tygodnia pracy – pracuje od poniedziałku do czwartku po 10 godzin dziennie. W lipcu 2011 r. Anna zaszła w ciążę i musiała zmniejszyć czas pracy do 8 godzin dziennie. Za każde niedopracowane 2 godziny Annie przysługuje wynagrodzenie.*

**WAŻNE:**

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

Systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy ustala się w układzie zbiorowym pracy lub w regulaminie pracy albo w obwieszczeniu, jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu pracy. Wyjątkowo, system skróconego tygodnia pracy oraz system pracy weekendowej wprowadza się na podstawie umowy o pracę (po uprzednim wniosku pracownika).

Pracodawca, u którego nie działa zakładowa organizacja związkowa, a także pracodawca, u którego zakładowa organizacja związkowa nie wyraża zgody na ustalenie lub zmianę systemów i rozkładów czasu pracy oraz okresów rozliczeniowych czasu pracy, może stosować okresy rozliczeniowe czasu pracy po uprzednim zawiadomieniu właściwego inspektora pracy.

## 2.4. Skrócone normy czasu pracy

Skrócone normy czasu pracy obowiązują tylko dwie kategorie pracowników – **osoby niepełnosprawne i młodocianych**.

Zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych osoby niepełnosprawne w stopniu znacznym i umiarkowanym nie mogą pracować dłużej niż 7 godzin na dobę i 35 godzin na tydzień. Pozostałe osoby niepełnosprawne mogą pracować maksymalnie 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo. Skrócenie czasu pracy pracownika niepełnosprawnego nie może oczywiście wyrzucić ujemnych następstw w wynagrodzeniu za pracę takie osoby.

**UWAGA:**

Skróconych norm czasu pracy nie stosuje się do pracowników niepełnosprawnych zatrudnionych przy pilnowaniu oraz do tych pracowników niepełnosprawnych, którzy wyrazili chęć i zgodę (za wcześniejszą zgodą lekarza) na zatrudnianie w normalnym czasie pracy.

Młodociani do lat 16 nie mogą natomiast pracować dłużej niż 6 godzin na dobę. Do czasu pracy wlicza się przy tym czas poświęcony na naukę w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w czasie pracy.

## 2.5. Praca w nocy, niedziele i święta

### Co należy rozumieć przez „pracę w porze nocnej”?

Praca w porze nocnej obejmuje 8 godzin między godzinami 21.00 a 7.00. Każdy pracownik świadczący pracę w tych godzinach jest pracownikiem pracującym w nocy. Oprócz tego, kodeks pracy przewiduje, że pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie **co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym** przypada na porę nocną, jest również uważany za pracownika pracującego w nocy.

### Kto może pracować w nocy i przez ile godzin?

Pracodawca może zatrudniać praktycznie wszystkich pracowników w porze nocnej, choć przepisy przewidują 4 wyjątki. Zgodnie z kodeksem pracy **w porze nocnej nie mogą pracować**:

- pracownicy młodociani,
- kobiety w ciąży,
- pracownicy wychowujący dziecko do 4 roku życia (chyba, że wyrazili na to zgodę),
- pracownicy niepełnosprawni. (wyjątkowo pracownicy ci mogą pracować w porze nocnej jeśli złożyli wniosek, a lekarz prowadzący badania profilaktyczne pracowników wyraził zgodę na pracę w porze nocnej).

Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym. Zasada ta nie dotyczy jednak:

- pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
- przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

### Jakie wynagrodzenie przysługuje pracownikowi pracującemu w porze nocnej?

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów (oczywiście przepisy obowiązujące u danego pracodawcy mogą przewidywać wyższe dodatki). Jeżeli praca w porze nocnej jest jednocześnie pracą świadczoną w godzinach nadliczbowych to pracownik, oprócz dodatku 20% za pracę w porze nocnej, powinien otrzymać dodatek w wysokości **100%** wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

W stosunku do pracowników wykonujących pracę w porze nocnej stale poza zakładem pracy dodatek 20%, o którym mowa powyżej, może być zastąpiony ryczałtem, którego wysokość odpowiada przewidywanemu wymiarowi pracy w porze nocnej.

## Jakie dni zostały ustawowo uznane za dni wolne od pracy?

Zgodnie z kodeksem pracy dniami wolnymi od pracy są niedziela i święta określone w przepisach od dniach wolnych o pracy. Dniami tymi są: **Nowy Rok** (1 stycznia), **Święto Trzech Króli** (6 stycznia), **Wielkanoc** (pierwszy i drugi dzień), **1 maja, 3 maja**, pierwszy **dzień Zielonych Świątek**, **Boże Ciało**, święto **Wniebowzięcia Najświętszej Maryi Panny** (15 sierpnia), **Wszystkich Świętych** (1 listopada), **Dzień Niepodległości** (11 listopada), **Boże Narodzenie** (pierwszy i drugi dzień).

Dla uściślenia kodeks podaje, że za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu, chyba że u danego pracodawcy została ustalona inna godzina.

## Kiedy dozwolona jest praca w niedziele i święta?

Co do zasady niedziele i święta są dniami wolnymi od pracy. W art. 151<sup>10</sup> kodeks pracy przewiduje jednak wyjątki od tej zasady. Zgodnie z tym przepisem praca w niedziele i święta dozwolona jest:

1. w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
2. w ruchu ciągłym,
3. przy pracy zmianowej,
4. przy niezbędnych remontach,
5. w transporcie i w komunikacji,
6. w zakładowych strażach pożarnych i w zakładowych służbach ratowniczych,
7. przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób,
8. w rolnictwie i hodowli,
9. przy wykonywaniu prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną i codzienne potrzeby ludności, w szczególności w:
  - a. zakładach świadczących usługi dla ludności,
  - b. gastronomii,
  - c. zakładach hotelarskich,
  - d. jednostkach gospodarki komunalnej,
  - e. zakładach opieki zdrowotnej i innych placówkach służby zdrowia przeznaczonych dla osób, których stan zdrowia wymaga całodobowych lub całodziennych świadczeń zdrowotnych,
  - f. jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych, zapewniających całodobową opiekę,
  - g. zakładach prowadzących działalność w zakresie kultury, oświaty, turystyki i wypoczynku,
  - h. w stosunku do pracowników zatrudnionych w systemie czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta.

**WYJĄTEK:**

Dozwolona jest również praca w święta w placówkach handlowych, ale tylko jeśli jest to uzasadnione ich użytecznością społeczną i zaspokajaniem codziennych potrzeb ludności.

**Jakie wynagrodzenie przysługuje pracownikowi pracującemu w niedziele i święta?**

Pracownikom wykonującym pracę w niedziele i święta (którzy zostali wymienieni w poprzednim akapicie), pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:

- **w zamian za pracę w niedzielę** - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
- **w zamian za pracę w święto** - w ciągu okresu rozliczeniowego.

Dzień wolny od pracy przysługuje niezależnie od ilości godzin przepracowanych przez pracownika w niedziele lub święto. Jeżeli nie ma możliwości wykorzystania dnia wolnego od pracy w terminach, które zostały podane powyżej, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie - dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% za każdą godzinę pracy w niedzielę lub święto.

Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

**WAŻNE:**

Pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy. Nie dotyczy to pracownika zatrudnionego w systemie czasu pracy weekendowej.

**2.6. Dyżury**

Kwestia dyżurów została uregulowana w art. 151<sup>5</sup> kodeksu pracy. Zgodnie z tym przepisem pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

W czasie dyżuru pracownik nie świadczy pracy, ale pozostaje w gotowości do pracy, w związku z czym czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy (chyba, że w czasie dyżuru pracownik dostał polecenie wykonania konkretnej czynności - jeżeli bowiem w czasie dyżuru pracownik wykonuje dodatkowe czynności na rzecz pracodawcy, czas ten wlicza się do czasu pracy). Pracownik musi w czasie dyżuru pozostawać w pogotowiu i nie może wykonywać innych czynności, które zakłócałyby jego gotowość do pracy.

Pracownik nie może odmówić pracodawcy podjęcia dyżuru. Dlatego też za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje rekompensata w postaci czasu wolnego od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości

udzielenia czasu wolnego - wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną (jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania pracownikowi przysługuje 60 % wynagrodzenia). Czas dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego. W związku z tym pracownik może dyżurować maksymalnie przez 5 godzin na dobę

**Przykład:**

*Anna pracuje od godz. 9.00 do 17.00. Wyjątkowo pracodawca poprosił Annę by w piątek po zakończeniu pracy pełniła dyżur w zakładzie pracy.*

*W tej sytuacji Anna może pełnić dyżur tylko do godz. 22.00. Czas dyżuru nie może bowiem naruszać jej prawa do odpoczynku dobowego, który wynosi 11 godzin. Po 8 godzinach pracy Anna może więc dyżurować maksymalnie 5 godzin.*

**UWAGA:**

Zasady prawa pracownika do odpoczynku oraz zasady wynagrodzenia za czas dyżuru nie odnoszą się do pracownika, który zarządza w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

## 2.7. Okresy odpoczynku od pracy i przerwy w pracy.

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin pracownik ma prawo do płatnej, **15-minutowej przerwy**, którą wlicza się do czasu pracy. Nie oznacza to jednak, że pracownik nabywa prawo do przerwy co 6 godzin. Jeśli pracownik jest zatrudniony np. przez 12 godzin na dobę ma prawo tylko jednej 15-minutowej przerwy.

Pracodawca może wprowadzić też jedną przerwę niewliczaną do czasu pracy, w wymiarze nieprzekraczającym **60 minut**, przeznaczoną na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwę tą wprowadza się w układzie zbiorowym pracy lub regulaminie pracy albo w umowie o pracę (jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu pracy).

W każdej dobie pracownik ma prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Należy jednak pamiętać, że pracownik:

- świadczący pracę polegającą na dozorze urządzeń lub związanych z częściowym pozostawaniem w pogotowiu do pracy (w ramach systemu równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 16 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca), oraz
- świadczący pracę polegającą na pilnowaniu mienia lub ochronie osób lub będący pracownikiem zakładowej straży pożarnej czy zakładowej służby ratowniczej (w ramach systemu równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca),

- ma prawo do odpoczynku przez czas odpowiadający co najmniej liczbie przepracowanych godzin bezpośrednio po każdym okresie wykonywania pracy w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy.

#### **UWAGA:**

Zasada 11-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku nie ma zastosowania do:

1. pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
2. przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

W tych przypadkach pracownikowi przysługuje bowiem, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

**Ponadto, generalną zasadą jest, że** pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Wyjątkowo:

- W przypadku pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, oraz w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, a także:
- w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy,

- tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być krótszy niż 24 godziny.

Zgodnie z kodeksem pracy odpoczynek powinien przypadać **w niedzielę**. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu, chyba że u danego pracodawcy została ustalona inna godzina. W przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek może jednak przypadać w innym dniu niż niedziela.

