

# **Dokumentacja pracownicza w 2024r. Zajęcia warsztatowe na wzorach dokumentów. Najczęściej popełniane błędy**

# **RODO w dokumentacji pracowniczej**

## RODO - dokumentacja pracownicza

art. 22<sup>1</sup>.

**§ 1.** Pracodawca żąda od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
- 2) datę urodzenia;
- 3) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę;
- 4) wykształcenie;
- 5) kwalifikacje zawodowe;
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- 
- **§ 2.** Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w § 1 pkt 4-6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

## RODO - dokumentacja pracownicza

**§ 3.** Pracodawca żąda od pracownika podania dodatkowo danych osobowych obejmujących:

- 1) adres zamieszkania;
- 2) numer PESEL, a w przypadku jego braku - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 3) 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;
- 4) wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

**§ 4.** Pracodawca żąda podania innych danych osobowych niż określone w § 1 i 3, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

**§ 5.** Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w § 1 i 3, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

## RODO - dokumentacja pracownicza

Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie *oświadczenia* osoby, której dane dotyczą.

Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

## Ochrona wizerunku pracownika

wizerunek człowieka zalicza się do jego prawnie chronionych dóbr osobistych (art. 23 k.c.)

jedną z podstawowych zasad prawa pracy jest obowiązek poszanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika (art. 11<sup>1</sup> k.p.)

pracodawca nie może od dnia 28 lipca 2006r. żądać od pracownika przedstawienia fotografii (wynika to ze zmiany przepisów rozporządzenia MPiPS w sprawie akt osobowych)

## Ochrona wizerunku pracownika

- zgodnie z definicją danych osobowych zawartą w RODO, *wizerunek jest uznawany za daną osobową*; dlatego też podlega ochronie na zasadach zawartych we wskazanym akcie prawnym
- na etapie rekrutacji kandydaci do pracy przesyłają CV, załączając na nim swoje zdjęcie; nie ma problemu, jeśli robią to dobrowolnie; jeśli natomiast ogłoszenie o pracę zawiera informację, by do CV dołączyć zdjęcie, to będzie to niezgodne z przepisami
- jeśli pracodawca potrzebuje zdjęcia pracownika do umieszczenia go w firmowym intranecie lub na identyfikatorze, pracownik musi zostać przez pracodawcę poinformowany, zgodnie z art. 81 ustawy o prawach autorskich i pokrewnych, o formie, miejscu, czasie przedstawienia jego wizerunku oraz o zestawieniu z innymi wizerunkami i towarzyszącymi wizerunkowi komentarzami; mając pełną świadomość powyższych kwestii, pracownik wyraża zgodę lub też odmawia wykorzystania jego wizerunku

## Ochrona wizerunku pracownika

- jeśli wykorzystanie wizerunku pracownika wynika z wewnętrznych regulaminów, pracodawca musi w nich zawrzeć cel i wszystkie okoliczności dotyczące wykorzystania wizerunku pracownika
- zgoda pracownika musi być dobrowolna, co znaczy, że pracodawca nie może żądać od pracownika udostępnienia mu fotografii i rozpowszechniania jej, nawet wewnątrz
- odmowa pracownika na wykorzystanie jego wizerunku nie może wiązać się z żadnymi przykrymi konsekwencjami zawodowymi względem pracownika

## Zbieranie danych osobowych

Musi być spełniony co najmniej jeden z poniższych warunków:

- osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych
- przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy
- przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze
- *przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą*
- przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi
- przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem

## Zbieranie danych osobowych

Rola Działów HR na etapie zbierania danych:

- kontrola jakie dane są zbierane i na jakiej podstawie (przepis prawa, usprawiedliwiony cel, zgoda)
- czy kandydat/pracownik wyraził zgodę i czy mamy na to dowód
- czy klauzula zgody jest zrozumiała
- w jakich warunkach zgoda jest wyrażona – dobrowolność
- czy zgoda nie została cofnięta
- dostosowanie klauzul zgody i procesów pozyskiwania zgody

## Informowanie pracownika

Zakres informacji, które mają być podane przy zbieraniu danych (art. 13 i 14 RODO) znacznie rozszerzony:

- nie tylko oznaczenie administratora danych, ale także dane kontaktowe inspektora ochrony danych
- nie tylko cel przetwarzania, ale także podstawa prawna przetwarzania
- wskazanie uzasadnionych interesów jeżeli są one podstawą przetwarzania
- nie tylko pouczenie o prawie dostępu do danych, korekty i sprzeciwu, ale również o prawie do cofnięcia zgody, jeżeli jest ona podstawą przetwarzania oraz o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego
- informacja o zamiarze przekazania danych do państwa trzeciego oraz o gwarancjach odpowiedniego poziomu ochrony tych danych
- o profilowaniu

# **BADANIA LEKARSKIE**

## Skierowania na badania lekarskie

- ✓ Pracodawca ma obowiązek wydać pracownikowi skierowanie na badania *w dwóch egzemplarzach*. Jeden jest przeznaczony dla lekarza medycy pracy przeprowadzającego badania, natomiast drugi zachowuje pracownik
- ✓ Pracodawca wykonuje kopię wydanego skierowania i przechowuje je w aktach osobowych wraz z orzeczeniem lekarskim.

## Skierowania na badania lekarskie

Na samym początku należy wskazać, na jaki rodzaj badań jest kierowany pracownik.  
Wyróżniamy trzy rodzaje:

- ✓ **wstępne** – na te badania kierowany jest pracownik na początku zatrudnienia,
- ✓ **okresowe** – po upływie ważności badań wstępnych,
- ✓ **kontrolne** – w pozostałych przypadkach, np. gdy pracownik wraca do pracy po chorobie dłuższej niż 30 dni.

## Skierowania na badania lekarskie

Skierowanie na badania powinno zawierać w pierwszej części dane osobowe pracownika:

- ✓ imię i nazwisko,
- ✓ numer PESEL,
- ✓ a w przypadku osoby, której nie nadano numeru PESEL, należy podać serię i nazwę dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- ✓ *natomiast w przypadku osoby przyjmowanej do pracy – datę urodzenia,*
- ✓ adres zamieszkania - *w przypadku osoby przyjmowanej do pracy, pole dotyczące adresu na skierowaniu powinno pozostać puste,*
- ✓ stanowisko pracy

*W części dotyczącej określenia stanowiska/stanowisk pracy należy wymienić rodzaje wykonywanych prac lub podstawowe czynności, sposób i czas ich wykonywania wraz z podaniem orientacyjnej liczby godzin dziennie, miesięcznie lub rocznie.*

## Skierowania na badania lekarskie

*Jak długo jest ważne skierowanie na badania lekarskie?*

przepisy nie określają, ile ważne jest skierowanie na badania, co oznacza, że można je wystawić nawet kilka miesięcy przed upływem terminu. Jednak praktyka wskazuje, iż najbardziej optymalny czas to 30 dni przed końcem badań. Jest to odpowiedni czas, w którym pracownik może wykonać badania i przekazać pracodawcy orzeczenie lekarskie.

# **DOKUMENTACJA PRACOWNICZA**

## Dokumentacja pracownicza od 01.01.2019 r. – podstawowe akty prawne

- **Ustawa z dnia 10 stycznia 2018 r. (o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną Dz. U. z 2018 r., poz. 357)**

Ustawa weszła w życie z dniem 1 stycznia 2019 r., z wyjątkiem art. 11 i art. 12, które weszły w życie z dniem ogłoszenia.

- **Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369) wydane na podstawie art. 298<sup>1</sup> ustawy Kodeks pracy**

*Rozporządzenie weszło w życie z dniem 01 stycznia 2019 r.*

- **Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. , poz. 917 ze zm.)**

## Elementy dokumentacji pracowniczej

- ~~9a) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;~~

(obowiązywało do 31.12.2018 r.)

- 9a) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (**dokumentacja pracownicza**);

(obowiązuje od 01.01.2019 r.)

W skład dokumentacji pracowniczej wchodzi:

- 1) **akta osobowe pracownika**
- 2) **dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy**

## Elementy dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy

W skład **dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy** wchodzi:

- 1) *dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy (...),*
- 2) *dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego;*
- 3) ~~imienną~~ karta (listę) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz *wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (art. 86 § 3 Kodeksu pracy);*
- 4) karta ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także *dokumenty* związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację (art. 237<sup>6</sup> i art. 237<sup>7</sup> Kodeksu pracy)

## Praktyczne rozumienie pojęcia „oddzielnego” prowadzenia dokumentacji w sprawach

Pracodawca prowadzi **oddzielnie dla każdego pracownika (!)** dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy (...).

## Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej od 01.01.2019r. - art. 94 pkt 9b K.p.

- ~~• 9b) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;~~

(obowiązywało do 31.12.2018 r.)

- 9b) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej **poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem** przez okres zatrudnienia, a także przez okres **10 lat**, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej; (obowiązuje od 01.01.2019 r.)

## Znaczenie przymiotów dokumentacji pracowniczej

- **Poufność** oznacza ograniczenie dostępu do dokumentacji pracowniczej tylko dla pracodawcy lub osób przez niego upoważnionych;
- **Integralność** wymaga zachowania spójnej struktury dokumentacji pracowniczej, tak aby każda zmiana w zgromadzonych dokumentach pozostawiała trwały ślad;
- **Kompletność** oznacza zagwarantowanie, że poszczególne dokumenty będą w całości znajdować się w jednej wybranej przez pracodawcę postaci dokumentacji pracowniczej;
- **Dostępność** oznacza prowadzenie i przechowywanie jej na nośniku dostosowanym do zmieniającego się otoczenia technicznego.

## Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej od 01.01.2019 r.

- Nowy, 10-letni okres przechowywania dokumentacji pracowniczej (wcześniej cały okres zatrudnienia) ustalany na podstawie art. 94 pkt 9b K.p. dotyczy dokumentacji pracowniczej wytworzonej w ramach stosunków pracy nawiązanych **począwszy od 01.01.2019 r.**

*Przykład 1.*

*Stosunek pracy nawiązany 01.02.2019 r. ustaje 01.09.2019 r.*

*Okres przechowywania dokumentacji:*

*01.02.2019 r. do 31.12.2029 r.*

*Przykład 2.*

*Stosunek pracy nawiązany 01.02.2019 r. ustaje 30.11.2039 r.*

*Okres przechowywania dokumentacji:*

*01.02.2019 r. do 31.12.2049 r.*

## Wyjątki od 10-letniego okresu przechowywania– art. 94<sup>4</sup> K.p.

Jeżeli przechowywana dokumentacja pracownicza może stanowić lub stanowi dowód w postępowaniu, a pracodawca:

1) **jest stroną** tego postępowania – przechowuje dokumentację pracowniczą do czasu jego prawomocnego zakończenia, nie krócej jednak niż do upływu okresu, o którym mowa w art. 94 pkt 9b (*okresu 10-letniego*); art. 94<sup>7</sup> stosuje się odpowiednio (*po tym okresie ją niszczy*);

2) **powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania** – okres przechowywania dokumentacji pracowniczej, o którym mowa w art. 94 pkt 9b (*okres 10-letni*), przedłuża się o 12 miesięcy, po upływie których pracodawca zawiadamia, w postaci papierowej lub elektronicznej, byłego pracownika o możliwości odbioru tej dokumentacji w terminie 30 dni od dnia otrzymania zawiadomienia oraz, w przypadku jej nieodebrania, o zniszczeniu dokumentacji pracowniczej; art. 94<sup>7</sup> stosuje się odpowiednio (*po tym okresie ją niszczy*).

## Kontynuowanie prowadzenia dokumentacji pracowniczej przy ponownym zatrudnieniu po 01.01.2019 r.

- W przypadku ponownego nawiązania stosunku pracy z tym samym pracownikiem w trakcie 10-letniego okresu przechowywania dokumentacji, pracodawca ma obowiązek kontynuować prowadzenie dla tego pracownika dotychczasowej dokumentacji pracowniczej.
- W takim przypadku okres przechowywania dokumentacji pracowniczej liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym kończący się najpóźniej stosunek pracy rozwiązał się lub wygasł.

### ***Uwaga!***

*Obowiązek kontynuowania prowadzenia dokumentacji pracowniczej przy ponownym zatrudnieniu w 10-letnim okresie przechowywania dotyczy sytuacji, w której pierwszy stosunek pracy został nawiązany począwszy od 01.01.2019 r.*

## Kontynuowanie prowadzenia dokumentacji pracowniczej przy ponownym zatrudnieniu – art. 94<sup>5</sup> K.p.

### **Przykład 1.**

*I stosunek pracy - 01.02.2019 r. - 01.09.2019 r.*

*II stosunek pracy – 01.10.2019 r. – 31.01.2021 r.*

*Pracodawca kontynuuje prowadzenie*

### **Przykład 2.**

*I stosunek pracy - 01.02.2019 r. - 01.09.2019 r.*

*II stosunek pracy – 01.01.2028 r. – 28.02.2031 r.*

*Pracodawca kontynuuje prowadzenie*

### **Przykład 3.**

*I stosunek pracy - 01.01.2018 r. - 31.12.2018 r.*

*II stosunek pracy – 01.01.2019 r. – 31.12.2019 r.*

*Pracodawca nie ma obowiązku kontynuowania prowadzenia*

## Obowiązek informacyjny dotyczący dokumentacji pracowniczej – art. 94<sup>6</sup> K.p.

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracodawca wraz ze świadectwem pracy wydaje pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o:

- 1) **okresie przechowywania** dokumentacji pracowniczej, o którym mowa w art. 94 pkt 9b *(10 lat)* lub w art. 94<sup>5</sup> § 2 *(10 lat od rozwiązania ostatniej umowy przy kontynuowaniu prowadzenia dokumentacji)*;
- 2) **możliwości odbioru** przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej, o którym mowa w art. 94 pkt 9b lub w art. 94<sup>5</sup> § 2;
- 3) **zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania** w okresie, o którym mowa w pkt 2.

## Stanowisko MRPiPS z 7 grudnia 2018 r. w sprawie nowych okresów przechowywania dokumentacji pracowniczej

*(...)Przepis ten (art. 94<sup>6</sup> K.p. – przypis autora) znajdzie zastosowanie **wyłącznie wobec pracowników zatrudnionych począwszy od dnia 1 stycznia 2019 r.** (tj. tych, których okres przechowywania dokumentacji pracowniczej będzie wynosił 10 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś). (...)*

## Miejsce przechowywania przekazanej pracownikowi informacji wydawanej wraz ze świadectwem pracy

- Z przepisów *explicite* nie wynika, w jakim miejscu przechowywać kopię przekazanej pracownikowi informacji wydawanej wraz ze świadectwem pracy (dotyczy postaci papierowej dokumentacji pracowniczej).
  - Biorąc pod uwagę, że:
    - jest to dokument związany z ustaniem stosunku pracy
    - katalog oświadczeń oraz dokumentów, jakie pracodawca przechowuje w części C akt osobowych pracownika ma charakter otwarty („w tym”)
- wydaje się zasadne przechowywać go **w części C akt osobowych pracownika.**

## *Doręczanie informacji lub zawiadomienia o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej*

- Doręczenie pracownikowi albo byłemu pracownikowi informacji albo zawiadomienia o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej następuje **za pokwitowaniem**.
- Doręczenie następuje osobiście albo za pośrednictwem:
  - 1) operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188), zwanego dalej „operatorem”;
  - 2) osoby upoważnionej przez pracodawcę;
  - 3) środków komunikacji elektronicznej, pod warunkiem uzyskania potwierdzenia doręczenia.

## Podmioty uprawnione do odbioru dokumentacji pracowniczej

- Pracodawca wydaje dokumentację pracowniczą:
  - 1) pracownikowi lub byłemu pracownikowi albo osobom uprawnionym w przypadku jego śmierci,
  - 2) osobie upoważnionej przez pracownika albo byłego pracownika albo osobę uprawnioną w przypadku jego śmierci.
- Wydanie dokumentacji pracowniczej osobom uprawnionym w przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika, następuje po uprzednim **udokumentowaniu przez te osoby uprawnienia do odbioru tej dokumentacji.**

## Katalog osób uprawnionych do odbioru dokumentacji pracowniczej- art. 94<sup>9</sup> § 3 K.p.

**W przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika** prawo odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej przysługuje następującym członkom rodziny:

- 1) dzieciom własnym, dzieciom drugiego małżonka oraz dzieciom przysposobionym;
- 2) przyjętym na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletności wnukom, rodzeństwu i innym dzieciom, z wyłączeniem dzieci przyjętych na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka;
- 3) małżonkowi (wdowie i wdowcowi);
- 4) rodzicom, w tym ojczymowi i macosze oraz osobom przysposabiającym.

## Obowiązek zniszczenia dokumentacji pracowniczej

- Pracodawca **ma obowiązek zniszczyć** dokumentację pracowniczą w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści, w terminie **do 12 miesięcy po upływie okresu przeznaczonego na odbiór dokumentacji pracowniczej**.
- W ww. terminie 12 miesięcy, do czasu zniszczenia, pracodawca może wydać dokumentację pracowniczą byłemu pracownikowi.

