



Elżbieta Judasz

Prawo pracy – pierwsze kroki



Warszawa 2011



Aktualizacja
Katarzyna Piecyk

Projekt okładki
www.jsphoto.eu

Opracowanie redakcyjne
Izabella Skrzecz

Opracowanie typograficzne i łamanie
Barbara Charewicz

Stan prawny czerwiec 2011

Copyright © Główny Inspektorat Pracy W4 (ZUS 1186)

Druk broszury został sfinansowany ze środków prewencji wypadkowej
Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY
GŁÓWNY INSPEKTORAT PRACY
WARSZAWA 2011

www.pip.gov.pl



Spis treści

I. Stosunek pracy	7
1. Umowa o pracę	7
1.1. Co to jest stosunek pracy?.....	7
1.2. Rodzaje umów o pracę	7
1.3. Telepraca	9
1.4. Forma i treść umowy o pracę	10
1.5. Obowiązek informowania pracownika o warunkach zatrudnienia	11
1.6. Jakie pytania pracodawca może zadać kandydatowi na pracownika, a jakie pracownikowi?	12
1.7. Rozwiązanie i wygaśnięcie umowy o pracę	13
1.8. Obowiązek wydania świadectwa pracy.....	19
2. Wynagrodzenie za pracę	21
2.1. Składniki wynagrodzenia za pracę	21
2.2. Ustalanie wynagrodzenia za pracę	22
2.3. Wypłata wynagrodzenia	22
2.4. Ochrona wynagrodzenia za pracę	23
2.5. Prawo do wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy	25
3. Czas pracy	26
3.1. System i wymiar czasu pracy.....	26
3.2. Przerwy i odpoczynki w pracy	29
3.3. Praca w godzinach nadliczbowych	30
3.4. Praca w porze nocnej.....	32
3.5. Praca w niedziele i święta	32
4. Urlopy	34
4.1. Urlop wypoczynkowy	34
4.1.1. Nabycie prawa do pierwszego i kolejnego urlopu wypoczynkowego	34
4.1.2. Wymiar urlopu wypoczynkowego.....	34
4.1.3. Okresy nauki wliczane do stażu pracy, od którego zależy wymiar urlopu wypoczynkowego	35
4.1.4. Wymiar urlopu wypoczynkowego pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy	35
4.1.5. Zasady udzielania urlopu wypoczynkowego	36





4.1.6. Co to jest urlop proporcjonalny?.....	36
4.1.7. Kiedy pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego?.....	37
4.1.8. Przesunięcie, przerwanie, odwołanie z urlopu.....	38
4.1.9. Urlop na żądanie.....	38
4.1.10. Jakie wynagrodzenie przysługuje pracownikowi za czas urlopu wypoczynkowego?.....	39
4.1.11. Ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy.....	39
4.2. Urlop bezpłatny	39
4.3. Urlop macierzyński.....	39
4.4. Urlop wychowawczy.....	40
II. Zatrudnianie pracowników młodocianych	42
1. Umowa o pracę	42
2. Czas pracy.....	43
3. Urlopy	44
III. Inne formy zatrudnienia	45
1. Umowy cywilnoprawne.....	45
2. Wolontariat	46





Młody Czytelniku,

Oddajemy w Twoje ręce publikację *Prawo pracy. Informacje dla podejmujących pierwszą pracę*. Przygotowaliśmy ją z myślą o ludziach wkraczających na rynek pracy, absolwentach szkół i osobach uczących się zawodu.

Jak powinna być sformułowana dobra umowa o pracę? Jakie są Twoje uprawnienia jako pracownika? Kiedy będzie można skorzystać z urlopu? Prawo reguluje niemal wszystkie sytuacje. Dla rozpoczynającego pracę zawodową znalezienie odpowiedzi na nurtujące go pytania może jednak nie być łatwe.

Broszura składa się z trzech części. Pierwsza dotyczy zagadnień związanych ze stosunkiem pracy, znajdziesz w niej najbardziej przydatne informacje o umowach o pracę, wynagrodzeniach, czasie pracy i urlopach. Druga część przybliży Ci zasady zatrudniania pracowników młodocianych, a trzecia wskaże różnice między umową o pracę a umowami cywilnoprawnymi.

A jeśli okaże się, że jakiś problem dalej nie jest dokładnie wyjaśniony? Wydawca broszury, Państwowa Inspekcja Pracy, zaprasza do odwiedzenia strony: www.pip.gov.pl. Wiele tematów zasygnalizowanych w broszurze omówionych jest tam obszerniej.

Dociekliwych zapraszamy do okręgowych inspektoratów pracy (adresy na naszej stronie internetowej), w których udzielane są nieodpłatnie porady z zakresu prawa pracy.







I.

Stosunek pracy

1. Umowa o pracę

1.1. Co to jest stosunek pracy?

Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie przez niego wyznaczonym, a pracodawca do płacenia mu za pracę.

1.2. Rodzaje umów o pracę

Zgodnie z przepisami umowę o pracę można zawrzeć:

- ◆ na okres próbny,
- ◆ na czas określony,
- ◆ na czas nieokreślony,
- ◆ na czas wykonania określonej pracy.

■ **Umowa na okres próbny** jest zawierana na maksymalnie 3 miesiące. Głównym jej celem jest sprawdzenie przydatności pracownika. Pracownik ma zaś możliwość dokonania oceny warunków zatrudnienia.

Umowa o pracę na okres próbny może poprzedzać każdy rodzaj umowy o pracę, z jednym wyjątkiem: **po upływie okresu próbnego strony nie mogą zawrzeć nowej umowy na okres próbny.**

Pracodawca i pracownik mogą po okresie próbnym:

- ◆ zawrzeć kolejną umowę o pracę, tj. jedną z wymienionych wyżej,
- ◆ zdecydować o zakończeniu współpracy.

■ **Umowa na czas określony** jest umową terminową, zatem termin jej rozwiązania musi być wskazany w jej treści. Koniec obowiązywania umowy można określić albo za pomocą konkretnej daty kalendarzowej, albo przez zdarzenie, które może nastąpić, np. przypuszczalny czas zakończenia zbioru owoców.

Mimo że przepisy prawa pracy nie przewidują żadnych ograniczeń długości trwania tego rodzaju umowy, to jednak liczba zawieranych kolejno po sobie umów na czas określony została prawnie ograniczona.





Pracodawca może zawierać z pracownikiem tego typu umowę kolejno jedynie dwukrotnie, trzecia umowa o pracę powinna być zawarta na czas nieokreślony.

Przekształcenie umowy na czas określony w umowę na czas nieokreślony zależy od spełnienia następujących warunków:

- ◆ umowy zawarte na czas określony muszą **następować po sobie**,
- ◆ okres pomiędzy rozwiązaniem jednej a zawarciem kolejnej umowy **nie może przekraczać jednego miesiąca**,
- ◆ kolejne umowy muszą zostać **rozwiązane**.

Nie dotyczy to jednak:

- ◆ umowy zawartej na okres próbny,
- ◆ umowy na czas wykonywania określonej pracy,
- ◆ umowy na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- ◆ umowy zawartej w celu wykonywania pracy dorywczej lub sezonowej albo zadań realizowanych cyklicznie,

Praca dorywcza to praca, która trwa krótki okres czasu i nie jest podejmowana cyklicznie. W zasadzie może dotyczyć każdego rodzaju zajęcia.

Praca sezonowa bywa z reguły wykonywana o określonej porze roku, np. przy zbiorze owoców, praca w branży hotelarsko-turystycznej.

Praca realizowana cyklicznie odbywa się w stałych odstępach czasu, np. tylko w określonym dniu tygodnia.

- ◆ umowy na czas określony pracowników tymczasowych, tj. pracowników zatrudnionych przez agencje pracy tymczasowej.

Zgodnie z prawem pracodawca nie może zmienić pierwotnie ustalonego terminu rozwiązania umowy na czas określony.

■ **Umowa na czas nieobecności innego pracownika w pracy, czyli tzw. umowa na zastępstwo** jest szczególną odmianą umowy zawartej na czas określony.

Zgodnie z nazwą, zawierana jest na czas nieobecności w pracy innego pracownika. Termin jej rozwiązania przypada na termin powrotu do pracy osoby zastępowanej.

■ **Umowa na czas wykonywania określonej pracy** jest również umową terminową. Zawierana jest w sytuacjach, gdy stronom trudno jest precyzyjnie określić konkretny czas jej trwania. Celem tego rodzaju umowy jest przede wszystkim wykonanie ściśle określonej pracy, najczęściej prac dorywczych i sezonowych, np. zbioru truskawek, różnego rodzaju remontów.





■ **Umowa na czas nieokreślony** jest umową bezterminową, która gwarantuje stabilność zatrudnienia i najlepiej chroni pracownika przed rozwiązaniem stosunku pracy. Zależnie od woli pracodawcy, może być jedyną umową zawartą z pracownikiem (np. po odejściu z pracy sekretarki pracodawca szuka nowej od razu na etat), najczęściej jednak bywa poprzedzana umową na okres próbny oraz jedną lub dwoma umowami na czas określony.

1.3. Telepraca

Telepraca jest rodzajem pracy, w którym pracownik wykonuje pracę regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, głównie poczty elektronicznej i Internetu.

Telepracownikiem jest ten, kto wykonuje pracę poza firmą, a ponadto wyniki swojej pracy przekazuje pracodawcy, głównie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, m.in. dziennikarz, tłumacz, księgowy, informatyk lub inny pracownik wykorzystujący Internet jako narzędzie pracy np. w domu.

