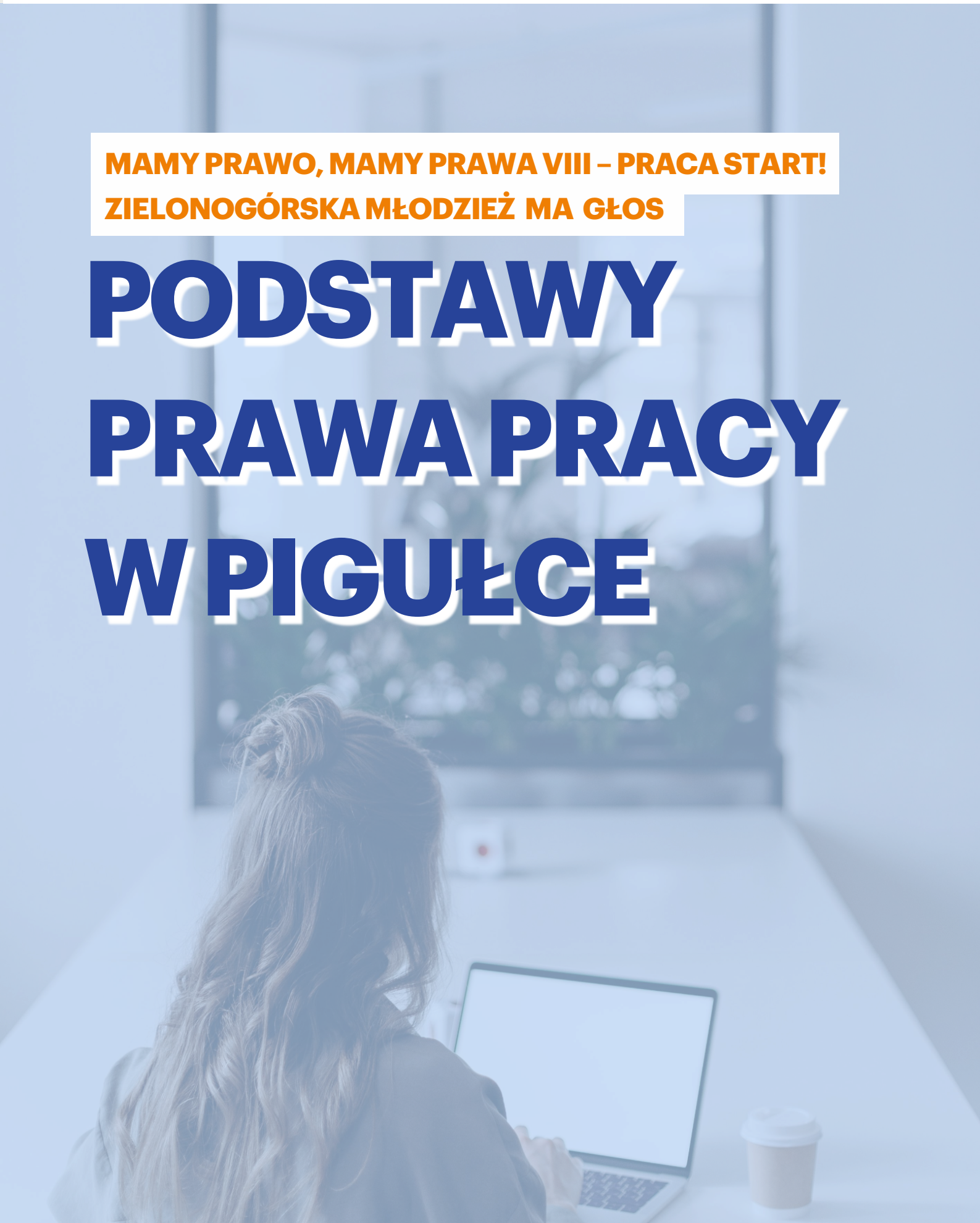
LUBUSKIE STOWARZYSZENIE
NA RZECZ KOBIET BABA
baba.org.pl

ZIELONA GÓRA
Projekt współfinansowany
ze środkow
Miasta Zielona Góra

MAMY PRAWO, MAMY PRAWA VIII – PRACA START!
ZIELONOGÓRSKA MŁODZIEŻ MA GŁOS

PODSTAWY PRAWA PRACY W PIGUŁCE



DEFINICJA

KODEKSU PRACY

Kodeks pracy jest jednym z kluczowych aktów prawnych w Polsce określającym prawa i obowiązki pracowników i pracodawców. Dzięki zapisom zawartym w kodeksie pracy, obie strony wiedzą, jakie mają prawa i obowiązki.

Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę.

Pracodawcą jest jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one pracowników.

Jedną z najważniejszych zasad prawa pracy jest **zasada uprzywilejowania pracownika.**

Zgodnie z treścią art. 18 kodeksu pracy postanowienia umów i aktów, na których podstawie powstaje stosunek pracy, mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy są nieważne, zamiast nich stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy.

Powyższa zasada oznacza, iż pracodawca zawsze może zatrudnić pracownika na korzystniejszych warunkach, niż przewidują to obowiązujące przepisy prawa, a nigdy natomiast na gorszych.

PODSTAWOWE ZASADY PRAWA PRACY

PRAWO DO PRACY

Art. 65 ust. 1 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej stanowi, iż każdemu zapewnia się wolność wyboru i wykonywania zawodu oraz wyboru miejsca pracy. Wyjątki określa ustawa.

Zgodnie z art. 10 ust. 1 kodeksu pracy każdy ma prawo do swobodnie wybranej pracy. Nikomu, z wyjątkiem przypadków określonych w ustawie, nie można zabronić wykonywania zawodu. Zgodnie z art. 10 ust. 2 kodeksu pracy Państwo określa minimalną wysokość wynagrodzenia za pracę.

ZASADA SWOBODY NAWIĄZANIA STOSUNKU PRACY

Nawiązanie stosunku pracy wymaga zgodnego oświadczenia woli obu stron, tj. pracodawcy i pracownika. Stosunek pracy jest stosunkiem zobowiązaniowym, dla jego nawiązania konieczne jest zgodne współdziałanie obu jego stron.

POSZANOWANIE DÓBR OSOBISTYCH

Pracodawca jest obowiązany szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.

ZASADA RÓWNOŚCI PRACOWNIKÓW

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków. Dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

ZAKAZ DYSKRYMINACJI W ZATRUDNIENIU

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

PRAWO DO GODZIWEGO WYNAGRODZENIA

Pracownik ma prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę. Warunki realizacji tego prawa określają przepisy prawa pracy oraz polityka państwa w dziedzinie płac, w szczególności poprzez ustalanie minimalnego wynagrodzenia za pracę.

PRAWO DO WYPOCZYNKU

Pracownik ma prawo do wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

POTRZEBY SOCJALNO - BYTOWE

Pracodawca, stosownie do możliwości i warunków, zaspokaja bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.

PODNOSZENIE KWALIFIKACJI

Pracodawca jest obowiązany ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

ZASADA NIEDYSKRYMINOWANIA W ZATRUDNIENIU

Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie,

orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

RÓWNE TRAKTOWANIE W ZAKRESIE WYNAGRADZANIA

Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

NADZÓR I KONTROLA PRZESTRZEGANIA PRAWA PRACY

Nadzór i kontrolę przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sprawuje Państwowa Inspekcja Pracy.

Nadzór i kontrolę przestrzegania zasad, przepisów higieny pracy i warunków środowiska pracy sprawuje Państwowa Inspekcja Sanitarna.

ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA - DOKUMENTACJA

Zgodnie z § 2 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z póź. zm.), pracodawca ma obowiązek prowadzić dla każdego pracownika akta osobowe, które to powinny zawierać między innymi dokumenty związane z nawiązaniem stosunku pracy.

Kodeks pracy określa katalog danych osobowych, których pracodawca może żądać od kandydatów do pracy oraz od pracowników jak również określa tryb udostępniania tych danych. Zakres danych, które pracodawca może żądać od pracownika jest szerszy niż danych, które może żądać od kandydata do pracy.

Dane możliwe do pozyskania przez pracodawcę na podstawie przepisów prawa pracy, w związku z rekrutacją na dane stanowisko pracy obejmują: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia (art. 22^1 § 1 kodeksu pracy).

Zgodnie z zasadą minimalizacji pobierania i przetwarzania danych osobowych pracodawca powinien gromadzić tylko te dane, które są konieczne do celu, jakim jest zatrudnienie danej osoby. Zbieranie nadmiarowych informacji może być uznane za naruszenie przepisów o ochronie danych osobowy.

Jeśli na danym stanowisku informacje o wykształceniu, kwalifikacjach zawodowych czy dotychczasowym przebiegu zatrudnienia nie mają znaczenia, to pracodawca nie powinien domagać się ich przekazania od kandydata do pracy.

Pracodawca musi zatem oceniać, czy wymienione dane są potrzebne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku (art. 22^1 § 2 kodeksu pracy).

Kobieta podejmująca zatrudnienie **nie ma obowiązku** ujawniania faktu pozostawania w ciąży, jeżeli praca, jaką zamierza podjąć, nie jest niedozwolona z uwagi na ochronę macierzyństwa.

W przypadku zakończenia procesu rekrutacji decyzją o nawiązaniu stosunku pracy pracodawca ma prawo żądać od pracownika, niezależnie od danych, które uzyskał w procesie rekrutacji, także danych wskazanych **w art. 22^1 § 3 kodeksu pracy**, tj. adres zamieszkania, numer PESEL, numer rachunku płatniczego, inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy, wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania

od osoby ubiegającej się o zatrudnienie, numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w art. 22^1 § 1 i 3 kodeksu pracy, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisów szczególnych (art. 22^1 § 4 kodeksu pracy) np. wymóg niekaralności w przypadku nauczycieli - wówczas pracodawca będzie uprawniony do pozyskania informacji w tym zakresie.

Należy pamiętać, iż przekazanie dodatkowych danych jest niezbędne w przypadku chęci skorzystania przez pracownika ze szczególnych uprawnień, np. pracownik może poinformować o posiadanym statusie osoby niepełnosprawnej oraz stopniu tej niepełnosprawności, z czym wiążą się określone uprawnienia w zależności od stopnia niepełnosprawności, np. krótszy czas pracy, dodatkowy urlop wypoczynkowy.

Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika o tym, jakie dane osobowe zbiera, w jakim celu i na jakiej podstawie prawnej. Klauzula informacyjna powinna również zawierać informacje o prawach pracownika w zakresie przetwarzania jego danych.

Od zasady gromadzenia i przetwarzania danych osobowych kandydata do pracy wyłącznie w zakresie określonym w kodeksie pracy i innych przepisach istnieje wyjątek - przetwarzanie innych danych osobowych jest możliwe na podstawie zgody kandydata (art. 22^{1a} § 1 kodeksu pracy).