## **2.8. Ewidencja czasu pracy**

Każdy pracodawca ma obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy, która stanowi podstawę prawidłowego obliczenia czasu, który przepracował dany pracownik, i wynagrodzenia jakie mu się należy. Na żądanie pracownika pracodawca ma obowiązek udostępnić ewidencję czasu pracy do wglądu lub do sporządzenia niezbędnych kopii. Pracodawca, który nie prowadzi ewidencji czasu pracy popełnia wykroczenie przeciwko prawom pracownika i naraża się na grzywnę w wysokości do 30.000,00 zł.

Obowiązkiem rejestracji godzin pracy nie są jednak objęci wszyscy pracownicy. Zgodnie z kodeksem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy:

- pracowników objętych zadaniowym systemem czasu pracy,
- pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy
- pracowników objętych ryczałtem za godziny nadliczbowe lub za pracę w godzinach nocnych.

Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji czasu pracy zostały zawarte w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

## 2.9. Godziny nadliczbowe

### 2.9.1. Uwagi ogólne

Jak już wspomniano we wcześniejszych rozdziałach, każdy pracownik świadczy pracę w ramach obowiązującej go normy czasu pracy. Jeżeli dojdzie do przekroczenia tej normy, praca wykonana przez pracownika ponad normę (a także praca wykonana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy) stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

Co do zasady, praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w dwóch przypadkach:

- w razie konieczności **prowadzenia akcji ratowniczej** w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- **szczególnych potrzeb pracodawcy**.

#### **UWAGA:**

Pracodawca nie może z góry planować pracy w godzinach nadliczbowych!

Kodeks pracy stanowi, że liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z wystąpieniem szczególnych potrzeb pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym. Wyjątkowo, liczbę tych godzin można zwiększyć w układzie zbiorowym pracy, regulaminie pracy lub w umowie o pracę (jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie ma obowiązku wprowadzenia regulaminu pracy). Nie istnieją natomiast żadne ograniczenia związane z pracą w godzinach nadliczbowych przy prowadzeniu akcji ratowniczej.

Jeżeli pracodawca zleca pracę w wymiarze przekraczającym dobowe lub roczne limity czasu pracy popełnia wykroczenie i naraża się na wykroczenie karno-administracyjne.

**WAŻNE:**

Pracownicy pracujący w niepełnym wymiarze czasu pracy (np. w ¼ wymiaru) nawet jeśli przekroczą obowiązującą ich normę (która przy ¼ wymiaru czasu pracy stanowi 2 godziny na dobę) to ich pracanie stanowi pracę w godzinach nadliczbowych póki nie przekroczy ona 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym). Pracownik i pracodawca powinni ustalić w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

**Przykład:**

*Anna jest zatrudniona na stanowisku sekretarki w ½ wymiaru czasu pracy (w związku z czym pracuje 4 godziny na dobę). W jej umowie o pracę przewidziano, że jeśli Anna będzie musiała zostać dłużej w pracy to każda godzina pracy ponad ilość 6 godzin pracy na dobę będzie stanowiła pracę w godzinach nadliczbowych i pracodawca będzie musiał za nie zapłacić dodatek do wynagrodzenia.*

**WAŻNE:**

Pracownik nie może odmówić wykonania pracy w godzinach nadliczbowych!

**Kto nie może świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych?**

Pracodawca nie może wydać polecenia świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych:

- Pracownikom **młodocianym**,
- Pracownicom **w ciąży**,
- Pracownikom **opiekującym się dzieckiem do 4 roku życia**, jeżeli nie wyrazili na to zgody na pracę w godzinach nadliczbowych,
- Pracownikom **zatrudnionym na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych** dla zdrowia,
- Pracownikom **niepełnosprawnym** (z wyjątkiem osób zatrudnionych przy pilnowaniu mienia, a także gdy na wniosek osoby niepełnosprawnej lekarz wyrazi zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych).

**2.9.2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych**

Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

- **100 % wynagrodzenia** - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
  - w nocy,

- w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- **50 % wynagrodzenia** - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony powyżej.

#### **Przykład:**

*Anna pracuje w godzinach od 9.00 do 17.00. W piątek 15 lipca 2011 r. pracodawca zlecił Annie pracę w godzinach nadliczbowych od 17.00 do 22.00.*

*W związku z powyższym pracodawca wypłaci Annie normalne wynagrodzenie za pracę od godz. 9.00 do 17.00., dodatek w wysokości 50% za pracę od godz. 17.00 do 21.00. i dodatek 100% za pracę od godz. 21.00 do godz. 22.00.*

Dodatek w wysokości 100% wynagrodzenia przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości 100% lub 50%.

Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatku obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszerogowania określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania - 60 % wynagrodzenia. W stosunku do pracowników wykonujących stale pracę poza zakładem pracy wynagrodzenie wraz z dodatkiem może być zastąpione ryczałtem, którego wysokość powinna odpowiadać przewidywanemu wymiarowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Oprócz wypłaty powyższych dodatków jest jeszcze inna możliwość rekompensaty pracownikowi pracy w godzinach nadliczbowych. Mianowicie, w zamian za czas pracy w godzinach nadliczbowych pracownik może otrzymać tę samą ilość czasu wolnego od pracy, którą przepracował. Wtedy pracownikowi pozostaje prawo tylko do normalnego wynagrodzenia za czas pracy.

Udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych może nastąpić:

- **Na wniosek pracownika** – pracodawca udziela wtedy pracownikowi liczbę godzin wolnych od pracy równą liczbie godzin nadliczbowych, które przepracował. Pracodawca nie musi jednak przychylić się do wniosku pracownika i może mu wypłacić zamiast tego dodatek do wynagrodzenia.
- **Na mocy decyzji pracodawcy** – w tym przypadku pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi ilość godzin wolnych od pracy w wysokości o połowę wyższy niż przepracowana ilość godzin nadliczbowych. Poza tym pracodawca musi udzielić pracownikowi czas wolny przed końcem okresu rozliczeniowego. Udzielenie czasu wolnego nie może mieć z kolei wpływu na wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar pracy.

## Co zrobić gdy pracodawca nie chce zapłacić za pracę w godzinach nadliczbowych?

Oczywiście najlepiej byłoby załatwić sprawę z pracodawcą polubownie. Na początku pracownik powinien zwrócić się do pracodawcy na piśmie z prośbą o wypłatę wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych. Jeżeli pracodawca odmówi, pracownik może wystąpić do sądu z pozwem o zapłatę. Pozew taki powinien wyglądać w następujący sposób:

### Wzór nr 2

Wrocław, dnia 30 marca 2011 r.

**Do:**  
**Sądu Rejonowego dla Wrocławia-Śródmieścia**  
**Wydział IV Pracy i Ubezpieczeń Społecznych**  
**Ul. Podwale 30**  
**50-040 Wrocław**

**w.p.s. 10.500,00 zł**

**Powód: Anna Wasilewska**  
Ul. Krzycka 230/2  
50-049 Wrocław

**Pozwany: Kancelaria Adwokacka Malinowski i Świerczyński sp.j.**  
reprezentowana przez adw. Janusza Malinowskiego  
ul. Wyszyńskiego 44/50  
50-248 Wrocław

### **POZEW** **o zapłatę wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych**

Działając w imieniu własnym wnoszę o:

1) Zasądzenie na rzecz powódki od pozwanej Kancelarii Adwokackiej Malinowski i Świerczyński sp.j. kwoty 10.500,00 zł tytułem dodatku do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych w miesiącach sierpień - grudzień 2010 r. oraz styczeń - marzec 2011 wraz z ustawowymi odsetkami od kwoty:

- 1.900,00 zł od dnia 11 sierpnia 2010 r. do dnia zapłaty,
- 2.850,00 zł od dnia 11 września 2010 r. do dnia zapłaty,
- 2.000,00 zł od dnia 11 października 2010 r. do dnia zapłaty,
- 1.250,00 zł od dnia 11 listopada 2010 r. do dnia zapłaty,
- 2.500,00 zł od dnia 11 grudnia 2010 r. do dnia zapłaty,
- 1.110,00 zł od dnia 11 stycznia 2011 r. do dnia zapłaty,
- 700,00 zł od dnia 11 lutego 2011 r. do dnia zapłaty,
- 450,00 zł od dnia 11 marca 2011 r. do dnia zapłaty,

2) Zasądzenie od pozwanego na rzecz powódki kosztów postępowania według norm przepisanych,

- 3) Rozpoznanie sprawy także pod nieobecność powódki,
- 4) Nadanie wyrokowi rygoru natychmiastowej wykonalności,
- 5) Zobowiązanie pracodawcy do przedłożenia ewidencji czasu pracy powódki,
- 6) Dopuszczenie dowodu z przesłuchania strony na okoliczność świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych i jej ilości,
- 7) Dopuszczenie dowodu z przesłuchania świadków:
  - a. Stefana Kosińskiego, zam. Ul. Ciechanów 43/24, 58-316 Wałbrzych,
  - b. Marii Zajączkiewicz, zam. ul. Blankowa 142/23, 50-249 Wrocław

### UZASADNIENIE

Dnia 15 lipca 2010 r. powódka Anna Wasilewska zawarła z pozwaną spółką umowę o pracę na czas nieokreślony na podstawie której powódka świadczyła pracę w pełnym wymiarze jako sekretarka. Zgodnie z umową powódka miała otrzymywać miesięczne wynagrodzenie za pracę w wysokości 1.500,00 zł netto. Godziny czasu pracy powódki to 8.00 – 16.00.

#### Dowód:

- 1) Umowa o pracę z dnia 15 lipca 2010 r.

Z uwagi na bardzo dużą ilość spotkań z klientami w miesiącach wskazanych powyżej powódka często musiała świadczyć pracę w godzinach nadliczbowych między godz. 16.00 a 20.00.

#### Dowód:

- 2) Zeznania świadków i stron,
- 3) Ewidencja czasu pracy powódki,

Pracodawca powódki do dnia dzisiejszego nie wypłacił jej dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych. W związku z tym należy uznać, że żądanie powódki jest konieczne i uzasadnione.

Anna Wasilewska  
(podpis własnoręczny)

#### Załączniki:

- odpis pisma (x2),
- umowa o pracę z dnia 15 lipca 2010 r.