*Przykład:*

*Stosunek pracy 01.01.2019 r. - 01.09.2019 r.*

*Okres przechowywania 01.01.2019 r. do 31.12.2029 r.*

*Czas na odbiór dokumentacji przez pracownika – 01.01.2030 r. - 31.01.2030 r.*

*Czas na zniszczenie dokumentacji – 01.02.2030 r. – 01.02.2031 r.*

## Kopia dokumentacji pracowniczej

Pracodawca ma obowiązek wydać kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej na wniosek:

- pracownika
  - byłego pracownika
  - osób wymienionych w Kodeksie pracy jako uprawnionych do odbioru dokumentacji pracowniczej w przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika
- złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

## Kopia dokumentacji pracowniczej

Pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej określonej we wniosku:

- pracownikowi lub
  - byłemu pracownikowi albo
  - osobie uprawnionej zgodnie z przepisami Kodeksu pracy do odbioru dokumentacji pracowniczej w przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika, po uprzednim udokumentowaniu uprawnienia do odbioru kopii dokumentacji lub jej części
- nie później niż w terminie **30 dni** od dnia jego otrzymania.

## Modyfikacja katalogu wykroczeń od 01.01.2019 r. - art. 281 K.p.

Podlega karze grzywny od 1000 zł do 30 000 zł kto będąc pracodawcą lub działając w jego imieniu:

- nie prowadzi dokumentacji pracowniczej,
- nie przechowuje dokumentacji pracowniczej przez okres wynikający z przepisów prawa, właściwy dla danej dokumentacji pracowniczej,
- pozostawia dokumentację pracowniczą w warunkach grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

# **Prowadzenie akt osobowych pracowników na nowych zasadach**

## Akta osobowe pracownika w 2023 roku

- ✓ pracodawca prowadzi **oddzielne dla każdego pracownika**,
- ✓ składają się z **5 części**,
- ✓ *oświadczenia* lub dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika przechowuje się **w porządku chronologicznym oraz numeruje**,
- ✓ każda z części akt osobowych zawiera **wykaz** znajdujących się w niej *oświadczeń* lub dokumentów.

*Uwaga!*

*oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w części A, B i C akt osobowych pracownika, powiązane ze sobą tematycznie, **można** przechowywać w wydzielonych częściach, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery A1, B1, C1 i kolejne; w takim przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu oświadczeń lub dokumentów dotyczy każdej z wydzielonych części*

## Przykładowy podział poszczególnych części akt osobowych pracownika

*Przykład:*

**A1** – oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie,

**A2** - skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie

**B1** – umowy o pracę oraz oświadczenia stron modyfikujące treść umów o pracę

**B2** – skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie

**B3** – dokumenty potwierdzające odbycie przez pracownika wymaganego szkolenia w dziedzinie bhp

**B4** - dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych lub związane ze zdobywaniem lub uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

**B5** – dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia

## Akta osobowe pracownika W 2023 r.

- pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika, prowadzonych w postaci papierowej, **odpisy lub kopie** dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika,
- powinny one być poświadczone przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę **za zgodność z przedłożonym dokumentem.**

## Część A akt osobowych pracownika

*Uwaga!*

*Kursywą oznaczono pozycje, których dotychczasowe przepisy wprost nie przewidywały obowiązku przechowywania w aktach w poszczególnych częściach (bez wpływu na fakt, iż już wcześniej ukształtowała się praktyka przechowywania ich w odpowiednich częściach).*

- ✓ oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie,
- ✓ *skierowania na badania lekarskie* i orzeczenia lekarskie
  - dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 1, § 1<sup>1</sup> i 1<sup>2</sup> Kodeksu pracy);

## Część B akt osobowych pracownika

**Oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:**

- ✓ oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, gromadzone w związku z nawiązaniem stosunku pracy,
- ✓ umowa o pracę, a jeżeli umowa nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej - potwierdzenie ustaleń co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków (art. 29 § 2 Kodeksu pracy),

# UMOWY O PRACĘ PO ZMIANACH KP

## W jakiej formie powinna być zawarta

Umowę o pracę zawiera się na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy potwierdza pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków (art. 29 § 2 k.p.). Brak potwierdzenia na piśmie zawartej z pracownikiem umowy o pracę przed dopuszczeniem go do pracy stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika zagrożone karą grzywny od 1000 zł do 30 000 zł (art. 281 pkt 2 k.p.).

Niedochowanie formy pisemnej nie powoduje jednak nieważności umowy o pracę. Samo wykonywanie przez pracownika pracy uznawane jest za zawarcie umowy o pracę w tzw. sposób dorozumiany (wyrok Sądu Najwyższego z 4 listopada 2009 r., I PK 105/09), a w razie braku określenia rodzaju zawartej umowy przyjmuje się, że doszło do zawarcia umowy na czas nieokreślony (uchwała Sądu Najwyższego z 21 listopada 1978 r., I PZP 28/78).

# Nowy wzór umowy o pracę

.....  
(miejscowość i data)

## UMOWA O PRACĘ

zawarta w dniu .....

(data zawarcia umowy)

między:

**Pracodawca:** .....

(nazwa pracodawcy)

**z siedzibą:**.....

**reprezentowany przez:**.....  
(imię i nazwisko osoby reprezentującej pracodawcę)

<sup>a</sup>  
**Pracownik:**.....

(imię i nazwisko pracownika oraz data urodzenia)

Rodzaj umowy .....

(okres próbny, czas nieokreślony, czas określony)

Czas trwania umowy lub dzień jej zakończenia .....

(wyłącznie w przypadku umowy na czas określony lub okres próbny )

1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

a) rodzaj umówionej pracy .....

(stanowisko, funkcja, zawód, specjalność)

b) miejsce lub miejsca wykonywania pracy .....

c) wymiar czasu pracy .....

d) wynagrodzenie:.....

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

2. Dzień rozpoczęcia pracy .....  
(data nawiązania stosunku pracy z pracownikiem)

3. Inne warunki zatrudnienia (opcjonalnie).....

a) Przyczyny uzasadniające zawarcie umowy: .....

(informacja, o której mowa w art. 29 § 1<sup>1</sup> Kodeksu pracy, o obiektywnych przyczynach uzasadniających zawarcie umowy o pracę na czas określony)

b) .....

(dopuszczalna liczba godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy)

.....

(podpis pracownika)

.....

(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę)

# Rodzaje umów o pracę

- z określonym terminem:

- umowa na **okres próbny**
- na **czas określony**

umowy na czas wykonania określonej pracy oraz na zastępstwo zostały wyeliminowane z katalogu umów o pracę – czy pracodawcy nie mogą już zatrudniać na zastępstwo? Jaką wybrać umowę, jeśli strony chcą związać się wyłącznie na okres wykonania określonego zadania?

- umowa o pracę **na czas nieokreślony** (jedyna umowa bezterminowa)

# Nawiązanie stosunku pracy

## **Art. 26 k.p.**

Stosunek pracy nawiązuje się w dniu określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli tego dnia nie określono – w dniu zawarcia umowy.

## Jednoczesne pozostawanie w stosunku pracy – dodatkowe zatrudnienie

po art. 26 dodaje się art. 26<sup>1</sup> w brzmieniu:

### **Art. 26<sup>1</sup> k.p.**

Pracodawca nie może zakazać pracownikowi jednoczesnego pozostawania w stosunku pracy z innym pracodawcą lub jednoczesnego pozostawania w stosunku prawnym będącym podstawą świadczenia pracy innym niż stosunek pracy.

Przepisu nie stosuje się w przypadku określonym w art. 101<sup>1</sup> § 1 ( *w przypadku zawarcia umowy o zakazie konkurencji* )

# Umowa o pracę na okres próbny

## **Art. 25**

§ 1. Umowę o pracę zawiera się na okres próbny, na czas określony albo na czas nieokreślony.

§ 2. Umowę o pracę na okres próbny, nieprzekraczający 3 miesięcy, z zastrzeżeniem § 21–23, zawiera się w celu sprawdzenia kwalifikacji pracownika i możliwości jego zatrudnienia w celu wykonywania określonego rodzaju pracy.

## Okres umowy zawieranej na okres próbny

**Art. 25** po § 2 dodaje się § 2(1)–2(3) w brzmieniu:

**§ 2(1).** Strony mogą uzgodnić w umowie o pracę, iż umowa o pracę na okres próbny przedłuża się o czas urlopu, a także o czas innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, jeżeli wystąpią takie nieobecności.

**§ 2(2).** Umowę o pracę na okres próbny zawiera się na okres nieprzekraczający:

- 1) 1 miesiąca – w przypadku zamiaru zawarcia umowy o pracę na czas określony krótszy niż 6 miesięcy;
- 2) 2 miesięcy – w przypadku zamiaru zawarcia umowy o pracę na czas określony wynoszący co najmniej 6 miesięcy i krótszy niż 12 miesięcy.

**§ 2(3).** Strony mogą wydłużyć w umowie o pracę na okres próbny okresy, o których mowa w § 22, nie więcej jednak niż o 1 miesiąc, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy.”,

„Zamiar” w zakresie okresu, na który strony planują potem zawrzeć umowę na czas określony, ma być określony w umowie na okres próbny. Nie jest jasne jakie są skutki zmiany „zamiaru”

# Okres umowy zawieranej na okres próbny

## **Art. 25 § 3 k.p.**

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

## Uprawnienie pracownika z umowy na okres próbny

Pracownik, który uważa, że umowa o pracę na okres próbny została z nim rozwiązana albo zastosowano działanie mające równoważny skutek do rozwiązania umowy o pracę z powodu:

- jednoczesnego pozostawania w stosunku pracy z innym pracodawcą lub jednoczesnego pozostawania w stosunku prawnym innym niż stosunek pracy lub
- dochodzenia udzielenia informacji o warunkach zatrudnienia lub
- skorzystania z prawa do szkolenia

może, w terminie 7 dni od dnia złożenia oświadczenia woli pracodawcy o rozwiązaniu umowy o pracę albo zastosowania działania mającego równoważny skutek do rozwiązania umowy o pracę, złożyć do pracodawcy wniosek, w postaci papierowej lub elektronicznej, **o wskazanie przyczyny uzasadniającej to rozwiązanie albo zastosowanie działania.**

Pracodawca będzie musiał udowodnić, że przy rozwiązywaniu umowy o pracę lub zastosowaniu działania mającego skutek równoważny do rozwiązania umowy o pracę kierował się innymi powodami

**Termin dla pracodawcy – 7 dni od złożenia wniosku**

# Nowe uprawnienie pracownika przy rozwiązaniu umowy na okres próbny

- Pojęcie „skutku równoważnego do rozwiązania umowy o pracę”
- obowiązek pracodawcy udowodnienia, że przy rozwiązywaniu umowy o pracę lub zastosowaniu działania mającego skutek równoważny do rozwiązania umowy kierował się obiektywnymi powodami,
- Prawo do złożenia wniosku do pracodawcy o przedstawienie należycie uzasadnionych powodów tego rozwiązania albo zastosowania działania,
- Obowiązek udzielania odpowiedzi w terminie 7 dni.

# LIMITOWANIE UMÓW ZAWARTYCH NA CZAS OKREŚLONY

obowiązują jednocześnie **dwa ograniczenia zawierania umów na czas określony:**

- maksymalny limit ich trwania **do 33 miesięcy**
- maksymalna liczba takich umów **(3)**;

Do limitu nie wlicza się nadal umów na okres próbny

**Stanowisko MR, P i PS z 15 lutego 2016r.**

Przepis art. 25 1k.p. (zarówno w obecnym stanie prawnym, jak i stanie prawnym obowiązującym od 22 lutego br.) obejmuje swoją regulacją wyłącznie umowy o pracę na czas określony. Z tego względu umowa o pracę na czas wykonania określonej pracy (jako innego rodzaju umowa o pracę) nie jest i nie będzie uwzględniana w liczbie umów o pracę, a także nie będzie uwzględniana w okresie zatrudnienia u jednego pracodawcy na podstawie umów o pracę na czas określony.

## LIMITOWANIE UMÓW NA CZAS OKREŚLONY

### **Ograniczenia nie mają zastosowania do:**

- umów na zastępstwo pracownika w trakcie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- w celu wykonywania pracy o charakterze dorywczym lub sezonowym,
- w celu wykonywania pracy przez okres kadencji,
- gdy pracodawca wskaże obiektywne przyczyny leżące po jego stronie,

Jeżeli zawarcie ww. umów w danym przypadku służy zaspokojeniu **rzeczywistego okresowego zapotrzebowania i jest niezbędne w tym zakresie w świetle wszystkich okoliczności zawarcia umowy.**

W treści ww. umów trzeba będzie określić ten cel lub te okoliczności, przez zamieszczenie **informacji o przyczynach obiektywnie uzasadniających** zawarcie takiej umowy

# UMOWY NA CZAS OKREŚLONY

**Tylko o umowie** wskazującej na obiektywne przyczyny leżące po stronie pracodawcy uzasadniających naruszenie limitów **pracodawca będzie musiał zawiadomić właściwego okręgowego inspektora pracy**, w formie pisemnej lub elektronicznej, wraz ze wskazaniem przyczyn zawarcia takiej umowy, **w terminie 5 dni roboczych od dnia jej zawarcia**

# UMOWY NA CZAS OKREŚLONY

**Nie ma przerw w zatrudnieniu na czas określony**, które pozwalałyby liczyć limit umów i czas łącznego ich trwania od początku;

art.251.§ 2 i 3 KP . Uzgodnienie między stronami w trakcie trwania umowy o pracę na czas określony dłuższego okresu wykonywania pracy na podstawie tej umowy uważa się za zawarcie, od dnia następującego po dniu, w którym miało nastąpić jej rozwiązanie, nowej umowy o pracę na czas określony.

# UMOWY NA CZAS OKREŚLONY

## SKUTEK NARUSZENIA LIMITÓW

Jeżeli okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony jest dłuższy niż ten **33** miesiące, lub jeżeli liczba zawartych umów jest większa niż **3**, uważa się, że pracownik, odpowiednio od dnia następującego po upływie ww. okresu lub od dnia zawarcia czwartej umowy o pracę na czas określony, jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

# STANOWISKO MRPiPS

Z dnia 15 lipca 2016 r. zgodnie z którym w ocenie Departamentu przepis art. 25 ze znaczką 1 par. 1 Kp nie dotyczy przedłużenia umowy do dnia porodu na podstawie art. 177 par. 3 Kp ponieważ przedłużenie następuje z mocy prawa, nie zaś w oparciu o wolę stron.

Podobnie wypowiedział się także Departament Prawny GIP

## Wypowiedzenie umowy na czas określony

### **art. 30 § 4 otrzymuje brzmienie:**

W oświadczeniu pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę zawartej **na czas określony** lub umowy zawartej na czas nieokreślony lub o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia

powinna być wskazana przyczyna uzasadniająca wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy.”;

### **art. 38 § 1 otrzymuje brzmienie:**

O zamiarze wypowiedzenia pracownikowi umowy o pracę zawartej **na czas określony** lub umowy zawartej na czas nieokreślony

pracodawca zawiadamia na piśmie reprezentującą pracownika <sup>63</sup>zakładową organizację związkową, podając przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy.

# Wypowiedzenie umowy na czas określony

## Zmiana przepisów Art. 45 § 1

W razie ustalenia, że wypowiedzenie umowy o pracę zawartej **na czas określony** lub umowy zawartej na czas nieokreślony jest nieuzasadnione lub narusza przepisy o wypowiedzaniu umów o pracę, sąd pracy – stosownie do żądania pracownika – orzeka o bezskuteczności wypowiedzenia, a jeżeli umowa uległa już rozwiązaniu – o przywróceniu pracownika do pracy na poprzednich warunkach albo o odszkodowaniu.”;

# Umowa na czas określony - przepisy przejściowe

Do umów o pracę na czas określony, trwających w dniu wejścia w życie nowej ustawy, które przed tym dniem zostały wypowiedziane, stosuje się przepisy dotychczasowe.

Do postępowań dotyczących odwołania od wypowiedzenia umowy o pracę na czas określony stosuje się przepisy dotychczasowe, jeżeli umowy te zostały wypowiedziane przed dniem wejścia w życie nowej ustawy.

# UMOWA NA ZASTĘPSTWO

- znaczenie zatrudnienia na zastępstwo jest nie do przecenienia – tego rodzaju umowa o pracę pozwala bowiem w elastyczny sposób zapewnić ciągłość świadczenia pracy w przypadku istotnych absencji pracowników
- W stanie prawnym obowiązującym od dnia 22 lutego 2016 r. umowa o pracę na zastępstwo została usunięta z katalogu podstawowych rodzajów umów o pracę, przepisy kwalifikują ją jako szczególną, „celową” odmianę umowy na czas określony
- Umowę o pracę na zastępstwo zawiera się w sytuacji, gdy zachodzi konieczność zastąpienia pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy. Przy czym pojęcie „usprawiedliwionej nieobecności w pracy” rozumieć należy w tym przypadku szeroko – mieszczą się w zakresie tego terminu wszystkie te okresy, **w których na pracowniku zastępowanym nie ciąży obowiązek świadczenia pracy.**
- **Kodeks pracy** nie nakłada wprost na strony umowy o pracę na zastępstwo obowiązku wskazania w niej personaliów zastępowanego pracownika. Z drugiej jednak strony, z treści tego rodzaju umowy powinno jasno wynikać, kogo faktycznie zastępuje nowo zatrudniany pracownik. Alternatywą dla wskazania imienia i nazwiska osoby zastępowanej mogłoby być na tyle precyzyjne określenie zajmowanego przez nią stanowiska pracy lub pełnionej funkcji, aby taki zapis pozwalał jednoznacznie określić, którego konkretnie pracownika zastępuje pracownik zatrudniony na zastępstwo.