Pracodawca będzie posiadał w aktach osobowych pracownika takie dokumenty jak między innymi:

- wypełnione kwestionariusze osobowe - (kwestionariusz dla kandydata do pracy, kwestionariusz dla pracownika);

- dokumenty potwierdzające kwalifikacje pracownika, tj. świadectwa ukończenia szkół, dyplomy, certyfikaty czy zaświadczenia o ukończonych kursach;

- świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia niezbędne dla ustalenia stażu pracy, który ma wpływ na wymiar urlopu pracownika.

STOSUNEK PRACY

Zgodnie z art. 22 § 1 kodeksu pracy przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.

Należy pamiętać, iż zatrudnienie w warunkach jak wyżej jest zatrudnieniem na podstawie stosunku pracy, bez względu na nazwę zawartej przez strony umowy.

Tak więc nazwanie umowy przez strony "umową zlecenia" nie stanowi przeszkody do jej zakwalifikowania jako umowy o pracę. **Nazwa umowy bowiem nie ma znaczenia, jeżeli nawiązany stosunek prawny ma cechy wskazane w art. 22 § 1 kodeksu pracy.**

Pracownikiem może być osoba, która ukończyła 18 lat oraz – na warunkach zatrudniania młodocianych – również osoba, która nie ukończyła 18 lat.

Umowa o pracę jest jedną z podstaw nawiązania stosunku pracy. Jest ona umową odpłatną, konsensualną i wzajemną.

RODZAJE UMÓW O PRACĘ:

UMOWA NA OKRES PRÓBNY

Do 3 miesięcy, art. 25 kodeksu pracy – faktyczny czas trwania umowy na okres próbny może ulec wydłużeniu stosownie do art. 25 § 2^1 kodeksu pracy, w razie uzgodnienia przez strony, że tę umowę przedłuża się o czas trwania urlopu, a także o czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Należy pamiętać, iż nowelizacja kodeksu pracy z 2023 r. uzależniła długość okresu próbnego od czasu zamierzonego zatrudnienia pracownika na czas określony w następujący sposób:

1) w przypadku zamierzonego zatrudnienia pracownika na czas określony krótszy niż sześć miesięcy, umowę na okres próbny zawiera się na czas nieprzekraczający jednego miesiąca;

2) w przypadku zamierzonego zatrudnienia pracownika na czas określony wynoszący co najmniej sześć miesięcy i krótszy niż 12 miesięcy, umowę na okres próbny zawiera się na czas nieprzekraczający dwóch miesięcy;

3) w przypadku zamierzonego zatrudnienia pracownika na czas nieokreślony lub na czas określony, wynoszący co najmniej 12 miesięcy, umowę na okres próbny zawiera się na dowolny okres.

Ponowne zawarcie umowy o pracę na okres próbny z tym samym pracownikiem jest dopuszczalne jedynie wówczas, jeżeli pracownik ma być zatrudniony w celu wykonywania innego rodzaju pracy.

UMOWA NA CZAS OKREŚLONY

Maksymalnie 33 miesiące, przy czym liczba umów terminowych nie może przekroczyć trzech, art. 25^1 kodeksu pracy.

W razie przekroczenia czasu trwania i (lub) ilości zawartych umów, limitowanych w art. 25^1 §1 kodeksu pracy, umowa o pracę na czas określony przekształca się w umowę na czas nieokreślony.

Skutek przekształcenia w umowę na czas nieokreślony następuje począwszy od pierwszego dnia po upływie łącznego okresu zatrudnienia wynoszącego 33 miesiące lub poczynając od dnia zawarcia czwartej umowy o pracę na czas określony, w zależności od tego, które zdarzenie nastąpi, jako pierwsze.

Wyjątki od powyższej zasady dotyczą umów o pracę zawartych na czas określony:

1) w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,

2) w celu wykonywania pracy o charakterze dorywczym lub sezonowym,

3) w celu wykonywania pracy przez okres kadencji,

4) w przypadku, gdy pracodawca wskaże obiektywne przyczyny leżące po jego stronie

- jeżeli ich zawarcie w danym przypadku służy zaspokojeniu rzeczywistego okresowego zapotrzebowania i jest niezbędne w tym zakresie w świetle wszystkich okoliczności zawarcia umowy.

UMOWA NA CZAS NIEOKREŚLONY

- bez ograniczenia czasowego.

FORMA I TREŚĆ UMOWY:

Zgodnie z art. 29 § 1 kodeksu pracy umowa o pracę określa strony umowy, adres siedziby pracodawcy, a w przypadku pracodawcy będącego osobą fizyczną nieposiadającego siedziby - adres zamieszkania, a także rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:

1) rodzaj pracy

2) miejsce lub miejsca wykonywania pracy,

3) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,

4) wymiar czasu pracy,

5) dzień rozpoczęcia pracy,

6) w przypadku umowy o pracę na okres próbny:

a) czas jej trwania lub dzień jej zakończenia oraz, gdy strony tak uzgodnią, postanowienie o przedłużeniu umowy o czas urlopu, a także o czas innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, jeżeli wystąpią takie nieobecności,

b) okres, na który strony mają zamiar zawrzeć umowę o pracę na czas określony w przypadku, o którym mowa w art. 25§ 2^2 kodeksu pracy, a także postanowienie o wydłużeniu umowy w przypadku, o którym mowa w art. 25 § 2^3 kodeksu pracy.

7) w przypadku umowy o pracę na czas określony - czas jej trwania lub dzień jej zakończenia.

Umowę o pracę, co do zasady, zawiera się na piśmie, co wynika z art. 29 § 2 zd. 1 kodeksu pracy.

Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy potwierdza mu na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków. Potwierdzenie także należy sporządzić w dwóch egzemplarzach. Po podpisaniu przez strony, po jednym egzemplarzu powinni otrzymać pracownik i pracodawca. Egzemplarz pracodawcy należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.

Uwaga! Niepotwierdzenie na piśmie zawartej umowy o pracę stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika i jest zagrożone karą grzywny (art. 281 § 1 pkt 2 kodeksu pracy).

ROZWIĄZANIE UMÓW O PRACĘ:

NA MOCY POROZUMIENIA STRON

Zakończenie współpracy na mocy porozumienia stron jest najbardziej polubownym sposobem zakończenia współpracy. W takim wypadku konieczna jest zgoda obu stron na rozwiązanie umowy o pracę w tym trybie oraz dokument podpisany przez strony, w którym będzie wskazany termin zakończenia stosunku pracy. Należy podkreślić, iż strony umowy mogą rozwiązać umowę o pracę za wzajemnym porozumieniem w każdym uzgodnionym terminie.

PRZEZ OŚWIADCZENIE JEDNEJ ZE STRON Z ZACHOWANIEM OKRESU WYPOWIEDZENIA (ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ ZA WYPOWIEDZENIEM)

W oświadczeniu o wypowiedzeniu umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, pracodawca ma obowiązek wskazania przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie.

Należy pamiętać, iż obowiązek wskazania przyczyny nie jest zrealizowany wówczas, gdy pracodawca albo w ogóle nie wskazuje przyczyny wypowiedzenia, albo kiedy podana przyczyna nie jest dostatecznie jasna i konkretna przede wszystkim dla pracownika, a w rezultacie jest dla niego niezrozumiała i w konsekwencji nie daje możliwości weryfikacji tej przyczyny np. w toku postępowania sądowego. Zgodnie z bogatym orzecznictwem sądowym podanie w oświadczeniu

o wypowiedzeniu umowy o pracę przyczyny pozornej (nieprawdziwej, nierzeczywistej, nieistniejącej) jest równoznaczne z brakiem wskazania przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie.

Wypowiedzenie złożone przez pracownika nie jest sformalizowane. Powinno nastąpić na piśmie z zachowaniem okresów wypowiedzenia. Pracownik w oświadczeniu o wypowiedzeniu nie jest zobowiązany do wskazania przyczyny podjęcia decyzji o rozwiązaniu umowy o pracę w tym trybie.

Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na okres próbny wynosi:

- 3 dni robocze, jeżeli okres próbny nie przekracza 2 tygodni;
- 1 tydzień, jeżeli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie;
- 2 tygodnie, jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące.

Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony i umowy o pracę zawartej na czas określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:

- 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy;
- 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy;
- 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.

PRZEZ OŚWIADCZENIE JEDNEJ ZE STRON BEZ ZACHOWANIA OKRESU WYPOWIEDZENIA *(ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ BEZ WYPOWIEDZENIA);*

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia jest szczególnym sposobem zakończenia współpracy- w takim przypadku umowa o pracę rozwiązuje się z chwilą wręczenia drugiej stronie oświadczenia.

Pracownik może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia:

1. jeżeli zostanie wydane orzeczenie lekarskie stwierdzające szkodliwy wpływ wykonywanej pracy na zdrowie pracownika, a pracodawca nie przeniesie go w terminie wskazanym w orzeczeniu lekarskim do innej pracy, odpowiedniej ze względu na stan jego zdrowia i kwalifikacje zawodowe.

2. gdy pracodawca dopuścił się ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków wobec pracownika; w takim przypadku pracownikowi przysługuje odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia.

W przypadku rozwiązania umowy o pracę zawartej na czas określony odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas, do którego umowa miała trwać, nie więcej jednak niż za okres wypowiedzenia.

Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie, z podaniem przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Rozwiązanie umowy o pracę przez pracownika bez wypowiedzenia z powyższych przyczyn pociąga za sobą skutki, jakie przepisy prawa wiążą z rozwiązaniem umowy przez pracodawcę za wypowiedzeniem.

W razie nieuzasadnionego rozwiązania przez pracownika umowy o pracę bez wypowiedzenia pracodawcy przysługuje roszczenie o odszkodowanie. O odszkodowaniu orzeka sąd pracy.

Odszkodowanie, przysługuje w wysokości wynagrodzenia pracownika za okres wypowiedzenia. W przypadku rozwiązania umowy o pracę zawartej na czas określony, odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas, do którego umowa miała trwać, nie więcej jednak niż za okres wypowiedzenia.

Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:

1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych

2) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;

3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy.

W oświadczeniu o wypowiedzeniu należy wskazać **przyczynę rozwiązania umowy** o pracę bez wypowiedzenia.

W sytuacjach określonych w przepisach pracodawca może rozwiązać umowę o pracę pracownika bez wypowiedzenia, pomimo że pracownik nie dopuścił się ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych, nie popełnił przestępstwa i nie utracił uprawnień.

Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę pracownika bez okresu wypowiedzenia bez winy pracownika:

1. jeśli pracownik jest niezdolny do pracy w skutek choroby trwającej:

   a) dłużej niż **3 miesiące** – gdy pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy krócej niż 6 miesięcy,

   b) dłużej niż **łączny okres** pobierania z tytułu choroby wynagrodzenia i zasiłku (182 dni lub 270 dni w przypadku gruźlicy) oraz pobierania świadczenia rehabilitacyjnego przez pierwsze 3 miesiące – gdy pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy lub jeżeli niezdolność do pracy została spowodowana wypadkiem przy pracy albo chorobą zawodową, jeśli usprawiedliwiona nieobecność w pracy, z innych przyczyn niż wymienione wyżej, trwa **dłużej niż 1 miesiąc**.