Jak każda umowa o pracę, także umowa telepracy powinna być potwierdzona na piśmie.

Wykonujący pracę w formie telepracy, świadcząc pracę np. w domu zachowuje wszystkie prawa wynikające ze stosunku pracy, w tym prawo do urlopu wypoczynkowego, zwolnień od pracy, wynagrodzenia chorobowego, wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

Ciążą na nim również wszystkie obowiązki pracownicze, za wyjątkiem potwierdzania pisemnie swojej obecności.

Warunki stosowania przez pracodawcę telepracy są określane:

- ◆ **w regulaminie**, po konsultacji z przedstawicielami pracowników wyłonionymi w trybie przyjętym u danego pracodawcy – jeżeli u danego pracodawcy nie działają zakładowe organizacje związkowe,
- ◆ **w porozumieniu** zawieranym między pracodawcą i zakładową organizacją związkową. W przypadku gdy u pracodawcy działa więcej niż jedna zakładowa organizacja związkowa – w porozumieniu między pracodawcą a tymi organizacjami.

Uzgodnienie między stronami, że praca będzie wykonywana w formie telepracy, może nastąpić:

- ◆ przy zawieraniu umowy o pracę albo
- ◆ w trakcie zatrudnienia:
 - na mocy porozumienia stron,
 - z inicjatywy pracownika lub pracodawcy.





Jeżeli pracodawca wprowadził telepracę w trakcie Twojego zatrudnienia, możesz w terminie 3 miesięcy od dnia podjęcia tego typu pracy wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy w tej formie i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Pracodawca także ma prawo wystąpić z takim wnioskiem.

Po upływie powyższego terminu pracodawca będzie mógł Cię przywrócić do pracy na poprzednich warunkach dopiero po sporządzeniu **wypowiedzenia zmieniającego**, czyli takiego, w którym zapisze **nowe** warunki wykonywania pracy ze zmianą zakresu obowiązków lub wynagrodzenia.

Jeżeli pracownik zobowiązuje się do świadczenia telepracy przy zawieraniu umowy o pracę, **obowiązek informacyjny o warunkach zatrudnienia** (patrz obok pkt 1.5.) obejmuje dodatkowo:

- określenie jednostki organizacyjnej pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy telepracownika,
- wskazanie osoby lub organu dokonującego za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy odpowiedzialnych za współpracę z telepracownikiem oraz upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy.

W sytuacji, gdy telepraca została wprowadzona w trakcie zatrudnienia, powyższe informacje pracodawca przekazuje telepracownikowi na piśmie, najpóźniej w dniu, w którym rozpoczyna on telepracę.

Jeżeli pracodawca i telepracownik nie postanowią inaczej, **pracodawca ma obowiązek**:

- dostarczyć telepracownikowi niezbędny do wykonywania pracy sprzęt,
- ubezpieczyć sprzęt,
- pokryć koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją sprzętu,
- zapewnić telepracownikowi pomoc techniczną i niezbędne szkolenia w zakresie obsługi sprzętu.

1.4. Forma i treść umowy o pracę

Umowa o pracę powinna być zawarta **na piśmie. Jest to jeden z najważniejszych obowiązków pracodawcy i nie może on go nie dopełnić.** Nawet jeżeli pracodawca nie zawarł umowy w formie pisemnej, ma obowiązek pisemnego potwierdzenia pracownikowi ustaleń co do **stron umowy, rodzaju** umowy oraz jej **warunków**. Musi to zrobić najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, w przeciwnym razie złamie prawo i zostanie ukarany mandatem przez inspektora pracy.





Nawet jeśli pracodawca nie przygotował umowy w formie pisemnej, nie oznacza to, że nie została zawarta. Do nawiązania stosunku pracy wystarczy sam fakt dopuszczenia pracownika do pracy – wówczas stosunek pracy nawiązuje się w chwili jej rozpoczęcia.

Od tego momentu brak umowy na piśmie jest jednak wykroczeniem i grozi pracodawcy karą.

Umowa o pracę powinna określać:

- strony umowy – nazwę pracodawcy i osoby go reprezentującej, imię i nazwisko pracownika,
- rodzaj umowy (np. umowa na czas określony),
- datę jej zawarcia oraz
- warunki pracy i płacy, w szczególności:
 - ◆ rodzaj pracy, tj. określenie zawodu pracownika, funkcji, jaką będzie pełnił, stanowiska pracy bądź czynności, jakie miałby wykonywać,
 - ◆ miejsce wykonywania pracy,
 - ◆ wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
 - ◆ wymiar czasu pracy (np. 1/4 etatu, 1/2 etatu, pełen etat),
 - ◆ termin rozpoczęcia pracy.



1.5. Obowiązek informowania pracownika o warunkach zatrudnienia

Pracodawca ma obowiązek pisemnego poinformowania pracownika o następujących warunkach zatrudnienia:

- dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
- wymiarze urlopu wypoczynkowego,
- długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty.

Jeżeli pracodawca nie ma obowiązku ustalenia regulaminu pracy, musi w powyższym piśmie zawrzeć dodatkowo informacje o:

- porze nocnej,
- miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia,
- przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz
- sposobie usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

Informację o warunkach zatrudnienia pracodawca musi przekazać pracownikowi **nie później niż w ciągu 7 dni** od dnia zawarcia umowy o pracę.





1.6. Jakie pytania pracodawca może zadać kandydatowi na pracownika, a jakie pracownikowi?

Jeżeli ubiegasz się o pracę, pracodawca ma prawo żądać od Ciebie podania następujących **danych**:

- ◆ imienia (imion) i nazwiska,
- ◆ imion rodziców,
- ◆ daty urodzenia,
- ◆ miejsca zamieszkania (adresu do korespondencji),
- ◆ wykształcenia,
- ◆ oświadczenia o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

Od kandydata na pracownika pracodawca nie może żądać żadnych innych danych niż wymienione powyżej.

Jeżeli jesteś już pracownikiem, pracodawca może żądać **dotatkowo**:

- innych danych osobowych, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci, jeżeli podanie tych danych umożliwi Ci korzystanie ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
- numeru PESEL.

Dane osobowe przedkładasz w formie oświadczenia. Masz jednak obowiązek udokumentowania ich na żądanie pracodawcy.

Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż wymienione powyżej, wtedy, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

Przykład:

Na podstawie art. 6 pkt 10 ustawy z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (j. t. Dz. U. z 2008 r. Nr 50, poz. 292 ze zm.) pracodawca ma prawo domagać się informacji o osobach, których dane osobowe zgromadzone zostały w tym Rejestrze. Może np. żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie przedstawienia wypisów o niekaralności.

Pracodawca ma prawo odmówić zatrudnienia kandydatowi na pracownika, który podał nieprawdziwe dane osobowe. Może też wypowiedzieć z tego powodu umowę o pracę osobie już zatrudnionej.

Jeśli jednak pracodawca żąda **bezprawnie** innych danych, np. dotyczących wyznawanej religii, preferencji seksualnych czy zamiaru posiadania potomstwa, udzielenie nieprawdziwej odpowiedzi może być jednym ze sposobów ochrony godności osobistej pracownika. Pracodawca nie może wtedy wyciągnąć wobec pracownika żadnych konsekwencji.





1.7. Rozwiązanie i wygaśnięcie umowy o pracę

A. Rozwiązanie umowy

Umowa o pracę rozwiązuje się:

- na mocy porozumienia stron,
- przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia,
- przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia,
- z upływem czasu, na który była zawarta,
- z dniem ukończenia pracy, dla której wykonania była zawarta.

Rozwiązanie umowy na mocy porozumienia stron

Porozumienie stron to umowa rozwiązująca stosunek pracy. W taki sposób może zostać rozwiązana **każda umowa o pracę**, niezależnie od ograniczeń dotyczących wypowiedzenia umowy. Ustanie stosunku pracy na podstawie porozumienia stron następuje w terminie dowolnie ustalonym przez strony. Z inicjatywą zawarcia takiego porozumienia może wystąpić zarówno pracodawca, jak i pracownik.

Rozwiązanie umowy o pracę na mocy porozumienia stron wymaga **zgodnego** oświadczenia woli **pracodawcy i pracownika**.

Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem

Do rozwiązania umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia dochodzi przez oświadczenie pracodawcy lub pracownika. Powinno być złożone **na piśmie**. Skuteczność tego oświadczenia woli jest niezależna od zgody drugiej strony.

W ten sposób każda ze stron może rozwiązać umowę zawartą:

- na okres próbny,
- na czas nieokreślony,
- na czas określony, gdy:
 - umowa była zawarta na czas dłuższy niż 6 miesięcy
 - i strony przewidziały dopuszczalność wcześniejszego jej rozwiązania.

Gdy pracodawca wypowiada umowę o pracę zawartą **na czas nieokreślony**, powinien wskazać **przyczynę** uzasadniającą to wypowiedzenie. Przy wypowiedzeniu umowy zawartej: **na okres próbny, na czas określony oraz na czas nieokreślony**, pracodawca ma obowiązek pouczyć pracownika o przysługującym mu **prawie odwołania do sądu pracy**.



Brak spełnienia przez pracodawcę któregokolwiek z wyżej wymienionych obowiązków może spowodować, że sąd pracy uzna wypowiedzenie za niezgodne z przepisami prawa i orzeknie o bezskuteczności wypowiedzenia, przywróci pracownika do pracy albo zasądzi odszkodowanie.

Wypowiedzenie umowy o pracę skutkuje rozwiązaniem umowy po upływie okresu zwanego okresem wypowiedzenia.