# UMOWA NA ZASTĘPSTWO

- w praktyce termin ustania umowy na zastępstwo można określić na kilka różnych sposobów. Po pierwsze, nie ma przeszkód, aby ustalić, iż umowa jest zawierana na okres usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy – wynikającej z konkretnej przyczyny, przykładowo na okres korzystania przez zastępowanego pracownika z urlopu macierzyńskiego. W takiej sytuacji umowa ulegnie rozwiązaniu z momentem ustania wymienionej przyczyny nieobecności. Jeśli nieobecność zastępowanego pracownika będzie się przedłużać (na przykład pracownica po zakończeniu urlopu macierzyńskiego zdecyduje się wykorzystać urlop wychowawczy), strony będą mogły przedłużyć czas trwania umowy na zastępstwo
- Po drugie, przewidując konkretny dzień powrotu do pracy pracownika zastępowanego, moment zakończenia okresu trwania umowy na zastępstwo można określić tak, jak w przypadku klasycznej umowy na czas określony: odwołując się do konkretnej daty kalendarzowej lub określonego przedziału czasowego (na przykład 20 tygodni korzystania przez pracownika zastępowanego z urlopu macierzyńskiego)

# UMOWA NA ZASTĘPSTWO

- Warunki pracy i płacy pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na zastępstwo **nie muszą być identyczne z warunkami, na jakich świadczy pracę pracownik zastępowany**. Nie ma przykładowo przeszkód, aby w zależności od potrzeb pracodawcy, umowa na zastępstwo **określała inny wymiar czasu pracy**. Nadto, jeśli znajduje to uzasadnienie w poziomie kwalifikacji i doświadczenia zastępcy, dopuszczalnym jest ukształtowanie wysokości należnego mu wynagrodzenia za pracę na innym poziomie niż wynagrodzenie pracownika zastępowanego.
- Nie ma przeszkód, aby **strony przedłużyły czas trwania umowy na zastępstwo (w drodze aneksu do umowy o pracę) lub zawarły między sobą kolejną umowę na zastępstwo**. Konsekwencją przyporządkowania umów na zastępstwo do kategorii umów obiektywnie uzasadnionych jest bowiem ich wyłączenie spod limitów zatrudnienia terminowego (zarówno ilościowego, jak i czasowego). Oznacza to, że strony mogą zawrzeć dowolną liczbę takich umów, a także przedłużać okres ich trwania, a mimo to nie nastąpi skutek w postaci przekształcenia stosunku pracy w bezterminowy.

# UMOWA NA ZASTĘPSTWO

- Wyjaśnienia UODO z 10 września 2020 r. w sprawie podawania nazwiska pracownika zastępowanego w umowie na zastępstwo
- (...) Zgodnie z art. 6 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) przetwarzanie danych osobowych jest zgodne z prawem, jeżeli osoba, której dane dotyczą, wyraziła na to zgodę lub gdy ich przetwarzanie jest niezbędne do: wykonania umowy, której stroną jest ta osoba, wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej, wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi, celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią. Wskazać należy, że art. 29 § 11 Kodeksu pracy nie wymienia imienia i nazwiska pracownika zastępowanego jako elementu niezbędnego dla ważności umowy, jego podanie nie będzie więc wynikało ani z obowiązku prawnego, ani z innych przesłanek wskazanych w ww. art. 6 ust. 1 RODO. W ocenie Prezesa UODO każde przetwarzanie danych osobowych musi być zgodne z zasadami określonymi w art. 5 ust. 1 RODO, w szczególności z zasadą minimalizacji danych (art. 5 ust. 1 lit. c rozporządzenia 2016/679), **w związku z czym podawanie imienia i nazwiska osoby zastępowanej nie znajduje uzasadnienia z punktu widzenia ochrony danych osobowych.**
- Ponadto jak wynika z wyroku TSUE z 24 czerwca 2010 r. (sprawa C-98/09 Franceschi Sorge przeciwko Poste Italiane SpA), umowa na zastępstwo może ograniczać się jedynie do przyczyny zawarcia umowy i nie musi zawierać nazwiska zastępowanego.

# UMOWA NA ZASTĘPSTWO

## OKRESY WYPOWIEDZENIA UMOWY NA ZASTĘPSTWO

W aktualnym stanie prawnym długość okresu wypowiedzenia terminowej umowy o pracę **uzależniona jest od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy**. Zasada ta odnosi się również do umów na czas określony zawartych w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

# Wniosek o zmianę formy zatrudnienia

***Dodano art. 29(3) w brzmieniu:***

**§ 1. Pracownik zatrudniony u danego pracodawcy co najmniej 6 miesięcy**, może wystąpić do pracodawcy z wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej,

- o zmianę rodzaju pracy,
- zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę na czas nieokreślony
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

Nie dotyczy to pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na okres próbny.

**§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika**, o którym mowa w § 1.a

**§ 3. Prawo do złożenia wniosku, o którym mowa w § 1, przysługuje pracownikowi raz w ciągu roku kalendarzowego.** Pracodawca udziela pracownikowi, w postaci papierowej lub elektronicznej, odpowiedzi na wniosek wraz z jej uzasadnieniem, biorąc pod uwagę potrzeby pracodawcy i pracownika, najpóźniej w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania wniosku.

## **Informacja o możliwości zmiany wymiaru czasu pracy, możliwości awansu lub wolnych stanowiskach pracy**

Działając na podstawie art. 942 Kodeksu pracy pracodawca informuje:

1) o możliwości:

a) zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy:

na stanowisku: .....

na stanowisku: .....

na stanowisku: .....

na stanowisku: .....

b) w niepełnym wymiarze czasu pracy:

na stanowisku: .....w wymiarze czasu pracy.....

na stanowisku: .....w wymiarze czasu pracy.....

na stanowisku: .....w wymiarze czasu pracy.....

na stanowisku: .....w wymiarze czasu pracy.....

2) zasady awansu wewnętrznego określa .....

- dokument dostępny w Intranecie pod adresem .....

Szczegółowych informacji odnośnie zasad i terminów prowadzenia rekrutacji na wolne stanowiska pracy oraz reguł awansu wewnętrznego udziela Dział HR.

## **Zmiany dotyczące informacji o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 kp)**

- nowy termin poinformowania pracownika – 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy,
- postać papierowa lub elektroniczna,
- co najmniej o wymienionych warunkach

(miejscowość i data)

### **Informacja o warunkach zatrudnienia**

**W** .....

Niniejsza informacja, zgodnie z **Art. 29 § 3** Kodeksu Pracy ma na celu poinformowanie Pana/Pani o obowiązujących warunkach zatrudnienia w ..... Pracodawca ma obowiązek poinformować Pana/Panią o:

Oświadczam, że zapoznałam się z informacją o warunkach zatrudnienia nr ..... *przesłaną mailem na adres mailowy*  
*..... w dniu .....*

....., dnia .....

.....

(podpis pracownika)

## **Obowiązująca pracownika dobową i tygodniową normą czasu pracy**

Obowiązująca Pana/Panią norma czasu wynosi: dobową 8 godzin, tygodniową – przeciętnie 40 godzin w przeciętnym, pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

(podstawowy system, etat bez znaczenia, niepełnosprawny w stopniu lekkim)

Dobowa 8 godzin,

Tygodniowa – 40 godzin.

(podstawowy system, etat bez znaczenia, niepełnosprawny w stopniu umiarkowanym lub znacznym)

(podstawowy system, etat bez znaczenia, niepełnosprawny w stopniu umiarkowanym lub znacznym)

- a) Dobowa 7 godzin,
- b) Tygodniowa – 35 godzin.

(równoważny system 135 Kp, etat bez znaczenia, pełnosprawny)

- a) Dobowa 8 godzin,
- b) Tygodniowa – przeciętnie 40 godzin.

(podstawowy system, etat bez znaczenia, pełnosprawny w służbie zdrowia)

- a) Dobowa 7 godzin i 35 minut,
- b) Tygodniowa – przeciętnie 37 godzin i 55 minut

Szczegółowe informacje dotyczące norm czasu pracy zawiera Regulamin pracy.

## **b) Obowiązujący pracownika dobowy i tygodniowy wymiar czasu pracy**

Obowiązujący Pana/Panią wymiar czasu pracy wynosi: dobowy 8 godzin, tygodniowy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

Pracodawca może dla wszystkich lub niektórych pracowników zmienić okresowo ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy.

(podstawowy system, etat 1/2 , pełnosprawny)

Dobowy 8 godzin,

Tygodniowy – przeciętnie 20 godzin.

(równoważny system 135 Kp, etat 1/2, pełnosprawny)

a) Dobowy do 12 godzin,

b) Tygodniowy – przeciętnie 20 godzin

(podstawowy system, etat 1/1, pełnosprawny w służbie zdrowia)

a) Dobowy 7 godzin i 35 minut,

b) Tygodniowy – przeciętnie 37 godzin i 55 minut.

### **c) Przysługujące pracownikowi przerwy w pracy**

Art. 134 Kodeksu pracy:

Pana/Pani dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin – ma Pan/Pani prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,

jest dłuższy niż 9 godzin – ma Pan/Pani prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,

jest dłuższy niż 16 godzin – ma Pani prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut wliczanych do czasu pracy.

Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikami.

Art. 17 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Posiada Pani orzeczenie o znacznym bądź umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma Pani prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

§ 7 pkt 2 rozporządzenia MPiPS w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe:

Pracodawca jest obowiązany zapewnić Pani co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

**Rozporządzenie RM z 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (załącznik roz. I, ust. 1 pkt 11, 12)**

Dla kobiet w ciąży:

15-minutowa przerwa po pracy w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej;

Prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

## Art. 187 Kodeksu pracy:

§ 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na Pani wniosek udzielane łącznie.

§ 2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Inne:

- przerwa lunchowa z art. 141 Kp
- przerwa z przerywanym systemie czasu pracy z art. 139 Kp

## **d) Przysługujący pracownikowi dobowy i tygodniowy odpoczynek**

Jeżeli jest Pan/Pani zatrudniona na podstawie umowy o pracę ma Pan/Pani prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego oraz 35 godzin odpoczynku tygodniowego.

Przysługują Panu/Pani odpoczynki dobowe i tygodniowe:

Na podstawie:

- odpoczynek dobowy – art. 132 Kodeksu pracy – 11 godz.
- odpoczynek tygodniowy – art. 133 Kodeksu pracy – 35 godz.

## **e) Zasady dotyczące pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią**

Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych wymaga formy pisemnej.

Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące Pana/Panią normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego Pana/Pani systemu i rozkładu czasu pracy.

Obowiązują Pana/Panią następujące zasady dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią:

Na podstawie:

- art. 151 do 1516 Kodeksu pracy
- art. 42 ust. 2 do 4 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- art. 97 ust. 5 do 10 ustawy z 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,
- art. 30 ust. 2 i 3 ustawy z 16 września 1982 o pracownikach urzędów państwowych,

## **f) Zasady dotyczące przechodzenia ze zmiany na zmianę**

Obowiązują Pana/Panią następujące zasady przechodzenia ze zmiany na zmianę:

Praca zmianowa to wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy (grafiku, harmonogramu) przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni.

W zakładzie obowiązują następujące zmiany:

- w podstawowym systemie czasu pracy:

I zmiana: 6.00 – 14.00

II zmiana: 14.00 – 22.00

III zmiana: 22.00 – 6.00

w równoważnym systemie czasu pracy:

I zmiana: 7.00 – 19.00

II zmiana: 19.00 – 7.00

W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca, zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy,

Może planować pracę również na innych, niż ww. zmianach, na podstawie grafiku czasu pracy.

### **g) Zasady dotyczące przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy**

Obowiązują Pana/Panią następujące zasady przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy:

**W dowolnie wybrany sposób, pracodawca nie ustala tego sposobu (!)**

- samochodem służbowym zapewnianym przez pracodawcę,
- samochodem służbowym lub prywatnym, w przypadku samochodu prywatnego otrzymuje Pani ryczałt za tzw. jazdy lokalne
- komunikacją publiczną

## **h) Inne niż określone w umowie o pracę składniki wynagrodzenia oraz świadczenia pieniężne lub rzeczowe**

Przysługują Panu/Pani inne niż określone w umowie o pracę składniki wynagrodzenia oraz świadczenia pieniężne lub rzeczowe:

- premia uznaniowa – przyznawana na wniosek przełożonego nie częściej niż raz w miesiącu
- premia regulaminowa – zgodnie z Regulaminem wynagrodzeń
- nagroda z funduszu nagród – wypłacana raz do roku do 31 stycznia za rok poprzedni
- dodatkowe wynagrodzenie roczne,

- dodatek nocny,
- dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,
- dodatek za pracę w niedziele i święta,
- dodatek specjalny – przy okresowym zwiększeniu pracy na wniosek ...
- nagroda jubileuszowa,
- karta multisport– dofinansowanie pracodawcy w wysokości 50%
- pakiet Swissmed – dofinansowanie pracodawcy w wysokości 80%
- odprawa emerytalna lub rentowa,
- odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn Pani niedotyczących,

- ekwiwalent za urlop,
- ekwiwalent za pranie odzieży roboczej,
- ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego,
- zwrot kosztów podróży służbowych (dieta, koszty dojazdu, zakwaterowania, przejazdów lokalnych),  
zwrot kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej (koszty, ekwiwalent lub ryczałty: za energię elektryczną, usługi telekomunikacyjne)
- koszty energii cieplnej, wody, instalacji, serwisu, konserwacji narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej,

i) Wymiar przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o procedurach jego przyznawania i ustalania

1) Pracodawca obowiązany jest zwolnić Panią od pracy na czas obejmujący:

- a) 2 dni – w razie Pani ślubu lub urodzenia się Pani dziecka albo zgonu i pogrzebu Pani małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- b) 1 dzień – w razie ślubu Pani dziecka albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na Pani utrzymaniu lub pod Pani bezpośrednią opieką.

Przysługuje Pani następujący wymiar płatnego urlopu:

Urlop wypoczynkowy:

- 20 dni w roku kalendarzowym (160 Rh)
- 26 dni w roku kalendarzowym (208 Rh) lub proporcjonalnie do okresu zatrudnienia
- 20 dni w roku kalendarzowym, a od 1 czerwca 2023 r. 26 dni w roku kalendarzowym

Podstawa prawna: - *art. 154 do 1542,- art. 155, art. 1551,- art. 1552,- art. 1552a,- art. 1553,- art. 158 Kodeksu pracy*

## Urlop szkoleniowy:

- art. 1031 § 2 i § 3, art. 1032 Kodeksu pracy

Dodatkowo: Podstawa prawna: art. 19 ustawy z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

- **10 dni** w roku kalendarzowym **dla osoby ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności**

## Urlop macierzyński:

Matka – 20 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,

Ojciec – 6 tygodni gdy przejmie po 14 tygodniach matki

## Urlop rodzicielski:

- 41 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie ew. 43 przy porodzie mnogim w tym 9 tygodni indywidualnego prawa do urlopu rodzicielskiego dla każdego z rodziców

## Urlop ojcowski:

- art. 1823 § 1 – 2 tygodnie

j) Obowiązująca procedura rozwiązywania stosunku pracy, w tym wymogi formalne, długości okresów wypowiedzenia oraz termin odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposób ustalania takich okresów wypowiedzenia

a) wymogi formalne

w przypadku umów zawartych na czas określony oraz na czas nieokreślony okresy wypowiedzeń zostały ujednolicone i w obu przypadkach wynoszą odpowiedni:

2 tygodnie – jeżeli był/a Pan/Pani zatrudniona krócej niż 6 miesięcy,

1 miesiąc – jeżeli był/a Pan/Pani zatrudniona co najmniej 6 miesięcy,

3 miesiące – jeżeli był/a Pan/Pani zatrudniona co najmniej 3 lata.

Obowiązują Pana/Panią następujące zasady rozwiązywania stosunku pracy:

**b) Długości okresów wypowiedzenia:**

W Pana/Pani przypadku okres wypowiedzenia wynosi 3 miesiące.