#### UWAGA:

- o pismo należy złożyć do **Sądu Rejonowego** właściwego ze względu na miejsce zamieszkania pozwanego (lub siedzibę pozwanego – jeżeli pozwanym jest jednostka organizacyjna), albo przed sąd w okręgu którego praca jest, była lub miała być wykonywana. Pismo można złożyć też do sądu rejonowego w którego okręgu znajduje się zakład pracy,
- o w piśmie musimy podać **wartość przedmiotu sporu**. W sprawach o zapłatę dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych wartością przedmiotu sporu będzie suma dodatków za wszystkie godziny nadliczbowe,
- o **WAŻNE:** Jeśli wartość przedmiotu sporu jest niższa niż 10.000,00 zł pozew musimy złożyć na **urzędowym formularzu**. Formularz można uzyskać w sądzie lub pobrać ze strony internetowej [www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl).
- o opłata od pozwu zależy od wartości przedmiotu sporu. Jeżeli wartość ta jest niższa niż 50.000,00 zł to **pismo nie podlega opłacie**. Jeżeli jednak wartość ta jest przekroczona osoba wnosząca pozew zobowiązana jest uiścić opłatę w wysokości **5% od wartości przedmiotu sporu**.

Pismo można opłacić **znakami sądowymi** (kupujemy je w kasie sądu i naklejamy na pierwszą stronę pisma), **przelewem bankowym** (wygenerowany elektronicznie i wydrukowany dowód wpłaty dołączamy do pisma) albo **gotówką na poczcie** (dowód opłaty dołączamy do pisma).

- o pozew składamy w **2 egzemplarzach** – jeden dla sądu i jeden dla pozwanego. Warto również sporządzić jeden egzemplarz dla siebie i zatrzymać go w domu,

## Rozdział III. Urlopy i zwolnienia od pracy

### 3.1. Uwagi wstępne

**Urlopem** nazywamy zwolnienie pracownika z obowiązku świadczenia pracy w okresie przeznaczonym na wypoczynek, opiekę nad małym dzieckiem, załatwienie ważnych spraw czy naukę. Pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi urlopu w takim wymiarze jaki został przewidziany w ustawach, a pracownik, co do zasady, w okresie nieobecności zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Urlopy, które przysługują pracownikom możemy podzielić na **urlopy wypoczynkowe**, **urlopy związane z rodzicielstwem** (urlop macierzyński, dodatkowy urlop macierzyński, urlop ojcowski, urlop wychowawczy) oraz **urlopy bezpłatne** (w czasie których pracownik pozostaje w stosunku pracy, ale nie otrzymuje wynagrodzenia).

### 3.2. Urlopy wypoczynkowe

#### 3.2.1. Informacje ogólne

Urlop wypoczynkowy jest corocznym, nieprzerwanym i płatnym zwolnieniem pracownika od świadczenia pracy. Przepisy ustawowe dotyczące urlopów mają charakter bezwzględnie obowiązujący, co oznacza, że pracodawca nie może w żaden sposób pozbawić pracownika prawa do urlopu, a pracownik nie może się tego prawa zrzec (np. w umowie) ani przenieść na inną osobę. Wyjątkowo, **dopuszczalna jest zamiana urlopu na wynagrodzenie**, ale tylko w przypadkach wyraźnie wskazanych w przepisach prawa pracy.

Pracodawca ma obowiązek udzielenia urlopu zarówno bieżącego, jak i nieprzedawnionego urlopu zaległego z poprzednich lat. Jeżeli mimo wszystko odmawia udzielenia urlopu, pracownik może wystąpić do sądu pracy z żądaniem jego udzielenia. Należy przy tym pamiętać, że **prawo do urlopu ulega przedawnieniu po upływie 3 lat od dnia jego wymagalności** (tj. od dnia kiedy można było go zażądać).

#### 3.2.2. Pracownik nabywający prawo do urlopu po raz pierwszy

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

#### Przykład:

*Anna obroniła pracę magisterską w czerwcu 2011 roku i od 1 lipca podjęła swoją pierwszą pracę na stanowisku sekretarki w kancelarii adwokackiej. Prawo do urlopu nabędzie po przepracowaniu każdego miesiąca (lipca, sierpnia, września, października, listopada i grudnia – łącznie 6 miesięcy).*

W związku z powyższym Annie będzie przysługiwało 9 dni urlopu ( $1/12$  z 20 przysługujących jej dni = 1,66 dnia urlopu na miesiąc. Następnie, 1,66 mnożymy przez ilość miesięcy ( $\times 6$ ), co daje 9,96 dni urlopu za 6 miesięcy pierwszej pracy (uwaga: nie zaokrąglamy do pełnego dnia). Prawo do kolejnego urlopu wypoczynkowego Anna nabędzie 1 stycznia 2012 roku.

### 3.2.3. Wymiar urlopu

Wymiar urlopu oznaczony jest w kodeksie pracy w formie minimalnej ilości dni roboczych wolnych od pracy. Wymiar ten wynosi:

- **20 dni** – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- **26 dni** – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony powyżej. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się przy tym w górę do pełnego dnia.

#### Przykład:

*Anna pracuje w kancelarii adwokackiej od 1999 roku (tj. 12 lat) na  $\frac{1}{2}$  etatu. Wymiar urlopu wypoczynkowego przysługujący po 12 latach pracy wynosi 26 dni. Biorąc pod uwagę fakt, że Anna pracuje tylko na połowę etatu, wymiar 26 dni urlopu przysługującego po 10 latach pracy musimy podzielić przez  $\frac{1}{2}$ . Anna ma więc prawo do urlopu w wysokości 13 dni.*

### Co wliczamy do okresu zatrudnienia, od którego zależy wymiar urlopu wypoczynkowego?

Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się:

1. okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy,
2. okresy urlopów bezpłatnych udzielonych w celu:
  - Podniesienia kwalifikacji zawodowych,
  - Pełnienia służby przez pracownika lub jego małżonka w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym,
  - Pełnienia z wyboru poza zakładem pracy funkcji w organizacji związkowej (pod warunkiem, że w ciągu 7 dni od zakończenia pełnienia mandatu pracownik zgłosi pracodawcy gotowość do pełnienia pracy w zakładzie, w którym otrzymał urlop),
  - Wykonywania mandatu posła lub senatora,
  - Sprawowania funkcji członka Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji,
3. Okres wykonywania pracy w zakładzie karnym w czasie odbywania kary pozbawienia wolności (ale tylko w przypadku osób skazanych po 1 września 1998 roku),
4. Okres zatrudnienia za granicą u pracodawcy zagranicznego, w czasie którego

- pracownik opłacał składki na Fundusz Pracy w Polsce,
5. Okres zawodowej służby w siłach zbrojnych, Policji, Agencji Wywiadu, ABW, Straży Granicznej, Służby Więziennej, Państwowej Straży Pożarnej, po której zakończeniu został nawiązany stosunek pracy,
  6. Okres nauki:
    - zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, **nie więcej jednak niż 3 lata**,
    - średniej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, **nie więcej jednak niż 5 lat**,
    - średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych - **5 lat**,
    - średniej szkoły ogólnokształcącej - **4 lata**,
    - szkoły policealnej - **6 lat**,
    - szkoły wyższej - **8 lat**.
  7. Okres pobierania zasiłku dla bezrobotnych, stypendiów, świadczeń socjalnych i zasiłków socjalnych wypłacanych na podstawie układu zbiorowego pracy pracownikom zakładów górniczych; samodzielnego prowadzenia indywidualnego gospodarstwa rolnego lub współdziałania w prowadzeniu takiego gospodarstwa przez małżonka; pracy nakładczej (która przy przynosi dochód w wysokości co najmniej 50% najniższego wynagrodzenia za pracę).<sup>4</sup>

Okresy nauki nie podlegają sumowaniu. Jeżeli np. pracownik ukończy dwa kierunki na różnych uczelniach to nadal staż pracy będzie liczony jako 8, a nie 16 lat. Jeżeli natomiast pracownik uczył się w czasie kiedy był zatrudniony, do okresu zatrudnienia, od którego uzależniony jest wymiar urlopu wlicza się albo okres w którym była pobierana na nauka, albo okres pracy – w zależności, co jest korzystniejsze dla pracownika.

#### Przykład:

*Anna skończyła liceum ogólnokształcące w maju 1997 roku. Dnia 1 lipca 1998 roku podjęła pracę w kancelarii adwokackiej na ½ etatu. W październiku 2000 roku Anna rozpoczęła naukę na wydziale prawa Uniwersytetu Wrocławskiego. W czerwcu 2005 roku ukończyła studia, w czerwcu 2006 r. wypowiedziała umowę o pracę u dotychczasowego pracodawcy i w lipcu 2006 roku podjęła pracę w innym zakładzie pracy.*

*Na dzień podjęcia pracy u nowego pracodawcy okres zatrudnienia, od którego uzależniony jest wymiar urlopu Anny wynosił 9 lat i 6, 5 miesiąca. Okres ten został obliczony w następujący sposób:*

- *okres studiów – 8 lat,*
- *okres zatrudnienia – 37 miesięcy (25 miesięcy w okresie lipiec 1998-wrzesień 2000 r. oraz 12 miesięcy w okresie lipiec 2005 – czerwiec 2006) podzielony przez 2 (bo Anna jest zatrudniona na ½ etatu) równa się 18,5 miesiąca. Okres zatrudnienia Anny to co prawda 97 miesięcy, ale 60 miesięcy pokrywa się z okresem studiów, więc ich nie wliczamy. Poza tym wliczenie okresu studiów (tj. 8 lat) jest korzystniejsze niż 60 miesięcy pracy.*

Następnie, **do 8 lat dodajemy 18,5 miesiąca**, co daje nam 9 lat i 6,5 miesiąca okresu zatrudnienia. W związku z tym Anna będzie miała prawo do 20 dni urlopu. Musi jeszcze przepracować pięć i pół miesiąca aby nabyć prawo do 26 dni.

### 3.2.4. Ogólne zasady udzielania urlopu wypoczynkowego

**ZASADA 1** – pracodawca powinien udzielić pracownikowi urlopu w dzień, który jest dla niego dniem pracy. Urlop nie powinien być udzielany w niedziele czy święta.

**Przykład:**

*Anna pracuje w systemie równoważnego czasu pracy na pół etatu. W poniedziałek i wtorek pracuje 12 godzin dziennie, a od środy do piątku ma wolne. Jeśli Anna poprosi o urlop to pracodawca powinien go udzielić w poniedziałek i wtorek, bo te dni są dniami pracy Anny. Z puli urlopowej odejmie jej jednak 3 dni (12 godzin dziennie x 2 dni pracy = 24 godziny pracy. Z kolei 24 godzin pracy to trzy ośmiogodzinne dni pracy).*

**ZASADA 2** – Przy udzielaniu urlopu jeden dzień urlopu równy jest 8 godzinom pracy (zasadę tą stosuje się również do pracownika, którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin – czasami zdarza się więc, że ilość dni udzielonych pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przewyższa faktyczny wymiar urlopowy).