Przysługujący pracownikowi okres wypowiedzenia	Rodzaj umowy o pracę	Okres zatrudnienia
3 dni robocze	Na zastępstwo	Do powrotu zastępowanego pracownika
3 dni robocze	Na okres próbny	Maksymalnie 2 tygodnie
1 tydzień		Ponad 2 tygodnie
2 tygodnie		3 miesiące
2 tygodnie	Na czas określony	Ponad 6 miesięcy
2 tygodnie	Na czas nieokreślony	Mniej niż 6 miesięcy
1 miesiąc		Minimum 6 miesięcy
3 miesiące		Minimum 3 lata

Okres wypowiedzenia umowy o pracę obejmujący tydzień lub miesiąc albo ich wielokrotność kończy się odpowiednio w **sobotę** lub w **ostatnim dniu miesiąca**.

Przykład:

*Pracodawca wypowiedział umowę o pracę pracownikowi objętemu trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia **15 stycznia** 2011 r. Okres wypowiedzenia zakończy się **30 kwietnia** 2011 r. (w ostatnim dniu miesiąca po upływie pełnych 3 miesięcy kalendarzowych od złożenia wypowiedzenia).*

*Pracodawca wypowiedział umowę o pracę pracownikowi objętemu dwutygodniowym okresem wypowiedzenia **14 stycznia** 2011 r. Okres wypowiedzenia zakończy się **29 stycznia** 2011 r. (w pierwszą sobotę przypadającą po upływie dwóch pełnych tygodni od złożenia wypowiedzenia).*



Wskazane okresy wypowiedzenia mogą być skracane (gdy pozwala na to przepis) i wydłużane. I tak:

- **pracodawca i pracownik** mogą wydłużyć okres wypowiedzenia, jeżeli pracownik jest zatrudniony na stanowisku związanym z odpowiedzialnością materialną za powierzone mienie,
- **pracodawca i pracownik** mogą skrócić okres wypowiedzenia. Może to jednak nastąpić po wypowiedzeniu umowy o pracę przez jedną ze stron.

Zmiany długości okresu wypowiedzenia możliwe są, gdy zarówno pracodawca, jak i pracownik się na nie zgadzają.

Prawo pracy dopuszcza jednak sytuacje, w których okres wypowiedzenia może być skrócony wolą jednej ze stron. Pracodawca może, w celu wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę, skrócić okres trzymiesięcznego wypowiedzenia, jeżeli wypowiedzenie umowy zawartej na czas nieokreślony następuje z powodu ogłoszenia upadłości lub likwidacji firmy albo z innych przyczyn nie dotyczących pracowników. Pracodawca może skrócić w ten sposób okres wypowiedzenia najwyżej jednak do 1 miesiąca.

Jeżeli obowiązuje Cię **co najmniej dwutygodniowy** okres wypowiedzenia i to **pracodawca wypowiedział** Ci umowę o pracę, masz prawo do płatnych dni wolnych na poszukiwanie pracy. Ich wymiar to:
 2 dni robocze – przy dwutygodniowym i jednomiesięcznym wypowiedzeniu albo
 3 dni robocze – przy trzymiesięcznym wypowiedzeniu.

Jeżeli pracownik uzna, że wypowiedzenie przez pracodawcę umowy o pracę jest niezgodne z prawem, może wnieść odwołanie do sądu pracy. Jeżeli sąd ustali, że pracodawca naruszył przepisy o wypowiedzaniu umów, może przywrócić pracownika do pracy albo zasądzić odszkodowanie.

Odwołanie od wypowiedzenia umowy o pracę wnosi się do sądu pracy **w ciągu 7 dni** od dnia doręczenia pisma wypowiedzającego umowę o pracę.

UWAGA!

Zamiast wypowiedzenia umowy o pracę pracodawca może wręczyć pracownikowi tzw. **wypowiedzenie zmieniające**, które polega na wypowiedzeniu warunków pracy i płacy wynikających z umowy o pracę. Pracodawca składający takie wypowiedzenie, nie zmierza do rozwiązania umowy o pracę, ale do jej zmian, np. poprzez zmniejszenie wynagrodzenia czy zmianę zakresu obowiązków pracownika.





Wypowiedzenie warunków pracy lub płacy uważa się za dokonane, jeżeli pracodawca zaproponował pracownikowi nowe warunki na piśmie. W takiej sytuacji pracownik ma dwie możliwości:

- może **przyjąć** nowe warunki – wówczas wraz z upływem przysługującego mu okresu wypowiedzenia zacznie świadczyć pracę na nowych warunkach,
- może **nie przyjąć** nowych warunków – wówczas powinien o tym poinformować pracodawcę nie później niż do połowy obowiązującego go okresu wypowiedzenia. W takiej sytuacji wypowiedzenie zmieniające przekształca się w wypowiedzenie umowy o pracę (czyli **wypowiedzenie definitywne**), a umowa o pracę rozwiązuje się wraz z upływem obowiązującego pracownika okresu wypowiedzenia.

Jeśli pracownik nie złożył oświadczenia o odmowie przyjęcia nowych warunków, uznaje się, że wyraził na nie zgodę. Pismo pracodawcy wypowiadające warunki pracy lub płacy powinno jednak zawierać pouczenie o takich konsekwencjach. W razie braku takiego pouczenia, pracownik może złożyć oświadczenie o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków do końca okresu wypowiedzenia.

Pracodawca, który chce powierzyć pracownikowi inną pracę niż określona w umowie **nie musi wypowiadać mu dotychczasowych warunków pracy lub płacy**, gdy:

- ◆ jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy,
- ◆ czas przeniesienia nie przekracza 3 miesięcy w roku kalendarzowym,
- ◆ nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia,
- ◆ praca odpowiada kwalifikacjom pracownika.

Zmiana warunków pracy i płacy jest możliwa również na mocy porozumienia stron, tj. pracodawcy i pracownika. Zawarcie takiego aneksu do umowy wymaga jednak zawsze zgody pracownika, którego zmiana dotyczy.

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia

Każdą umowę o pracę można rozwiązać w ściśle określonych okolicznościach przez oświadczenie pracodawcy lub pracownika bez zachowania okresu wypowiedzenia, czyli **ze skutkiem natychmiastowym**.

Zwolnienie dyscyplinarne, czyli rozwiązanie przez pracodawcę umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, może nastąpić w wyniku:

- ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, np. kradzieży, łapownictwa, udostępnienia poufnych informacji,
- popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku,





jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,

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

Pracodawca może zwolnić Cię dyscyplinarnie jedynie z ww. powodów.

Do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika **nie może jednakże dojść po upływie 1 miesiąca** od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Rozwiązanie przez pracodawcę umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia możliwe jest:

- gdy niezdolność pracownika do pracy **wskutek choroby** trwa:
 - ◆ dłużej niż 3 miesiące – gdy pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy krócej niż 6 miesięcy,
 - ◆ dłużej niż łączny okres pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku oraz pobierania świadczenia rehabilitacyjnego przez pierwsze 3 miesiące – gdy pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy co najmniej 6 miesięcy lub jeżeli niezdolność do pracy została spowodowana wypadkiem przy pracy albo chorobą zawodową,
- w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy z innej przyczyny niż choroba, trwającej dłużej niż 1 miesiąc.

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia nie może nastąpić po stawieniu się pracownika do pracy w związku z ustaniem przyczyny nieobecności.

Jeżeli pracodawca rozwiązał umowę o pracę bez wypowiedzenia z naruszeniem przepisów, możesz wystąpić do sądu pracy **w ciągu 14 dni** od dnia doręczenia zawiadomienia o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia.

Rozwiązanie przez pracownika umowy o pracę bez wypowiedzenia może nastąpić:

- jeżeli zostanie wydane orzeczenie lekarskie stwierdzające szkodliwy wpływ wykonywanej pracy na zdrowie pracownika, a pracodawca nie przeniesie go w terminie wskazanym w orzeczeniu lekarskim do innej pracy, odpowiedniej ze względu na stan jego zdrowia i kwalifikacje zawodowe,
- gdy pracodawca dopuścił się ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków wobec pracownika (np. nie wypłaca wynagrodzenia). W takim przypadku pracownikowi przysługuje odszkodowanie w wysokości:





- ◆ wynagrodzenia za okres wypowiedzenia,
- ◆ wynagrodzenia za okres 2 tygodni – jeżeli umowa o pracę została zawarta na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy.

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia przez pracownika **nie może nastąpić później niż po upływie 1 miesiąca** od uzyskania przez pracownika wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Rozwiązanie przez pracownika umowy o pracę bez wypowiedzenia prawo pracy traktuje **tak jak wypowiedzenie umowy o pracę przez pracodawcę**. Oznacza to, że były pracownik zachowuje uprawnienia, jakie tracą pracownicy, którzy z własnej inicjatywy rozwiązują stosunek pracy, czyli np. prawo do odprawy pieniężnej.

Oświadczenie zarówno pracodawcy, jak i pracownika o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno być sformułowane **na piśmie**. Zarówno pracownik, jak i pracodawca powinni wskazać w swoich oświadczeniach **przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy**, a pracodawca powinien ponadto **umieścić w nim pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania do sądu pracy**.

Ochrona przed wypowiedzeniem lub rozwiązaniem umowy o pracę

Przepisy prawa pracy w stosunku do ściśle określonych kategorii pracowników zakazują pracodawcy wypowiedzania lub rozwiązywania umów o pracę.