Art. 34. Kodeksu pracy

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

## Art. 36. Kodeksu pracy

§ 1. 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 był Pan/Pani zatrudniony krócej niż 6 miesięcy;

1 miesiąc, jeżeli był Pan/Pani zatrudniony co najmniej 6 miesięcy;

3 miesiące, jeżeli był Pan/Pani zatrudniony powyżej 6 miesięcy;

**W Pana/Pani przypadku okres wypowiedzenia wynosi:**

- obecnie 2 tygodnie
- od ..... -1 miesiąc
- od ..... - 3 miesiące

**Termin odwołania się do sądu 21 dni**

## 11) Przysługuje Pani/Panu prawo do szkoleń

- Pracodawca zapewnia wszelkie niezbędne przepisami prawa szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy : szkolenie wstępne (instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy) szkolenie okresowe
- Pozostałe szkolenia doształcające, kursy będzie Pan/Pani odbywał na podstawie skierowania (polecenia) Pracodawcy lub za jego zgodą na Pana/Pani wniosek
- W zakładzie pracy nie wprowadzono aktu regulującego wewnętrzną politykę szkoleniową pracodawcy

## **12. Obejmuje Pana/Panią układ zbiorowy, porozumienie zbiorowe**

Nie dotyczy

### **Tylko gdy brak Regulaminu pracy**

**15. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłacania wynagrodzenia za pracę:**

*Termin: 28 każdego miesiąca kalendarzowego za dany miesiąc*

*Częstotliwość: raz w miesiącu*

*Miejsce: w przypadku wypłaty gotówkowej siedziba zakładu, pok. Nr ...*

*Czas: w przypadku wypłaty gotówkowej w godzinach od 9.00 do 14.00.*

**16. Pora nocna:**

*Od 22.00 do 6.00*

**17. Przyjęty sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy:**

układ zbiorowy, porozumienie zbiorowe

*- podpis na liście obecności,*

*- odbicie się na czytniku RCP kartą wydaną przez pracodawcę,*

*- w przypadku pracy zdalnej:*

*- zalogowanie się do wewnętrznego systemu .....*

*- wysłanie maila na adres bezpośredniego przełożonego*

**18. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy:**

*Telefonicznie, mailowo bezpośredniemu przełożonemu oraz poprzez informację do Działu Kadr*

- nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę; nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego.
- nazwa instytucji zabezpieczenia społecznego, do której wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy – ZUS
- ochrona związana z zabezpieczeniem społecznym zapewniana przez Pracodawcę – PPK/PPE

## Zmiana informacji dodatkowej

### art. 29 § 3(1) k.p.

Pracodawca informuje pracownika na piśmie o zmianie jego warunków zatrudnienia, o których mowa w § 3, a także o objęciu pracownika układem zbiorowym pracy lub innym porozumieniem zbiorowym **niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu, w którym taka zmiana ma zastosowanie do pracownika.**

Nie dotyczy to przypadku, w którym zmiana warunków zatrudnienia wynika ze zmiany przepisów prawa pracy, prawa ubezpieczeń społecznych, postanowień regulaminów, statutów, układów zbiorowych pracy lub innych porozumień zbiorowych.

Istnieje możliwość przekazania pracownikowi informacji o warunkach jego zatrudnienia, jak również informacji o ich zmianie w postaci elektronicznej pod warunkiem że:

- będą one dostępne dla pracownika z możliwością ich wydrukowania
- pracodawca zachowa dowód ich przekazania lub otrzymania przez pracownika

# Informacja dodatkowa – przepisy przejściowe

Pracodawca uzupełnia tą informację, o kwestie które wynikające nowych przepisów w przypadku umów o pracę trwających w dniu wejścia w życie nowych przepisów:

- na wniosek pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej,
- w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia wniosku

## Porozumienie zmieniające warunki pracy i płacy – czego dotyczy

Do **porozumienia zmieniającego** dochodzi najczęściej wtedy, gdy pracodawca, w wyniku pewnych wydarzeń, musi wprowadzić zmiany organizacyjne w zasadach pracy lub płacy swojego pracownika i zaadoptować je do obecnej sytuacji.

Wtedy, za zgodą obu stron, dochodzi do podpisania porozumienia zmieniającego warunki pracy i płacy.

Inaczej jest w przypadku wypowiedzenia zmieniającego. Dochodzi do niego wtedy, gdy jedna strona nie wyraża zgody na żadną zmianę w warunkach swojej pracy bądź wynagrodzenia.

Za pomocą porozumienia zmieniającego warunki pracy i płacy można dokonać następujących czynności:

- Zmienić wynagrodzenie pracownika
- Zmienić wymiar etatu pracy lub stanowisko pracy
- Zmienić umowę o pracę (np. termin rozpoczęcia pracy lub stanowisko pracy)

**Natomiast czego NIE można wprowadzić w porozumieniu zmieniającym?**

- Daty zawarcia umowy (np. okresu jej obowiązywania)
- Typu umowy (np. zmiana umowy o pracę na czas nieokreślony na umowę na czas określony)
- Stron umowy (np. pracodawcy lub pracownika)

## PAMIĘTAJ !

**Porozumienie zmieniające umowę o pracę** wymaga akceptacji obydwu stron. Jest ważne dopiero wtedy, gdy zarówno pracodawca, jak i pracownik zgodzą się na nowe warunki i podpiszą odpowiednio stworzone pismo. Co ważne, porozumienie zmieniające warunki pracy i płacy nie musi być zawierane na piśmie. Jednak wiele osób taką formę stosuje, głównie w celach dowodowych.

## Kiedy aneks, a kiedy porozumienie zmieniające?

Aneks do umowy o pracę jest tym samym co porozumienie zmieniające warunki pracy i płacy. Aneks jest również potoczną nazwą porozumienia zmieniającego. Dlatego sporo osób może omylnie przypisywać tym dwóm nazwom zupełnie różne definicje.

Pamiętaj!

Zawsze kiedy podpisujemy porozumienie zmieniające umowę o pracę, podpisujemy aneks do umowy.

## **Wypowiedzenie zmieniające warunki pracy i płacy. Co to jest i czego dotyczy?**

# Wypowiedzenie zmieniające

występuje ono w sytuacji, kiedy pracodawca nie może dojść do kompromisu ze swoim pracownikiem w przypadku pilnej zmiany jego warunków pracy czy wynagrodzenia, spowodowanym np. kryzysem gospodarczym.

Wtedy zamiast aneksu do umowy wręcza pracownikowi wypowiedzenie zmieniające, które jest jednostronnym oświadczeniem woli pracodawcy.

Pracownik ma więc wybór: albo zakończyć swój stosunek pracy, albo podpisać dokument i wykonywać obowiązki zawodowe na zupełnie innych zasadach.

Czy pracownikowi należy się odprawa?

# Wypowiedzenie zmieniające: Kodeks pracy

Zgodnie z art. 42 K.p. wypowiedzenie zmieniające podlega ogólnym postanowieniom dotyczącym wypowiedzenia.

Jego dokonanie następuje wtedy, gdy pracownikowi zaproponowano **NA PIŚMIE nowe warunki pracy lub płacy.**

W przypadku, gdy pracownik odmówi ich przyjęcia, następuje wtedy wypowiedzenie umowy o pracę z upływem okresu dokonanego wypowiedzenia.

Co to dokładnie oznacza?

*Jeśli pracownik przed upływem połowy okresu wypowiedzenia nie złoży “oświadczenia o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków” **to uważa się**, że wyraził on zgodę na te warunki (art. 42 § 3 Kodeksu pracy).*

Ponadto pracodawca, który wręcza wypowiedzenie zmieniające warunki płacy lub pracy, powinien zawrzeć w nim **pouczenie w tej sprawie**.

W razie braku pouczenia pracownik może do końca okresu wypowiedzenia złożyć powyższe oświadczenie o odmowie przyjęcia nowych warunków.

**Pamiętaj!**

**Wypowiedzenie zmieniające warunki pracy** może złożyć tylko i wyłącznie pracodawca. Ponadto powinien zrobić to jedynie w formie pisemnej. W innym przypadku takie wypowiedzenie uważa się za nieważne.

# Czy pracodawca ma obowiązek podania przyczyny...

Jest to konieczne w przypadku umowy o pracę na:

- ❖ czas określony
- ❖ czas nieokreślony
- ❖ umowę na zastępstwo
- ❖ umowa na okres próbny ???

# Wypowiedzenie zmieniające okres wypowiedzenia

Ustalenie długości okresu rozwiązania umowy o pracę przy odmowie przyjęcia **wypowiedzenia zmieniającego warunki pracy i płacy** powinno nastąpić z uwzględnieniem art. 34 Kodeksu pracy (określa okres wypowiedzenia umowy na czas próbny):

- ❖ 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

Czy art. 36 § 1 Kodeksu pracy (określa czas wypowiedzenia umowy na czas określony, na zastępstwo i nieokreślony):

- ❖ 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

# Wypowiedzenie zmieniające a odprawa

Odprawa pieniężna należy się w sytuacji, kiedy pracodawca zatrudnia co najmniej 20 osób w firmie, a rozwiązanie umowy o pracę wynika z przyczyn niezależnych od pracownika. Należy do nich np. redukcja etatów, kryzys gospodarczy czy likwidacja zakładu pracy. Na wysokość odprawy wpływa staż pracy i może on stanowić równowartość:

- ❖ Jednomiesięcznego wynagrodzenia, gdy pracownik był zatrudniony krócej niż 2 lata
- ❖ Dwumiesięcznego wynagrodzenia w przypadku zatrudnienia przez okres od 2 do 8 lat
- ❖ Trzymiesięcznego wynagrodzenia, gdy pracownik pracuje ponad 8 lat

Natomiast co w przypadku **odprawy a wypowiedzenia zmieniającego**? Jeśli pracownik nie zgodzi się na zaproponowane przez pracodawcę nowe warunki pracy lub płacy, to jego umowa ulega definitywnemu rozwiązaniu. Wtedy należy mu się również odpowiednia odprawa pieniężna. Oczywiście po spełnieniu powyżej wymienionych warunków po stronie pracodawcy.

Zgodnie z orzecznictwem ustawa o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników znajdzie zastosowanie także wtedy, gdy pracodawca z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych itp. wypowie warunki pracy i płacy (tzw. wypowiedzenie zmieniające uregulowane w art. 42 Kodeksu pracy), a pracownik odmówi przyjęcia nowych warunków i umowa o pracę rozwiąże się (wyrok SN z 9 listopada 1990 r., I PR 335/90, wyrok SN z 16 listopada 2000 r., I PKN 79/00, wyrok SN z 4 lipca 2001 r., I PKN 521/00).

Jednakże, jeżeli pracownik bezzasadnie odmówi przyjęcia nowych warunków, wówczas ustawy nie stosuje się i pracodawca nie musi wypłacić odprawy. Wynika to z tego, że wówczas przyczyny niedotyczące pracowników nie są wyłącznymi przyczynami rozwiązania stosunku pracy (wyrok SN z 7 lipca 2000 r., I PKN 728/99). Będzie tak wtedy, gdy z uwagi na interes pracownika i pracodawcy oraz rodzaj i charakter zaproponowanej pracy w zasadzie można oczekiwać, że pracownik przyjmie zaoferowane mu nowe warunki. Zatem odmowa przyjęcia nowych warunków pracy noszących znamiona sztykany lub wyrażnie z jakiegoś powodu niedogodnych dla pracownika oznacza, że pracownik nie przyczynia się do rozwiązania stosunku pracy, a przyczyny te leżą wyłącznie po stronie pracodawcy.

# Wypowiedzenie zmieniające a okres ochronny

Zgodnie z art. 39 Kodeksu pracy, **wypowiedzenie zmieniające w 4-letnim okresie ochronnym** przed osiągnięciem wieku emerytalnego jest możliwa wyłącznie na mocy porozumienia stron. To znaczy, że zarówno pracodawca, jak i pracownik muszą wyrazić zgodę na dane zmiany warunków pracy lub płacy. Złożenie oświadczenia woli jest wyrazem tak zwanej swobodnej decyzji każdej ze stron umowy o pracę.

## Tryb rozwiązania stosunku pracy

- wypowiedzenie przez jedną ze stron
- porozumienie stron
- rozwiązanie w trybie natychmiastowym z winy pracownika (art. 52 k.p.) – „zwolnienie dyscyplinarne”
- rozwiązanie w trybie natychmiastowym bez winy pracownika (art. 53 k.p.) – „wyczerpanie chorobowego”
- z upływem czasu obowiązywania
- pracodawca proponując pracownikowi do wyboru zwolnienie dyscyplinarne (art. 52 k.p.) lub porozumienie stron, działa zgodnie z prawem (por. wyrok SN z dnia 3 października 2012r., II PK 63/12)

## Wymogi formalne wypowiedzenia

- pismo
- przyczyna wymagany okres wypowiedzenia
- pouczenie o możliwości odwołania do sądu pracy – 21 dni
- uprzednia konsultacja ze związkiem zawodowym  
udzielenie dni na poszukiwanie pracy (2, 3 dni)
- może wręczać lub asystować tylko osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych – decyzja GIODO z dnia 23 listopada 2011r., DOLiS/DEC-997/11
- nawet gdy pracodawcę reprezentuje osoba nieuprawniona jest ono zasadne (por. wyrok SN z dnia 8 grudnia 2016r., II PK 271/15)

## Zakaz wypowiedzania

- niezdolność do pracy z powodu choroby – pracownik ma być faktycznie nieobecny w pracy (por. wyrok SN z dnia 11 lutego 2014r., I PK 172/13; wyrok SN z dnia 19 marca 2014r., I PK 177/13)
- urlop pracowniczy (wypoczynkowy, bezpłatny, macierzyński, rodzicielski, ojcowski)
- inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy
- 4 lata przed uzyskaniem prawa do emerytury

**WSKAZANE OGRANICZENIA DOTYCZA TYLKO WYPOWIEDZENIA  
DOKONYWANEGO PRZEZ PRACODAWCĘ I LIKWIDACJI LUB  
UPADŁOŚCI PRACODAWCY**

## Wypowiedzenie

- **każda jednostronna deklaracja pracodawcy o ustaniu stosunku pracy, dokonana nawet z naruszeniem prawa, prowadzi do ustania stosunku pracy;** może być podważona tylko w drodze odpowiedniego powództwa (por. wyrok SN z dnia 7 października 2008r., II PK 56/08)
- wypowiedzenie można podważyć nawet po kilku latach (z powodu dyskryminacji) – por. uchwała składu 7 sędziów SN z dnia 28 września 2016r., III PZP 3/16

# Przyczyna uzasadniająca wypowiedzenie

- długotrwała absencja chorobowa, dezorganizująca pracę (por. wyroki SN z dnia 19 marca 2014r., I PK 177/13; z dnia 3 listopada 1997r., I PKN 327/97; z dnia 4 grudnia 1997r., I PKN 422/97; wyrok SN z dnia 21 stycznia 2016r., III PK 54/15)
- pracownik jest nieprzydatny, nieporadny i z przyczyn niezawinionych przez pracodawcę nie jest w stanie sprostać obowiązkom
- dobór pracowników – jest przekonanie, że inni daną pracę wykonają lepiej
- brak pieczy nad powierzonym mieniem

# Przyczyna uzasadniająca wypowiedzenie

- bezkrytyczne stosowanie się do bezprawnych poleceń pracodawcy
- niemożność porozumienia się przełożonego z pracownikiem
- nie spełnienie oczekiwań pracodawcy
- odmowa podporządkowania się poleceniom pracodawcy
- podjęcie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy
- brak umiejętności organizatorskich
- brak umiejętności pracy w zespole
- kontrowersyjny wpis na blogu
- brak predyspozycji psychofizycznych
- nadmierna „ciekawość”
- nierealizowanie planów sprzedaży (por. wyrok SN z dnia 20 stycznia 2014r., II PK 116/13)
- planowana likwidacja stanowiska pracy (por. wyrok SN z dnia 13 października 1999r., I PKN 290/99)

## Przyczyna uzasadniająca wypowiedzenie

- pracodawca może wypowiedzieć umowę o pracę pracownikowi, który nie osiąga takich wyników jak inni na tym samym stanowisku, choćby nie było w tym zawinienia, niestaranności czy niesumienności pracownika; umowa o pracę jest umową rezultatu a nie starannego działania (por. wyrok SN z dnia 24 lutego 2015r., II PK 87/14)
- niezgodne z prawem jest wypowiedzenie umowy o pracę pracownikowi w krótkim czasie po przywróceniu go na etat prawomocnym orzeczeniem sądu pod pozorem likwidacji stanowiska (por. wyrok SN z dnia 9 grudnia 2015r., I PK 342/14)
- przy wypowiedzaniu umowy o pracę, życie prywatne pracownika także ma znaczenie (por. wyrok SN z dnia 19 stycznia 2016r., I PK 72/15)

## Przyczyna uzasadniająca wypowiedzenie

- niewłaściwe wykonywanie obowiązków – stwierdzenie zbyt lakoniczne – przyczyna ma być prawdziwa i konkretna (por. wyrok SO w Lublinie z dnia 9 marca 2016r., VII Pa 6/16)
- wskazanie faktów i rzeczowych okoliczności, dotyczących osoby pracownika bądź jego zachowania w procesie świadczenia pracy, lub zdarzeń także niezależnych od niego – mających wpływ na decyzję pracodawcy – spełnia wymóg podania konkretnej przyczyny wypowiedzenia
- wymóg podania konkretnej przyczyny nie oznacza konieczności podania jej szczegółowo z drobiazgowym opisem wszystkich faktów i zdarzeń (por. wyrok SN z dnia 30 września 2014r., III PK 18/14)
- sąd pracy nie uzupełni przyczyn wypowiedzenia (por. wyrok SO we Wrocławiu z dnia 26 lutego 2015r., VII Pa 416/14)