Nie można rozwiązać umowy o pracę pracownika bez wypowiedzenia, który:

1) jest nieobecny w pracy **z powodu sprawowania opieki nad dzieckiem** – w okresie pobierania z tego tytułu zasiłku (zasiłek z tego tytułu przysługuje pracownikowi w wymiarze **do 60 dni w roku kalendarzowym**);

2) jest **odosobniony ze względu na chorobę zakaźną** - w okresie pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku.

Rozwiązać umowę o pracę z ww. przyczyn można tylko wtedy, gdy pracownik jest z ich powodu **nieobecny w pracy**. Jeśli przyczyny nieobecności ustaną, a pracownik stawi się do pracy, pracodawca nie może zwolnić pracownika bez wypowiedzenia.

Umowa ulega natychmiastowemu rozwiązaniu:

1) z dniem wręczenia oświadczenia o rozwiązaniu umowy bez wypowiedzenia;

2) z dniem odebrania przesyłki poleconej zawierającej oświadczenie – jeśli oświadczenie zostało wysłane pocztą.

Jeżeli pracownik, nie zgodzi się z przyczyną rozwiązania jego umowy o pracę bez wypowiedzenia, będzie mógł **odwołać się do sądu pracy**.

Pracownikowi, z którym rozwiązano umowę o pracę bez wypowiedzenia z naruszeniem przepisów o rozwiązywaniu umów o pracę w tym trybie, przysługuje roszczenie o przywrócenie do pracy na poprzednich warunkach albo o odszkodowanie. O przywróceniu do pracy lub odszkodowaniu orzeka sąd pracy.

W razie rozwiązania przez pracodawcę umowy o pracę zawartej na czas określony z naruszeniem przepisów o rozwiązywaniu umów o pracę bez wypowiedzenia pracownikowi przysługuje wyłącznie odszkodowanie, jeżeli upłynął już termin, do którego umowa miała trwać, lub gdy przywrócenie do pracy byłoby niewskazane ze względu na krótki okres, jaki pozostał do upływu tego terminu.

Odszkodowanie, przysługuje w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia. W przypadku rozwiązania umowy o pracę zawartej na czas określony odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas, do którego umowa miała trwać, nie więcej jednak niż za okres wypowiedzenia.

- z upływem czasu, na który była zawarta.

Rozwiązanie umowy zawartej na czas określony – w myśl art. 30 § 1 pkt 4 kodeksu pracy – następuje z upływem czasu, na który była ona zawarta, bez potrzeby jej wypowiadania.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ:

Nawiązując stosunek pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju, a pracodawca do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem. Wynagrodzenie ze stosunku pracy, objęte jest szczególną ochroną.

Kodeks pracy gwarantuje każdemu pracownikowi prawo do godziwego wynagrodzenia (art. 13 kodeksu pracy).

Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Wysokość wynagrodzenia za pracę ustala pracownik z pracodawcą w treści umowy o pracę.

Pamiętaj!!!

Przed podpisaniem umowy o pracę (innej również) przeczytaj ją uważanie.

Umowa o pracę powinna zawierać wysokość wynagrodzenia za pracę odpowiadającą rodzajowi pracy, ze wskazaniem poszczególnych składników wynagrodzenia. Ustalenia dotyczące wysokości wynagrodzenia za pracę i jego zmiany, podobnie jak sama umowa o pracę, muszą mieć formę pisemną.

Wynagrodzenie za pracę powinno być tak ustalone, aby odpowiadało w szczególności:

- rodzajowi wykonywanej pracy,
- kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu,
- a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy.

SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA

Wynagrodzenie może składać się z kilku elementów:

- wynagrodzenie zasadnicze (podstawowe) – określone w umowie o pracę,
- **dodatki ustawowe** – np. za pracę w nocy, w nadgodzinach, w warunkach szkodliwych,
- **dodatki uznaniowe** – premie, nagrody,
- **dodatki stażowe lub funkcyjne** – jeśli przewiduje je układ zbiorowy lub regulamin wynagradzania.

Pracodawca zobowiązany jest do terminowej i prawidłowej wypłaty wynagrodzenia za pracę. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się co najmniej raz w miesiącu, w stałym i ustalonym z góry terminie.

Wynagrodzenie za pracę 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.

Wynagrodzenie za pracę płatne jest na wskazany przez pracownika numer rachunku bankowego, chyba że pracownik złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

Pamiętaj!!!

Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

Wysokość wynagrodzenia pracownika, który świadczy pracę w ramach stosunku pracy, nie może być niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie minimalne ustala się w kwocie proporcjonalnej do wymiaru etatu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia.

Wynagrodzenie na koncie bankowym pracownika musi znaleźć się najpóźniej w ustalonym przez strony dniu wypłaty lub pracownik musi najpóźniej w tym dniu otrzymać pieniądze do ręki, jeżeli wynagrodzenie jest wypłacane w formie gotówkowej. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

Jeśli wynagrodzenie jest wypłacane z opóźnieniem pracownik może dochodzić odsetek.

W niektórych przypadkach przepisy prawa pracy przewidują zachowanie przez pracownika prawa do wynagrodzenia nawet w okresach niewykonywania przez niego pracy. Takim przykładem może być przestój, przewidziany w Kodeksie pracy.

Przestój polega na niemożności wykonywania pracy przez zdolnego do niej pracownika, z powodu określonej przeszkody leżącej po stronie pracodawcy np. przerwa w dopływie prądu.

Wynagrodzenie za czas przestoju to wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką godzinową lub miesięczną (np. wynagrodzenie zasadnicze), a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania np. wynagrodzenie akordowe - pracownikowi przysługuje 60% wynagrodzenia za pracę.

PAMIĘTAJ! Jeżeli przestój nastąpił z winy pracownika, wynagrodzenie nie przysługuje.

WYNAGRODZENIE ZA CZAS CHOROBY

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeśli jest czasowo niezdolny do pracy wskutek:

- choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- wypadku w drodze do pracy lub z pracy, choroby przypadającej w okresie ciąży,
- poddania się niezbędnym badaniom przewidzianym dla kandydatów dla dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów.

Wynagrodzenie to przysługuje za ten czas trwający łącznie w roku kalendarzowym:

- do 33 dni lub
- do 14 dni w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia (chodzi o tych pracowników, którzy w danym roku kalendarzowym ukończyli ten wiek).

Wysokość wynagrodzenia za czas choroby wynosi:

- 80% wynagrodzenia lub
- 100 % wynagrodzenia w przypadkach:
- wypadku w drodze do lub z pracy,
- choroby w trakcie ciąży,
- poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów.

Za czas niezdolności do pracy za okres dłuższy niż 33 lub 14 dni przysługuje zasiłek chorobowy.

Wynagrodzenie, na mocy przepisów prawa pracy podlega szczególnej ochronie.

Kodeks pracy przewiduje jednak sytuacje, w których pracodawca może - w dopuszczalnych prawem granicach - dokonać potrącenia z wynagrodzenia pracownika.

Potrącenia z wynagrodzenia można podzielić na ustawowe i dobrowolne

Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu tylko wymienione niżej należności:

- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- kary pieniężne przewidziane w art. 108 k.p.

Wyżej wymienione potrącenia są obowiązkowe, a pracodawca może ich dokonać bez konieczności uzyskania pisemnej zgody pracownika.

Inne należności niż wskazane wyżej mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie i muszą dotyczyć konkretnej oraz istniejącej należności.

CZAS PRACY:

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

Kodeks pracy dopuszcza różne systemy czasu pracy, dostosowane do charakteru pracy. Przykładowo:

System	Charakterystyka
Podstawowy	Do 8 godzin dziennie
Równoważny	Możliwość wydłużenia dniówki do 12 godzin, z odpowiednim skróceniem innego dnia
Zadaniowy	Samodzielne ustalanie czasu wykonywania powierzonych zadań
Skrócony tydzień	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
Weekendowy	Praca wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta

Czas pracy w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać:

- 8 godzin na dobę,
- przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- przeciętnie 5 dni w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

Okres rozliczeniowy to ustalony w zakładzie pracy przedział czasu, np. miesiąc kalendarzowy, kwartał, rok, w którym pracodawca ma obowiązek rozliczyć czas pracy. Okres rozliczeniowy służy też do rozliczania godzin nadliczbowych powstałych z przekroczenia normy przeciętnie 40 godzin tygodniowo. Pozwala zapewnić przeciętnie 5-dniowy tydzień pracy.

Co do zasady każdemu pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Nie dotyczy to tylko:

- 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.

Ponadto pracownikowi przysługuje prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. W szczególnych przypadkach odpoczynek tygodniowy może zostać ograniczony do 24 godzin.

Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21.00 a 7.00. Wyznaczenie konkretnych ram pory nocnej w zakładzie pracy należy do kompetencji pracodawcy.

W porze nocnej nie wolno zatrudniać pracownic w ciąży oraz pracowników młodocianych. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno zatrudniać w porze nocnej bez jego zgody.

Pracą w godzinach nadliczbowych jest więc praca ponad 8 godzin na dobę lub praca ponad przeciętnie 40 godzin na tydzień.

URLOP WYPOCZYNKOWY

Urlop wypoczynkowy to płatny czas wolny od pracy, który przysługuje każdemu pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę. Jego celem jest odpoczynek i regeneracja sił.

Urlop ten jest obowiązkowy – nie można się go zrzec ani zamienić na pieniądze (wyjątek – zakończenie stosunku pracy w przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego, wtedy pracodawca wypłaca ekwiwalent za pracę).

ILE DNI URLOPU PRZYSŁUGUJE?

Wszystko zależy od stażu pracy (czyli łącznego okresu pracy + nauki):

1) 20 dni urlopu rocznie – jeśli staż pracy wynosi mniej niż 10 lat

2) 26 dni urlopu rocznie- jeśli masz co najmniej 10 lat stażu pracy.

3) Przy zatrudnieniu w niepełnym wymiarze czasu pracy wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia np. przy ½ etatu jest to 10 lub 13 dni.

Urlop na żądanie jest częścią urlopu wypoczynkowego. Pracownik ma prawo skorzystać maksymalnie z 4 dni urlopu na żądanie w roku kalendarzowym.

Do okresu zatrudnienia, od którego zależy wymiar urlopu wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.

JAK LICZY SIĘ OKRES NAUKI DO STAŻU PRACY?

Okresy nauki również wliczają się do stażu urlopowego, ale na określonych zasadach. Wlicza się najwyższy ukończony poziom edukacji:

Rodzaj szkoły	Liczba lat wliczana do stażu urlopowego
Zasadnicza szkoła zawodowa	3 lata
Średnia szkoła ogólnokształcąca	4 lata
Średnia szkoła zawodowa	5 lat
Średnia szkoła zawodowa dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych	5 lat
Szkoła policealna	6 lat
Ukończone studia wyższe	8 lat

Uwaga: Okresy nauki się nie sumują – wlicza się tylko jeden, najwyższy poziom wykształcenia. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.