Zgodnie z przepisami pracodawca **nie może wypowiedzieć** umowy o pracę:

- w czasie urlopu pracownika, bez względu na jego rodzaj,
- w czasie innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy (np. choroby), jeżeli nie upłynął jeszcze okres uprawniający do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.
- Pracodawca **nie może wypowiedzieć ani rozwiązać** umowy o pracę:
 - ◆ w okresie ciąży pracownicy, a także w czasie urlopu macierzyńskiego. Pod ochroną pozostaje również pracownik-ojciec wychowujący dziecko w okresie korzystania z części urlopu macierzyńskiego.

W okresie ciąży umowa o pracę, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu. Dotyczy to umowy zawartej na czas określony, na czas wykonania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc. Ochrona nie obejmuje kobiet zatrudnionych na zastępstwo.





- ◆ w okresie od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego do dnia zakończenia tego urlopu,
- ◆ w okresie od dnia złożenia przez pracownika uprawnionego do urlopu macierzyńskiego wniosku o obniżenie wymiaru czasu pracy do dnia powrotu do nieobniżonego wymiaru czasu pracy, nie dłużej jednak niż przez łączny okres 12 miesięcy,
- ◆ pracownikowi powołanemu do czynnej służby wojskowej w okresie między dniem doręczenia karty powołania do czynnej służby wojskowej a jej odbyciem.

Ochrona przed wypowiedzeniem umowy o pracę przysługuje również młodocianemu w okresie przygotowania zawodowego. Przepis art. 196 Kodeksu pracy zawiera zamknięty katalog przyczyn uzasadniających wypowiedzenie umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego.

Powyższe **zakazy nie obowiązują** pracodawcy w razie ogłoszenia jego upadłości lub likwidacji firmy, a także gdy zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

B. Wygaśnięcie umowy

Stosunek pracy wygasa w szczególności w przypadku:

- śmierci pracownika,
- śmierci pracodawcy, który jest właścicielem zakładu pracy,
- upływu trzymiesięcznej nieobecności w pracy pracownika z powodu tymczasowego aresztowania,
- niezgłoszenia się pracownika do pracy w ciągu 30 dni po odbyciu czynnej służby wojskowej.

Jeżeli pracodawca omyłkowo uzna, że stosunek pracy wygasł, pracownikowi przysługuje prawo odwołania do sądu pracy. Żądanie przywrócenia do pracy lub odszkodowania wnosi się do sądu pracy **w ciągu 14 dni** od dnia wygaśnięcia umowy o pracę.

1.8. Obowiązek wydania świadectwa pracy

Pracodawca niezwłocznie po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy ma obowiązek, niezależnie od jakichkolwiek okoliczności – w tym np. rozliczenia z kasą zakładu pracy, wydać pracownikowi świadectwo pracy.





Świadectwo pracy **powinno zawierać** dane dotyczące:

- okresu i rodzaju wykonywanej pracy,
- zajmowanych stanowisk,
- trybu rozwiązania albo okoliczności wygaśnięcia stosunku pracy (ze wskazaniem podstawy prawnej),
- inne informacje niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych i uprawnień z ubezpieczenia społecznego, dotyczące:
 - ◆ wymiaru czasu pracy pracownika,
 - ◆ urlopu wypoczynkowego wykorzystanego przez pracownika w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy,
 - ◆ wykorzystania dodatkowego urlopu albo innego uprawnienia lub świadczenia, przewidzianego przepisami prawa pracy,
 - ◆ należności ze stosunku pracy uznanych i niezaspokojonych przez pracodawcę do dnia ustania stosunku pracy, z powodu braku środków finansowych,
 - ◆ okresu korzystania z urlopu bezpłatnego i podstawy prawnej jego udzielenia,
 - ◆ wykorzystanego urlopu wychowawczego,
 - ◆ liczby dni, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie chorobowe w roku, w którym ustał stosunek pracy,
 - ◆ wykorzystania zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem w wieku do lat 14,
 - ◆ okresu, za który pracownikowi przysługuje odszkodowanie w związku ze skróceniem okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
 - ◆ okresu odbytej czynnej służby wojskowej lub jej form zastępczych,
 - ◆ okresu wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze,
 - ◆ okresów nieskładkowych, uwzględnianych przy ustalaniu prawa do emerytury lub renty, np. zasiłków chorobowych lub opiekuńczych.

Ponadto w świadectwie pracy zamieszcza się wzmiankę o ewentualnym zajęciu wynagrodzenia za pracę.

Na żądanie pracownika w świadectwie pracy należy podać także informację o wysokości i składnikach wynagrodzenia oraz o uzyskanych kwalifikacjach.

Pracownik, który otrzymał świadectwo pracy z błędnymi informacjami, może **w ciągu 7 dni** od jego otrzymania wystąpić do pracodawcy o jego sprostowanie. W sytuacji, gdy pracodawca odmawia sprostowania tego świadectwa, pracownik może **w ciągu kolejnych 7 dni** wystąpić z takim żądaniem do sądu pracy.

Jeżeli z powodu niewydania w terminie lub wydania niekompletnego świadectwa pracy, doznałeś szkody, masz prawo do odszkodowania.





Przysługujące Ci **odszkodowanie** jest równe wysokości wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy, nie dłuższy jednak niż 6 tygodni. Odszkodowanie to oblicza się według zasad stosowanych przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy (patrz pkt 4.1.11).

Pracodawca ma obowiązek wydać świadectwo pracy, w ostatnim dniu trwania umowy. Może je wydać bezpośrednio pracownikowi albo osobie pisemnie przez niego upoważnionej. Jeżeli nie jest to możliwe, powinien je doręczyć za pośrednictwem poczty albo w inny sposób, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy.

2. Wynagrodzenie za pracę

2.1. Składniki wynagrodzenia za pracę

Wynagrodzenie za pracę jest świadczeniem, które pracodawca jest zobowiązany wypłacać pracownikowi okresowo w zamian za wykonywaną pracę.

W skład każdego wynagrodzenia za pracę, bez względu na obowiązujący u danego pracodawcy system wynagradzania, **zawsze wchodzi wynagrodzenie zasadnicze.**

Wysokość wynagrodzenia zasadniczego wynika z przyjętego u danego pracodawcy systemu wynagradzania: czasowego, akordowego lub prowizyjnego.

- **W czasowym systemie wynagradzania**, wynagrodzenie jest wyliczane według czasu trwania pracy, np. godziny, dnia, miesiąca.
- **W akordowym systemie wynagradzania**, wysokość wynagrodzenia zależy od ilości wykonanej pracy, np. 50 gr. za złożenie jednego długopisu.
- **W prowizyjnym systemie wynagradzania**, wynagrodzenie jest procentem od wartości dokonanych przez pracownika transakcji lub sprzedanego towaru itd., np. 1% prowizji od miesięcznego utargu w sklepie.

Poza wynagrodzeniem zasadniczym, w skład wynagrodzenia pracownika **mogą wchodzić** tzw. **wynagrodzenia dodatkowe**. Można je podzielić na:

- dodatki obowiązkowe, które wynikają z przepisów Kodeksu pracy, np. dodatek za pracę w porze nocnej, wyrównawczy, za pracę w godzinach nadliczbowych oraz
- dodatki, których wprowadzenie zależy jedynie od woli pracodawcy lub wynika z porozumień zawartych między pracodawcą a pracownikami, np. dodatek funkcyjny, stażowy, za znajomość języków obcych.





Oprócz wynagrodzenia za pracę pracownik może również otrzymywać **inne świadczenia związane z pracą**, np. wypłaty wyrównawcze (diety, zwrot kosztów podróży), świadczenia odszkodowawcze, nagrody, odprawy pieniężne.

2.2. Ustalanie wynagrodzenia za pracę

Warunki wynagradzania za pracę, czyli sposób ustalania wysokości wynagrodzenia oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracodawca może ustalić przede wszystkim **w układzie zbiorowym pracy**.

Jeżeli jednak u pracodawcy nie ma wspomnianego układu, a zatrudnia on co najmniej 20 pracowników, **warunki wynagrodzenia za pracę musi ustalić w regulaminie wynagradzania**.

Jeśli dany pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym lub nie ma obowiązku ustalania regulaminu, warunki wypłat określa **w umowie o pracę**.

Określenie wysokości wynagrodzenia za pracę łącznie ze wskazaniem składników tego wynagrodzenia jest **obowiązkiem** stron zawierających umowę o pracę. Niezależnie od przyjętego sposobu ustalania wynagrodzenia za pracę, pracownik zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy, jest zawsze **uprawniony do otrzymania wynagrodzenia nie niższego niż minimalne wynagrodzenie za pracę**.

Aktualną wysokość minimalnego wynagrodzenia można sprawdzić na stronie Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej **www.mpips.gov.pl**

2.3. Wypłata wynagrodzenia

Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się **w formie pieniężnej**. Zgodnie z Kodeksem pracy część wynagrodzenia może mieć inną formę **niż pieniężna**, ale tylko wówczas, gdy przewidują to ustawowe przepisy prawa pracy lub układ zbiorowy pracy.

Przykład:

Układ zbiorowy pracy może przewidywać, że pracownikom oprócz gotówkowej wypłaty wynagrodzenia za pracę, przysługuje również wynagrodzenie w naturze, w formie tzw. deputatów, czyli różnego rodzaju artykułów wydawanych pracownikowi, jak np.: opał, żywność, odzież itp.

Wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone **do rąk pracownika (czyli w kasie firmy)**. Wypłata wynagrodzenia może się odbywać w inny sposób, np. prze-





lewem lub na konto bankowe, ale tylko jeżeli przewiduje to układ zbiorowy pracy lub pracownik uprzednio wyrazi na to zgodę na piśmie.

Wynagrodzenie za pracę powinno być przez pracodawcę wypłacane **co najmniej raz w miesiącu, w stałym i ustalonym z góry terminie**. Wynagrodzenie za pracę płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, nie później jednak niż 10 dnia następnego miesiąca. W niektórych przypadkach, np. nauczycieli, wynagrodzenie jest płatne z góry.

Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę przypada w dniu wolnym od pracy, np. w niedzielę, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

Pracodawca ma obowiązek wskazać częstotliwość wypłat wynagrodzenia za pracę w piśmie informującym Cię o warunkach zatrudnienia.

Miejsce, termin i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę mogą zostać określone w regulaminie pracy lub np. układzie zbiorowym pracy.

Jeżeli pracodawca nie wypłaca w ustalonym terminie wynagrodzenia za pracę lub innego świadczenia przysługującego pracownikowi, a także jeżeli bezpodstawnie obniża ich wysokość – popełnia wykroczenie.

W takiej sytuacji każdy pracownik ma prawo:

- wnieść skargę na pracodawcę do właściwego okręgowego inspektoratu pracy albo
- dochodzić swoich roszczeń na drodze sądowej.

Na żądanie pracownika pracodawca musi mu **udostępnić do wglądu dokumenty**, na podstawie których zostało obliczone wynagrodzenie pracownika.

Roszczenie o wypłatę wynagrodzenia za pracę ulega przedawnieniu z upływem **3 lat** od momentu, kiedy pracodawca miał obowiązek wypłacić wynagrodzenie za pracę lub inne świadczenie.

2.4. Ochrona wynagrodzenia za pracę

Kodeks pracy gwarantuje szczególną ochronę wynagrodzenia za pracę.

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





Nawet jeżeli zgadzasz się, by Twoje wynagrodzenie za pracę otrzymywała inna osoba albo chcesz pracować bez wynagrodzenia i złożysz stosowne oświadczenie, będzie ono **nieważne**. Nie dotyczy to wolontariatu, gdyż zgodnie z przepisami za ten rodzaj świadczeń korzystający nie wypłaca wynagrodzenia.

Pracodawca nie może poza ściśle określonymi potrąceniami dokonywać żadnych innych potrąceń z wynagrodzenia za pracę.

Zgodnie z przepisami prawa pracy z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – potrąceniu podlegają **tylko następujące należności**:

- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- kary pieniężne za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

Potrąceń dokonuje się w podanej powyżej kolejności, tak więc potrącenie wskazane w dalszej kolejności może być przez pracodawcę dokonane dopiero po dokonaniu potrącenia wskazanego w kolejności wcześniejszej.

Ponadto z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

Przykład:

Pracownik wynagradzany stałą stawką miesięczną otrzymał z góry wynagrodzenie za marzec dnia 1.03. Pracownik w trakcie tego miesiąca zachorował i nie wypracował obowiązującego go wymiaru czasu pracy.

Pracodawca zgodnie z przepisami prawa pracy może odliczyć z wynagrodzenia pracownika kwotę odpowiadającą należności za okres nieobecności w pracy spowodowanej chorobą.

Pracodawca może dokonywać potrąceń tylko w ściśle określonych granicach. I tak:

- w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości **trzech piątych wynagrodzenia**,





- w razie egzekucji innych należności lub potrącania zaliczek pieniężnych – do wysokości **połowy wynagrodzenia**.

Wszystkie ww. potrącenia łącznie nie mogą przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych – trzech piątych wynagrodzenia pracownika.

Dodatkowym zabezpieczeniem egzystencji osób pobierających świadczenia podlegające potrąceniom jest wprowadzenie tzw. **kwoty wolnej**. Kwota ta, to część wynagrodzenia za pracę, która nie jest objęta potrąceniami. Odpowiada ona określonemu procentowo ułamkowi minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Jeśli np. po dokonaniu potrąceń w granicach powyżej określonych połowa wynagrodzenia będzie niższa od wynagrodzenia minimalnego, wówczas trzeba tak pobierać należności, aby do wypłaty została minimum kwota wolna od potrąceń.

Wolna od potrąceń jest kwota w wysokości:

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

Gdy pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty wolne od potrąceń ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

Potrącenia tylko za zgodą pracownika

Należności inne niż wyżej wskazane mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą, wyrażoną na piśmie. Zgoda na potrącenie powinna dotyczyć konkretnej i istniejącej należności.

2.5. Prawo do wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy

Wynagrodzenie przysługuje **za pracę wykonaną**. Bywają jednak sytuacje, w których, jeżeli przepisy prawa tak stanowią, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia mimo niewykonywania pracy. Są nimi:





- przerwa na karmienie, konieczność sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do lat 14, ślub pracownika lub członka jego rodziny, urodzenie się dziecka pracownika, zgon i pogrzeb członka rodziny,
 - 2 albo 3 dni wolne na poszukiwanie pracy,
 - czas badań lekarskich, w tym kobiet w ciąży,
 - przerwy w pracy i urlop wypoczynkowy,
 - powstrzymanie się pracownika od wykonywania pracy lub oddalenie się z miejsca pracy ze względu na bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia,
 - szkolenie w zakresie bhp,
 - niezdolność do pracy: z powodu choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, z powodu wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży, z powodu poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów,
 - czas, podczas którego pracownik, mimo że był gotów do wykonywania pracy, nie mógł jej świadczyć z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, np. przestoju.

Wynagrodzenie przysługujące za ww. okresy niewykonywania pracy podlega ochronie na tych samych zasadach co wynagrodzenie za pracę faktycznie wykonaną.



3. Czas pracy

3.1. System i wymiar czasu pracy

Czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy to **czas pracy**.

Świadcząc pracę u danego pracodawcy musisz wiedzieć, ile godzin jesteś zobowiązany przepracować na jego rzecz. Aby to ustalić należy obliczyć wymiar czasu obowiązujący w danym okresie rozliczeniowym.

Okres rozliczeniowy to odcinek czasu obejmujący tygodnie albo miesiące, na który jest planowana i po upływie którego jest rozliczana praca każdego pracownika.

Wymiar czasu pracy oblicza się:

- ◆ mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie





- ◆ dodając do otrzymanej liczby godzin wynik mnożenia 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.

Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela **obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin**. Ponadto ustalony w powyższy sposób wymiar czasu pracy pracownika ulega w danym okresie rozliczeniowym **obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy** (np. z powodu choroby), przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.

Przykład:

Pracownik pracuje w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Jak obliczyć ilość godzin, które pracownik powinien przepracować w marcu 2011 r.?

- ◆ Liczbę pełnych tygodni pracy w tym okresie należy pomnożyć przez 40, czyli $3 \times 40 = 120$;
- ◆ Następnie do 120 musimy dodać wynik mnożenia 8 godzin przez liczbę dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego przypadających od poniedziałku do piątku (od 1.03 do 4.03.2011 r. i od 28.03 do 31.03.2011 r.), czyli $120 + (8 \times 8) = 184$;

Ilość godzin, którą niepełnoetatowiec powinien przepracować w danym okresie rozliczeniowym, ulega proporcjonalnemu obniżeniu stosownie do wymiaru jego etatu.

Mając ustalony wymiar czasu pracy na dany okres rozliczeniowy, pracodawca rozkłada go na poszczególne dni pracy.

Ustalając grafik pracodawca musi uwzględnić, że w Polsce pracownik:

- nie może świadczyć pracy przez więcej niż **8 godzin** na dobę (praca powyżej 8 godzin stanowi pracę w godzinach nadliczbowych),
- może pracować **przeciętnie 40 godzin** w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym zasadniczo 4 miesięcy.

Przeciętność oznacza, że liczba godzin w poszczególnych tygodniach okresu rozliczeniowego nie musi być zawsze równa 40 godzinom (w niektórych może być tych godzin mniej, w innych więcej) byleby tylko praca przekraczająca 40 godzin w jednym tygodniu była zrównoważona odpowiednio krótszą pracą w innym tygodniu.



**Przykład:**

W 4-tygodniowym okresie rozliczeniowym pracownik będzie świadczył pracę w kolejnych tygodniach w wymiarze: 35 godzin, 45 godzin, 47 godzin oraz 33 godzin. Pracodawca, ustalając w powyższy sposób rozkład czasu pracy pracownika, nie naruszył prawa, bo pracownik we wskazanym okresie świadczył pracę średnio przez 40 godzin tygodniowo ($35 + 45 + 47 + 33 = 160$; $160 : 4 = 40$).

Nie wszyscy pracownicy pracują w podstawowym systemie czasu pracy, tj. po 8 godzin dziennie, przeciętnie 40 godzin w tygodniu. System ten jest punktem odniesienia dla innych systemów czasu pracy, które mogą przewidywać bądź krótszy, bądź dłuższy wymiar czasu pracy.

■ **Równoważny system czasu pracy**, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Może być stosowany w sytuacji, gdy jego wprowadzenie uzasadnione jest rodzajem pracy lub jej organizacją.

■ **Równoważny system czasu pracy**, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 16 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. System ten może być stosowany przy pracach polegających na dozorze urządzeń lub związanych z częściowym pozostawaniem w pogotowiu do pracy.

■ **Równoważny system czasu pracy**, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Może być stosowany przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób, a także do pracowników zakładowych straży pożarnych i zakładowych służb ratowniczych.