**Przykład:**

*Anna pracuje w kancelarii adwokackiej na  $\frac{3}{4}$  etatu (6 godzin dziennie od poniedziałku do piątku). Jej staż zatrudnienia wynosi 11 lat, w związku z czym wymiar jej urlopu wynosi 20 dni (w przypadku całego etatu przysługuje 26 dni, ale po pomnożeniu 26 dni przez  $\frac{3}{4}$  etatu pozostaje 20 dni).*

*Gdyby Anna chciała 2 tygodnie wolnego, pracodawca powinien odliczyć jej z puli urlopowej 60 godzin (6 godzin pracy dziennie x 10 dni roboczych). Z kolei 60 godzin urlopu to 7,5 dni urlopowych. W związku z tym w przypadku 2 tygodni wolnego pracodawca odejmie Annie z puli 7,5 dnia.*

**ZASADA 3** - Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

**Przykład:**

*Anna pracuje w kancelarii adwokackiej na  $\frac{3}{4}$  etatu (6 godzin dziennie od poniedziałku do piątku). Jej staż zatrudnienia wynosi 11 lat, w związku z czym wymiar jej urlopu wynosi 20 dni. W czasie ostatniego urlopu Anna wykorzystwała 19,5 dni urlopowych. W związku z tym, w piątek pracodawca pozwolił Annie przyjść do pracy tylko na dwie godziny udzielając jej tym samym 4 godzin urlopu (połowa dnia to 4 godziny)*

**ZASADA 4** – Ostatnim dniem, w którym pracodawca powinien udzielić urlopu jest dzień 31 grudnia danego roku (dzień ten nazywamy więc **dniem wymagalności urlopu**). Urlop niewykorzystany w danym roku staje się urlopem zaległym. Maksymalne przesunięcie terminu rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego to 3 miesiące - **dniem wymagalności urlopu jest wtedy dzień 31 marca** (patrz rozdział 3.2.6)

Prawo do urlopu przedawnia się po upływie 3 lat od dnia wymagalności urlopu. Oznacza to, że jeśli urlop nie zostanie udzielony do dnia 31 marca to nie przepada on od razu, ale dopiero po 3 latach.

**Przykład:**

*W 2011 roku Anna wykorzystała jedynie 10 dni urlopu, do wykorzystania pozostało jej więc jeszcze 16 dni. Pracodawca nie przesunął urlopu Anny na pierwszy kwartał 2012 roku, w związku z czym termin wymagalności tych 16 dni to 31 grudnia 2011 r. Anna będzie więc mogła wykorzystać zaległe 16 dni z 2011 roku do dnia 31 grudnia 2014 roku.*

**UWAGA:**

Pracodawca może wysłać pracownika na zaległy urlop nawet wbrew jego woli. Sąd Najwyższy uznał bowiem, że prawo do urlopu uregulowane jest przepisami bezwzględnie obowiązującymi odnoszącymi się tak samo do pracownika jak i do pracodawcy. W przypadku nieudzielenia urlopu pracodawca naraża się na odpowiedzialność karną.

**Czy można zamienić niewykorzystany urlop na ekwiwalent pieniężny?**

Co do zasady nie można. Jeżeli jednak umowa łącząca pracownika z pracownikiem wygaśnie lub ulegnie rozwiązaniu, pracodawca będzie obowiązany wypłacić pracownikowi ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop – niezależnie od tego w jakim trybie doszło do rozwiązania umowy o pracę.

Obowiązek wypłacenia ekwiwalentu staje się wymagalny w momencie ustania stosunku pracy. Jeżeli pracodawca odmawia wypłaty ekwiwalentu, były pracownik może wystąpić do sądu z pozwem o jego zapłatę.

**WAŻNE:**

Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy, którego pracownik nie wykorzystał u poprzedniego pracodawcy!

**Jak obliczyć ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop?**

Wysokość ekwiwalentu pieniężnego zależy od tego, w którym miesiącu ustał stosunek pracy. Jeżeli np. stosunek pracy został rozwiązany dnia 30 września to zgodnie z zasadą proporcjonalności pracownikowi przysługuje 9/12 urlopu przysługującego w danym roku. Szczegółowe informacje o obliczaniu ekwiwalentu zostały zawarte w rozporządzeniu Ministra

Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu za niewykorzystany urlop.

### 3.2.5. Urlop w wymiarze proporcjonalnym

W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlop:

1. **u dotychczasowego pracodawcy** - w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego u tego pracodawcy w roku ustania stosunku pracy, chyba że przed ustaniem tego stosunku pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub w wyższym wymiarze,
2. **u kolejnego pracodawcy** - w wymiarze:
  - o proporcjonalnym do okresu pozostałego do końca danego roku kalendarzowego - w razie zatrudnienia na czas nie krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego,
  - o proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym - w razie zatrudnienia na czas krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego,

Pracownikowi, który przed ustaniem stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego wykorzystał urlop w wymiarze wyższym niż wynikający z okresu zatrudnienia, u kolejnego pracodawcy przysługuje u kolejnego pracodawcy urlop w odpowiednio niższym wymiarze; łączny wymiar urlopu w roku kalendarzowym nie może być jednak niższy niż wynikający z okresu przepracowanego w tym roku u wszystkich pracodawców.

#### Przykład:

*Anna ma 13 lat stażu pracy, w związku z czym przysługuje jej 26 dni urlopu za każdy rok pracy. Do końca kwietnia 2011 roku Anna pracowała w kancelarii adwokackiej jako sekretarka, a 1 sierpnia 2011 r. podjęła pracę w okręgowej radzie adwokackiej. Za pracę w kancelarii Annie należy się urlop w wysokości 4/12 (w okresie od stycznia do kwietnia przepracowała cztery pełne miesiące), a za pracę w okręgowej radzie adwokackiej Anna powinna otrzymać 5/12 urlopu (w okresie od sierpnia do grudnia 2011 r. przepracuje 5 miesięcy). U pierwszego pracodawcy Anna nabyła więc 9 dni urlopu ( $4/12 \times 26$  dni urlopu = 8,6 – w zaokrągleniu 9), a u drugiego pracodawcy nabyła 11 dni ( $4/12 \times 26$  dni urlopu = 10,8, co w zaokrągleniu daje 11 dni).*

*W czasie kiedy Anna pracowała u poprzedniego pracodawcy wykorzystała od początku roku tylko 4 dni urlopu. U nowego pracodawcy będzie mogła więc wykorzystać 16 dni urlopu (pozostałe 5 dni u pierwszego pracodawcy + 11 dni u nowego pracodawcy = 16 dni urlopu do wykorzystania).*

*Gdyby Anna wykorzystwała u pierwszego pracodawcy więcej dni niż faktycznie nabyła w 2011 roku (np. 12) to u drugiego pracodawcy ilość 11 dni urlopu uległaby proporcjonalnemu zmniejszeniu o ilość dni wykorzystanych ponad to, co jej przysługiwało*

*(w przypadku więc wykorzystania u poprzedniego pracodawcy 12 dni, u nowego będzie jej przysługiwać tylko 8 dni).*

Powyższe zasady stosuje się odpowiednio do pracownika podejmującego pracę u kolejnego pracodawcy w ciągu innego roku kalendarzowego niż rok, w którym ustał jego stosunek pracy z poprzednim pracodawcą. Tak samo stosuje się je odpowiednio do pracownika powracającego do pracy u dotychczasowego pracodawcy w ciągu roku kalendarzowego po trwającym **co najmniej 1 miesiąc** okresie:

- urlopu bezpłatnego,
- urlopu wychowawczego,
- odbywania zasadniczej służby wojskowej lub jej form zastępczych, okresowej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego albo ćwiczeń wojskowych,
- tymczasowego aresztowania,
- odbywania kary pozbawienia wolności,
- nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Jeżeli któryś z tych okresów przypada po nabyciu przez pracownika prawa do urlopu w danym roku kalendarzowym, wymiar urlopu pracownika powracającego do pracy w ciągu tego samego roku kalendarzowego ulega **proporcjonalnemu obniżeniu**, chyba że przed rozpoczęciem tego okresu pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub w wyższym wymiarze.

#### **Przykład:**

*Anna ma 13 lat stażu pracy w związku z czym przysługuje jej prawo do 26 dni urlopu za każdy rok pracy. W lipcu 2011 roku Anna wyjechała na wycieczkę dookoła świata i wróciła do pracy dopiero 1 października 2011 r.. W czasie kiedy była na wycieczce korzystała z urlopu bezpłatnego. W związku z tym wymiar urlopu przysługującego Annie zostanie obniżony o ilość dni urlopowych, które by nabyła w ciągu 3 miesięcy nieobecności (łącznie w 2011 r. będzie jej przysługiwało 9/12 z 26 dni).*

#### **UWAGA:**

Zasady dotyczące proporcjonalnego obniżania urlopu dotyczą tylko wymiaru urlopu w roku, w którym pracownik wraca do pracy!

#### **Przykład:**

*Anna ma 13 lat stażu pracy w związku z czym przysługuje jej prawo do 26 dni urlopu za każdy rok pracy. W lipcu 2011 roku Anna wyjechała na wycieczkę dookoła świata i wróciła do pracy dopiero 1 lutego 2012 roku. W czasie kiedy była na wycieczce korzystała z urlopu bezpłatnego. W związku z tym, że Anna nie wróciła już do pracy w 2011 roku nie ma podstaw do obniżenia wymiaru przysługującego jej urlopu w tym roku. W 2011 roku Annie przysługuje więc urlop w pełnym wymiarze.*

### 3.2.6. Zasady wykorzystania urlopu wypoczynkowego

#### **ZASADA 1 – Podział urlopu na części**

Urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, ale tylko na wniosek pracownika. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż **14 kolejnych dni kalendarzowych**. Zasada ta ma zastosowanie jednak tylko do pracowników, którym przysługuje urlop liczony w dniach roboczych.

#### **ZASADA 2 – Udzielanie urlopu zgodnie z planem urlopów**

Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów ustalonym przez pracodawcę. Układając plan pracodawca powinien brać pod uwagę zarówno wnioski pracowników, jak i potrzebę zapewnienia normalnego toku pracy. Jedynym urlopem, którego nie uwzględnia się w planie urlopów jest **urlop na żądanie**. Po sporządzeniu planu pracodawca jest zobowiązany podać plan do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo u niego przyjęty.

Umieszczenie urlopu danego pracownika w planie urlopów stanowi zobowiązanie dla pracodawcy do udzielenia urlopu w terminie określonym w planie. Zobowiązaniu temu odpowiada prawo pracownika do **żądania** udzielenia urlopu w terminie ustalonym w planie. Pracownik nie ma jednak prawa żądania rozpoczęcia urlopu w terminie określonym w planie jeśli plan nie został ogłoszony. Podobnie sytuacja wygląda jeśli plan został ogłoszony, ale urlop pracownika nie został w nim uwzględniony.