Pracownik, który rozpoczyna pierwszą pracę na umowę o pracę:

- uzyskuje prawo do urlopu wypoczynkowego z każdym przepracowanym miesiącem kalendarzowym;
- za każdy przepracowany miesiąc uzyskuje 1/12 wymiaru urlopu, który przysługiwałby mu za cały rok;
- prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym (z góry) - z początkiem każdego roku kalendarzowego.

JAK ZAPLANOWAĆ URLOP?

- Urlop ustala się z pracodawcą, najlepiej na podstawie planu urlopów (jeśli taki jest tworzony).

- Urlop powinien być nieprzerwany, ale można go podzielić – pod warunkiem, że jedna część wynosi co najmniej 14 dni kalendarzowych.

- Jeśli z ważnych powodów nie można wykorzystać urlopu w danym roku, masz czas do 30 września następnego roku, żeby go odebrać.

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

URLOP BEZPŁATNY

Jest udzielany na pisemny wniosek pracownika, który może być złożony przez pracownika w każdym czasie. Pracodawca może odmówić udzielenia urlopu bezpłatnego.

W czasie urlopu bezpłatnego stosunek pracy nie ustaje, ale zgodnie z wolą stron zostaje czasowo zawieszony. Pracownik jest zwolniony z obowiązku świadczenia pracy a pracodawca jest zwolniony z obowiązku wypłacania wynagrodzenia.

Okres trwania urlopu bezpłatnego nie został wskazany w przepisach. Przy udzielaniu urlopu dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

Co do zasady okres udzielonego urlopu bezpłatnego nie jest wliczany do okresów pracy, od których zależą uprawnienia pracownicze. Są jednak urlopy bezpłatne wliczane do okresów pracy jak np. urlop bezpłatny udzielany za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

URLOP OPIEKUŃCZY

Przysługuje w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie:

- będącej członkiem rodziny lub
- zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym,

która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

Z tego tytułu pracownik może skorzystać z 5 dni urlopu. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

Urlopu udziela pracodawca na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek należy złożyć nie później niż 1 dzień przed rozpoczęciem urlopu. We wniosku trzeba wskazać:

- imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych,
- przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika,
- w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem,

- w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.

Urlop opiekuńczy nie jest częścią urlopu wypoczynkowego. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się natomiast do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Uwaga!!!

Urlop opiekuńczy należy do kategorii urlopów bezpłatnych, tj. urlopów bez prawa do wynagrodzenia.

Urlop opiekuńczy udzielany jest na podstawie oświadczenia pracownika. Nie istnieje konieczność przedkładania przez pracownika informacji o stanie zdrowia członka rodziny lub innej osoby zamieszkującej z pracownikiem ani tym bardziej zaświadczenia lekarskiego lub innej dokumentacji medycznej.

UPRAWNIENIA W OKRESIE URLOPU

W okresie korzystania z urlopu opiekuńczego pracownik objęty jest szczególną ochroną trwałości stosunku pracy, w tym zakazem prowadzenia w stosunku do niego jakichkolwiek przygotowań do zwolnień (odpowiednio stosowany art. 177 § 1, 1^1, 4 i 4^1 KP), a po zakończeniu tego urlopu pracodawca musi dopuścić pracownika do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe – na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu na warunkach nie mniej korzystnych od tych, które obowiązywałyby, gdyby pracownik nie korzystał z urlopu (odpowiednio stosowany art. 186^4 KP). Ponadto do pracownika korzystającego z urlopu opiekuńczego stosuje się odpowiednio przepisy o elastycznej organizacji pracy (art. 188^1 KP).

Pracodawca nie będzie mógł wypowiedzieć (z wyjątkiem ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy) ani rozwiązać umowy o pracę bez wypowiedzenia pracownikowi w okresie ochronnym. Będzie to możliwe jedynie, jeśli zajdą okoliczności uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy tego pracownika i reprezentująca go zakładowa organizacja związkowa wyrazi na to zgodę.

Pracodawca nie będzie mógł również w tym czasie prowadzić przygotowań do wypowiedzenia lub rozwiązania stosunku pracy z chronionym pracownikiem.

ZWOLNIENIE OD PRACY Z POWODU DZIAŁANIA SIŁY WYŻSZEJ

Osobnym zwolnieniem od pracy jest zwolnienie z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem. Można z niego skorzystać, jeżeli natychmiastowa obecność pracownika jest niezbędna.

Zwolnienie przysługuje w wymiarze 2 dni albo 16 godzin – o sposobie wykorzystania zwolnienia w danym roku kalendarzowym decyduje pracownik w pierwszym wniosku złożonym w danym roku.

Jeżeli pracownik pracuje w niepełnym wymiarze czasu pracy, zwolnienie w wymiarze godzinowym ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika (np. pracując na pół etatu pracownik będzie mógł skorzystać z 8 godzin zwolnienia od pracy). Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, jeżeli pracownik zgłosił wniosek najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownikowi przysługuje prawo do połowy wynagrodzenia.

Jeżeli dla pracownika dobowa norma czasu pracy jest niższa niż 8 godzin, zwolnienie od pracy udzielane godzinowo obejmuje tyle godzin, ile pracownik przepracowałby zgodnie z normą przez dwa dni.

Po zakończeniu zwolnienia od pracy pracodawca dopuszcza pracownika do pracy na dotychczasowym stanowisku. Jeżeli nie jest to możliwe, dopuszcza pracownika do pracy na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed zwolnieniem od pracy. Wówczas do pracownika mają mieć zastosowanie warunki nie mniej korzystne, od tych, które obowiązywałyby, gdyby nie korzystał ze zwolnienia.

ZWOLNIENIE OD PRACY NA OPIEKĘ

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Z ww. zwolnienia można skorzystać łącznie (jednorazowo) lub dzieląc na części.

Przysługuje ono niezależnie od stażu pracy czy rodzaju umowy o pracę – terminowa, na czas nieokreślony, na zastępstwo.

Wymiar zwolnienia jest niezależny od tego, w jakim momencie w roku kalendarzowym pracownik podejmuje pracę u danego pracodawcy. Niezależnie od tego, kiedy pracownik zostanie zatrudniony będą mu przysługiwały 2 dni albo 16 godzin. W przypadku, gdyby okazało się, że w poprzednim miejscu pracy pracownik już skorzystał w tym samym roku kalendarzowym z ww. uprawnienia, to u nowego pracodawcy nie może skorzystać z tego zwolnienia lub może skorzystać tylko częściowo (część niewykorzystana).

O sposobie korzystania w danym roku kalendarzowym ze zwolnienia - godziny albo dni pracy, decyduje pracownik w pierwszym wniosku złożonym w danym roku kalendarzowym. Natomiast zwolnienie od pracy udzielane, w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika; niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

Uwaga!!!

W przypadku, gdy oboje rodzice są zatrudnieni, na obojga rodziców przypada jeden roczny limit zwolnienia, a nie na każdego oddzielnie.

Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym zwolnienie nie przechodzi na rok następny. Od nowego roku pracownik nabywa prawo do kolejnej puli 2 dni /16 godzin.

URLOP OKOLICZNOŚCIOWY - ZWOLNIENIE OD PRACY

Pojęcie urlop okolicznościowy jest pojęciem potocznym, funkcjonującym jednak w praktyce.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, pracownikowi (tylko pracownikowi) przysługuje prawo do tzw. urlopu okolicznościowego, który stanowi zwolnienie od pracy udzielane w związku z określonymi wydarzeniami życiowymi, mającymi charakter nadzwyczajny i osobisty.

Nie ma znaczenia rodzaj zawartej z pracownikiem umowy o pracę. Nie ma znaczenia również, w jakim wymiarze etatu pracownik pozostaje zatrudniony. Urlop okolicznościowy należy się tak samo pracownikom, zatrudnionym na pełnym, jak i niepełnym etacie.

Urlop okolicznościowy przysługuje w wymiarze 1 albo 2 dni, w zależności od rodzaju okoliczności, która wystąpiła.

Nie ma limitu rocznego urlopów okolicznościowych - jeśli pojawia się dana okoliczność, pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy. Może się zdarzyć, że w jednym roku kalendarzowym pracownik - weźmie ślub i urodzi mu się dziecko, a zatem z obu okoliczności przysługuje mu urlop okolicznościowy w danym roku.

Katalog sytuacji uprawniających do urlopu okolicznościowego oraz wymiar dni:

- 2 dni wolnego przysługują pracownikowi z tytułu:

- ślubu pracownika,
- urodzenia się dziecka pracownika,
- zgonu i pogrzebu: małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.

- 1 dzień wolnego przysługuje z tytułu:

- ślubu dziecka pracownika,
- zgonu i pogrzebu: siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

Uwaga!!!

O urlop okolicznościowy mogą się również starać rodzice, gdy dojdzie do poronienia lub urodzenia martwego dziecka. Przysługuje im urlop w wymiarze 2 dni.

> Urlop okolicznościowy po rozwodzie należy się również w przypadku śmierci byłej teściowej, teścia bowiem z *małżeństwa* wynika powinowactwo między małżonkiem a krewnymi drugiego małżonka. Trwa ono mimo ustania małżeństwa.

Urlop okolicznościowy jest pełnopłatny i traktowany na równi z czasem przepracowanym.

W celu skorzystania z urlopu okolicznościowego, pracownik powinien powiadomić pracodawcę z wyprzedzeniem o takiej potrzebie. W przypadku nagłych sytuacji tj. śmierć bliskich pracownik powinien jak najszybciej powiadomić pracodawcę najpóźniej, w drugim dniu nieobecności w pracy. Pracownik powinien także dostarczyć odpowiednie dokumenty pracodawcy (do wglądu), np. odpis aktu zgonu, małżeństwa czy też narodzin dziecka. W praktyce najczęściej pracownik dostarcza odpowiednie dokumenty po powrocie z urlopu okolicznościowego. Można je złożyć z opóźnieniem, jeśli konieczne jest oczekiwanie na ich otrzymanie.

Termin wykorzystania urlopu powinien pozostawać w bezpośrednim związku czasowym z daną okolicznością, choć możliwa jest pewna elastyczność, o ile istnieje uzasadnienie. Przykładowo pracownik może wykorzystać urlop okolicznościowy na załatwienie spraw związanych z przygotowaniami do ślubu, czy w przypadku narodzin dziecka, czas ten może wykorzystać na przywiezienie dziecka ze szpitala do domu, załatwienie formalności w Urzędzie Stanu Cywilnego.

Korzystanie z urlopu okolicznościowego nie zmniejsza liczby dni wolnych, które przysługują pracownikowi, w wymiarze dwudziestu lub dwudziestu sześciu dni.

Osoba, która w danym roku wykorzystała już cały swój urlop wypoczynkowy, może jeszcze skorzystać z urlopu okolicznościowego w przypadku, gdy wystąpią przesłanki, które uprawniają do wzięcia takiego urlopu.

Natomiast, jeśli sytuacja dająca podstawy do skorzystania z urlopu okolicznościowego wystąpi wtedy, gdy pracownik jest na urlopie wypoczynkowym, wówczas nie przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie ani możliwość przedłużenia urlopu wypoczynkowego.