## Przyczyna uzasadniająca wypowiedzenie

- jeżeli pracodawca przez lata toleruje nieregulaminowe zachowania, to później sam się naraża, jeśli ukarze pracownika za działania zgodne z już utartym zwyczajem (por. wyrok Sądu Rejonowego w Suwałkach z dnia 18 czerwca 2014r., IV P 43/14)
- zakładowa praktyka wyznaczy zasady wyjść w godzinach pracy „działaczy związkowych” (por. wyrok SO w Koninie z dnia 29 maja 2014r., III Pa 15/14)
- w przypadku wskazania więcej niż jednej przyczyny, nie wszystkie muszą być udowodnione; przyczyny prawdziwe winny być w istotnej proporcji do tych odrzuconych przez sąd (por. wyrok SN z dnia 14 kwietnia 2015r., II PK 140/14)

## Zwolnienie dyscyplinarne – art. 52 k.p.

- ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych
- popełnienie przestępstwa w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem
- zawiniona utrata uprawnień koniecznych do pracy

# Przyczyny zwolnienia dyscyplinarnego – ciężkie naruszenie

- prowadzenie działalności konkurencyjnej
- nieprzestrzeganie przepisów bhp
- spożywanie alkoholu w miejscu pracy
- nierozliczanie się z mienia powierzonego
- niewykonanie poleceń przełożonego
- samowolne udanie się na urlop
- samowolne odebranie wolnych dni
- samowolne opuszczenie stanowiska pracy
- odmowa zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa
- kradzież mienia pracodawcy
- wyjazd na zagraniczną wycieczkę (Afryka) w czasie zwolnienia lekarskiego

## Przyczyny zwolnienia dyscyplinarnego – ciężkie naruszenie

- przesyłanie poufnych dokumentów pracodawcy na skrzynkę e-mailową pracownika (por. wyrok SN z dnia 11 września 2014r., II PK 49/14)
- niepoinformowanie o spowodowaniu wypadku w zakładzie pracy
- niepowiadomienie na czas o przyczynie nieobecności
- nieuprawnione używanie telefonu służbowego do celów prywatnych, co naraziło pracodawcę na poważną szkodę materialną
- niepodjęcie pracy na równorzędnym stanowisku pracy, po urlopie wychowawczym
- za to samo uchybienie może pracownik otrzymać karę porządkową lub zwolnienie dyscyplinarne, jeżeli przewinienie jest znaczące i uniemożliwia dalsze zatrudnienie pracownika (por. wyrok SN z dnia 18 lutego 2015r., I PK 171/14)

# Wyczerpanie okresu zasiłkowego – art. 53 k.p.

- choroba ponad 90 dni - staż pracy poniżej 6 miesięcy
- choroba ponad 182 dni i 3 miesiące (90 dni) świadczenie rehabilitacyjne – staż pracy co najmniej 6 miesięcy
- liczy się tylko staż pracy u danego pracodawcy
- rozwiązanie umowy nie może nastąpić, jeżeli po wyczerpaniu okresu zasiłkowego pracownik otrzyma „pozytywne” zaświadczenie lekarskie
- pracodawca powinien w miarę możliwości ponownie zatrudnić pracownika, który w okresie 6 miesięcy od rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia, z przyczyn wymienionych w § 1 i 2, zgłosi swój powrót do pracy niezwłocznie po ustaniu tych przyczyn – art. 53 § 5 k.p. (por. wyrok SN z dnia 6 sierpnia 2015r., III PK 125/14)

# Wymogi formalne rozwiązania umowy w trybach natychmiastowych

- pismo
- przyczyna
- konsultacja ze związkiem zawodowym
- pouczenie o możliwości odwołania do sądu pracy – 21 dni
- zachowanie terminu jednego miesiąca od uzyskania przez pracodawcę informacji uzasadniającej zwolnienie dyscyplinarne; wskazany termin, w sprawie szczególnie skomplikowanej może wydłużyć oczekiwanie na opinię prawną (por. wyrok SN z dnia 25 kwietnia 2014r., II PK 193/13)
- termin jednego miesiąca biegnie od dnia rozmowy pracodawcy z pracownikiem na temat jego „występu” (por. wyrok SN z dnia 17 marca 2016r., III PK 84/15)

## Część B akt osobowych pracownika

- ✓ zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z rodzaju pracy, określonego w umowie o pracę,
- ✓ *dokumenty dotyczące wykonywania przez pracownika pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych (...)*

## Część B akt osobowych pracownika

✓ **potwierdzenie zapoznania się przez pracownika:**

- z treścią regulaminu pracy (art. 104<sup>3</sup> § 2 Kodeksu pracy) albo obwieszczenia (art. 150 § 7 Kodeksu pracy),
- z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 237<sup>4</sup> § 3 Kodeksu pracy),
- z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji,

## Część B akt osobowych pracownika

### ✓ **potwierdzenie poinformowania pracownika:**

- o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 i art. 29<sup>1</sup> § 2 Kodeksu pracy) oraz o zmianie warunków zatrudnienia (art. 29 § 3<sup>2</sup> i art. 29<sup>1</sup> § 4 Kodeksu pracy),

- o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu (art. 22<sup>2</sup> § 8 Kodeksu pracy),

- o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 226 pkt 2 Kodeksu pracy),

## Część B akt osobowych pracownika

- ✓ *potwierdzenie otrzymania przez pracownika młodocianego oraz jego przedstawiciela ustawowego informacji o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą wykonywaną przez młodocianego, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 201 § 3 Kodeksu pracy),*
- ✓ *dokumenty potwierdzające ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,*
- ✓ *oświadczenia dotyczące wypowiedzenia warunków pracy lub płacy lub zmiany tych warunków w innym trybie,*
- ✓ *dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się (art. 124 K.p.),*
- ✓ *dokumenty dotyczące przyjęcia przez pracownika wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone łącznie z obowiązkiem wyliczenia się (art. 125 K.p.),*
- ✓ *dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika lub związane ze zdobywaniem lub uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych,*

## Część B akt osobowych pracownika

- ✓ dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia (art. 105 Kodeksu pracy),
- ✓ dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu wychowawczego,
- ✓ *dokumenty związane z łączeniem korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu (art. 182<sup>1e</sup> Kodeksu pracy),*
- ✓ dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego (art. 186<sup>7</sup> Kodeksu pracy),
- ✓ oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem (art. 189<sup>1</sup> Kodeksu pracy),

## Część B akt osobowych pracownika

- ✓ dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego (art. 174 i 174<sup>1</sup> Kodeksu pracy),
- ✓ *skierowania na badania lekarskie* i orzeczenia lekarskie dotyczące:
  - *wstępnych badań lekarskich* (art. 229 § 1 pkt 2 Kodeksu pracy),
  - okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 2 i 5 Kodeksu pracy),
- ✓ umowa o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy (art. 101<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy),
- ✓ wniosek pracownika o poinformowanie właściwego okręgowego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy oraz kopię informacji w tej sprawie skierowanej do właściwego inspektora pracy (art. 151<sup>7</sup> § 6 Kodeksu pracy),

## Część B akt osobowych pracownika

- ✓ dokumenty związane ze współdziałaniem pracodawcy z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową lub innymi podmiotami w sprawach ze stosunku pracy wymagających takiego współdziałania,
- ✓ dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy,
- ✓ *informacja lub zawiadomienie o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej (w przypadku nieodebrania informacji lub zawiadomienia przez pracownika w terminie 14 dni od dnia pozostawienia pierwszej wiadomości o możliwości jej odbioru – dotyczy doręczenia za pośrednictwem operatora pocztowego),*
- ✓ *wniosek pracownika o wydanie kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej*

## Część B akt osobowych – istotne zmiany

- usunięto dokumenty związane z wymierzeniem kary porządkowej;
- usunięto wnioski pracownika dotyczące:
  - ustalenia indywidualnego rozkładu jego czasu pracy (art. 42 Kodeksu pracy),
  - stosowania do niego systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 Kodeksu pracy),
  - stosowania do niego systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (art. 144 Kodeksu pracy);
- usunięto informacje dotyczące wykonywania przez pracownika powszechnego obowiązku obrony;

## Stanowisko MRPIPS z 12.07.2019 r. w sprawie przechowywania dokumentacji płacowej

*(...) Pomijając oświadczenia i dokumenty literalnie wyszczególnione w § 3 pkt 2 ww. rozporządzenia, w części B akt osobowych pracownika należy gromadzić także inne niewymienione w tym przepisie oświadczenia i dokumenty, dotyczące „przebiegu zatrudnienia”, których źródłem powstania są przepisy Kodeksu pracy (np. zgoda pracownika na dobrowolne potrącenie z wynagrodzenia, udzielona na podstawie art. 91 Kp). Nieuzasadnionym jest natomiast gromadzenie w tej części dokumentów, które powstają na mocy innych przepisów niż prawo pracy (np. PIT-y). Zwłaszcza, iż takie dokumenty mają zazwyczaj inny niż określony przepisami Kodeksu pracy okres niezbędny do ich przechowywania (np. dla celów dochodzenia ewentualnych praw lub roszczeń).(...)*

## Stanowisko MRPIPS z 12.07.2019 r. w sprawie przechowywania dokumentacji płacowej

*(...) dokumenty dotyczące zajęć komorniczych, które pracodawca otrzymuje w trakcie zatrudnienia pracownika, powinny być umieszczane w części B jego akt osobowych. Zgodnie z przepisami ww. rozporządzenia część B stanowi katalog otwarty i zawiera oświadczenia lub dokumenty dotyczące m.in. „przebiegu zatrudnienia” pracownika. Zatem dokumenty zobowiązujące pracodawcę do dokonywania obligatoryjnych potrąceń z jego wynagrodzenia (na podstawie art. 87 Kp) należą do tego katalogu i stanowią dokument potwierdzający podstawę prawną dokonania takiego potrącenia.(...)*

## Część C akt osobowych pracownika

**Oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy, w tym:**

- ✓ oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę,
- ✓ wnioski dotyczące wydania, *sprostowania lub uzupełnienia* świadectwa pracy,
- ✓ dokumenty dotyczące niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy (art. 171 § 3 Kodeksu pracy),
- ✓ kopię wydanego świadectwa pracy,
- ✓ potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,

## Część C akt osobowych pracownika

- ✓ umowa o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę (art. 101<sup>2</sup> § 1 Kodeksu pracy),
- ✓ skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie związane z okresowymi badaniami lekarskimi w związku z wykonywaniem pracy w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających (art. 229 § 5 pkt 2 Kodeksu pracy),
- ✓ informacja lub zawiadomienie o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej (w przypadku nieodebrania informacji lub zawiadomienia przez byłego pracownika w terminie 14 dni od dnia pozostawienia pierwszej wiadomości o możliwości jej odbioru – dotyczy doręczenia za pośrednictwem operatora pocztowego),
- ✓ wniosek byłego pracownika o wydanie kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej

# ŚWIADECTWA PRACY

Terminowe i prawidłowe wydanie świadectwa pracy jest obowiązkiem pracodawcy i nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z przedsiębiorcą. Niewywiązanie się z tego obowiązku przez zatrudniającego jest traktowane jak wykroczenie przeciwko prawom pracownika i podlega karze grzywny od 1 000 zł do 30 000 zł.

Świadcstwo pracy powinno zawierać obowiązkowe elementy, np. wymiar czasu pracy pracownika czy podstawę rozwiązania umowy, ale na żądanie pracownika można umieścić w nim dodatkowe informacje. Pracodawca nie musi korzystać ze wzoru świadectwa pracy załączonego do rozporządzenia w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy. Może używać wzoru opracowanego przez siebie, jednak zawierającego wszystkie postanowienia określone przepisami.

✓ w dniu, w którym następuje ustanie stosunku pracy.

Jeżeli z **przyczyn obiektywnych** wydanie *świadectwa pracy* pracownikowi albo osobie przez niego upoważnionej w tym terminie **nie jest możliwe**:

✓ w ciągu 7 dni od dnia upływu tego terminu – pracodawca przesyła *świadectwo pracy* pracownikowi lub osobie upoważnionej za pośrednictwem operatora pocztowego albo doręcza je w inny sposób.

Przyczyny obiektywne, np.:

- pracownik przebywa na zwolnieniu lekarskim,
- pracownik nie stawia się do pracy i nie ma z nim kontaktu.

- ✓ na wniesienie wniosku o sprostowanie świadectwa pracy: 14 dni od otrzymania świadectwa pracy,
- ✓ wystąpienie z żądaniem o sprostowanie świadectwa pracy: 14 dni od zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy.
- Nowe roszczenie pracownika o wydanie świadectwa pracy, o którym będzie orzekał sąd pracy.
- ✓ sądowe zobowiązanie pracodawcy do wydania świadectwa pracy;
- ✓ sądowe ustalenie uprawnienia do otrzymania 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**.

*Pracodawca w świadectwie pracy podaje informacje dotyczące:*

*okresu lub okresów zatrudnienia*

- *wskazujemy u jakiego pracodawcy pracownik był zatrudniony*
- *w świadectwie pracy **nie podajemy** informacji o **rodzaju umowy** o pracę, na podstawie której pracownik był zatrudniony*
- *pracodawca wydaje świadectwo pracy za cały okres zatrudnienia*
- *W razie przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę w świadectwie pracy wskazujemy okres pracy pracownika u poprzedniego pracodawcy i wskazuje tego pracodawcę*

- (pracodawca, siedziba/miejsce zamieszkania)

- .....

- (nr REGON - PKD)

- .....

- (NIP)

- 

- 1. Stwierdza się, że .....

- (imię /imiona i nazwisko pracownika)

- urodzony .....(data urodzenia)

- był zatrudniony

.....

- (pracodawca)

- w okresie od ..... do .....w wymiarze .....  
(wymiar czasu pracy)

- w okresie od ..... do .....w wymiarze .....  
(wymiar czasu pracy)

- w okresie od ..... do .....w wymiarze .....  
(wymiar czasu pracy)

## ŚWIADECTWO PRACY

### wymiar czasu pracy pracownika w czasie trwania stosunku pracy

- wymiar czasu pracy powinien być określony w umowie, a następnie wskazany w świadectwie pracy
- wymiar czasu pracy wykazuje się w świadectwie pracy ułamkiem zwykłym lub dziesiętnym
- należy wykazać wszystkie wymiary czasu pracy w jakich pracownik był zatrudniony u pracodawcy-  
wraz ze wskazaniem , w jakim okresie obowiązywał wymiar czasu pracy

2. W okresie zatrudnienia pracownik wykonywał pracę tymczasową na rzecz:

.....w okresie od ..... do .....  
(pracodawca użytkownik)

.....w okresie od ..... do .....  
(pracodawca użytkownik)

## okres wykonywania pracy przez pracownika tymczasowego na rzecz pracodawcy użytkownika

- należy podać informację poprzez wskazanie przedziału czasowego (daty od - do), na rzecz jakiego pracodawcy użytkownika pracownik wykonywał pracę oraz w jakim okresie
- pracodawca użytkownik może korzystać z pracy tego samego pracownika tymczasowego przez okres nieprzekraczający łącznie 18 miesięcy w okresie obejmującym 36 kolejnych miesięcy

3. W okresie zatrudnienia pracownik wykonywał pracę

.....

.....(zajmowa  
ne stanowiska lub pełnione funkcje)

## rodzaj pracy

w świadectwie pracy pracodawca wskazuje wszystkie rodzaje wykonywanej przez pracownika pracy, zajmowane stanowiska i pełnione funkcje (dotyczy także przejścia zakładu pracy lub jego części art. 23 par. 1 kp)

#### 4. Stosunek pracy ustał w wyniku:

##### a) rozwiązania

.....

.....

(tryb i podstawa prawna rozwiązania stosunku pracy)

##### b) wygaśnięcia

### podstawa prawna rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy

- pracodawca podaje jeden z trybów rozwiązania stosunku pracy
- w przypadku rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia – dodatkowo wskazuje stronę stosunku pracy składającą oświadczenie woli w tej sprawie
- w przypadku gdy do rozwiązania umowy o pracę dochodzi w związku z tym, że pracownik nie przyjął nowych zaproponowanych mu przez pracodawcę warunków pracy lub płacy w związku z wypowiedzeniem zmieniającym, jako tryb i podstawę rozwiązania stosunku pracy pracodawca wskazuje wypowiedzenie umowy przez pracodawcę
- rozwiązanie umowy o pracę „zwolnienia grupowe” - należy dodatkowo wskazać ustawę w ramach zwolnień grupowych art. 1 ustawy, art. 10 w ramach zwolnień indywidualnych
- w przypadku rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia w świadectwie pracy należy wskazać nie tylko art. 30 par. 1 pkt. 3 („stosunek pracy ustał w wyniku rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia przez oświadczenie złożone przez pracodawcę), ale dodatkowo trzeba podać konkretną podstawę prawną np. art. 52, 53, art. 55- w razie rozwiązania przez pracownika umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia
- Informacja w świadectwie pracy o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie zastępuje oświadczenia pracodawcy o rozwiązaniu umowy o pracę w tym trybie
- W ust. 4 lit. B świadectwa pracy wskazuje się podstawę prawną wygaśnięcia stosunku pracy (np. w przypadku śmierci pracownika art. 63 kp .....)