■ **System czasu pracy w ruchu ciągłym**, w którym jest dopuszczalne przedłużenie czasu pracy do 43 godzin przeciętnie na tydzień w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 tygodni. Jednego dnia w niektórych tygodniach w tym okresie dobowy wymiar czasu pracy można przedłużyć do 12 godzin. Opisany system może być stosowany przy pracach, które ze względu na technologię produkcji nie mogą być wstrzymane, a także gdy praca nie może być wstrzymana ze względu na konieczność ciągłego zaspokajania potrzeb ludności.

■ **Przerwany system czasu pracy**, przewidujący – według z góry ustalonego rozkładu – nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby. Przerwa ta nie może trwać dłużej niż 5 godzin i nie wlicza się jej do czasu pracy. Za czas tej przerwy pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia należnego za czas przestoju.

■ **Zadaniowy system czasu pracy**, w którym czas pracy ustala się za pomocą wymiaru zadań do wykonania przez danego pracownika lub grupę pracowników.





Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań. Ilość i rozmiar zadań powinny być tak ustalone, aby pracownik mógł je wykonać w czasie nie dłuższym niż 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy. System ten może być wprowadzony, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy.

■ Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany **system skróconego tygodnia pracy**, w którym dopuszczalne jest wykonywanie pracy przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.

■ Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany **system pracy weekendowej**, w którym praca świadczona jest wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. Dopuszczalne jest również przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.

System skróconego czasu pracy można wprowadzić dla pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szczególnie szkodliwych dla zdrowia. Skrócenie czasu pracy może polegać na ustanowieniu przerw w pracy wliczanych do czasu pracy (w taki sposób skraca się czas pracy przy pracy monotonej lub pracy w ustalonym z góry tempie) albo obniżeniu norm czasu pracy.

W każdym systemie czasu pracy pracodawca ma obowiązek zapewnić pracownikowi odpowiednią liczbę dni wolnych od pracy, a także dobowych i tygodniowych odpoczynków.

3.2. Przerwy i odpoczynki w pracy

Pracodawca ma obowiązek zapewnienia co najmniej **15 minutowej** przerwy w pracy pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu wynosi co najmniej 6 godzin. Czas tej przerwy jest wliczany do czasu pracy.

Ponadto pracodawca **może wprowadzić** jedną przerwę w pracy niewliczaną do czasu pracy, w wymiarze nieprzekraczającym 60 minut, przeznaczoną na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych.

Dłuższe przerwy w pracy wliczane do czasu pracy przysługują pracownicy karmiącej dziecko piersią. Ma ona prawo do dwóch półgodzinnych przerw. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Jednakże pracownica, która pracuje poniżej 6 godzin dziennie ma prawo





do jednej przerwy na karmienie. Taka przerwa nie przysługuje pracownicy, której dobowy czas pracy jest krótszy niż 4 godziny.

Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej **11 godzin nieprzerwanego odpoczynku**. Oznacza to, że pracownik może pracować w ciągu doby maksymalnie przez 13 godzin.

Dobowy odpoczynek można jednak skrócić w przypadku:

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

Jeśli pracownik świadczy pracę w równoważnym systemie czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 16 albo 24 godzin, pracodawca ma obowiązek po każdym okresie wykonywania pracy w przedłużonym wymiarze, zapewnić mu **odpoczynek odpowiadający co najmniej liczbie przepracowanych godzin**, np. jeżeli pracownik przepracował w danej dobie 16 godzin, pracodawca musi zapewnić mu nie mniej niż 16 godzin odpoczynku.

Odpoczynek tygodniowy powinien obejmować co najmniej **35 godzin nieprzerwanego odpoczynku**, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

W wyjątkowych przypadkach, w tym zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, można skrócić tygodniowy nieprzerwany odpoczynek, nie bardziej jednak niż do 24 godzin.

3.3. Praca w godzinach nadliczbowych

Pracą nadliczbową jest:

- praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy,
- praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.

Przykład:

Pracą nadliczbową dla pracownika zatrudnionego w podstawowym systemie czasu pracy będzie praca ponad 8 godzin na dobę oraz ponad 40 godzin przeciętnie w tygodniu w danym okresie rozliczeniowym.

Z kolei dla pracownika zatrudnionego w równoważnym systemie czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, np.





do 12 godzin, pracą w godzinach nadliczbowych będzie praca ponad 8 godzin na dobę w dniach, w których zgodnie z grafiką miał pracować 8 lub mniej godzin, a w dniach, w których miał pracować więcej niż 8 godzin – praca ponad liczbę, którą miał przepracować. Pracą w godzinach nadliczbowych dla wskazanego pracownika będzie też praca ponad 40 godzin przeciętnie w tygodniu w obowiązującym go okresie rozliczeniowym.

Praca w godzinach nadliczbowych **dopuszczalna jest jedynie** w razie:

- konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- szczególnych potrzeb pracodawcy – zgodnie z limitem 150 godzin w roku kalendarzowym. Umowa o pracę lub przepisy wewnątrzzakładowe mogą ustalić jednak wyższy limit.

Zgodnie z przepisami pracownik **nie może** pracować w godzinach nadliczbowych **więcej niż 416 godzin w roku kalendarzowym**.

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

■ **100% wynagrodzenia:**

- ◆ za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających: w nocy, w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy,
- ◆ za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto,
- ◆ za pracę w godzinach nadliczbowych będących przekroczeniem średnio-tygodniowej normy czasu pracy,

- **50% wynagrodzenia:** za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu.

W przypadku pracowników wykonujących **pracę stale poza zakładem pracy**, wynagrodzenie wraz z dodatkiem można **zastąpić ryczałtem**.

Pracę w godzinach nadliczbowych pracodawca może rekompensować **czasem wolnym od pracy**, zamiast wypłaty dodatku. I tak, w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

Pracodawca w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może udzielić pracownikowi czasu wolnego **także bez jego wniosku**. W takim przypadku musi jednak udzielić czasu wolnego od pracy w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, tj. 1 godz. pracy nadliczbowej = 1,5 godz. czasu wolnego. Powinien go udzielić najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.





Udzielenie czasu wolnego nie może spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

W godzinach nadliczbowych **pracodawca nie może zatrudniać:**

- kobiet w ciąży,
- pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4 bez ich zgody,
- pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia,
- pracowników niepełnosprawnych, chyba że są zatrudnieni przy pilnowaniu lub właściwy lekarz wyrazi na to zgodę.

Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3.4. Praca w porze nocnej

Pora nocna obejmuje 8 godzin między 21.00 a 7.00. Pracodawca w **regulaminie pracy** określa, które z ośmiu godzin we wskazanym powyżej przedziale czasowym stanowią w jego zakładzie pracy porę nocną (np. od 21.00 do 5.00; od 23.00 do 7.00).

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.

W porze nocnej **pracodawca nie może zatrudniać:**

- kobiet w ciąży,
- pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4 bez ich zgody.

3.5. Praca w niedziele i święta

Zgodnie z Kodeksem pracy, **praca w święta** (również w święta przypadające w niedziele) w placówkach handlowych jest niedozwolona.

UWAGA!

Praca w niedziele jest dozwolona w placówkach handlowych wyłącznie przy wykonywaniu prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną i codzienne potrzeby ludności.





Praca w niedziele i święta jest dozwolona natomiast:

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

Na pracodawcy ciąży obowiązek zapewnienia pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta, **innego dnia wolnego od pracy**:

- w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po przepracowanej niedzieli – w sytuacji, gdy pracownik świadczy pracę w niedzielę,
- w ciągu okresu rozliczeniowego – w zamian za pracę w święto.

Jeżeli pracownik nie otrzyma dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę w powyższym terminie, wówczas pracodawca powinien udzielić mu tego dnia do końca danego okresu rozliczeniowego, a gdy i to nie jest możliwe, musi wypłacić dodatek w wysokości 100% wynagrodzenia w zamian za każdą godzinę pracy w niedzielę. To samo dotyczy rekompensaty za pracę w święto.





4. Urlopy

4.1. Urlop wypoczynkowy

4.1.1. Nabycie prawa do pierwszego i kolejnego urlopu wypoczynkowego

W roku kalendarzowym, w którym pracownik po raz pierwszy podjął pracę, prawo do urlopu wypoczynkowego uzyskuje z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Zatem wskazany pracownik nabywa prawo do urlopu częściowego **z dołu**, za każdy miesiąc pracy.

Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym. Oznacza to, że kolejne urlopy pracownik nabywa zawsze **z góry**.

Przykład:

Pracownik, który swoją pierwszą pracę rozpocznie 1 września, prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 1,66 dnia nabędzie 30 września. Kolejne urlopy częściowe w tym samym wymiarze będą mu przysługiwać z upływem każdego kolejnego miesiąca, tj. 31 października, 30 listopada oraz 31 grudnia. Zatem za okres od 1 września do 31 grudnia pracownik nabędzie prawo do 4/12 pełnego wymiaru urlopu wypoczynkowego. Od 1 stycznia pracownik ten nabędzie z góry prawo do 20 dni urlopu, ponieważ ma krótszy niż 10-letni staż pracy.

4.1.2. Wymiar urlopu wypoczynkowego

Urlop wypoczynkowy wynosi:

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

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

Ponadto jeżeli pracownik pozostaje jednocześnie w dwóch lub więcej stosunkach pracy, do opisywanego okresu zatrudnienia wlicza się także okres poprzedniego niezakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.