Uwaga!!!

Urlop okolicznościowy jest prawem pracownika, a nie jego obowiązkiem. Jeśli pracownik nie chce, nie musi z urlopu okolicznościowego korzystać. W przypadku gdy pracownik nie skorzysta z urlopu okolicznościowego, pracodawca nie ma obowiązku wypłaty pracownikowi żadnego świadczenia rekompensującego, nie należy mu się np. ekwiwalent za niewykorzystany urlop.

Niewykorzystany urlop okolicznościowy nie przechodzi na kolejny rok – przepada, jeśli nie zostanie zgłoszony na czas.

URLOP MACIERZYŃSKI

To obowiązkowy urlop, który przysługuje każdej mamie dziecka, będącej pracownikiem, która urodziła dziecko bez względu na rodzaj umowy o pracę, na podstawie, której jest zatrudniona.

Długość urlopu macierzyńskiego zależy od liczby dzieci urodzonych przy jednym porodzie i wynosi:

- 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 i więcej dzieci przy jednym porodzie.

Cześć urlopu macierzyńskiego może być wykorzystana przed porodem - nie więcej jednak niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego. Niewykorzystana część urlopu macierzyńskiego będzie wykorzystana po porodzie.

Jeżeli mama dziecka nie korzystała z urlopu macierzyńskiego przed porodem to urlop macierzyński rozpoczyna w dniu porodu. Tydzień urlopu macierzyńskiego odpowiada 7 dniom liczonym od pierwszego dnia tego urlopu.

REZYGNACJA Z KORZYSTANIA Z URLOPU MACIERZYŃSKIEGO

Mama dziecka będąca pracownikiem po wykorzystaniu po porodzie, co **najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego**, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu i powrócić do pracy, jeżeli pozostałą część urlopu macierzyńskiego wykorzysta:

- pracownik – ojciec wychowujący dziecko albo

- przez okres odpowiadający okresowi, który pozostał do końca urlopu macierzyńskiego, osobistą opiekę nad dzieckiem będzie sprawował ubezpieczony – ojciec dziecka, który w celu sprawowania tej opieki przerwał działalność zarobkową.

Mama dziecka będąca pracownikiem i legitymująca się orzeczeniem o niezdolności do samodzielnej egzystencji, po wykorzystaniu po porodzie **co najmniej 8 tygodni urlopu** macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu, jeżeli:

- pozostałą część urlopu macierzyńskiego wykorzysta pracownik – ojciec wychowujący dziecko albo pracownik – inny członek najbliższej rodziny;

- przez okres odpowiadający okresowi, który pozostał do końca urlopu macierzyńskiego, osobistą opiekę nad dzieckiem będzie sprawował ubezpieczony – ojciec dziecka albo ubezpieczony – inny członek najbliższej rodziny, który w celu sprawowania tej opieki przerwał działalność zarobkową.

Mama dziecka będąca pracownikiem składa pracodawcy wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej w sprawie rezygnacji z korzystania z części urlopu macierzyńskiego w terminie nie krótszym niż 7 dni przed przystąpieniem do pracy. Do wniosku należy dołączyć dokumenty określone w przepisach wykonawczych, wydanych na podstawie art. 186^{8a} Kodeksu pracy. Dokumenty te mogą obejmować między innymi oświadczenie ojca dziecka lub innego członka rodziny o przejęciu opieki nad dzieckiem oraz potwierdzenie przerwania działalności zarobkowej przez tę osobę.

Pracodawca jest zobowiązany zaakceptować wniosek mamy dziecka, o ile spełnione zostały wszystkie wymagane warunki formalne.

PRZERWA W KORZYSTANIU Z URLOPU MACIERZYŃSKIEGO.

Dziecko wymagające opieki szpitalnej

W przypadku, gdy dziecko wymaga opieki szpitalnej mama dziecka, będąca pracownikiem, która wykorzystała po porodzie 8 tygodni urlopu macierzyńskiego, może przerwać korzystanie z urlopu macierzyńskiego a pozostałą część tego urlopu może wykorzystać w terminie późniejszym, po wyjściu dziecka ze szpitala.

Mama dziecka przebywająca w szpitalu lub zakładzie leczniczym

W przypadku, przebywania mamy dziecka będącej pracownikiem w szpitalu lub zakładzie leczniczym mama dziecka może przerwać korzystanie z urlopu macierzyńskiego na okres pobytu w szpitalu lub zakładzie leczniczym, po wykorzystaniu 8 tygodni tego urlopu po porodzie.

Warunkiem przerwania urlopu macierzyńskiego w takim przypadku jest, aby część urlopu macierzyńskiego za ten okres wykorzystał:

- pracownik - ojciec wychowujący dziecko albo pracownik - inny członek najbliższej rodziny lub

- osobistą opiekę nad dzieckiem w tym okresie będzie sprawował ubezpieczony – ojciec dziecka albo ubezpieczony – inny członek najbliższej rodziny, który w celu sprawowania tej opieki przerwał działalność zarobkową.

Śmierć dziecka

W przypadku urodzenia martwego dziecka lub zgonu dziecka przed upływem 8 tygodni życia, mama dziecka będąca pracownikiem ma prawo do urlopu macierzyńskiego przez okres 8 tygodni po porodzie (56 dni), nie krócej niż przez okres 7 dni od dnia zgonu dziecka.

Należy pamiętać, iż w przypadku poronienia istnieje również możliwość skorzystania z urlopu macierzyńskiego przez mamę dziecka będącą pracownikiem. W Kodeksie pracy nie jest uregulowany moment od kiedy następuje rozróżnienie momentu poronienia i momentu urodzenia martwego dziecka. W dotychczasowym orzecznictwie sądowym przeważa pogląd, że do poronienia dochodzi do 22 tygodnia ciąży, a do urodzenia martwego dziecka po 22 tygodniu ciąży.

Skrócony urlop macierzyński liczony jest od momentu poronienia.

Najważniejsza do skorzystania z urlopu macierzyńskiego jest kwestia, czy szpital wyda kartę martwego urodzenia, na podstawie, której Urząd Stanu Cywilnego wyda akt urodzenia z adnotacją o śmierci dziecka - ponieważ jedynie na podstawie aktu urodzenia przysługuje zasiłek macierzyński.

Karta martwego urodzenia jest zaświadczeniem, że doszło do poronienia lub śmierci dziecka w czasie porodu.

Kluczowym warunkiem dla uzyskania karty martwego urodzenia jest znajomość płci dziecka. Dokument ten wystawia szpital lub inna placówka medyczna, w której doszło do poronienia lub śmierci dziecka w trakcie porodu. Jeżeli do poronienia doszło na wczesnym etapie ciąży a ustalenie płci wyłącznie na podstawie badań organoleptycznych może być niemożliwe, wtedy mama dziecka ma prawo zlecić genetyczne badania płci (prywatnie w laboratorium). Dzięki takiemu badaniu płeć dziecka będzie ustalona niezależnie od tego, w którym tygodniu doszło do poronienia – nawet na bardzo wczesnym etapie ciąży.

W przypadku, gdy do poronienia dochodzi w szpitalu, konieczne jest, by poinformować personel szpitala o chęci rejestracji dziecka w Urzędzie Stanu Cywilnego. Ta informacja pozwoli personelowi szpitala na zabezpieczenie materiału do przeprowadzenia badań genetycznych w celu ustalenia płci dziecka.

Gdy do poronienia dochodzi w domu i materiał genetyczny do badania zostanie samodzielnie zabezpieczony przez rodziców dziecka, wskazane jest by zgłosić się do szpitala niezwłocznie po poronieniu i poinformować o tym, że będą przeprowadzane badania w celu ustalenia płci dziecka. Szpital, do którego zgłosi się kobieta po poronieniu w domu, wydaje kartę martwego urodzenia, która jest potrzebna do rejestracji w Urzędzie Stanu Cywilnego.

W sytuacji, w której nie doszło do ustalenia płci dziecka - karty martwego urodzenia nie wypełnia się.

Po wydaniu przez szpital karty martwego urodzenia jest ona przekazywana przez szpital kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w terminie jednego dnia od sporządzenia. Personel szpitala może również wydać kartę martwego urodzenia rodzicom dziecka. W takim przypadku rodzice w terminie 3 dni (od daty uzyskania karty martwego urodzenia) zobowiązani są dostarczyć kartę do Urzędu Stanu Cywilnego.

Wydawany jest wówczas przez Urząd Stanu Cywilnego akt urodzenia dziecka, na którym znajdują się podstawowe informacje (np. imię, nazwisko, płeć, dane rodziców) oraz adnotacja o urodzeniu martwym. Jeżeli dziecko urodziło się martwe, nie sporządza się aktu zgonu.

Otrzymanie z Urzędu Stanu Cywilnego aktu urodzenia z adnotacją o martwym urodzeniu umożliwia mamie dziecka będącej pracownikiem skorzystanie ze skróconego urlopu macierzyńskiego, ojcu zaś skorzystanie z urlopu okolicznościowego. Istnieje również możliwość złożenia wniosku do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o wypłatę zasiłku pogrzebowego na dokonane pochówku dziecka.

Śmierć matki

Rozszerzony został krąg osób uprawnionych do urlopu macierzyńskiego, gdy w jego trakcie umiera mama dziecka będąca pracownikiem. Oprócz pracownika - ojca dziecka będzie uprawniony do tego urlopu również pracownik - inny członek najbliższej rodziny. Dodatkowo uprawnienie to będzie

przysługiwało także w razie zgonu ubezpieczonej - mamy dziecka w czasie pobierania przez nią zasiłku macierzyńskiego.

Urlop ten przysługuje za okres jaki pozostał po śmierci mamy dziecka do wyczerpania pełnego limitu przysługującego urlopu macierzyńskiego. W tym czasie wypłacany zasiłek macierzyński naliczany na takich samych zasadach jak dla mamy dziecka.

W celu skorzystania z urlopu macierzyńskiego konieczne jest wystąpienie do swojego pracodawcy przez ojca dziecka lub innego członka rodziny z wnioskiem o urlop macierzyński.

Porzucenie dziecka

W przypadku porzucenia dziecka przez mamę dziecka będącą pracownikiem w czasie urlopu macierzyńskiego albo ubezpieczoną – mamę dziecka w czasie pobierania zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi tego urlopu, pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko albo pracownikowi – innemu członkowi najbliższej rodziny, przysługuje prawo do części urlopu macierzyńskiego przypadającej po dniu porzucenia dziecka, nie wcześniej jednak niż po wykorzystaniu przez:

1) mamę dziecka będąca pracownikiem, po porodzie, co najmniej 8 tygodni urlopu macierzyńskiego;

2) ubezpieczoną – mamę dziecka, zasiłku macierzyńskiego za okres, co najmniej 8 tygodni po porodzie.

Przepis powyżej wskazany gwarantuje kobiecie minimalny, 8 - tygodniowy okres urlopu macierzyńskiego, do którego zachowuje prawo nawet w przypadku porzucenia dziecka.