5. Został zastosowany skrócony okres wypowiedzenia umowy o pracę na podstawie art. 36<sup>1</sup> § 1  
Kodeksu pracy.....

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

## odszkodowanie w związku ze skróceniem okresu wypowiedzenia umowy o pracę

- pracownikowi przysługuje odszkodowanie w razie skróconego 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia
- okres ten podlega wskazaniu w świadectwie , ponieważ wlicza się go do okresu zatrudnienia (ust. 5 świadectwa pracy)
- w świadectwie pracy nie wykazuje się natomiast skrócenia okresu wypowiedzenia na podstawie innych przepisów niż art. 36 kp

6. W okresie zatrudnienia pracownik:

1) wykorzystał zwolnienie od pracy przewidziane w art. 148<sup>1</sup> Kodeksu pracy:

.....

(liczba dni lub godzin zwolnienia wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)

## Zwolnienie z powodu siły wyższej

W pkt 6 ust. 1 wpisuje się informacja dotycząca ilości dni zwolnienia od pracy przewidzianego w art. 1481 § 1 kp, czyli z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika, wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy. Zwolnienie udzielane w wymiarze 2 dni albo 16 godzin

2) wykorzystał urlop wypoczynkowy w wymiarze

.....  
(urlop wypoczynkowy wykorzystany w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)

w tym ..... (urlop  
wypoczynkowy wykorzystany na podstawie art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy w roku kalendarzowym, w którym  
ustał stosunek pracy)

## urlop wypoczynkowy

- wykazuje się wyłącznie liczbę dni i godzin urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikowi w roku kalendarzowym w którym ustaje stosunek pracy, wykorzystanego w naturze, lub za które przysługuje ekwiwalent pieniężny
- odrębnie wskazuje się liczbę dni i godzin urlopu na „żądanie”
- nie ma obowiązku wypłaty ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy, jeżeli urlop zostanie wykorzystany podczas kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę

3) wykorzystał urlop opiekuńczy w wymiarze:.....

(liczba dni urlopu wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)

4) korzystał z urlopu bezpłatnego .....

(okres trwania urlopu bezpłatnego i podstawa prawna jego udzielenia)

## okresy korzystania z urlopu bezpłatnego

- w świadectwie wskazujemy okres korzystania przez pracownika z urlopu bezpłatnego, i to w całym okresie zatrudnienia
- podanie podstawy prawnej jest konieczne – nie jest wliczany do okresu zatrudnienia od którego zależą uprawnienia pracownicze
- w świadectwie pracy wskazuje się okres korzystania z urlopu bezpłatnego, a nie liczbę dni wykorzystanego urlopu bezpłatnego

5) wykorzystał urlop ojcowski w wymiarze..... w .....częściach

6) wykorzystał urlop rodzicielski .....

## wykorzystanie urlopu ojcowskiego

- w świadectwie pracy wskazujemy wymiar i liczbę części wykorzystanego urlopu ojcowskiego
- informację tą należy podać tylko wówczas, gdy pracownik ze względu na wiek dziecka mógłby korzystać z takiego urlopu u kolejnego pracodawcy
- gdy pracownik wykorzystał więcej niż jeden urlop ojcowski, pracodawca wskazuje odrębnie urlop wykorzystany na każde z dzieci podając imię i nazwisko dziecka
- wskazujemy tylko wymiar i liczbę części wykorzystanego przez pracownika urlopu ojcowskiego, nie ma natomiast znaczenia , w jakim konkretnie okresie urlop ten został wykorzystany

## wykorzystanie urlopu rodzicielskiego

- W pkt 6 ust. 6 należy wykazać okresy pobierania urlopu rodzicielskiego, podobnie jak w przypadku urlopu ojcowskiego pracodawca wskazuje wykorzystany urlop tylko w przypadku, gdy pracownik ze względu na wiek dziecka mógłby wykorzystać go w kolejnym zatrudnieniu. Co ważne, również w przypadku gdy pracownik wykorzystywał więcej niż jeden urlop ojcowski lub rodzicielski, wskazuje odrębnie urlop na każde dziecko, podając imię i nazwisko dziecka.

7) wykorzystał urlop wychowawczy udzielony na podstawie .....

.....

8) korzystał z ochrony stosunku pracy, o której mowa w art. 186<sup>8</sup> § 1 pkt 2 Kodeksu pracy, w okresie (okresach).....

## wykorzystanie urlopu wychowawczego

- Informację o wykorzystaniu urlopu wychowawczego należy zamieścić tylko w pkt 6 ust. 7 świadectwa pracy. Należy wykazać wszystkie okresy urlopu wychowawczego, z którego korzystał pracownik w trakcie zatrudnienia u danego pracodawcy.

## Świadectwo pracy a ochrona stosunku pracy

Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego 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 korzystać z takiego urlopu. Wówczas pracownik taki jest chroniony przed zwolnieniem przez okres 12 miesięcy. W pkt 6 ust. 8 wykazujemy, czy pracownik korzystał z tego uprawnienia.

9) wykorzystał zwolnienie od pracy przewidziane w art. 188 Kodeksu pracy.....

.....

(liczba dni lub godzin zwolnienia wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)

## Opieka nad dzieckiem w świadectwie pracy

Pracodawca wykazuje liczbę dni wykorzystanych przez pracownika z art. 188 kp. Pracownicy wychowujący dziecko do lat 14 mają prawo w każdym roku kalendarzowym do wykorzystania 2 dni urlopu opiekuńczego na dziecko. Ponieważ jest to limit roczny, informacja o wykorzystanym urlopie opiekuńczym musi zawierać świadectwo pracy, aby kolejny pracodawca posiadał wiedzę na temat stanu wykorzystanego urlopu w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy.

10) wykonywał pracę zdalną przewidzianą w art. 67<sup>33</sup> Kodeksu pracy:.....

.....

(liczba dni wykonywania pracy zdalnej w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)

## Praca zdalna

Pkt 6 ust.10 to informacja o wykorzystanej liczbie dni pracy zdalnej przewidzianej w art. 6733 § 1 kp, wykonywanej w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

11) był niezdolny do pracy przez okres .....dni

(liczba dni, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie, zgodnie z art. 92 Kodeksu pracy, w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)

## Informacje o okresach niezdolności do pracy

W pkt 6 ust. 11 pracodawca wykazuje okresy niezdolności do pracy pracownika, za które zachował prawo do wynagrodzenia chorobowego (chodzi tu o okresy, za które pracodawca wypłacił wynagrodzenie chorobowe zatrudnionemu zgodnie z obowiązującymi przepisami), czyli maksymalnie 14/33 dni. W miejscu tym należy wyszczególnić dni, za które pracownik pobierał wynagrodzenie chorobowe. Informacja ta ma posłużyć kolejnemu pracodawcy do ustalenia prawa do wynagrodzenia bądź zasiłku chorobowego.

12).....(dni, za które pracownik nie zachował prawa do wynagrodzenia, przypadające w okresie od dnia 1 stycznia 2003 r. do dnia 31 grudnia 2003 r., zgodnie z art. 92 § 1<sup>1</sup> Kodeksu pracy obowiązującym w tym okresie)

13) odbył służbę wojskową w okresie .....

(okres odbywania czynnej służby wojskowej lub jej form zastępczych)

14) wykonywał pracę w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze.....(okresy wykonywania pracy oraz jej rodzaj i zajmowane stanowiska)

## Świadcstwo pracy a okresy bez wynagrodzenia

należy wykazać okresy, za które pracownik nie zachował prawa do wynagrodzenia, przypadające w okresie od 1 stycznia 2003 roku do 31 grudnia 2003 roku. W tym czasie, jeśli pracownik chorował dłużej niż 6 dni, to za pierwszy dzień tego zwolnienia nie otrzymywał wynagrodzenia chorobowego. Okres odbytej służby wojskowej i praca w szczególnych warunkach

należy wykazać okresy odbywania czynnej służby wojskowej lub jej form zastępczych. Formy odbywania służby wojskowej zostały określone w ustawie o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej

pracodawca wykazuje okresy wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze oraz jej rodzaj i zajmowane stanowiska. Pracownik wykonujący pracę w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze jest uprawniony do przejścia na wcześniejszą emeryturę, także dane te są szczególnie istotne dla pracowników, którzy chcą starać się o przejście na wcześniejszą emeryturę z tego tytułu.

15) wykorzystał dodatkowy urlop albo inne uprawnienia lub świadczenia przewidziane przepisami prawa pracy.....

## Świadectwo pracy a dodatkowy urlop

informacje mające wpływ na uprawnienia pracownicze u kolejnego pracodawcy – np. czy pracownikowi została wypłacona odprawa emerytalna lub rentowa, czy zatrudniony, posiadający określony stopień niepełnosprawności, wykorzystał dodatkowy, przysługujący mu urlop wypoczynkowy lub też liczbę przepracowanych godzin nadliczbowych, które należy rozliczyć w ramach rocznego limitu.

## Świadcstwo pracy a okresy nieskładkowe

Okresy nieskładkowe przypadające w trakcie trwania stosunku pracy uwzględniane są przy ustalaniu prawa do emerytury lub renty.

Do okresów nieskładkowych zaliczamy: niezdolność do pracy spowodowaną chorobą, za którą pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe i zasiłek chorobowy (również z funduszu wypadkowego), okres pobierania świadczenia rehabilitacyjnego (również z funduszu wypadkowego) oraz zasiłku opiekuńczego.

W tym miejscu świadectwo pracy nie zawiera okresów dotyczących nieobecności nieusprawiedliwionych i usprawiedliwionych niepłatnych, udzielonych urlopów bezpłatnych, urlopów wychowawczych oraz pobierania zasiłków macierzyńskich.

16).....

.....

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

## 7. Informacja o zajęciu wynagrodzenia:

.....

(oznaczenie komornika i numer sprawy egzekucyjnej)

.....

(wysokość potrąconych kwot)

## Świadectwo pracy – informacje o zajęciu wynagrodzenia

W przypadku, gdy dany pracownik posiada zajęcie komornicze, należy wskazać komornika, numer sprawy egzekucyjnej oraz wysokość potrąconych dotychczas kwot tak, aby nowy pracodawca zatrudniający daną osobę mógł na podstawie informacji ze świadectwa pracy skontaktować się z komornikiem i dokonywać potrąceń z wynagrodzenia pracownika.

## 8. Informacje uzupełniające:

.....

## Informacje uzupełniające w świadectwie pracy

Pracodawca dodatkowo na prośbę pracownika w informacjach uzupełniających uwzględnia takie dane, jak: wysokość oraz składniki wynagrodzenia, zdobyte kwalifikacje w trakcie trwania stosunku pracy. W świadectwie pracy obligatoryjnie powinno znaleźć się pouczenie. Zgodnie z pouczeniem pracownik może złożyć wniosek o sprostowanie w ciągu 14 dni od otrzymania błędnego świadectwa pracy. W przypadku odmowy sprostowania świadectwa pracy byłemu pracownikowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji pracodawcy do Sądu Pracy w terminie 14 dni od wydania odmownej decyzji. Pracownik ma prawo odwołać się do Sądu Pracy, również w sytuacji gdy pracodawca nie zawiadomi go o odmowie sprostowania wydanego świadectwa pracy.

## część D akt osobowych pracownika

*Odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu*

### *Uwaga !*

dokumenty znajdujące się w części D akt osobowych pracownika przechowuje się:

- *w wydzielonych częściach* dotyczących danej kary, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery D1 i kolejne;
- przechowywanie w porządku *chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu dokumentów dotyczy każdej z tych części;*
- w związku z usunięciem z akt osobowych pracownika odpisu zawiadomienia o ukaraniu *usuwa się całą wydzieloną część dotyczącą danej kary, a pozostałym przyporządkowuje się następujące po sobie numery.*

## Nowa część akt osobowych 2023

W związku z koniecznością gromadzenia nowych dokumentów w aktach osobowych pracowników, które nie są sklasyfikowane w żadnej obecnie obowiązującej części tych akt, dokumentacja dotycząca kontroli trzeźwości ma być przechowywana w nowej części akt osobowych tj. części E.

W części E akt osobowych, zgodnie z projektem rozporządzenia, będą przechowywane dokumenty związane z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu:

- a) informacje dotyczące kontroli trzeźwości pracownika przeprowadzonej przez pracodawcę (art. 22(1c) § 6 Kodeksu pracy),
- b) informację dotyczącą badania stanu trzeźwości pracownika przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (art. 22(1d) § 10 Kodeksu pracy),
- c) informacje dotyczące kontroli pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu (art. 22(1c) § 10 i art. 22 (1e) § 2 Kodeksu pracy),

d) informację dotyczącą badania pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (art. 22(1d) § 10 i art. 22(1f) § 2 Kodeksu pracy).

Dokumenty znajdujące się w części E akt osobowych pracownika mają być przechowywane w wydzielonych częściach dotyczących danej kontroli (E1, E2 itd.). Porządek chronologiczny, numerowanie oraz tworzenie wykazu dokumentów będzie dotyczyć każdej z tych wydzielonych części. Usunięcie informacji o badaniu z akt osobowych ma polegać na usunięciu całej wydzielonej części dotyczącej tej informacji, a pozostałym częściom są przyporządkowywane następujące po sobie numery.

## Więcej dokumentów w części B akt osobowych

Od 21 marca 2023 r. w części B akt osobowych należy także przechowywać potwierdzenie poinformowania pracownika o wprowadzeniu kontroli trzeźwości pracowników lub kontroli na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu, grupie lub grupach pracowników objętych taką kontrolą i sposobie jej przeprowadzania (art. 22(1c) § 12 i art. 22(1e) § 2 Kodeksu pracy. **Od 7 kwietnia 2023 r.** w części B akt osobowych należy także zamieścić dokumenty dotyczące wykonywania pracy zdalne.

*Rozporządzenie w sprawie nowego podziału akt osobowych wchodzi w życie 21 marca 2023 r. W ciągu 14 dni od tego dnia tj. **do 05 kwietnia 2023 r. pracodawcy mają obowiązek dostosować sposób przechowywania dokumentów** związanych z kontrolą trzeźwości pracowników, zgromadzonych przez dzień wejścia w życie nowych przepisów w sprawie dokumentacji pracowniczej.*

## **Dokumentacja związana z czasem pracy**

## Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy

- dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy wchodzi w skład dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, a ta z kolei w skład dokumentacji pracowniczej (art. 94 pkt 9b K.p.)
- **okres przechowywania dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy jest właściwy dla dokumentacji pracowniczej**
- rozkład czasu pracy pracownika (grafik, harmonogram) nie wchodzi w skład legalnej definicji dokumentacji pracowniczej co oznacza, że okres ich przechowywania nadal nie jest *explicite* uregulowany przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy
- rozkład czasu pracy może być sporządzony:
  - w formie pisemnej lub elektronicznej,
  - na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc,
  - pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.

## Ewidencja czasu pracy

- zarówno dotychczasowe przepisy jak i te obowiązujące od 01.01.2019 r. nie przewidują okresu, na który ma być tworzona ewidencja czasu pracy (decyzja w tym zakresie należy do pracodawcy – w praktyce najczęściej spotykane są ewidencje czasu pracy obejmujące okres jednego miesiąca lub roku kalendarzowego)
- pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów **prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą**
- **nie ewidencjonuje się godzin pracy** (prowadzi się tzw. skróconą ewidencję czasu pracy) w stosunku do pracowników:
  - objętych systemem zadaniowego czasu pracy,
  - zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy
  - otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej.