Ponadto, aby pracownik mógł rozpocząć urlop w terminie jaki wskazał we wniosku urlopowym pracodawca musi **wyrazić zgodę**. Pracownik nie ujęty w planie urlopów, który złożył wniosek o urlop i rozpoczął urlop nie czekając na zgodę pracodawcy naraża się na zarzut ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych. To z kolei uprawnia pracodawcę do zwolnienia pracownika w trybie dyscyplinarnym.

#### **UWAGA:**

W planie urlopów uwzględnia się jedynie urlopy bieżące, tj. przysługujące w danym roku. Pracodawca nie uwzględnia w planie urlopów zaległych, gdyż ich udzielenie zależy od jego indywidualnej decyzji.

Na wniosek pracownicy urlopu udziela się jej bezpośrednio po urlopie macierzyńskim. Zasada ta dotyczy również pracownika-ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego lub tzw. urlopu ojcowskiego oraz pracowników korzystających z dodatkowego urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach macierzyńskiego i dodatkowego urlopu na warunkach macierzyńskiego.

### **ZASADA 3 – przesunięcie terminu rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego**

Przesunięcie terminu rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego może nastąpić:

- na wniosek pracownika umotywowany **ważnymi przyczynami**
- na mocy decyzji pracodawcy z powodu jego **szczególnych potrzeb**, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

Wniosek pracownika o przesunięcie urlopu musi być uzasadniony ważnymi przyczynami. Pracodawca może odmówić przesunięcia urlopu (choć jest zobowiązany do przesunięcia urlopu na wniosek pracownika oparty na ważnych przyczynach), a jego odmowa nie podlega kontroli sądowej. Artykuł 165 kodeksu pracy wskazuje, że za ważne przyczyny uzasadniające wniosek pracownika należy uznać w szczególności:

- czasową niezdolność do pracy wskutek choroby,
- odosobnienie w związku z chorobą zakaźną,
- powołanie na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
- urlop macierzyńskiego.

Podobnie kontroli sądowej nie podlega decyzja pracodawcy o przesunięciu urlopu pracownika z powodu jego szczególnych potrzeb. Udzielając pracownikowi urlopu w innym terminie, pracodawca powinien poczynić jednak wcześniej odpowiednie uzgodnienia z pracownikiem. Nieudzielenie przez pracownika zgody na udzielenie przesuniętego urlopu w terminie wyznaczonym przez pracodawcę powoduje, że pracodawca nie może udzielić urlopu w terminie przez niego wyznaczonym

### **ZASADA 4 - Odwołanie pracownika z urlopu**

Urlop wypoczynkowy co do zasady nie może być przerwany przez pracodawcę. Wyjątkowo jednak pracodawca może odwołać pracownika z urlopu, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu np. koszty podróży, koszty niewykorzystanego pobytu w ośrodku wczasowym itp.

### **ZASADA 5 - Urlop w okresie wypowiedzenia**

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca mu go udzieli. Obowiązek pracownika przejawia się w tym, że pracodawca może wysłać pracownika na urlop bez konieczności uzgadniania tego z nim. Obowiązek ten dotyczy wykorzystania przysługującego pracownikowi urlopu zaległego, jak i bieżącego z tym, że wymiar urlopu bieżącego nie może przekraczać wymiaru wynikającego z zastosowania przepisów o urlopie proporcjonalnym.

**Przykład:**

*Dnia 23 kwietnia 2011 r. pracodawca wręczył Annie wypowiedzenie umowy o pracę. Anna była zatrudniona 4 lata, w związku z czym okres jej wypowiedzenia wynosi 3 miesiące. Umowa Anny rozwiąże się więc z upływem 31 lipca 2011.*

*Do dnia 31 lipca Anna może wykorzystać cały zaległy urlop w ilości 20 dni. Ponadto, Anna może wykorzystać urlop bieżący, ale jego wymiar nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów o urlopie proporcjonalnym. Lipiec jest siódmym miesiącem w roku, w związku z czym do dnia rozwiązania umowy Annie przysługiwać będzie 7/12 urlopu w 2011 r. Z kolei 7/12 z 26 dni urlopu przysługujących w całym roku wynosi 15,1 dnia (w zaokrągleniu 16 dni). Łącznie więc w okresie od 23 kwietnia 2011 r. do 31 lipca 2011 r. Anna może wykorzystać 36 dni urlopu.*

**3.2.7. Urlop na żądanie**

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż **4 dni urlopu** w każdym roku kalendarzowym. Urlopu tego pracownik nie musi uzgadniać z pracodawcą, ani wcześniej go uprzedzać. Jedynym warunkiem jest zgłoszenie żądania udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu przed rozpoczęciem pracy. Pracodawca nie może odmówić udzielenia urlopu na żądanie.

**3.3. Urlopy bezpłatne**

Urlop bezpłatny – jak sama nazwa wskazuje – stanowi okres, w którym pracownik formalnie znajduje się w stosunku pracy, ale nie świadczy pracy i nie otrzymuje wynagrodzenia. Stosunek pracy jest więc de facto zawieszony i okresu tego zawieszenia nie wlicza się do okresu pracy, od którego przepisy uzależniają nabycie uprawnień pracowniczych.

**WYJĄTEK:**

Urlop bezpłatny wlicza się do okresu zatrudnienia w przypadku udzielenia urlopu:

- w okresie ferii pracownikowi młodocianemu pobierającemu naukę w szkole dla pracujących w wymiarze nieprzekraczającym łącznie z urlopem wypoczynkowym 2 miesięcy,
- w przypadku udzielenia urlopu bezpłatnego pracownikowi powołanemu do pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania funkcji w charakterze pracownika,
- w przypadku udzielenia urlopu pracownikowi wybranemu do Sejmu lub Senatu na okres sprawowania mandatu w parlamencie oraz na okres 3 miesięcy przypadających po zakończeniu kadencji,
- na ćwiczenia wojskowe lub do pełnienia okresowej służby wojskowej,
- na okres zatrudnienia w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym.

Urlop bezpłatny może być udzielony zarówno na wniosek pracownika jak i z inicjatywy pracodawcy. Jego długość jest natomiast zależna od tego jakie porozumienie osiągną w tej kwestii strony. Należy pamiętać, że zgodnie z kodeksem pracy jeżeli pracodawca godzi się udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w wymiarze **dłuższym niż 3 miesiące**, może zaproponować wprowadzenie klauzuli zgodnie, z którą pracownik może być z ważnych przyczyn **odwołany z urlopu**. W takim wypadku pracodawca, odwołując pracownika z urlopu bezpłatnego, nie ma obowiązku pokrycia kosztów, które pracownik poniesie bezpośrednio w związku z decyzją o odwołaniu.

Przepisy prawa pracy nie przewidują katalogu przyczyn uzasadniających udzielenie urlopu bezpłatnego. Pracownik nie ma więc obowiązku informowania pracodawcy o powodach swojego wniosku.. Nie zmienia to jednak faktu, że czasami wskazanie przyczyn może leżeć w interesie pracownika, ponieważ od ich wystąpienia pracodawca może uzależnić swoją decyzję o udzieleniu urlopu bezpłatnego.

### 3.4. Urlopy związane macierzyństwem lub ojcostwem

#### 3.4.1. Urlop macierzyński

##### 3.4.1.1. Uwagi wstępne

Urlop macierzyński przysługuje pracownicy, która urodziła dziecko w czasie kiedy była związana stosunkiem pracy. Jego wymiar jest uzależniony od ilości urodzonych dzieci i kształtuje się następująco:

- **20 tygodni** w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,
- **31 tygodni** w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie,
- **33 tygodni** w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie,
- **35 tygodni** w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie,
- **37 tygodni** w przypadku urodzenia pięciorga dzieci przy jednym porodzie.

Co do zasady, pierwszym dniem urlopu macierzyńskiego jest dzień porodu (dokumentem stanowiącym podstawę do udzielenia urlopu jest zaświadczenie o urodzeniu dziecka). Kodeks pracy przewiduje jednak możliwość udzielenia urlopu macierzyńskiego na co najmniej 2 tygodnie przed przewidywaną datą porodu (dokumentem stanowiącym podstawę do udzielania urlopu jest w tym wypadku zaświadczenie lekarza wskazujące przewidywaną datę porodu). Po porodzie pracownicy przysługuje urlop macierzyński niewykorzystany przed porodem aż do wyczerpania całkowitego okresu urlopu.

#### Czy można zrezygnować z urlopu macierzyńskiego?

Tak, ale są pewne warunki. Pracownica ma prawo zrezygnować z pozostałej części urlopu macierzyńskiego, tj. po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu. W takim przypadku niewykorzystanej części urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi-ojcu

wychowującemu dziecko, na jego pisemny wniosek. Jeżeli pracownik-ojciec nie ma zamiaru wykorzystania pozostałej części urlopu macierzyńskiego, pracownica nie może zrezygnować z urlopu macierzyńskiego.

Celem zrezygnowania z części urlopu pracownica musi zgłosić pracodawcy pisemny wniosek w sprawie rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego, **najpóźniej na 7 dni przed przystąpieniem do pracy**. Do wniosku dołącza się zaświadczenie pracodawcy zatrudniającego pracownika-ojca wychowującego dziecko, potwierdzające termin rozpoczęcia urlopu macierzyńskiego przez pracownika, wskazany w jego wniosku o udzielenie urlopu, przypadający bezpośrednio po terminie rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego przez pracownicę.

Po wykorzystaniu przez pracownicę po porodzie urlopu macierzyńskiego w wymiarze 8 tygodni, pracownikowi-ojcu wychowującemu dziecko przysługuje prawo do części urlopu macierzyńskiego odpowiadającej okresowi, w którym pracownica uprawniona do urlopu wymaga opieki szpitalnej ze względu na stan zdrowia uniemożliwiający jej sprawowanie osobistej opieki nad dzieckiem. W takiej sytuacji urlop macierzyński pracownicy przerywa się na okres, w którym z takiego urlopu korzysta pracownik-ojciec wychowujący dziecko.

#### **Przykład:**

*W dniu 28 września 2011 roku Anna urodziła dziecko i tego samego dnia rozpoczęła urlop macierzyński. W związku z faktem, że jest to jej pierwsze i jedynie dziecko przysługiwało jej łącznie 20 tygodni urlopu macierzyńskiego.*

*Po 9 tygodniach urlopu u Anny pojawiły się komplikacje poporodowe i musiała ona zostać przewieziona do szpitala. Pod nieobecność Anny dzieckiem opiekował się jej mąż, który wykorzystał dwa tygodnie urlopu. Po powrocie do domu mąż wrócił do pracy, a Anna ponownie zaopiekowała się dzieckiem. W konsekwencji Annie łącznie pozostało 9 tygodni urlopu macierzyńskiego (9 tygodni wykorzystała przed hospitalizacją, a 2 tygodnie wykorzystał jej mąż).*

#### **WAŻNE:**

W razie śmierci pracownicy w czasie urlopu macierzyńskiego, pracownikowi-ojcu wychowującemu dziecko przysługuje prawo do niewykorzystanej części tego urlopu.