UZUPEŁNIAJĄCY URLOP MACIERZYŃSKI

Z uzupełniającego urlopu macierzyńskiego mogą skorzystać pracownicy – rodzice dzieci urodzonych przedwcześnie oraz pracownicy – rodzice dzieci urodzonych w terminie, ale wymagających hospitalizacji.

Uzupełniający urlop macierzyński jest wykorzystywany bezpośrednio po zakończeniu urlopu macierzyńskiego, na wniosek uprawnionych pracowników - rodziców.

Mama dziecka będąca pracownikiem albo pracownik - ojciec wychowujący dziecko ma prawo bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego do uzupełniającego urlopu macierzyńskiego - w przypadku urodzenia dziecka (art. 180^2 § 1 Kodeksu pracy):

1. przed ukończeniem 28. tygodnia ciąży lub z masą urodzeniową nie większą niż 1000 g - w wymiarze tygodnia uzupełniającego urlopu macierzyńskiego za każdy tydzień pobytu dziecka w szpitalu do upływu 15. tygodnia po porodzie;

2. po ukończeniu 28. tygodnia ciąży i przed ukończeniem 37. tygodnia ciąży i z masą urodzeniową większą niż 1000 g - w wymiarze tygodnia uzupełniającego urlopu macierzyńskiego za każdy tydzień pobytu dziecka w szpitalu do upływu 8. tygodnia po porodzie;

3. po ukończeniu 37. tygodnia ciąży i jego pobytu w szpitalu, pod warunkiem, że pobyt dziecka w szpitalu po porodzie będzie wynosił co najmniej 2 kolejne dni, przy czym pierwszy z tych dni będzie przypadał w okresie od 5. do 28. dnia po porodzie - w wymiarze tygodnia uzupełniającego urlopu macierzyńskiego za każdy tydzień pobytu dziecka w szpitalu w okresie od 5. dnia do upływu 8. tygodnia po porodzie.

Przy ustalaniu wymiaru uzupełniającego urlopu macierzyńskiego okresy pobytu dziecka w szpitalu do upływu odpowiednio 8. albo 15. tygodnia po porodzie sumuje się. Niepełny tydzień zaokrągla się w górę do pełnego tygodnia.

W przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie przy ustalaniu wymiaru uzupełniającego urlopu macierzyńskiego należy uwzględnić wagę dziecka o najniższej masie urodzeniowej oraz okres pobytu w szpitalu dziecka najdłużej hospitalizowanego.

Uzupełniający urlop macierzyński jest udzielany jednorazowo na wniosek składany w postaci papierowej lub elektronicznej przez pracownicę albo pracownika - ojca wychowującego dziecko w terminie nie krótszym niż 21 dni przed zakończeniem korzystania z urlopu macierzyńskiego. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

Wniosek o udzielenie pracownicy albo pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko uzupełniającego urlopu macierzyńskiego musi zawierać:

1. imię i nazwisko pracownicy albo pracownika – ojca wychowującego dziecko;

2. termin zakończenia urlopu macierzyńskiego;

3. wskazanie okresu, na który ma być udzielony uzupełniający urlop macierzyński.

Do wniosku dołącza się:

1. zaświadczenie wydane przez szpital, w którym przebywało dziecko;

2. oświadczenie pracownicy albo pracownika – ojca wychowującego dziecko o braku zamiaru korzystania z uzupełniającego urlopu macierzyńskiego albo z zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi uzupełniającego urlopu macierzyńskiego przez drugiego z rodziców dziecka.

URLOP RODZICIELSKI

Pracownicy – rodzice dziecka mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem, co do zasady, w wymiarze 41 lub 43 tygodni.

Kluczową różnicą w stosunku do urlopu macierzyńskiego jest to, że urlop rodzicielski zawsze udzielany na wniosek, jest dobrowolny i nie musi być wykorzystany w całości.

Z prawa do urlopu rodzicielskiego może skorzystać osoba, która jest pracownikiem w dniu powstania uprawnienia, a nie była pracownikiem ani osobą ubezpieczoną w okresie wcześniejszym.

Pracodawca dopuszcza pracownika po zakończeniu urlopu rodzicielskiego do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe – na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu na warunkach nie mniej korzystnych od tych, które obowiązywałyby, gdyby pracownik nie korzystał z urlopu.

WYMIAR URLOPU RODZICIELSKIEGO

Pracownicy – rodzice dziecka mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem w wymiarze do:

1. 41 tygodni – w przypadku, urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;

2. 43 tygodni – w przypadku porodu mnogiego.

Pracownicy – rodzice dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad tym dzieckiem w wymiarze do:

1. 65 tygodni – w przypadku, urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;

2. 67 tygodni – w przypadku porodu mnogiego.

Urlop rodzicielski w powyższym wymiarze przysługuje łącznie obojgu pracownikom – rodzicom dziecka.

DZIELENIE SIĘ URLOPEM RODZICIELSKIM PRZEZ RODZICÓW

Wymiar urlopu rodzicielskiego przysługuje łącznie obojgu pracownikom – rodzicom, a nie osobno każdemu z nich. Mogą oni jednak korzystać z tego urlopu jednocześnie (w tym samym czasie), pod warunkiem, że nie przekroczą łącznego okresu urlopu.

Ta sama zasada ma zastosowanie w przypadku, gdy jeden z rodziców dziecka podlega ubezpieczeniu chorobowemu z innego tytułu niż pracowniczy i korzysta z zasiłku macierzyńskiego za okres urlopu odpowiadającego okresowi urlopu rodzicielskiego. Wtedy drugi rodzic – pracownik – może w tym samym czasie korzystać z urlopu rodzicielskiego. Łączny wymiar pobierania zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego wykorzystanego przez matkę dziecka i urlopu rodzicielskiego wykorzystanego przez ojca dziecka nie może przekraczać maksymalnego wymiaru.

UWAGA!!!

NIEPRZENOSZALNA CZĘŚĆ URLOPU

Każdemu z pracowników – rodziców dziecka przysługuje wyłączne prawo do 9 tygodni urlopu rodzicielskiego z powyższego wymiaru urlopu. Prawa tego nie można przenieść na drugiego z pracowników – rodziców dziecka.

W praktyce oznacza to, że każde z rodziców dziecka z wymiaru 41 lub 43 tygodni urlopu rodzicielskiego może wykorzystać tylko 32 lub 34 tygodnie, umożliwiając drugiemu z nich skorzystanie z urlopu rodzicielskiego w wymiarze 9 tygodni.

Jeżeli np. pracownica – matka dziecka – wykorzysta 32 tygodnie urlopu rodzicielskiego, a pracownik – ojciec dziecka – nie skorzysta z gwarantowanego mu okresu tego urlopu w wymiarze 9 tygodni, urlop ten przepada. Nie jest możliwe przeniesienie tych 9 dodatkowych tygodni urlopu na pracownicę – matkę dziecka.

REZYGNACJA Z URLOPU RODZICIELSKIEGO

Pracownik może zrezygnować z korzystania z urlopu rodzicielskiego w każdym czasie za zgodą pracodawcy i powrócić do pracy.

KORZYSTANIE Z URLOPU RODZICIELSKIEGO

Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo nie więcej niż w 5 częściach nie później niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.

Urlop rodzicielski jest udzielany na wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej składany przez pracownika – rodzica dziecka w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu. Wnioski o udzielenie urlopu rodzicielskiego są dla pracodawcy wiążące.

Liczba części urlopu rodzicielskiego jest ustalana na podstawie liczby wniosków o jego udzielenie.

Za zgodą pracodawcy pracownik może zrezygnować z korzystania z urlopu rodzicielskiego w każdym czasie i powrócić do pracy.

ŁĄCZENIE URLOPU RODZICIELSKIEGO Z PRACĄ

Pracownik może łączyć korzystanie z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu w wymiarze nie wyższym niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy. W takim przypadku urlop jest udzielany na pozostałą część wymiaru czasu pracy. Oznacza to, że pracownik w tym samym czasie częściowo korzysta z urlopu i częściowo wykonuje pracę na część etatu. W związku z tym urlop rodzicielski jest udzielany na pozostałą część wymiaru czasu pracy.

Uwaga!!

Dopuszczalny wymiar czasu pracy w czasie urlopu rodzicielskiego wynosi nie więcej niż 1/2 etatu. Pracodawca musi uwzględnić wniosek pracownika o podjęcie pracy na urlopie rodzicielskim, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika (dotyczy to np. stanowisk kierowniczych). W takiej sytuacji pracodawca informuje pracownika w formie papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni od otrzymania wniosku o przyczynie odmowy jego uwzględnienia.

Ponieważ dopuszczalny wymiar czasu pracy w czasie urlopu rodzicielskiego wynosi nie więcej niż 1/2 etatu, pracodawca nie może udzielić pracownikowi zgody na pracę w wymiarze np. 3/4 albo 3/5 etatu. Pracownik nie może także żądać ustalenia, jak ma wyglądać w tym okresie jego zatrudnienie pod względem rozkładu czasu pracy, ponieważ należy to do kompetencji pracodawcy.

Pracownik może łączyć korzystanie z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu w wymiarze nie wyższym niż połowa pełnego wymiaru.

W przypadku łączenia przez pracownika korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu, wymiar urlopu rodzicielskiego ulega wydłużeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy wykonywanej przez pracownika w trakcie korzystania z urlopu lub jego części, nie dłużej jednak niż do:

- 82 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie oraz
- 86 tygodni – w przypadku jednoczesnego urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie.

W przypadku łączenia przez pracownika – rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu wymiar urlopu rodzicielskiego ulega wydłużeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy wykonywanej przez pracownika – rodzica dziecka w trakcie korzystania z urlopu lub jego części, nie dłużej jednak niż do:

- 130 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie albo
- 134 tygodni – w przypadku ciąży mnogiej.

Analogiczne uprawnienia przysługują pracownikom, którzy przyjęli dziecko na wychowanie, z tym, że pracownicy, którzy przyjęli dziecko na wychowanie i wystąpili do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka, mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad tym dzieckiem nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 14. roku życia.

Jeżeli pracownik chce wykonywać pracę w trakcie urlopu rodzicielskiego, ale nie w całym okresie, na który został udzielony, lecz tylko przez jego część, to proporcjonalne wydłużenie wymiaru tego urlopu następuje wyłącznie w odniesieniu do tej części urlopu rodzicielskiego.

URLOP OJCOWSKI

Prawo do urlopu ojcowskiego jest samodzielnym prawem ojca niezależnym od uprawnień mamy dziecka i przysługuje także w sytuacji, gdy mama dziecka nie jest pracownikiem i nie może korzystać z urlopów związanych z urodzeniem dziecka.

WYMIAR URLOPU

Pracownik – ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze do 2 tygodni, nie dłużej jednak niż:

- do ukończenia przez dziecko 12. miesiąca życia albo
- do upływu 12 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie dziecka i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 14. roku życia.

Urlop ojcowski może być wykorzystany jednorazowo albo nie więcej niż w 2 częściach, z których żadna nie może być krótsza niż tydzień.