## *Stanowisko MRPiPS z 11 stycznia 2019 r. w sprawie zasad przechowywania dokumentacji pracowniczej<sup>6</sup>*

- (...) Celem prowadzenia ewidencji czasu pracy pracownika jest, zgodnie z art. 149 § 1 k.p., prawidłowe ustalenie jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Zarówno przepisy Kodeksu pracy, jak i przepisy powołanego wyżej rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej **nie określają natomiast częstotliwości sporządzania tej ewidencji**. Należy jednak przyjąć, iż powinna być ona sporządzona z częstotliwością, która gwarantuje realizację celu, dla którego jest sporządzana. W tym kontekście należy zatem brać pod uwagę zwłaszcza terminy wypłat wynagrodzenia obowiązujące u danego pracodawcy, a także regulacje dotyczące rekompensowania pracy w godzinach nadliczbowych oraz pracy wykonywanej w niedziele, święta i dni wolne od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.(...)*

## Obowiązek prowadzenia przez pracodawcę ewidencji czasu pracy a wykroczenie

- zgodnie z art. 281 pkt 5 Kodeksu pracy, podlega karze grzywny od 1000 zł do 30 000 zł ten, kto będąc pracodawcą lub działając w jego imieniu **narusza przepisy o czasie pracy**
- obowiązek prowadzenia przez pracodawcę ewidencji czasu pracy (art. 149 K.p.) przewidziany jest w *dziale 6. Kodeksu pracy* zatyt. „Czas pracy” i **stanowi obowiązek dotyczący czasu pracy**

## Ewidencja czasu pracy

a) ewidencja czasu pracy, zawierająca informacje o:

- liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy,
- liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej,
- liczbie godzin nadliczbowych,
- dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
- liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,

## Ewidencja czasu pracy

(c.d.)

a) ewidencja czasu pracy, zawierająca informacje o:

- rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy,
- rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
- wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,
- czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego,

## Pozostałe dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy

*Uwaga!*

*Kursywą oznaczono pozycje, w stosunku do których powszechnie obowiązujące przepisy przewidują wymóg **formy pisemnej**.*

b) wnioski pracownika dotyczące:

- udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych,*
- ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat (art. 188 Kodeksu pracy),*
- ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (art. 142 Kodeksu pracy),*

## Stanowisko MRPiPS z 6 sierpnia 2019 r. w sprawie prowadzenia ewidencji czasu pracy

*(...) Rozporządzenie ministra rodziny, pracy i polityki społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (ani żadne inne przepisy) nie konkretyzuje kwestii technicznych związanych z prowadzeniem ewidencji czasu pracy takich jak np. z ilu stron (kartek) taka ewidencja ma się składać. Istotne jest natomiast, żeby ewidencja ta zawierała wszystkie wymagane informacje, o których mowa w par. 6 pkt 1 lit. A rozporządzenia, tak aby na jej podstawie możliwe było prawidłowe ustalenie wynagrodzenia pracownika i innych świadczeń związanych z pracą (art. 149 k.p.). Ważne jest także, aby ewidencja czasu pracy (co dotyczy całej dokumentacji pracowniczej) prowadzona była w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem (art. 94 pkt 9b k.p.). Zgodnie z par. 6 rozporządzenia pracodawca musi prowadzić ewidencję czasu pracy oddzielnie dla każdego pracownika.*

## Pozostałe dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy

b) wnioski pracownika dotyczące:

- *stosowania systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 Kodeksu pracy),*
- *stosowania systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (art. 144 Kodeksu pracy),*
- *stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy (art. 140<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy),*
- *stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy (art. 140<sup>1</sup> § 2 Kodeksu pracy),*

## Pozostałe dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy

c) dokumenty związane:

- ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy (art. 140 Kodeksu pracy),
- z uzgodnieniem z pracownikiem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (art. 151<sup>3</sup> Kodeksu pracy),
- z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawaniem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy *(w tym zbiorze wymóg formy pisemnej dotyczy wniosku pracownika o odbiór czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych).*

## Pozostałe dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy

d) zgoda:

- pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia na wykonywanie pracy w systemach czasu pracy przewidujących przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy powyżej 8 godzin, na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy i delegowanie poza stałe miejsce pracy (art. 148 pkt 3 i art. 178 § 2 Kodeksu pracy),
- pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy (art. 178 § 1 Kodeksu pracy).

## Stanowisko MRPiPS z 7 lutego 2019 r. w sprawie przechowywania dokumentacji pracowniczej<sup>2</sup>

*(...) Zbiorcze listy obecności pracowników (prowadzone ewentualnie w przypadku przyjęcia u danego pracodawcy takiego sposobu potwierdzania przybycia do pracy oraz obecności w pracy) nie są zindywidualizowanymi dokumentami prowadzonymi oddzielnie dla konkretnego pracownika. Tym samym nie są one (w przeciwieństwie np. do ewidencji czasu pracy) ani częścią dokumentacji pracownika w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, ani częścią jego akt osobowych. Zarówno dotychczasowe, jak i obecnie obowiązujące przepisy nie określały/nie określają okresu przechowywania wspomnianych wyżej list. Jednak ze względu na fakt, iż ewentualne roszczenia pracowników ze stosunku pracy ulegają przedawnieniu z upływem 3 lat od dnia, w którym dane roszczenie stało się wymagalne, **w doktrynie prawa pracy przeważał pogląd, że wskazane jest przechowywanie takich list przez okres 3 lat od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy (art. 291 K.p.).(...).***

## Stanowisko MRPiPS z 7 lutego 2019 r. w sprawie przechowywania dokumentacji pracowniczej<sup>2</sup>

*(...) Dokumentację pracowniczą (**w tym także np. rozkłady**) należy przechowywać w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia pracownika, **a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego**, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej (...).*

## Urlopy wypoczynkowe

- odrębnie dla każdego pracownika przechowujemy wnioski urlopowe

## Cechy urlopu wypoczynkowego

- coroczny
- nieprzerwany
- płatny
- udzielany w naturze
- niezbywalny
- nie podlegający zrzeczeniu się

## Podział urlopu

### GENERALNA ZASADA:

Urlop powinien być wykorzystany w **całości** w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo

### WYJĄTEK!

- ❖ Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części.
- ❖ W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
- ❖ Zasada ta nie dotyczy pierwszego urlopu.

## Przesunięcie terminu urlopu

Może nastąpić z trzech sytuacjach:

1. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami np. zmiana terminu urlopu małżonka, konieczność opieki nad chorym członkiem rodziny, przesunięcie terminu wycieczki przez biuro podróży.
2. Z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, gdyby nieobecność pracownika spowodowała poważne zakłócenie pracy np. choroba innego pracownika, kontrola wymagająca obecności pracownika mającego zaplanowany urlop wypoczynkowy, pojawienie się nowego zamówienie które wymaga zmiany rytmu pracy.

*Czy pracodawca obowiązany jest zwrócić pracownikowi koszty jakie ten poniósł w związku z planowanym odpoczynkiem? – stanowisko departamentu prawnego GIP.*

3. Z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy.

## Niemożliwość wykorzystania urlopu z powodu usprawiedliwionej nieobecności powstałej w trakcie urlopu

Część urlopu nie wykorzystaną z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,
- 4) urlopu macierzyńskiego

pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

## Odwołanie z urlopu – art. 167 k.P.

1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności **nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu**.
2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

*Forma polecenia powrotu do pracy!*

*Czy można odwołać z urlopu „na żądanie”?*

*Jak się skontaktować z pracownikiem w trakcie urlopu wypoczynkowego?*

## Urlop zaległy

Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w planie urlopowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to urlopu „na żądanie”.

**Pracodawca może wysłać pracownika na zaległy urlop, nawet gdy ten nie wyraża na to zgody** – wyrok SN z 25 stycznia 2006 r. I PK 124/05

## Urlop zaległy

Nieudzielenie zaległego urlopu do 30 września mogą usprawiedliwić jedynie okoliczności, które uniemożliwiają wykorzystanie tego urlopu, np. choroba, urlop macierzyński, wychowawczy.

Co w przypadku, gdy pracownik uporczywie odmawia udania się na urlop?

Niestety, nawet w takim przypadku osoba odpowiedzialna w firmie za udzielanie urlopów może być ukarana mandatem (przez PIP) lub grzywną (przez sąd).

## Przedawnienie roszczenia o urlop wypoczynkowy

Zasadą jest, że roszczenia ze stosunku pracy, w tym o urlop wypoczynkowy ulegają przedawnieniu **z upływem 3 lat od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne.**

1. Roszczenie o udzielenie urlopu wypoczynkowego przedawnia się z upływem trzech lat od dnia, w którym stało się wymagalne (art. 291 § 1 KP), przy czym rozpoczęcie biegu tego terminu następuje bądź z końcem roku kalendarzowego, za który urlop przysługuje (art. 161 KP), bądź najpóźniej z końcem pierwszego kwartału roku następnego, jeżeli urlop został przesunięty na ten rok z przyczyn leżących po stronie pracownika lub pracodawcy (art. 168 KP) – **wyrok SN z dnia 11 kwietnia 2001 roku (I PKN 367/00).**

2. Bieg przedawnienia roszczenia pracownika o urlop wypoczynkowy rozpoczyna się ostatniego dnia roku kalendarzowego, w którym pracownik uzyskał prawo do urlopu (art. 291 § 1 k.p. w związku z art. 161 k.p.), chyba że szczególne przepisy kodeksu pracy lub innych aktów normatywnych przewidują obowiązek udzielenia przez zakład pracy urlopu w innych terminach – **uchwała SN z dnia 20 lutego 1980 r. (V PZP 6/79).**

## Przedawnienie roszczenia o urlop wypoczynkowy

Zasadą jest, że Roszczenia ze stosunku pracy, w tym o urlop wypoczynkowy ulegają przedawnieniu **z upływem 3 lat od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne.**

### **UWAGA!**

**OD 1 PAŹDZIERNIKA 2013 ROKU WRAZ ZE ZMIANAMI DOTYCZĄCYMI URLOPÓW WYCHOWAWCZYCH DO KODEKSU PRACY ZOSTAŁ WPROWADZONY ART. 293(1):**

**Bieg przedawnienia roszczenia o urlop wypoczynkowy nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu na czas korzystania z urlopu wychowawczego.**

## Urlop w okresie wypowiedzenia – art.167 (1) k.P.

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów.

**PAMIĘTAJ O PROPORCJONALNYM WYLICZENIU URLOPU!!!**

Jak należy dokonać zobowiązania do wykorzystania urlopu ?

# Wymiar urlopu wypoczynkowego

## Urlop wypoczynkowy - wymiar

Wymiar urlopu wynosi:

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

Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się m.in.:

1. okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.

*Uwaga! W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy wliczeniu podlega także okres poprzedniego niezakończzonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.*

- 2. okres pobierania zasiłku dla bezrobotnych;
- 3. odbywania czynnej służby wojskowej;

## Okresy nauki – nie podlegające sumowaniu

- 1) zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
- 2) średniej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
- 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych - 5 lat,
- 4) średniej szkoły ogólnokształcącej - 4 lata,
- 5) szkoły policealnej - 6 lat,
- 6) szkoły wyższej (magisterka i licencjat) - 8 lat.

Jeżeli pracownik równocześnie pobiera naukę i pracuje, okres nauki wlicza się pracownikowi do okresu zatrudnienia, od którego zależy wymiar urlopu tylko wówczas, gdy będzie to korzystniejsze dla pracownika.

#### Przykład:

Po zakończeniu nauki w szkole średniej pracownica podjęła pracę w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony. Następnie rozpoczęła studia 5-letnie magisterskie. Studia ukończyła w terminie i nadal pozostaje w zatrudnieniu u tego samego pracodawcy. Przy wyliczaniu stażu pracy korzystniej byłoby określić go na podstawie lat nauki czy pracy?

## Urlop uzupełniający

Pracownikowi, który wykorzystał urlop za dany rok kalendarzowy, a następnie uzyskał w ciągu tego roku prawo do urlopu w wyższym wymiarze, przysługuje urlop uzupełniający.

Momentem nabycia prawa do urlopu uzupełniającego jest ostatni dzień okresu uprawniającego do urlopu w niższym wymiarze.

Podwyższenie wymiaru urlopu w danym roku kalendarzowym może być konsekwencją:

- 1) upływu odpowiedniego okresu pracy (10 lat) - art. 154 k.p.;
- 2) ukończenia szkoły w czasie zatrudnienia i zaliczenia okresu nauki do stażu pracy - art. 155 k.p.;
- 3) przejścia pracownika w trakcie roku kalendarzowego do kolejnego pracodawcy, u którego obowiązują korzystniejsze wymiary urlopu niż ustalone w Kodeksie pracy.

Zasada proporcjonalności dotyczy również urlopu uzupełniającego – jeżeli pracownik nabył prawo do 26 dni z dnia 30 czerwca a po miesiącu rozw. umowę to urlop liczymy w następujący sposób:  $7/12 * 26 \text{ dni} = 16 \text{ dni}$ .

*Co jeżeli pracownik dostarczy dokument o ukończeniu studiów z opóźnieniem w trakcie zatrudnienia?*

# **Nabywanie prawa oraz zasady udzielania urlopu wypoczynkowego**

## Różnica między pierwszym a kolejnym urlopem wypoczynkowym

Pierwszy urlop jest nabywany "z dołu" w wymiarze częściowym odpowiadającym każdemu miesiącowi pracy, natomiast kolejne urlopy wypoczynkowe nabywane są "z góry" w pełnym wymiarze lub wymiarze proporcjonalnym odpowiadającym okresowi zatrudnienia w danym roku kalendarzowym.

## Nabycie prawa do urlopu

### Pierwszy urlop

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.

Czyli  $1/12 * 20 = 1.66$  dnia

**Przepisy nie dają podstawy do zaokrąglenia.**

W praktyce spotyka się trzy metody udzielania „pierwszego” urlopu wypoczynkowego!

## Miesiąc pracy

Przyjmuje się, że **miesiąc zatrudnienia upłyne:**

- **z upływem ostatniego dnia miesiąca, jeżeli pracownik pozostaje w zatrudnieniu od pierwszego dnia danego miesiąca** (np. miesiąc zatrudnienia upłyne 31 marca, jeżeli do nawiązania stosunku pracy doszło 1 marca)
- **z upływem dnia w następnym miesiącu kalendarzowym, który datą poprzedza dzień nawiązania stosunku pracy**, jeżeli do nawiązania stosunku pracy dochodzi w trakcie miesiąca kalendarzowego (np. miesiąc upłyne 14 lutego, jeżeli do nawiązania stosunku pracy doszło 15 stycznia),
- **z upływem 30 dni**, jeżeli pracownik u każdego z pracodawców pozostawał w zatrudnieniu krócej niż miesiąc kalendarzowy lub obrachunkowy, np. miesiąc upłyne 31 marca, jeżeli pracownik pozostawał w zatrudnieniu od 1 lutego do 15 lutego i od 17 marca do 31 marca).

## Kolejne urlopy

Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym z dniem 1 stycznia.

Jeżeli pracownik podejmuje zatrudnienie w trakcie roku kalendarzowego, np. 1 marca, to dniem nabycia prawa do kolejnego urlopu jest dzień stanowiący początek zatrudnienia w danym roku kalendarzowym.

## Zasady udzielania urlopu – art.154(2) k.P.

1. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem punktu 4.
2. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z punktem 1, **jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.**
3. Punkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobowa norma czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
4. 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.

## Urlop na żądanie

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
2. Łączny wymiar urlopu na żądanie nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.

### **II PK 162/07 wyrok SN 2008.02.07**

*Zachowanie pracownika polegające na opuszczeniu miejsca pracy, po wystosowaniu żądania urlopu po kilku godzinach świadczenia pracy w tym właśnie dniu, należy traktować jako bezprawne, tj. naruszające podstawowy obowiązek pracowniczy w postaci konieczności przestrzegania ustalonego u pracodawcy czasu pracy.*

## Urlop na żądanie

### **II PK 26/08 wyrok SN 2008.09.16**

Rozpoczęcie urlopu "na żądanie" (art. 167[2] k.p.) przed udzieleniem go przez pracodawcę może być uznane za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy, będącą ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 k.p.

### **I PK 128/06 wyrok SN 2006.11.15**

1.Wniosek o udzielenie urlopu "na żądanie" (art. 167[2] k.p.) powinien być zgłoszony najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, jednak do chwili przewidywanego rozpoczęcia pracy przez pracownika według obowiązującego go rozkładu czasu pracy.

2.Regulamin pracy albo przyjęta u pracodawcy praktyka zakładowa (zwyczaj) mogą przewidywać późniejsze zgłoszenie wniosku o udzielenie urlopu "na żądanie".

## W szczególnym przypadku!!!!

„Obowiązek udzielenia urlopu "na żądanie" nie jest bezwzględny, a pracodawca może odmówić żądaniu pracownika ze względu na szczególne okoliczności, które powodują, że jego zasługujący na ochronę wyjątkowy interes wymaga obecności pracownika w pracy”.

(wyrok SN z 28 października 2009 r., II PK 123/09, LEX 551056)

## Urlop na żądanie – udzielanie

W równoważnym systemie czasu pracy, w niepełnym wymiarze, przy nierównomiernym zaplanowaniu godzin pracy:

- „Ściągamy” 1 dzień z puli urlopów,
- „Ściągamy” liczbę dni z wymiaru urlopu.

stanowisko PIP i MPiPS

Zaległy urlop na żądanie!!!

Urlop na żądanie a urlop niepełnoetatowca!!!

*Zgodnie ze stanowiskiem Departamentu Prawnego GIP, pracownikowi niepełnoetatowemu, który pracuje od poniedziałku do piątku po cztery godziny, przysługuje 4 dni urlopu na żądanie, co w sumie da 16 godzin tego urlopu. Zatem, z puli urlopu odejmujemy taką ilość godzin, jaka była zaplanowana do przepracowania w danym dniu.*

# **Nabycie, zasady udzielania oraz zmiana wymiaru urlopu pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze**

1. Wymiar pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy należy ustalić proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

2. Nabycie pierwszego urlopu :

Obliczamy wymiar urlopu proporcjonalnie do wymiaru etatu:  
 $20 \text{ dni} * \frac{1}{2} = 10 \text{ dni}$  ( wymiar urlopu)

Obliczamy wymiar urlopu przysługujący po 1 miesiącu zatrudnienia:

$10 * \frac{1}{12} = 0,83 \text{ dnia}$

Przepisy nie dają podstawy do zaokrąglenia.