### **Czy urlop macierzyński przysługuje w przypadku poronienia?**

Tak, ale krótszy niż w przypadku urodzenia żywego dziecka. Zgodnie z kodeksem pracy w razie urodzenia martwego dziecka lub zgonu dziecka przed upływem **8 tygodni** życia, pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze **8 tygodni** po porodzie, nie krócej jednak niż przez okres 7 dni od dnia zgonu dziecka. Pracownicy, która urodziła więcej niż jedno dziecko przy jednym porodzie, przysługuje w takim przypadku urlop macierzyński w wymiarze stosownym do liczby dzieci pozostałych przy życiu. Jeśli natomiast dziecko umrze po upływie 8 tygodni życia, pracownica zachowuje prawo do urlopu macierzyńskiego przez okres 7 dni od dnia

zgonu dziecka.

W razie urodzenia dziecka wymagającego opieki szpitalnej pracownica, która wykorzystywała po porodzie 8 tygodni urlopu macierzyńskiego, pozostałą część tego urlopu może wykorzystać w terminie późniejszym, po wyjściu dziecka ze szpitala.

**UWAGA:**

Jeżeli matka rezygnuje z wychowywania dziecka i oddaje je innej osobie w celu przysposobienia lub do domu małego dziecka, nie przysługuje jej część urlopu macierzyńskiego przypadająca po dniu oddania dziecka. Jednakże urlop macierzyński po porodzie nie może wynosić mniej niż 8 tygodni.

### 3.4.1.2. Dodatkowy urlop macierzyński

Pracownica ma prawo do dodatkowego urlopu macierzyńskiego w wymiarze:

- **Od 2 do 6 tygodni** (do 2 tygodni w latach 2010-2011, do 4 tygodni w latach 2012-2013 i do 6 tygodni od 2014 r.) - w przypadku urodzenia jednego dziecka,
- **Od 3 do 8 tygodni** (do 3 tygodni w latach 2010-2011, do 6 tygodni w latach 2012-2013 i do 8 tygodni od 2014 r.) - w przypadku jednoczesnego urodzenia dwojga lub więcej dzieci,

Dodatkowy urlop macierzyński jest udzielany **jednorazowo**, w wymiarze tygodnia lub jego wielokrotności, bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego. Urlopu tego udziela się na pisemny wniosek pracownicy, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownicy.

Pracownica uprawniona do dodatkowego urlopu macierzyńskiego może łączyć korzystanie z tego urlopu z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego urlopu w wymiarze **nie wyższym niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy**; w takim przypadku dodatkowego urlopu macierzyńskiego udziela się na pozostałą część dobowego wymiaru czasu pracy.

Podjęcie pracy następuje na pisemny wniosek pracownicy, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem wykonywania pracy, w którym pracownica wskazuje wymiar czasu pracy oraz okres, przez który zamierza łączyć korzystanie z dodatkowego urlopu macierzyńskiego z wykonywaniem pracy; pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownicy.

### Czy dodatkowy urlop macierzyński przysługuje też ojcu?

Tak. Pracownik-ojciec może również skorzystać z dodatkowego urlopu macierzyńskiego. Może jednak to nastąpić tylko w dwóch sytuacjach:

- **Po pierwsze** – gdy pracowniczka zrezygnowała z urlopu macierzyńskiego po 14 tygodniach na rzecz ojca-pracownika (ojciec wykorzystuje wtedy pozostały urlop

- **Po drugie** – gdy pracowniczka wykorzystwała cały urlop macierzyński i nie ma zamiaru skorzystania z dodatkowego urlopu macierzyńskiego),

### 3.4.1.3. Szczególna ochrona stosunku pracy związana korzystaniem z urlopu macierzyńskiego

W okresie przebywania przez pracowniczkę na urlopie macierzyńskim pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy (i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy) albo gdy pracodawca ogłosił upadłość lub likwidację. Zasady tej nie stosuje się jednak do pracownicy w okresie próbnym nie przekraczającym jednego miesiąca.

#### UWAGA:

Wypowiedzenie umowy o pracę w czasie ciąży lub okresu macierzyńskiego jest skuteczne jeżeli nie zostanie zaskarżone przez pracownicę (tzn. nie zgłosi przeciwko niemu sprzeciwu). Ponadto, dopuszczalne jest dyscyplinarne rozwiązanie umowy (tj. z przyczyn zawinionych przez pracownicę), a także rozwiązanie umowy na mocy porozumienia stron.

Powyższe ograniczenia dotyczą jednak tylko sytuacji, w których pracownica zatrudniona jest na **umowie na czas nieokreślony**. W przypadku innych umów sytuacja wygląda nieco inaczej. Ochrona podlega również ograniczeniu w przypadku, gdy u pracodawcy przeprowadzane są zwolnienia grupowe lub indywidualne na podstawie ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników. Pracodawca może w takim przypadku wypowiedzieć pracownikowi korzystającemu z urlopu macierzyńskiego warunki pracy i płacy.

Ponadto, pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w **godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 kodeksu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy**. Pracodawca zatrudniający pracownicę w porze nocnej jest obowiązany na okres jej ciąży zmienić rozkład czasu pracy w sposób umożliwiający wykonywanie pracy poza porą nocną, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe, przenieść pracownicę do innej pracy, której wykonywanie nie wymaga pracy w porze nocnej. W razie braku takich możliwości pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 176 kodeksu pracy (tj. w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet), wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy

pozostałych pracach wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 176 jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w tych przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

W razie gdy zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy. Natomiast w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy pracownica zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.

#### 3.4.1.4. Urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego

**Urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego** przysługuje osobom (kobietom i mężczyznom), które przyjęły dziecko na wychowanie i wystąpiły do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia (adopcji) dziecka lub które przyjęły dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej niespokrewnionej z dzieckiem.

- **20 tygodni** w przypadku przyjęcia jednego dziecka,
- **31 tygodni** w przypadku jednoczesnego przyjęcia dwojga dzieci,
- **33 tygodni** w przypadku jednoczesnego przyjęcia trojga dzieci,
- **35 tygodni** w przypadku jednoczesnego przyjęcia czworga dzieci,
- **37 tygodni** w przypadku jednoczesnego przyjęcia pięciorga dzieci lub więcej,

#### UWAGA:

Urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego przysługuje nie dłużej niż do osiągnięcia przez adoptowane dziecko wieku 7 lat, a w przypadku dziecka, co do którego odroczonego obowiązek szkolny - 10 roku życia.

Pracownik, który przyjął dziecko na wychowanie i wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka lub który przyjął dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza (z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej niespokrewnionej z dzieckiem) przysługuje też prawo do dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w wymiarze:

- **Od 2 do 6 tygodni** (do 2 tygodni w latach 2010-2011, do 4 tygodni w latach 2012-2013 i do 6 tygodni od 2014 r.) - w przypadku przyjęcia jednego dziecka,

- **Od 3 do 8 tygodni** (do 3 tygodni w latach 2010-2011, do 6 tygodni w latach 2012-2013 i do 8 tygodni od 2014 r.) - w przypadku przyjęcia dwojga lub więcej dzieci.

Dodatkowy urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego udzielany jest w taki sam sposób jak dodatkowy urlop macierzyński (patrz rozdział 3.3.1.2.)

### 3.4.2. Urlop ojcowski

**Urlop ojcowski** został wprowadzony do przepisów prawa pracy w dniu 1 stycznia 2010 r. Od tego czasu pracownik-ojciec wychowujący dziecko ma prawo skorzystać z urlopu ojcowskiego w wymiarze **1 tygodnia** (w latach 2010-2011), lub **2 tygodni** (od 2012 roku). Urlop ten może pokrywać się z urlopem macierzyńskim i może zostać wykorzystany do 12 miesiąca życia dziecka.

Urlopu ojcowskiego udziela się na **wniosek** pracownika zgłoszony **najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem urlopu**. Po wykorzystaniu urlopu pracownika ma prawo powrócić na dotychczasowo zajmowane lub na równorzędne stanowisko z takim samym wynagrodzeniem jak przed rozpoczęciem urlopu.

### 3.4.3. Urlop wychowawczy

#### 3.4.3.1. Czym jest urlop wychowawczy i jakie są warunki jego uzyskania?

**Urlop wychowawczy** jest urlopem udzielanym przez pracodawcę w celu sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem. Szczegółowe zasady jego udzielania zostały zawarte w rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania urlopu wychowawczego.

Zgodnie z powyższym rozporządzeniem urlopu udziela się na wniosek pracownika składany pracodawcy w formie pisemnej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem okresu, w którym zamierza się korzystać z tego urlopu. Wniosek powinien zawierać takie informacje jak

- **datę rozpoczęcia i zakończenia** urlopu wychowawczego;
- **okres urlopu wychowawczego, który dotychczas został wykorzystany** na dane dziecko.

Z uprawnienia do urlopu wychowawczego może skorzystać tylko jeden rodzic i to tylko pod warunkiem, że legitymuje się on co najmniej 6 miesięcznym okresem zatrudnienia (do okresu tego wlicza się okresy zatrudnienia u poprzedniego pracodawcy). Występując z wnioskiem o udzielenie urlopu wychowawczego pracownik musi przedstawić swojemu pracodawcy oświadczenie drugiego z rodziców, że nie ma on zamiaru skorzystania z urlopu wychowawczego przez okres wskazany we wniosku.

**WYJĄTEK:**

Pracownik nie ma obowiązku składania w/w oświadczenia w razie:

- ograniczenia lub pozbawienia drugiego z rodziców władzy rodzicielskiej,
- ograniczenia lub zwolnienia z opieki drugiego z opiekunów dziecka
- gdy zachodzą niedające się usunąć przeszkody do uzyskania takiego oświadczenia.

W powyższych przypadkach wystarcza załączenie dokumentów potwierdzających wskazane okoliczności. Jeśli natomiast pracownik nie jest w posiadaniu takich dokumentów (albo ich załączenie jest niemożliwe z innych powodów) do wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego pracownik powinien załączyć pisemne oświadczenie w tej sprawie.

Kodeks pracy dopuszcza możliwość jednoczesnego korzystania z urlopu wychowawczego przez obojga rodziców, ale nie dłużej niż przez 3 miesiące. Jeżeli zamiarem rodziców lub opiekunów dziecka, spełniających warunki do korzystania z urlopu wychowawczego, jest jednoczesne korzystanie z takiego urlopu, do wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego dołącza się pisemne oświadczenie drugiego z rodziców lub opiekunów dziecka o okresie, w którym zamierza on korzystać z takiego urlopu.

Jeżeli pracownik złożył wniosek po czynności zmierzającej do rozwiązania umowy o pracę (np. po wypowiedzeniu umowy), pracodawca udziela urlopu wychowawczego na okres nie dłuższy niż do dnia rozwiązania umowy o pracę.