Urlop ojcowski jest udzielany na wniosek pracownika – ojca złożony w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek należy złożyć nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

Pracodawca dopuszcza pracownika po zakończeniu urlopu ojcowskiego do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe – na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu na warunkach nie mniej korzystnych od tych, które obowiązywałyby, gdyby pracownik nie korzystał z urlopu.

Do urlopu ojcowskiego znajdują odpowiednie zastosowanie regulacje dotyczące urlopu macierzyńskiego w zakresie:

- przerwania urlopu w związku z hospitalizacją dziecka,
- liczenia tygodnia jako 7 dni kalendarzowych.

URLOP WYCHOWAWCZY

Urlop wychowawczy przysługuje w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem pracownikowi zatrudnionemu, przez co najmniej 6 miesięcy. Do tego okresu zatrudnienia wlicza się również poprzednie okresy pracy. Z urlopu wychowawczego może skorzystać zarówno mama dziecka, jak i ojciec dziecka, jeżeli oboje są pracownikami. Prawo do urlopu wychowawczego przysługuje również opiekunom dziecka.

W czasie trwania urlopu wychowawczego prawa i obowiązki stron ulegają zawieszeniu, jednak okres urlopu wychowawczego w dniu jego zakończenia, wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

WYMIAR URLOPU

Wymiar urlopu wychowawczego to maksymalnie 36 miesięcy. Urlop jest udzielany na okres nie dłuższy niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.

Dodatkowo, jeżeli z powodu stanu zdrowia potwierdzonego orzeczeniem o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dziecko wymaga osobistej opieki pracownika, niezależnie od podstawowego urlopu wychowawczego może być udzielony „dodatkowy" urlop wychowawczy w wymiarze do 36 miesięcy, jednak na okres nie dłuższy niż do ukończenia przez dziecko 18. roku życia.

KORZYSTANIE Z URLOPU WYCHOWAWCZEGO

Uwaga!!!

W ramach 36–miesięcznego wymiaru urlopu wychowawczego 1 miesiąc przeznaczony jest wyłącznie dla drugiego rodzica lub opiekuna dziecka, co oznacza, że w przypadku jego niewykorzystania urlop będzie odpowiednio krótszy. Prawa tego nie można przenieść na drugiego z rodziców lub opiekunów dziecka.

Rodzic może wykorzystać pełne 36 miesięcy urlopu wychowawczego, jeżeli:

- drugi rodzic dziecka nie żyje,
- drugiemu rodzicowi dziecka nie przysługuje władza rodzicielska,
- drugi rodzic dziecka został pozbawiony władzy rodzicielskiej albo taka władza uległa ograniczeniu lub zawieszeniu.

Rodzice lub opiekunowie dziecka mogą jednocześnie korzystać z urlopu wychowawczego przez cały okres urlopu, z tym, że łączny okres korzystania z tego urlopu nie może przekraczać maksymalnego wymiaru przewidzianego przepisami kodeksu pracy.

Urlop wychowawczy jest udzielany nie więcej niż w 5 częściach. Liczbę części urlopu ustala się w oparciu o liczbę złożonych wniosków o udzielenie urlopu.

Urlop wychowawczy jest udzielany na okres nie dłuższy niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6. rok życia lub w przypadku urlopu wychowawczego na opiekę nad niepełnosprawnym dzieckiem do 18. roku życia dziecka.

Pracownik może zrezygnować z urlopu wychowawczego:

- w każdym czasie – za zgodą pracodawcy,
- po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy – najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy.

WNIOSEK O URLOP WYCHOWAWCZY

Urlop wychowawczy jest udzielany na wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej składany przez pracownika w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika. Jeżeli wniosek, został złożony bez zachowania terminu pracodawca udziela urlopu wychowawczego nie później niż z dniem upływu 21 dni od dnia złożenia wniosku.

Pracownik może wycofać wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem tego urlopu, składając pracodawcy w postaci papierowej lub elektronicznej oświadczenie w tej sprawie.

ŁĄCZENIE URLOPU WYCHOWAWCZEGO Z PRACĄ

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.

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.

OBNIŻENIE WYMIARU CZASU PRACY

Pracownik, który jest uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o obniżenie jego wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

Wniosek składa się na 21 dni 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 upływem 21 dni od dnia złożenia wniosku.

W przypadku skorzystania przez pracownika z części urlopu wychowawczego pracownik ten może korzystać z obniżonego wymiaru czasu pracy, o którym mowa w powyżej, przez okres odpowiadający pozostałemu do wykorzystania wymiarowi urlopu wychowawczego, nie dłużej jednak niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia. Korzystanie z ww. obniżonego wymiaru czasu pracy, nie obniża wymiaru urlopu wychowawczego.

ZATRUDNIANIE PRACOWNIKA MŁODOCIANEGO

Młodociany, czyli osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat, może być zatrudniony na podstawie umowy w celu przygotowania zawodowego albo przy wykonywaniu lekkich prac.

Młodociany może zostać zatrudniony w celu przygotowania zawodowego w formie:

- **przyuczenia do wykonywania określonej pracy –** które może trwać od 3 do 6 miesięcy. Dla młodocianych uczestników Ochotniczych Hufców okres przyuczania może być przedłużony do czasu ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej i trwać łącznie nie dłużej niż 22 miesiące.

Przyuczenie do wykonywania określonej pracy kończy się egzaminem sprawdzającym. Młodocianemu, który ukończył przyuczenie do wykonywania określonej pracy z wynikiem pozytywnym i podjął naukę zawodu obejmującą zakres przyuczenia do wykonywania określonej pracy, zalicza się okres przyuczenia do okresu praktycznej nauki zawodu.

Młodocianym odbywającym przyuczenie do wykonywania określonej pracy przysługuje nie mniej niż 7% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale. Informację o wysokości tego wynagrodzenia podaje co kwartał GUS.

- **nauki zawodu** (czyli przygotowanie młodocianego do pracy w charakterze wykwalifikowanego pracownika lub czeladnika; obejmuje ono praktyczną naukę zawodu oraz dokształcanie teoretyczne) która może trwać od 24 do 36 miesięcy.

Nauka zawodu trwa 36 miesięcy, chyba że:

- młodociany kształcący się w branżowej szkole I stopnia nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły – w takim przypadku pracodawca na wniosek młodocianego albo izba rzemieślnicza na wniosek pracodawcy będącego rzemieślnikiem i młodocianego może przedłużyć czas trwania nauki zawodu, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy, w celu umożliwienia dokończenia nauki w szkole, a w innych uzasadnionych przypadkach – nie więcej niż o 6 miesięcy

- pracodawca na wniosek młodocianego, a jeżeli pracodawcą jest rzemieślnik, to izba rzemieślnicza na wniosek pracodawcy będącego rzemieślnikiem i młodocianego wyrazili zgodę na skrócenie czasu trwania nauki zawodu, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy, jeżeli młodociany nie dokształca się w branżowej szkole I stopnia.

PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE

Na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego można zatrudnić tylko tych młodocianych, którzy:

- ukończyli co najmniej ośmioletnią szkołę podstawową,

- przedstawią świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.

WAŻNE! Zatrudnianie młodocianych poniżej 15 roku życia dopuszczalne jest tylko w przypadkach wymienionych w kodeksie pracy.

Osoba, która **nie ukończyła ośmioletniej szkoły podstawowej i która nie ma 15 lat**, może być zatrudniona na zasadach określonych dla młodocianych wyłącznie w celu przygotowania zawodowego, w formie przyuczenia do wykonywania określonej pracy.

Osoba, która **ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, ale nie ma jeszcze 15 lat,** może być zatrudniona na zasadach określonych dla młodocianych w celu przygotowania zawodowego w formie nauki zawodu.

Na zatrudnienie takiej osoby musi zgodzić się jej przedstawiciel ustawowy lub opiekun prawny. Ponadto potrzebna jest pozytywna opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Osoby, które ukończyły ośmioletnią szkołą podstawową, ale nie mają 15 lat, mogą być zatrudnione na zasadach określonych dla młodocianych **w roku kalendarzowym**, w którym kończą 15 lat, na podstawie umów o naukę zawodu, przyuczenie do wykonywania określonej pracy, o wykonywanie prac lekkich.

Osoba, która **ukończyła 18 lat w trakcie nauki w ośmioletniej szkole podstawowej**, może być zatrudniona na zasadach określonych dla młodocianych w roku kalendarzowym, w którym ukończyła tę szkołę.

ZAWIERANIE UMÓW Z PRACOWNIKIEM MŁODOCIANYM

Przepisy Kodeksu pracy wskazują, iż do zawierania i rozwiązywania z młodocianymi umów o pracę w celu przygotowania zawodowego mają zastosowanie przepisy dotyczące umów na czas nieokreślony. To ograniczenie nie obowiązuje w przypadku zatrudniania przy pracach lekkich, gdzie z reguły zatrudnienie będzie mieć charakter terminowy.

Pracodawca sporządza umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego na piśmie, w której zobowiązany jest określić w szczególności:

1) rodzaj przygotowania zawodowego (nauka zawodu lub przyuczenie do wykonywania określonej pracy),

2) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego,

3) sposób dokształcania teoretycznego,

4) wysokość wynagrodzenia.

Określenie w umowie o pracę w celu przygotowania zawodowego, czasu trwania i miejsca odbywania przygotowania zawodowego, nie oznacza, iż dana umowa zawarta jest na czas określony. Co do zasady, wyłączona jest możliwość zawierania z młodocianymi zatrudnianymi w celu przygotowania zawodowego innych rodzajów umów o pracę, tj. na okres próbny, na czas określony.

ROZWIĄZYWANIE UMÓW PRZEZ PRACODAWCĘ

Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego przez pracodawcę dopuszczalne jest tylko w razie:

- niewypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku dokształcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych,

- ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy,

- reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuowanie przygotowania zawodowego,

- stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowanie zawodowe.

Wskazane przyczyny wypowiedzenia umowy w celu przygotowania zawodowego są jedynymi dopuszczalnymi, co oznacza, że wypowiedzenie jest możliwe, ale tylko z wymienionych w przepisie przyczyn.

CZAS PRACY

Pracownik młodociany, który nie ukończył 16 lat nie może pracować dłużej niż 6 godzin na dobę, pracownik powyżej 16 roku życia nie może pracować dłużej niż 8 godzin na dobę.

WAŻNE! Do czasu pracy osoby młodocianej wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.

Młodocianego nie wolno zatrudniać:

- w godzinach nadliczbowych,

- w porze nocnej, która przypada pomiędzy godzinami 22.00- 6.00.

Przerwa w pracy pracownika młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nieprzerwanie nie mniej niż 14 godzin. Młodocianemu przysługuje również w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę.

URLOP PRACOWNIKA MŁODOCIANEGO

Młodociany nabywa prawo do urlopu w wymiarze 12 roboczych dni z upływem 6 miesięcy od rozpoczęcia pierwszej pracy. Po upływie roku pracy młodocianemu przysługuje prawo do urlopu w wymiarze 26 dni roboczych. Pracownik młodociany w pierwszym roku pracy nabywa prawo do dwóch urlopów w łącznym wymiarze 38 dni (12+26).