Przykład:

W dniu 1 lutego 2011 r. Jan został zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, w wymiarze 1/2 etatu. 1 kwietnia 2011 r. Jan przedstawił świadectwo pracy wystawione przez poprzedniego pracodawcę, u którego był zatrudniony na podstawie umowy zawartej na czas od 1 sierpnia 2010 r. do 31 marca 2011 r. W stażu urlopowym Jana pracodawca powinien uwzględnić część





okresu zatrudnienia u wcześniejszego pracodawcy – przypadający od 1 sierpnia 2010 r. do 31 stycznia 2011 r.

4.1.3. Okresy nauki wliczane do stażu pracy, od którego zależy wymiar urlopu wypoczynkowego

Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, dolicza się następujące okresy zakończonej nauki w:

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

Wskazanych okresów nie sumuje się.

Jeżeli pracownik w czasie zatrudnienia również pobierał naukę, wliczeniu do okresu pracy podlega albo okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, albo okres nauki – biorąc pod uwagę, co jest korzystniejsze dla pracownika.

Przykład:

Pracownik przez okres nauki w szkole wyższej pozostawał w zatrudnieniu. Z chwilą ukończenia studiów pracodawca powinien wliczyć do stażu urlopowego pracownika 8 lat, a pominąć okres pracy. Takie rozwiązanie jest bowiem korzystniejsze dla pracownika.

4.1.4. Wymiar urlopu wypoczynkowego pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy

Wymiar urlopu wypoczynkowego pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy pracodawca powinien ustalić proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy pracownika.

Przykład:

Pracownikowi, który ma siedmioletni staż pracy i jest zatrudniony w wymiarze 1/2 etatu – przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 1/2 z 20 dni = 10 dni.

Jeżeli w wyniku proporcjonalnego ustalania wymiaru urlopu wypoczynkowego dla niepełnoetatowca, wymiar tego urlopu nie obejmuje pełnego dnia, pracodawca ma obowiązek zaokrąglić go w górę do pełnego dnia.





4.1.5. Zasady udzielania urlopu wypoczynkowego

Urlopu wypoczynkowego udziela się w te dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Nie ma znaczenia, czy dzień pracy danego pracownika przypada w dniu powszednim, w niedzielę, czy w święto.

Urlopu udziela się w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu. Jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

Pracodawca udziela pracownikowi urlopu wypoczynkowego w pełnych dniach pracy. Od tej zasady jest jeden wyjątek. Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

Przykład:

Krzysztof jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony, zawartej od 1 stycznia 2010 r. do 31 grudnia 2010 r. Przysługuje mu urlop w wymiarze 20 dni (tj. 160 godzin). Krzysztof pracuje w równoważnym systemie czasu pracy. Do końca listopada 2010 r. wykorzystał on 156 godzin urlopu, to znaczy 11 dni, w których miał pracować po 12 godzin oraz 3 dni, w których miał pracować po 8 godzin (czyli $11 \times 12 = 132$ godziny urlopu plus $3 \times 8 = 24$ godziny urlopu, razem 156 godzin). Krzysztof złożył wniosek o urlop na dzień 7 grudnia 2010 r., w którym to dniu miał przepracować 8 godzin. Pracodawca udzielił pracownikowi urlopu jednak tylko na 4 godziny (160 godzin przysługującego urlopu – 156 godzin wykorzystanego urlopu = 4 godziny urlopu pozostałego do wykorzystania w 2010 r.). Na pozostałe 4 godziny pracy w dniu 7 grudnia 2010 r. Krzysztof musiał przyjść do pracy.

4.1.6. Co to jest urlop proporcjonalny?

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

- **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,
- **u kolejnego pracodawcy** – w wymiarze:
 - ◆ proporcjonalnym do okresu pozostałego do końca danego roku kalendarzowego – w razie zatrudnienia na czas nie krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego,





- ◆ proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym – w razie zatrudnienia na czas krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego.

Przykład:

Pracownik ze stażem pracy krótszym niż 10 lat był zatrudniony u pracodawcy od 1 stycznia 2011 r. do 31 marca 2011 r. U kolejnego pracodawcy został zatrudniony 1 czerwca 2011 r. na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. U pierwszego pracodawcy nabył prawo do urlopu za okres styczeń-marzec w wymiarze $3/12$ z 20 dni = 5 dni. Natomiast u kolejnego pracodawcy będzie mu przysługiwał urlop za okres czerwiec-grudzień, tj. $7/12$ z 20 dni = 12 dni.

Zasady ustalania wymiaru urlopu u kolejnego pracodawcy stosuje się odpowiednio:

- do pracownika podejmującego pracę u kolejnego pracodawcy w ciągu innego roku kalendarzowego niż rok, w którym ustał jego stosunek pracy z poprzednim pracodawcą oraz
- do pracownika powracającego do pracy u dotychczasowego pracodawcy w ciągu roku kalendarzowego po trwającym co najmniej 1 miesiąc okresie:
 - ◆ urlopu bezpłatnego,
 - ◆ urlopu wychowawczego,
 - ◆ odbywania zasadniczej służby wojskowej lub jej form zastępczych, okresowej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego albo ćwiczeń wojskowych,
 - ◆ tymczasowego aresztowania,
 - ◆ odbywania kary pozbawienia wolności,
 - ◆ nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

4.1.7. Kiedy pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego?

Pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, **w którym pracownik uzyskał do niego prawo.**

Pracodawca powinien udzielać urlopów zgodnie z planem urlopów, który sporządza biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego na żądanie pracownika.

Na pracodawcy **nie ciąży obowiązek ustalania planu urlopów:**

- jeżeli zakładowa organizacja związkowa wyraziła na to zgodę,
- jeżeli u danego pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa.

W takich przypadkach pracodawca ustala termin urlopu w porozumieniu z pracownikiem.





Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim. Prawo to przysługuje również pracownikowi-ojcu wychowującemu dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

Pracodawca ma prawo nakazać pracownikowi wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w trakcie okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

Pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi niewykorzystanego urlopu najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to jednak urlopu udzielanego na żądanie pracownika.

4.1.8. Przesunięcie, przerwanie, odwołanie z urlopu

Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić:

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

Pracodawca musi przesunąć urlop na termin późniejszy, jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby i odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
- urlopu macierzyńskiego.

W przypadku gdy pracownik rozpoczął już urlop wypoczynkowy, a doszło do ww. okoliczności, urlop zostaje przerwany. W takiej sytuacji, pracodawca jest zobowiązany udzielić niewykorzystanej części urlopu w terminie późniejszym.

Pracodawca może **odwołać** pracownika z urlopu **tylko wówczas**, gdy okaże się, że jest to konieczne, a pracodawca nie był w stanie przewidzieć tego wcześniej.

4.1.9. Urlop na żądanie

Urlop na żądanie to część urlopu wypoczynkowego, której pracodawca ma obowiązek udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym – pracownik zgłasza wówczas żądanie jego udzielenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Wymiar tego urlopu to maksymalnie 4 dni w każdym roku kalendarzowym.

Urlop na żądanie możesz wykorzystać w częściach (np. cztery razy po jednym dniu lub dwa razy po dwa dni) albo w całości (cztery kolejne dni).





4.1.10. Jakie wynagrodzenie przysługuje pracownikowi za czas urlopu wypoczynkowego?

Za czas urlopu wypoczynkowego pracownik ma prawo do takiego wynagrodzenia, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

Zasady obliczania wynagrodzenia urlopowego szczegółowo reguluje rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. Nr 2, poz. 14, ze zm.).

4.1.11. Ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy

Pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, w przypadku niewykorzystania przysługującego mu urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

Pracodawca nie musi wypłacać ekwiwalentu, 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.

Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

4.2. Urlop bezpłatny

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może, choć nie musi, udzielić mu urlopu bezpłatnego. Jego wymiar zależy od uzgodnień między pracownikiem a pracodawcą.

4.3. Urlop macierzyński

Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:

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

Co najmniej 2 tygodnie urlopu macierzyńskiego mogą przypadać przed przewidywaną datą porodu.





Pracownica, która po porodzie wykorzystała co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu. W takim przypadku niewykorzystanej części urlopu macierzyńskiego udziela się na pisemny wniosek pracownikowi-ojcu wychowującemu dziecko. Aby skorzystać z powyższej możliwości pracownica powinna zgłosić pracodawcy pisemny wniosek w sprawie rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego, najpóźniej na 7 dni przed przystąpieniem do pracy. Do takiego wniosku należy dołączyć zaświadczenie pracodawcy zatrudniającego pracownika-ojca wychowującego dziecko, potwierdzające termin rozpoczęcia urlopu macierzyńskiego przez pracownika.

Od 2010 roku zarówno pracownicy, jak i pracownikowi-ojcu wychowującemu dziecko przysługuje dodatkowy urlop macierzyński. Jego maksymalny wymiar od 2014 roku będzie wynosił 6 tygodni lub 8 tygodni (w zależności od liczby dzieci urodzonych przy jednym porodzie).

W 2011 roku wymiar dodatkowego urlopu macierzyńskiego wynosi 2 tygodnie lub 3 tygodnie.

Po zakończeniu urlopu macierzyńskiego pracownica ma prawo powrotu do pracy na dotychczasowe stanowisko, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisko równorzędne z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na inne stanowisko odpowiadające jej kwalifikacjom zawodowym, za wynagrodzeniem, jakie otrzymywałaby, gdyby nie korzystała z urlopu.

Za czas urlopu macierzyńskiego przysługuje **zasilek macierzyński**. Zasady jego przyznawania określa ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (j. t. Dz. U. z 2010 r. Nr 225, poz. 1463).