**Przykład:**

*Dnia 23 kwietnia 2011 r. pracodawca wręczył Annie wypowiedzenie umowy o pracę. Anna była zatrudniona 4 lata, w związku z czym okres jej wypowiedzenia wynosi 3 miesiące. Umowa Anny rozwiąże się więc z upływem 31 lipca 2011.*

*W dniu 4 maja 2011 r. Anna złożyła wniosek o udzielenie jej urlopu wychowawczego. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek Anny, ale udzieli jej urlopu tylko do dnia rozwiązania umowy o pracę, tj. do dnia 31 lipca 2011 r.*

### **3.4.3.2. Obniżenie wymiaru czasu pracy przez pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego**

Pracownik, który jest uprawniony do urlopu wychowawczego, i który nie ma zamiaru skorzystania z tego urlopu może złożyć pracodawcy pisemny wniosek o **obniżenie jego wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby z takiego urlopu korzystać**. Wniosek taki należy złożyć na dwa tygodnie przed rozpoczęciem wykonywania pracy w obniżonym wymiarze czasu pracy. Jeżeli wniosek został złożony bez zachowania terminu, pracodawca obniża wymiar czasu pracy nie później niż z dniem upływu dwóch tygodni od dnia złożenia wniosku. Pracodawca nie ma wyboru – musi uwzględnić wniosek.

### 3.4.3.3. Jaki jest wymiar urlopu wychowawczego?

Urlop wychowawczy przysługuje w wymiarze **do 3 lat** - nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 4 roku życia. Wyjątkowo, pracownik posiadający sześciomiesięczny okres zatrudnienia - bez względu na to, czy korzystał z urlopu wychowawczego czy nie - może skorzystać z „dodatkowego” urlopu wychowawczego w **wymiarze do 3 lat**, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 18 roku życia, jeżeli z powodu stanu zdrowia potwierdzonego orzeczeniem o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dziecko wymaga osobistej opieki pracownika.

#### UWAGA:

Urlop wychowawczy może być wykorzystany najwyżej w 4 częściach.

Urlopu w maksymalnym wymiarze 3 lat można udzielić tylko tym pracownikom, którzy są zatrudnieni na umowie na czas nieokreślony lub na umowie na czas określony dłuższy niż czas trwania urlopu. Wszystkim pozostałym pracownikom urlopu wychowawczego można udzielić w wymiarze nie dłuższym niż czas trwania umowy

### 3.4.3.4. Szczególna ochrona stosunku pracy w czasie urlopu wychowawczego

Szczególna ochrona stosunku pracy w czasie urlopu wychowawczego wyraża się w tym, że w okresie od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego do dnia zakończenia tego urlopu pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać stosunku pracy z pracownikiem. Od tej zasady są jednak **trzy wyjątki** – przepisy stanowią, że rozwiązanie umowy w czasie urlopu wychowawczego jest dopuszczalne w razie:

- ogłoszenia **upadłości** lub **likwidacji** pracodawcy,
- gdy zachodzą przyczyny uzasadniające **rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika**,
- przeprowadzenia **zwolnień grupowych lub indywidualnych** na podstawie przepisów ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, jeżeli urlop wychowawczy został udzielony na okres dłuższy niż 3 miesiące (wyjątek ten odnosi się tylko do pracodawców zatrudniających co najmniej 20 pracowników)

W czasie urlopu wychowawczego pracownik ma prawo podjąć pracę zarobkową u dotychczasowego lub innego pracodawcy albo inną działalność, a także naukę lub szkolenie, jeżeli nie wyłącza to możliwości sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem. Jeśli pracownik zaprzestał sprawowania osobistej opieki na dzieckiem powinien zawiadomić pracodawcę nie później niż w ciągu **30 dni**, a pracodawca w ciągu kolejnych **30 dni** powinien dopuścić pracownika do pracy.

W razie ustalenia, że pracownik trwale zaprzestał sprawowania osobistej opieki nad

dzieckiem, pracodawca wzywa pracownika do stawienia się do pracy w terminie przez siebie wskazanym, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia powzięcia takiej wiadomości i nie wcześniej niż po upływie 3 dni od dnia wezwania. Zasadę tę stosuje się także w razie stwierdzenia przez pracodawcę, że z urlopu wychowawczego korzystają w tym samym czasie oboje rodzice lub opiekunowie dziecka.

Pracownik może również zrezygnować z urlopu wychowawczego przed jego wykorzystaniem w każdym czasie (za zgodą pracodawcy) lub po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy - najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy.

Po zakończeniu urlopu wychowawczego pracodawca jest obowiązany dopuścić pracownika do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym, za wynagrodzeniem nie niższym od wynagrodzenia za pracę przysługującego pracownikowi w dniu podjęcia pracy na stanowisku zajmowanym przed tym urlopem. Okres urlopu wychowawczego, w dniu jego zakończenia, wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

### 3.5. Zwolnienia od pracy

Kwestia zwolnień od pracy jest regulowana przede wszystkim rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 roku w sprawie usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy. Zgodnie z tym rozporządzeniem pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

Wszystkie te zwolnienia możemy podzielić na trzy grupy:

1. Zwolnienia za które pracodawca ma obowiązek wypłacić pracownikowi wynagrodzenie mimo nieświadczenia przez niego pracy.
2. Zwolnienia za czas których pracodawca nie wypłaca wynagrodzenia, ale wydaje pracownikowi zaświadczenia w celu uzyskania przez pracownika rekompensaty od właściwego organu,
3. Zwolnienia bez prawa do wynagrodzenia lub rekompensaty utraconego wynagrodzenia.

Wykaz wszystkich zwolnień znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszej broszury.

## Rozdział IV. Obowiązek wydania świadectwa pracy

### 4.1. Co to jest świadectwo pracy?

Świadectwo pracy jest dokumentem, który poświadcza fakt zatrudnienia pracownika w ramach stosunku pracy. Dokument ten wydawany jest przez pracodawcę w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy – bez względu na to czy pracownik zażądał jego wydania czy nie.

### 4.2. Kiedy pracodawca ma obowiązek wystawić świadectwo pracy?

Pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy **niezwłocznie** po wygaśnięciu lub rozwiązaniu stosunku pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

Jeżeli pracownik pozostaje w zatrudnieniu u tego samego pracodawcy na podstawie **umowy o pracę na okres próbny, umowy o pracę na czas określony** lub **umowy o pracę na czas wykonania określonej pracy**, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy obejmujące zakończone okresy zatrudnienia na podstawie takich umów, zawartych w okresie 24 miesięcy, poczynając od zawarcia pierwszej z tych umów. Pracownik może jednak w każdym czasie żądać wydania świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem każdej z w/w umów o pracę lub świadectwa pracy dotyczącego łącznego okresu zatrudnienia na podstawie takich umów, przypadającego przed zgłoszeniem żądania wydania świadectwa pracy.

### 4.3. W jaki sposób pracodawca doręcza świadectwo pracy?

Pracodawca ma obowiązek doręczyć świadectwo pracy osobiście albo przez upoważnioną przez niego osobę na piśmie - w dniu, w którym następuje rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy. Jeżeli wydanie świadectwa pracy pracownikowi albo osobie przez niego upoważnionej nie jest możliwe, pracodawca, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy, przesyła świadectwo pracy pracownikowi lub tej osobie za pośrednictwem poczty albo doręcza go w inny sposób.

Jeżeli stosunek pracy wygasł z powodu **śmierci pracownika**, pracodawca sporządza świadectwo pracy i włącza je do akt osobowych zmarłego. Wtedy, w razie potrzeby z wnioskiem o wydanie przez pracodawcę świadectwa pracy może wystąpić członek rodziny zmarłego pracownika, a także inna osoba będąca spadkobiercą tego pracownika.

### 4.4. Jakie elementy powinno zawierać świadectwo pracy?

W świadectwie pracy należy podać informacje dotyczące okresu i rodzaju wykonywanej pracy, zajmowanych stanowisk, trybu rozwiązania albo okoliczności wygaśnięcia stosunku pracy, a także inne informacje niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych i uprawnień

z ubezpieczenia społecznego. Ponadto w świadectwie pracy zamieszcza się wzmiankę o zajęciu wynagrodzenia za pracę w myśl przepisów o postępowaniu egzekucyjnym. Na żądanie pracownika w świadectwie pracy należy podać także informację o wysokości i składnikach wynagrodzenia oraz o uzyskanych kwalifikacjach.

Dotatkowe wymogi dotyczące treści świadectwa pracy znajdują się w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania. Zgodnie z tym rozporządzeniem w świadectwie pracy powinna się znaleźć wzmianka dotycząca:

- wymiaru czasu pracy pracownika w czasie trwania stosunku pracy,
- liczby dni urlopu wypoczynkowego wykorzystanego przez pracownika w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy,
- wykorzystania dodatkowego urlopu albo innego dodatkowego uprawnienia lub świadczenia, przewidzianego przepisami prawa pracy,
- należności ze stosunku pracy uznanych i nie zaspokojonych przez pracodawcę do dnia ustania tego stosunku, z powodu braku środków finansowych,
- okresu korzystania z urlopu bezpłatnego i podstawy prawnej jego udzielenia,
- wykorzystanego urlopu wychowawczego,
- liczby dni, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie przewidziane w art. 92 Kodeksu pracy w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy,
- wykorzystania w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy, zwolnienia od pracy przewidzianego w art. 188 Kodeksu pracy,
- okresu, za który pracownikowi przysługuje odszkodowanie w związku ze skróceniem okresu wypowiedzenia umowy o pracę na podstawie art. 36<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy,
- okresu odbytej czynnej służby wojskowej lub jej form zastępczych,
- okresu wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze,
- okresów nieskładkowych, przypadających w okresie zatrudnienia, którego dotyczy świadectwo pracy, uwzględnianych przy ustalaniu prawa do emerytury lub renty,
- danych, które są zamieszczane na żądanie pracownika.

Wzór świadectwa pracy zgodnego z rozporządzeniem znajduje się w załączniku nr 2 do niniejszej broszury.

#### 4.5. Sprostowanie i uzupełnienie świadectwa pracy

Jeżeli pracodawca zamieścił w świadectwie pracy niepełne lub nieprawdziwe informacje pracownik może w ciągu 7 dni od otrzymania świadectwa pracy wystąpić z wnioskiem o sprostowanie świadectwa. Wniosek taki powinien wyglądać w następujący sposób:

Anna Wasilewska  
Ul. Krzycka 230/2  
50-049 Wrocław

Kancelaria Adwokacka Malinowski  
i Świerczyński sp.j.  
ul. Wyszyńskiego 44/50  
50-248 Wrocław

**WNIOSEK  
O SPROSTOWANIE ŚWIADECTWA PRACY**

Działając na podstawie art. 97 § 2<sup>1</sup> Kodeksu pracy i przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania (Dz. U. Nr 60, poz. 282 z późn. zm.) wnoszę o jego sprostowanie poprzez:

1. zmianę treści punktu 3a ze „*stosunek pracy ustał w wyniku rozwiązania: art. 52 § 1 pkt. 1 Kodeksu pracy /bez wypowiedzenia z winy pracownika/*” na: „*stosunek pracy ustał w wyniku rozwiązania: art. 30 § 1 Kodeksu pracy /za wypowiedzeniem/*,”
2. Zmianę ilości wykorzystanych dni urlopu w 2011 r. z 10 na 7.