WAŻNE! Prawo do kolejnego urlopu wypoczynkowego młodociany nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

Wymiar każdego następnego urlopu wypoczynkowego wynosi 26 dni roboczych, aż do roku, w którym młodociany kończy 18 lat. W roku kalendarzowym, w którym młodociany ukończy 18 lat, ma prawo do urlopu w wymiarze 20 dni roboczych, jeżeli prawo do urlopu uzyskał przed ukończeniem 18 lat.

Młodocianemu uczęszczającemu do szkoły należy udzielić urlopu w okresie ferii szkolnych. Młodocianemu, który nie nabył prawa do urlopu w wymiarze 12 lub 26 dni roboczych pracodawca może, na jego wniosek, udzielić zaliczkowo urlopu w okresie ferii.

W celu skorzystania przez młodocianego z zaliczkowego urlopu konieczny jest wniosek o jego udzielenie i zgoda pracodawcy. W razie braku stosownego wniosku i/lub zgody pracodawcy, pracownik jest zobowiązany świadczyć pracę.

URLOP BEZPŁATNY MŁODOCIANEGO

Młodociany ma możliwość skorzystania z urlopu bezpłatnego w okresie ferii. Co istotne, pracodawca jest obowiązany na wniosek pracownika młodocianego, ucznia szkoły dla pracujących, udzielić mu w okresie ferii szkolnych urlopu bezpłatnego w wymiarze nie przekraczającym łącznie z urlopem wypoczynkowym 2 miesięcy. Okres tego urlopu wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

OBOWIĄZKI MŁODOCIANEGO

Do podstawowych obowiązków pracownika młodocianego należy m.in.:

- przestrzeganie czasu i organizacji pracy ustalonych u pracodawcy,
- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- dokształcanie się,
- przystąpienie do stosownego egzaminu, kończącego naukę zawodu lub przyuczenie.

ZATRUDNIANIE PRZY PRACACH LEKKICH

Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę, w innym celu niż przygotowanie zawodowe, ale tylko przy wykonywaniu lekkich prac.

Praca lekka to taka, która:

- nie stwarza zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego pracownika młodocianego,
- nie utrudnia młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego,
- nie należy do wykazu prac wzbronionych osobom młodocianym.

Wykaz lekkich prac określa pracodawca po uzyskaniu zgody lekarza wykonującego zadania służby medycyny pracy. Wykaz ten wymaga zatwierdzenia przez właściwego okręgowego inspektora pracy.

WAŻNE! Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca ma obowiązek zapoznać młodocianego z wykazem prac lekkich.

Przykłady prac lekkich:

- zbieranie owoców (ograniczenie dźwigania ciężarów),
- sprzątanie wnętrz i pomieszczeń,
- obsługa komputera.

Zawarcie umowy o pracę oznacza konieczność zrobienia wstępnych badań lekarskich przed przyjęciem młodocianego do pracy. Takiemu pracownikowi należy również zapewnić przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Wymiar i rozkład czasu pracy przy pracach lekkich

Pracodawca ustala wymiar i rozkład czasu pracy młodocianego zatrudnionego przy lekkiej pracy, uwzględniając tygodniową liczbę godzin nauki wynikającą z programu nauczania, a także z rozkładu zajęć szkolnych młodocianego.

Tygodniowy wymiar czasu pracy młodocianego w okresie odbywania zajęć szkolnych nie może przekraczać 12 godzin. W dniu uczestniczenia w zajęciach szkolnych wymiar czasu pracy młodocianego nie może przekraczać 2 godzin.

Czas pracy młodocianego w czasie ferii zimowych i letnich nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 tygodniowo. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a po ukończeniu 16 lat 8 godzin na dobę.

Młodocianego **nie wolno** zatrudniać:

- w godzinach nadliczbowych,
- w porze nocnej, która przypada pomiędzy godzinami 22.00- 6.00.

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny, pracodawca jest obowiązany wprowadzić przerwę w pracy trwającą nieprzerwanie 30 minut, wliczaną do czasu pracy.

ŚWIADECTWO PRACY

Świadectwo pracy to dokument, który pracodawca ma obowiązek wydać pracownikowi po zakończeniu stosunku pracy. Potwierdza on okres zatrudnienia oraz zawiera informacje niezbędne do kolejnego zatrudnienia lub do celów ubezpieczeniowych.

W świadectwie pracy należy podać bowiem 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. 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.

Pamiętaj!!!

Obowiązek wydania świadectwa pracy ma charakter bezwzględny. Oznacza to, że pracodawca nie może uzależniać wystawienia świadectwa pracy od przeprowadzenia jakiejkolwiek czynności przez pracownika, np. zwrotu sprzętu służbowego.

Pracodawca ma obowiązek wydać świadectwo pracy niezwłocznie- najpóźniej w dniu ustania stosunku pracy, bez konieczności wniosku pracownika.

Pracodawca nie ma obowiązku wystawienia świadectwa pracy, jeśli zostaną spełnione łącznie trzy przesłanki:

1) kontynuuje współpracę z pracownikiem;

2) najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy nawiąże z pracownikiem kolejną umowę o pracę;

3) pracownik nie złożył wniosku o wystawienie świadectwa pracy

Jeżeli z przyczyn obiektywnych wydanie świadectwa pracy pracownikowi albo osobie przez niego upoważnionej w tym terminie nie jest możliwe, w ciągu 7 dni pracodawca jest zobowiązany do:

- przesłania świadectwa pracownikowi na wskazany przez niego adres zamieszkania, za pośrednictwem operatora pocztowego albo

- doręczenia świadectwa pracy w inny sposób, na przykład przez kuriera.

Świadectwo pracy dotyczy okresu lub okresów zatrudnienia, za które dotychczas nie wydano świadectwa pracy.

W przypadku kontynuacji zatrudnienia pracownik - w każdym czasie może złożyć wniosek o wystawienie świadectwa pracy.

Wniosek może dotyczyć wydania świadectwa pracy dotyczącego poprzedniego okresu zatrudnienia albo wszystkich okresów zatrudnienia, za które dotychczas nie zostało wydane świadectwo pracy.

SPROSTOWANIE ŚWIADECTWA PRACY

Pracownik może w ciągu 14 dni od otrzymania świadectwa pracy wystąpić z wnioskiem do pracodawcy o sprostowanie świadectwa pracy.

W razie nieuwzględnienia ww. wniosku, pracownikowi przysługuje, w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy, prawo wystąpienia z żądaniem jego sprostowania do sądu pracy.

W przypadku niezawiadomienia przez pracodawcę o odmowie sprostowania świadectwa pracy, żądanie sprostowania świadectwa pracy wnosi się do sądu pracy.

-ZOBOWIĄZANIE DO WYDANIA ŚWIADECTWA PRACY

W przypadku niewydania przez pracodawcę świadectwa pracy pracownikowi przysługuje prawo wystąpienia do sądu pracy z żądaniem zobowiązania pracodawcy do wydania świadectwa pracy.

Jeżeli pracodawca nie istnieje albo z innych przyczyn wytoczenie przeciwko niemu powództwa o zobowiązanie pracodawcy do wydania świadectwa pracy jest niemożliwe, pracownikowi przysługuje prawo wystąpienia do sądu pracy z żądaniem ustalenia uprawnienia do otrzymania świadectwa pracy.

POZEW O NAPRAWIENIE SZKODY

Pracownikowi przysługuje roszczenie o naprawienie szkody wyrządzonej przez pracodawcę wskutek niewydania w terminie lub wydania niewłaściwego świadectwa pracy.

W przypadku niewydania świadectwa pracy lub wydania świadectwa pracy zawierającego błędy, pracownik może wnieść przeciwko pracodawcy pozew o naprawienie szkody, która została wyrządzona z tego tytułu.

Obowiązkiem pracownika w trakcie postępowania jest wykazanie poniesionej szkody i jej wysokości. Może to robić na przykład, udowadniając, że:

- z powodu braku świadectwa lub jego błędów nie został zatrudniony przez innego pracodawcę,

- nie uzyskał świadczeń dla osoby bezrobotnej z urzędu pracy.

Jeśli pracownik wykaże poniesioną szkodę, sąd może zasądzić na jego rzecz odszkodowanie za czas pozostawania bez pracy z tego powodu. Zgodnie z przepisami maksymalna wysokość odszkodowania wynosi równowartość wynagrodzenia pracownika za 6 tygodni.

ZATRUDNIANIE DZIECI W WIEKU DO 16 LAT - 304[5] KODEKSU PRACY.

Wykonywanie pracy lub innych zajęć zarobkowych przez dziecko do ukończenia przez nie 16. roku życia jest dozwolone wyłącznie na rzecz podmiotu prowadzącego działalność:

- kulturalną,
- artystyczną,
- sportową,
- reklamową.

Wykonywanie pracy lub innych zajęć zarobkowych wymaga:

- uprzedniej zgody przedstawiciela ustawowego lub opiekuna tego dziecka,
- zezwolenia właściwego inspektora pracy. Zezwolenie lub odmowa jest wydawane w drodze decyzji administracyjnej.

Do wniosku o wydanie zezwolenia należy dołączyć:

- pisemną zgodę przedstawiciela ustawowego lub opiekuna dziecka,
- opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej dotyczącą braku przeciwwskazań do wykonywania przez dziecko pracy lub innych zajęć zarobkowych,
- orzeczenie lekarza stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania przez dziecko pracy lub innych zajęć zarobkowych,
- opinię dyrektora szkoły, do której dziecko uczęszcza – jeżeli dziecko podlega obowiązkowi szkolnemu.

WAŻNE! Właściwy inspektor pracy może odmówić wydania zezwolenia jeżeli wykonywanie pracy lub innych zajęć zarobkowych:

- powoduje zagrożenie dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego dziecka,
- zagraża wypełnianiu obowiązku szkolnego przez dziecko.

Właściwy inspektor pracy cofa wydane zezwolenie z urzędu, jeżeli stwierdzi, że warunki pracy dziecka nie odpowiadają warunkom określonym w wydanym zezwoleniu.

Zgodnie z art. 283 § 2 pkt 9 kodeksu pracy, kto bez zezwolenia właściwego inspektora pracy dopuszcza do wykonywania pracy lub innych zajęć zarobkowych dziecko do ukończenia przez nie 16. roku życia, podlega karze grzywny od 1000 zł do 30 000 zł.

Autorki:
Radca prawny Idalia Łyczkowska
Maja Januszewska

Data: 6.05.2025r.

Publikacja przygotowana w ramach projektu
„Mamy prawo, mamy prawa VIII – Praca start! Zielonogórska młodzież ma głos”
współfinansowanego przez Urząd Miasta Zielona Góra.

ZIELONA GÓRA

Baba
LUBUSKIE
STOWARZYSZENIE
NA RZECZ KOBIET
www.baba.org.pl