## Wymiar urlopu niepełnoetatowca

Wymiar urlopu wypoczynkowego pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu 20 lub 26 dni. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

$$1/2 \times 20 \text{ dni} = 10 \text{ dni} \quad (10 \text{ dni} \times 8 \text{ godzin} = 80 \text{ godzin})$$

$$1/2 \times 26 \text{ dni} = 13 \text{ dni} \quad (13 \text{ dni} \times 8 \text{ godzin} = 104 \text{ godzin})$$

$$3/4 \times 20 \text{ dni} = 15 \text{ dni} \quad (15 \text{ dni} \times 8 \text{ godzin} = 120 \text{ godzin})$$

$$3/4 \times 26 \text{ dni} = 20 \text{ dni} \quad (20 \text{ dni} \times 8 \text{ godzin} = 160 \text{ godzin})$$

$$7/8 \times 20 \text{ dni} = 18 \text{ dni} \quad (18 \text{ dni} \times 8 \text{ godzin} = 144 \text{ godziny})$$

$$7/8 \times 26 \text{ dni} = 23 \text{ dni} \quad (23 \text{ dni} \times 8 \text{ godzin} = 184 \text{ godziny})$$

$$1/3 \times 20 \text{ dni} = 7 \text{ dni} \quad (7 \text{ dni} \times 8 \text{ godzin} = 56 \text{ godzin})$$

$$1/3 \times 26 \text{ dni} = 9 \text{ dni} \quad (9 \text{ dni} \times 8 \text{ godzin} = 72 \text{ godzin})$$

$$1/5 \times 20 \text{ dni} = 4 \text{ dni} \quad (4 \text{ dni} \times 8 \text{ godzin} = 32 \text{ godzin})$$

$$1/5 \times 26 \text{ dni} = 6 \text{ dni} \quad (6 \text{ dni} \times 8 \text{ godzin} = 48 \text{ godzin})$$

**Przykład:**

Pracodawca zatrudnia wielu długoletnich pracowników na  $\frac{1}{4}$  etatu. Zgodnie z rozkładem czasu pracy świadczą oni pracę 5 dni w tygodniu po 2 godziny dziennie.

Wówczas przy założeniu, że wymiar urlopu to 26 dni dokonujemy następujących obliczeń:

$$\frac{1}{4} * 26 = 7 \text{ dni}$$

$$7 \text{ dni} * 8 \text{ h} = 56 \text{ godzin.}$$

Jeżeli w każdym dniu pracownik będzie świadczył pracę po 2 godziny, to udzielając mu 8 dni urlopu, pracodawca będzie musiał „zdyć” z puli urlopów 16 godzin.

## Zmiana wymiaru urlopu niepełnoetatowca w ciągu roku

### Założmy, że:

Pracownikowi zatrudnionemu na  $\frac{1}{2}$  etatu przysługuje 20 dni urlopu wypoczynkowego.

Od 1 marca 2020r. zmienia się wymiar czasu pracy na  $\frac{3}{4}$  etatu.

### **Obliczanie wymiaru urlopu:**

Od stycznia do lutego  $(20 \text{ dni} * \frac{1}{2}) * \frac{2}{12} = 1,66$

Od marca do grudnia  $(20 \text{ dni} * \frac{3}{4}) * \frac{10}{12} = 12,5$

### **UWAGA!!**

Zgodnie ze stanowiskiem PIP należy zaokrąglić dwa razy, tj. I – II = 2 dni urlopu, a za III – XII = 13 dni urlopu.

# Urlop proporcjonalny

## Istota:

**Wymiar urlopu pracownika jest uzależniony od okresu przepracowanego u danego pracodawcy w danym roku kalendarzowym.**

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:
  - a) **proporcjonalnym do okresu pozostałego do końca danego roku kalendarzowego** - w razie zatrudnienia na czas nie krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego,
  - b) **proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym** - w razie zatrudnienia na czas krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego,

- I. Urlop proporcjonalny stosuje się odpowiednio do pracownika powracającego do pracy u dotychczasowego pracodawcy w ciągu roku kalendarzowego **po trwającym co najmniej 1 miesiąc** okresie:
  - 1) urlopu bezpłatnego,
  - 2) urlopu wychowawczego,
  - 3) odbywania zasadniczej służby wojskowej lub jej form zastępczych, okresowej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego albo ćwiczeń wojskowych,
  - 4) tymczasowego aresztowania,
  - 5) odbywania kary pozbawienia wolności,
  - 6) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.
- II. Jeżeli okres, o którym mowa w pkt 1 i 3 - 6, 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 – **przepis ten został zmieniony od 1 października 2013 roku.**

## Zasady przy ustalaniu urlopu proporcjonalnego

1. Przy ustalaniu urlopu proporcjonalnego kalendarzowy miesiąc pracy odpowiada 1/12 wymiaru urlopu przysługującego pracownikowi na podstawie art. 154 § 1 k.p.
2. Niepełny miesiąc urlopu zaokrągla się w górę do pełnego miesiąca. Jeżeli ustanie stosunku pracy u dotychczasowego pracodawcy i podjęcie zatrudnienia u kolejnego pracodawcy następuje **w tym samym miesiącu kalendarzowym**, zaokrąglenia w górę dokonuje tylko **dotychczasowy pracodawca**;
3. Przy ustalaniu wymiaru urlopu proporcjonalnego nie uwzględnia się niepełnych miesięcy kalendarzowych urlopu bezpłatnego lub innego okresu niewykonywania pracy, w ciągu którego nie nabywa się prawa do urlopu. W przypadku kiedy wyżej wymienione okresy obejmują części miesięcy kalendarzowych, za miesiąc uważa się 30 dni;
4. Przy ustalaniu urlopu proporcjonalnego przysługującego pracownikowi w roku, w którym nabył on u tego pracodawcy prawo do urlopu w wyższym wymiarze, ustala się urlop, uwzględniając wyższy jego wymiar.

## Ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy (art. 171 k.P.)

### **ZASADA**

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

### **WYJĄTEK**

2. Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w pkt 1, w przypadku gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

## Dodatkowe dni wolne

### **art. 148(1) :**

Pracownikowi przysługuje

- zwolnienie od pracy, **w wymiarze 2 dni albo 16 godzin w roku kalendarzowym,**
- z powodu działania siły wyższej, w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika.

W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje **prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.**

**O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia,** decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

**Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia** od pracy, na żądanie zgłoszone przez pracownika we wniosku **najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.**

..... 20.... r.  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(dział)

.....  
(stanowisko)

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

### Wniosek o zwolnienie od pracy w związku z działaniem siły wyższej

Na podstawie art. 148<sup>1</sup> § 3 Kodeksu pracy, wnoszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy  
z powodu .....

(określić rodzaj siły wyższej, fakt choroby lub wypadku  
w związku z którym niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika)

Proszę o udzielenie zwolnienia od pracy w wymiarze\*:

☐ ..... dni, od dnia ..... do dnia ..... \*\*  
(podać liczbę dni – maksymalnie  
2 dni w roku kalendarzowym)

☐ ..... godzin, w dniu ..... od godz. .... do godz. .... \*\*  
(podać ilość godzin – maksymalnie  
16 godz. w roku kalendarzowym)

.....  
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....  
(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej  
do reprezentowania pracodawcy)

-----  
\* O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy – w dniach albo godzinach –  
decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku  
kalendarzowym.

\*\* właściwie zaznaczyć

# Urlop opiekuńczy

## **Art. 173(1) § 1 - § 2 k.p.**

Pracownikowi przysługuje

- urlop opiekuńczy w wymiarze **do 5 dni w roku kalendarzowym**
- w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny

Lub

- zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych.

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

# Urlopy opiekuńcze

**Dodany Art. 173(1) § 3 - § 5 k.p.**

## **Urlopu, udziela się**

- udziela się w dni które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy
- okresy urlopu wliczane są do okresu zatrudnienia od którego liczą się uprawnienia pracownicze
- za czas tego urlopu pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia
- stosuje się odpowiednio przepisy o szczególnej ochronie stosunku pracy
- Udzielny jest na wniosek uprawnionego pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu;

## **We wniosku (o urlop opiekuńczy) wskazuje się**

- imię i nazwisko osoby, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych,
- przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz
- w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub
- w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.

..... 20.... r.  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(dział)

.....  
(stanowisko)

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

### Wniosek o urlop opiekuńczy

Na podstawie art. 173<sup>1</sup> § 4 Kodeksu pracy, wnoszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego w wymiarze..... tj. od dnia ..... do dnia .....  
(podać liczbę dni)

Opieki wymaga .....  
(podać imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki  
lub wsparcia z poważnych względów medycznych)

z uwagi na .....  
.....  
.....  
(podać przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki  
lub wsparcia przez pracownika)

Jednocześnie oświadczam, że ww. osoba:

- jest moim członkiem rodziny: synem / córką / matką / ojcem / małżonkiem\*  
(podać stopień pokrewieństwa z pracownikiem)
- jest osobą zamieszkującą w tym samym gospodarstwie domowym\*, pod adresem .....  
(podać adres zamieszkania osoby niebędącej członkiem rodziny,  
zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym)

.....  
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....  
(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej  
do reprezentowania pracodawcy)

-----  
\* niepotrzebne skreślić

## Zakaz zatrudniania w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej

### **Art. 178 § 2 k.p.**

Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia **(będzie 8 roku życia)** nie wolno bez jego zgody zatrudniać

- w godzinach nadliczbowych,
- w porze nocnej,
- w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139,
- jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

## *Work life balance* – nowe uprawnienia rodzicielskie i opiekuńcze

## Wydłużenie wymiaru urlopu rodzicielskiego i przyznanie nieprzenoszalnej jego części dla każdego z pracujących rodziców

### Zmiany przepisów art. 182(1a) k.p.

Pracownik – rodzic dziecka ma prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem w wymiarze do:

- 1) **41 tygodni** – w przypadku, o którym mowa w art. 180 § 1 pkt 1;
- 2) **43 tygodni** – w przypadkach, o których mowa w art. 180 § 1 pkt 2–5.”, (ciążą mnoga)

### po § 2 dodaje się § 2(1) i 2(2)

- Każdemu z pracowników – rodziców dziecka przysługuje wyłączone prawo do 9 tygodni urlopu rodzicielskiego;
- Prawa tego nie można przenieść na drugiego z pracowników – rodziców dziecka.
- Skorzystanie z urlopu rodzicielskiego w wymiarze co najmniej 9 tygodni oznacza wykorzystanie przez pracownika – rodzica dziecka urlopu,

## Zmiana zasad wykorzystywania urlopu rodzicielskiego

### **Art. 182(1c).**

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.

# Przepisy przejściowe – urlop rodzicielski

I grupa (art. 30, 31 i 32 nowelizacji):

Pracownik – rodzic dziecka, który w dniu wejścia w życie nowych przepisów korzysta z urlopu rodzicielskiego albo jego części, udzielonego na podstawie art. 179[1] albo zgodnie z art. 182[1a] (w brzmieniu dotychczasowym), ma prawo do skorzystania z tego urlopu w wymiarze określonym w art. 182[1a] § 1 w brzmieniu nadanym nową ustawą, na zasadach określonych w przepisach dotychczasowych.

Dotyczy to również sytuacji gdy urlop wynika z przyjęcia dziecka na wychowanie (art. 182[4] albo art. 183 § 4 – w brzmieniu dotychczasowym).

Uwaga:

Obowiązuje przy tym zasada wynikająca z nowej ustawy, że część w wymiarze 9 tygodni jest przyporządkowana wyłącznie do danego rodzica indywidualnie (jest ona nieprzenoszalna na drugiego rodzica) oraz, że urlop jest udzielany jednorazowo albo nie więcej niż w 5 częściach.

# Przepisy przejściowe – urlop rodzicielski

II grupa (art. 33 i 34 nowelizacji):

Do pracownika – rodzica dziecka, który do dnia wejścia w życie niniejszej ustawy złożył wniosek o udzielenie urlopu rodzicielskiego albo jego części zgodnie z art. 179[1] albo zgodnie z art. 182[1a] (w brzmieniu dotychczasowym), ale nie rozpoczął korzystania z tego urlopu w dniu wejścia w życie niniejszej ustawy, stosuje się przepisy dotyczące urlopu rodzicielskiego **w brzmieniu nadanym nową ustawą**. Pracodawca zwraca pracownikowi wniosek w celu jego zmiany i ponownego złożenia pracodawcy w terminie 7 dni; termin złożenia wniosku zostaje zachowany.

- Dotyczy to również sytuacji gdy urlop wynika z przyjęcia dziecka na wychowanie (art. 182[4] albo art. 183 § 4 – w brzmieniu dotychczasowym).

Uwaga:

Jeżeli pracownik nie złoży ponownie wniosku korzysta z urlopu zgodnie z wnioskiem złożonym przed dniem wejścia w życie nowej ustawy.

# Przepisy przejściowe – urlop rodzicielski

## III grupa (art. 35 nowelizacji):

Do pracownika – rodzica dziecka, który w dniu wejścia w życie niniejszej ustawy jest uprawniony do urlopu rodzicielskiego, o którym mowa w art. 182[1c] § 3 (w brzmieniu dotychczasowym) tj.:

„Urlop rodzicielski w wymiarze do 16 tygodni może być udzielony w terminie nieprzypadającym bezpośrednio po poprzedniej części tego urlopu albo nieprzypadającym bezpośrednio po wykorzystaniu zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający części tego urlopu. Liczba wykorzystanych w tym trybie części urlopu pomniejsza liczbę części przysługującego urlopu wychowawczego”.

ma prawo do skorzystania z tego urlopu w wymiarze określonym w art. 182[1a] § 1 w brzmieniu nadanym nową ustawą, na zasadach określonych w przepisach dotychczasowych.

Uwaga:

Obowiązuje zasada wynikająca z nowej ustawy, że część w wymiarze 9 tygodni jest przyporządkowana wyłącznie do danego rodzica indywidualnie (jest ona nieprzenoszalna na drugiego rodzica). oraz, że urlop jest udzielany jednorazowo albo nie więcej niż w 5 częściach.

# Skrócenie okresu na skorzystanie z urlopu ojcowskiego

## Art. 182(3) § 1 k.p.

W celu sprawowania opieki nad nowo narodzonym dzieckiem pracownik – ojciec ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze do 2 tygodni, nie dłużej jednak niż:

- 1) do ukończenia przez dziecko **12. miesiąca (obecnie do 24 miesiąca )** życia albo
- 2) do upływu **12. miesięcy (obecnie do 24 miesięcy)** od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie dziecka i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 7. roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10. roku życia.”,

## Nowe przepisy dotyczące elastycznej organizacji pracy

### Art. 188(1) § 1

Pracownik opiekujący się dzieckiem, do ukończenia przez nie 8. roku życia, może złożyć wniosek, w postaci papierowej lub elektronicznej, o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy w terminie 14 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.

### Art. 188(1) § 2

Za elastyczną organizację pracy w rozumieniu § 1 uważa się w

- **telepracę,**
- system czasu pracy, o którym mowa w art. 139 (*przerywany czas pracy*) art. 143 (*system skróconego czasu pracy*) i art. 144 (*system pracy weekendowej*)
- rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 140(1) (*ruchomy czas pracy*) lub art. 142 (*indywidualny rozkład czasu pracy*), oraz
- **obniżenie wymiaru czasu pracy.**

..... 20.... r.  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(dział)

.....  
(stanowisko)

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

### Wniosek o elastyczną organizację czasu pracy

Na podstawie art. 188<sup>1</sup> Kodeksu pracy, wnoszę o wyrażenie zgody na .....

.....  
(podać rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać\*)

z uwagi na .....

.....  
(podać przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy).

Informuję, że przysługuje mi prawo do elastycznej organizacji pracy, ze względu na  
wychowywanie dziecka .....

(podać imię i nazwisko dziecka)

urodzonego .....

(podać datę urodzenia dziecka)

Z elastycznej organizacji pracy będę korzystać od ..... do .....

(podać termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania  
z elastycznej organizacji pracy).

.....  
(podpis pracownika)

Potwierdzenie złożenia pisma przez pracownika

.....  
(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej  
do reprezentowania pracodawcy)

## Nowe przepisy sankcyjne – rozszerzenie art. 281 kp

- nie informuje pracownika w terminie o warunkach jego zatrudnienia, naruszając w ten sposób rażąco przepisy (art. 29 § 3, 3(1) i 3(2) oraz 29(1) § 2 i 4 kp),
- nie udziela pracownikowi na piśmie odpowiedzi na wniosek lub nie informuje o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku o zmianę rodzaju pracy, zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę na czas nieokreślony lub o zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (art. 29(3) kp)
- narusza przepisy o elastycznej organizacji pracy,
- narusza przepisy o urlopie opiekuńczym,
- narusza przepisy o zwolnieniu od pracy z powodu działania siły wyższej,
- narusza przepisy o pokrywaniu przez pracodawcę kosztów szkoleń

**Dziękujemy za uwagę  
i zapraszamy do kontaktu!**

**Verte**

ul. Mieszczańska 29/13  
50-201 Wrocław

☎ 71 321 56 41

✉ [biuro@centrumverte.pl](mailto:biuro@centrumverte.pl)

🌐 [www.centrumverte.pl](http://www.centrumverte.pl)