Anna Wasilewska  
(podpis własnoręczny)

W razie uwzględnienia wniosku, pracodawca wydaje pracownikowi **w terminie 7 dni nowe świadectwo pracy.**

W razie nieuwzględnienia wniosku, pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie o negatywnym wyniku jego rozpatrzenia w ciągu 7 dni od dnia otrzymania tego wniosku. Wtedy pracownikowi przysługuje prawo wystąpienia z żądaniem sprostowania świadectwa **do sądu pracy** w terminie 7 dni od zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy. Pozew powinien wyglądać w następujący sposób:

Wrocław, dnia 30 marca 2011 r.

**Do:**  
**Sądu Rejonowego dla Wrocławia-Śródmieścia**  
**Wydział IV Pracy i Ubezpieczeń Społecznych**  
**Ul. Podwale 30**  
**50-040 Wrocław**

**Powód: Anna Wasilewska**

Ul. Krzycka 230/2  
50-049 Wrocław

**Pozwany:**

**Kancelaria Adwokacka Malinowski i Świerczyński sp.j.**  
reprezentowana przez adw. Janusza Malinowskiego  
ul. Wyszyńskiego 44/50  
50-248 Wrocław

**POZEW**  
**o sprostowanie świadectwa pracy**

Działając w imieniu własnym wnoszę o:

1. Sprostowanie świadectwa pracy wydanego powódce przez Kancelarię Adwokacką Malinowski i Świerczyński sp.j. w dniu 14 marca 2011 r. **poprzez** zmianę treści punktu 3a ze „*stosunek pracy ustał w wyniku rozwiązania: art. 52 § 1 pkt. 1 Kodeksu pracy /bez wypowiedzenia z winy pracownika/*” na: „*stosunek pracy ustał w wyniku rozwiązania: art. 30 § 1 Kodeksu pracy /za wypowiedzeniem/*”;
2. Zasądzenie od pozwanego na rzecz powódki kosztów postępowania według norm przepisanych,
3. Przeprowadzenie rozprawy także pod nieobecność powódki

**UZASADNIENIE**

Dnia 15 lipca 2010 r. powódka Anna Wasilewska zawarła z pozwaną spółką umowę o pracę na czas nieokreślony na podstawie której świadczyła pracę jako sekretarka.

**Dowód:**

- 1) Umowa o pracę z dnia 15 lipca 2010 r.

Dnia 14 maja 2011 r. wspólnik kancelarii wręczył powódce wypowiedzenie umowy o pracę, w której jako przyczyna rozwiązania stosunku pracy zostało wskazane spóźnianie się do pracy. Umowa uległa rozwiązaniu z końcem lipca 2011 r.

Dowód:

- 2) Wypowiedzenie z dnia 14 maja 2011 r.

Dnia 4 sierpnia 2011 r. powódka otrzymała od pracodawcy świadectwo pracy, w którym została zawarta informacja, że powódka została zwolniona w trybie dyscyplinarnym (art. 52 k.p.). Mimo wniosku powódki pracodawca odmówił sprostowania świadectwa pracy.

Dowód:

- 3) Wniosek do pracodawcy o sprostowanie świadectwa pracy,
- 4) Odpowiedź pracodawcy w sprawie sprostowania świadectwa pracy.

W związku z powyższym, powództwa należy uznać za uzasadnione.

Anna Wasilewska  
(podpis własnoręczny)

**Załączniki:**

- odpis pisma (x2),
- umowa o pracę z dnia 15 lipca 2010 r.
- wypowiedzenie z dnia 14 maja 2011 r.
- kopia świadectwa pracy,
- wniosek do pracodawcy o sprostowanie świadectwa pracy,
- odpowiedź pracodawcy w sprawie sprostowania świadectwa pracy.

**UWAGA:**

- o pismo należy złożyć do **Sądu Rejonowego** właściwego ze względu na miejsce zamieszkania pozwanego (lub siedzibę pozwanego – jeżeli pozwanym jest jednostka organizacyjna), albo przed sąd w okręgu którego praca jest, była lub miała być wykonywana. Pismo można złożyć też do sądu rejonowego w którego okręgu znajduje się zakład pracy,
- o pozew składamy w **2 egzemplarzach** – jeden dla sądu i jeden dla pozwanego. Warto również sporządzić jeden egzemplarz dla siebie i zatrzymać go w domu,
- o termin do złożenia pozwu o sprostowanie świadectwa pracy wynosi 7 dni od daty otrzymania pisma odmawiającego sprostowania świadectwa,
- o pismo nie podlega żadnej opłacie

W razie uwzględnienia przez sąd pracy powództwa pracownika o sprostowanie świadectwa pracy, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie nowe świadectwo pracy, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od dnia uprawomocnienia się orzeczenia sądu w tej sprawie.

W razie natomiast prawomocnego orzeczenia sądu pracy o przywróceniu pracownika do pracy lub przyznaniu mu odszkodowania z tytułu niezgodnego z przepisami prawa wypowiedzenia umowy o pracę lub jej rozwiązania bez wypowiedzenia, pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany uzupełnić treść wydanego mu uprzednio świadectwa pracy o dodatkową informację o tym orzeczeniu. Jeżeli jednak orzeczenie to zostało wydane w związku z rozwiązaniem przez pracodawcę umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, z naruszeniem przepisów o rozwiązywaniu w tym trybie umów o pracę, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi (niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od dnia uprawomocnienia się orzeczenia sądu) nowe świadectwo pracy zawierające informację o rozwiązaniu umowy o pracę za wypowiedzeniem dokonany przez pracodawcę, powołującą art. 97 § 3 Kodeksu pracy.

## Załącznik nr 1

### Wykaz obowiązkowych zwolnień od pracy

Do obowiązkowych zwolnień pracownika od świadczenia pracy zaliczamy zwolnienia:

- pracownika będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego - na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
- pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
- pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
- na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
- w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy. Zwolnienie takie przysługuje w wysokości 2 dni,
- w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką. Zwolnienie takie przysługuje w wysokości 1 dnia.
- pracownika wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- pracownika na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- **Zwolnienia** od pracy pracownika wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- **Zwolnienia** od pracy pracownika wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.

---

Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- 1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także

- w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze,
- 2) będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym na liście ministra właściwego do spraw transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu,
- 3) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym - na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.

Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego członkiem rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady.



okres trwania urlopu bezpłatnego i podstawa prawna jego udzielenia)

3) wykorzystał urlop wychowawczy

(okres wykorzystanego urlopu wychowawczego)

4) był niezdolny do pracy przez okres (liczba dni, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie - zgodnie z art. 92 Kodeksu pracy, w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy) dni

5) wykorzystał zwolnienie od pracy przewidziane

w art. 188 Kodeksu pracy (liczba dni zwolnienia wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)

6) został zastosowany skrócony okres wypowiedzenia umowy o pracę na podstawie

art. 36[1] § 1 Kodeksu pracy

(okres, o który został skrócony okres wypowiedzenia, uprawniający do odszkodowania)

7) odbył służbę wojskową w okresie (okres odbywania czynnej służby wojskowej lub jej form zastępczych)

8) wykonywał pracę w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze

(okresy wykonywania pracy oraz jej rodzaj i zajmowane stanowiska)

9) wykorzystał dodatkowy urlop albo inne uprawnienia lub świadczenia przewidziane

przepisami prawa pracy

10) (okresy nieskładkowe, przypadające w okresie zatrudnienia wskazanym w ust. 1, uwzględniane przy ustalaniu prawa do emerytury lub renty)

11) (dni, za które pracownik nie zachował prawa do wynagrodzenia, zgodnie z art. 92 § 1[1] Kodeksu pracy, przypadające w okresie od dnia 1 stycznia 2003 r. do dnia 31 grudnia 2003 r.)

5. Informacja o zajęciu wynagrodzenia:

(oznaczenie komornika i numer sprawy egzekucyjnej)

(wysokość potrąconych kwot)

6. Informacje uzupełniające

.....

(pieczęć i podpis pracodawcy lub  
osoby działającej w jego imieniu)

(POUCZENIE)

Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia otrzymania świadectwa pracy wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o sprostowanie tego świadectwa. W razie nieuwzględnienia wniosku pracownikowi przysługuje, w ciągu 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy, prawo wystąpienia z żądaniem sprostowania

świadectwa pracy do Sądu Rejonowego - Sądu Pracy w .

(podstawa prawna - art. 97 § 2[1] Kodeksu pracy)

### **Wykaz źródeł:**

Florek, L., Zieliński, T., *Prawo pracy*, C.H. Beck, Warszawa 2007 r.

Iwulski, J., Sanetra, W., *Komentarz do kodeksu pracy*, Lexis Nexis, Warszawa 2009

Kerplik, J., *Prawo w diagramach. Prawo pracy*, Wydawnictwo Szkolne PWN, Warszawa 2010

Pietruszyńska, K., *Prawo pracy. Poradnik dla pracodawców*, Główny Inspektorat Pracy, Warszawa 2010

Świątkowski, A.M., *Polskie prawo pracy*, Lexis Nexis, Warszawa 2010,

Gersdorf, M., Rączka, K., *Prawo pracy w pytaniach i odpowiedziach*.





## Realizatorzy projektu:

“Sieć punktów pomocy prawnej i obywatelskiej na terenie Związku Międzygminnego Ślęza-Oława”

Działanie 5.4.2 Program Operacyjny Kapitał Ludzki

Stowarzyszenie Euro-Concret

ul. Kościuszki 35a, 50-011 Wrocław

tel./fax: 71 341 05 19

BMB Kancelaria Radców Prawnych

E. Jarus, D. Banaś

71 328 70 78

[www.bmbkancelaria.pl](http://www.bmbkancelaria.pl)

Związek Międzygminny Ślęza-Oława

ul. Wiosenna 7

55-011 Siechnice

tel. 71 391 91 50

fax 71 391 91 53

[www.sleza-olawa.pl](http://www.sleza-olawa.pl)

Gmina Siechnice

ul. Żernicka 17

55-010 Święta Katarzyna

tel. 71 391 91 01 lub 311 43 64

fax 71 311 43 70



*BMB Kancelaria Radców Prawnych E. Jarus, D. Banaś sp. k.*