4.4. Urlop wychowawczy

Pracownik, który jest zatrudniony co najmniej 6 miesięcy (bierzemy pod uwagę ogólny staż zatrudnienia u wszystkich pracodawców) ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat, w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 4 roku życia. Jest to urlop bezpłatny, gwarantujący pracownikowi powrót do pracy na stanowisko, jakie zajmował przed urlopem, z tym samym wynagrodzeniem. Może się zdarzyć, że pracodawca nie może przywrócić pracownika na jego dawne stanowisko. Wtedy powinien przywrócić go do pracy na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub zatrudnić go na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym, za wynagrodzeniem nie niższym od wynagrodzenia za pracę przysługującego pracownikowi w dniu podjęcia pracy na stanowisku zajmowanym przed tym urlopem.





Pracodawca ma obowiązek udzielić urlopu wychowawczego we wskazanym przez Ciebie terminie.

Urlopu wychowawczego udziela się na pisemny wniosek pracownika złożony na 2 tygodnie przed nadejściem planowanego terminu urlopu.

Urlop wychowawczy może być wykorzystany najwyżej w **4 częściach**. Wymiar każdej z części każdorazowo określa pracownik, który korzysta z urlopu wychowawczego.

W czasie urlopu wychowawczego pracownik **ma prawo podjąć: pracę zarobkową** zarówno u dotychczasowego, jak i innego pracodawcy, inną działalność i naukę lub szkolenie. Pracownik nie może jednak tego robić **zamiast** sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem.

Jeżeli pracownik trwale zaprzestał sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, powinien zgłosić swój powrót do pracy. Jeżeli jednak tego nie uczyni, a pracodawca sam ustali, że pracownik nie opiekuje się dzieckiem, wzywa pracownika do stawienia się do pracy w terminie przez siebie wskazanym. Wyznaczony termin musi jednak przypadać nie później niż w ciągu 30 dni od dnia ustalenia pracodawcy i nie wcześniej niż po upływie 3 dni od dnia wezwania.

Pracownik **może zrezygnować** z urlopu wychowawczego:

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

Zamiast występować do pracodawcy z wnioskiem o udzielenie urlopu wychowawczego, możesz złożyć mu **wniosek o obniżenie obowiązującego Cię wymiaru czasu pracy** do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłbyś korzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest zobowiązany rozpatrzyć Twój wniosek.

W okresie od złożenia wniosku do dnia powrotu do nieobniżonego wymiaru, będziesz objęty ochroną przed wypowiedzeniem i rozwiązaniem umowy o pracę, nie dłużej jednak niż przez okres łączny 12 miesięcy.

Niezależnie od powyższych uprawnień, pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje prawo do 2 dni wolnych od pracy w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za dni wolne.





II.

Zatrudnianie pracowników młodocianych

1. Umowa o pracę

Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.

Prawo zakazuje zatrudniania osób, które nie mają ukończonych 16 lat, oprócz przypadków określonych przepisami. Wyjątek dotyczy m.in. działalności artystycznej – np. aktorów dziecięcych, którzy mogą być zatrudnieni pod warunkiem zgody rodziców i inspektora pracy.

Pracownik młodociany musi mieć ukończone 16 lat, a ponadto musi:

- ukończyć co najmniej gimnazjum,
- przedstawić świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża jego zdrowiu.

Młodocianych można zatrudnić **w celu przygotowania zawodowego** lub przy **pracach lekkich**.

■ Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego

Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego stanowi szczególny rodzaj umowy o pracę. Zgodnie z przepisami, umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego zasadniczo **powinna być zawarta na czas nieokreślony**.

Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego **powinna określać**:

- ◆ rodzaj przygotowania zawodowego (nauka zawodu lub przyuczenie do wykonywania określonej pracy),
- ◆ czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego,
- ◆ sposób dokształcania teoretycznego,
- ◆ wysokość wynagrodzenia.

Pracodawca może wypowiedzieć pracownikowi młodocianemu umowę o pracę zawartą w celu przygotowania zawodowego **tylko w razie**:

- ◆ niewypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku dokształcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych, tzn. przeprowadzenia rozmów z młodocianym





- mających na celu nakłonienie go do prawidłowego postępowania i należytego wywiązywania się z obowiązków, upominania młodocianego,
- ◆ ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu,
 - ◆ reorganizacji zakładu pracy, uniemożliwiającej kontynuowanie przygotowania zawodowego,
 - ◆ stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowanie zawodowe (np. w przypadku ujawnionego po badaniach lekarskich niezadawalającego stanu zdrowia młodocianego niezbędnego w danym zawodzie).

Tylko wyżej wskazane przyczyny dają pracodawcy podstawę do wypowiedzenia umowy zawartej w celu przygotowania zawodowego.

■ **Zatrudnianie młodocianych w innym celu niż przygotowanie zawodowe**

Młodociany może być zatrudniony na podstawie **umowy o pracę** przy wykonywaniu **lekkich prac**. Wykonywanie przez pracownika tego rodzaju prac nie może jednak powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego. Ponadto nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.

Wykaz lekkich prac określa pracodawca po uzyskaniu zgody właściwego lekarza. Wykaz ten wymaga ponadto zatwierdzenia przez właściwego inspektora pracy.

2. Czas pracy

Pracodawca, zatrudniając pracownika młodocianego **przy wykonywaniu prac lekkich**, jest zobowiązany do ustalenia wymiaru i rozkładu jego czasu pracy, uwzględniając tygodniową liczbę godzin nauki wynikającą z programu nauczania oraz z rozkładu zajęć szkolnych.

Aby młodociany mógł wypełniać obowiązek szkolny:

- **tygodniowy wymiar czasu pracy** młodocianego w okresie odbywania zajęć szkolnych nie może przekraczać 12 godzin,
- **dobowy wymiar czasu pracy** młodocianego w dniu uczestniczenia w zajęciach szkolnych nie może przekraczać 2 godzin.

W okresie ferii szkolnych wymiar czasu pracy pracownika młodocianego zatrudnionego przy wykonywaniu lekkich prac nie może przekraczać 7 godzin na dobę





i 35 godzin w tygodniu. Dobowy wymiar czasu pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może jednak przekraczać 6 godzin.

Pracownicy młodociani mogą wykonywać lekkie prace u więcej niż jednego pracodawcy. Nie mogą przy tym jednak pracować ponad normę. Dlatego pracodawca, przed nawiązaniem stosunku pracy, ma obowiązek uzyskania od młodocianego oświadczenia o zatrudnieniu albo o niepozostawaniu w zatrudnieniu u innego pracodawcy.

Czas pracy pracownika młodocianego **zatrudnionego w celu przygotowania zawodowego** nie może przekraczać 8 godzin na dobę, a w przypadku młodocianego w wieku do 16 lat – 6 godzin.

Ponadto, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest **dłuższy niż 4,5 godziny**, pracodawca ma obowiązek wprowadzić przerwę w pracy trwającą nieprzerwanie **30 minut**.

Pracodawca **nie może** zatrudniać młodocianego:

- ♦ w godzinach nadliczbowych,
- ♦ w porze nocnej, tj. pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00.

Pracodawca **ma obowiązek** zapewnić młodocianemu:

- ♦ co najmniej 14-godzinną przerwę w pracy – obejmującą porę nocną,
- ♦ co najmniej 48 godzin nieprzerwanego tygodniowego odpoczynku obejmującego niedzielę.

3. Urlopy

Prawo do urlopu wypoczynkowego **w wymiarze 12 dni roboczych** pracownik młodociany uzyskuje z upływem 6 miesięcy od rozpoczęcia pierwszej pracy. Z upływem roku pracy (12 miesięcy) pracownik młodociany uzyskuje prawo do urlopu **w wymiarze 26 dni roboczych**. W roku, w którym kończy 18 lat, ma prawo do urlopu **w wymiarze 20 dni roboczych**, jeżeli prawo do urlopu uzyskał przed ukończeniem 18 lat.

Pracownikowi młodocianemu uczęszczającemu do szkoły pracodawca musi udzielić urlopu w okresie ferii szkolnych. Na wniosek młodocianego, który nie nabył jeszcze prawa do urlopu wypoczynkowego, pracodawca może udzielić mu zaliczkowo urlopu w okresie tych ferii.

Na wniosek młodocianego ucznia szkoły dla pracujących, pracodawca jest zobowiązany udzielić mu w okresie ferii szkolnych urlopu bezpłatnego w wymiarze nieprzekraczającym łącznie z urlopem wypoczynkowym 2 miesięcy.

Okres urlopu bezpłatnego udzielanego młodocianemu w okresie ferii wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.





III.

Inne formy zatrudnienia

1. Umowy cywilnoprawne

Nie jest stosunkiem pracy stosunek prawny, jaki powstaje między stronami zawierającymi umowy cywilnoprawne, np. umowę o dzieło, umowę zlecenia. Przedmiotem umowy o dzieło jest wykonanie dzieła. Z kolei umowa zlecenia jest umową o świadczenie usług. Umowa o dzieło różni się od umowy zlecenia tym, że zawsze musi być uwieńczona konkretnym i sprawdzalnym rezultatem. Mniejsze znaczenie ma tu obowiązek osobistego wykonania dzieła przez przyjmującego zamówienie, istotne jest, aby rezultat końcowy był osiągnięty.

Zasady zawierania umów cywilnoprawnych zostały zawarte w Kodeksie cywilnym.

Zatrudnieni w ramach umów cywilnoprawnych nie są zatem objęci przepisami ochronnymi Kodeksu pracy, dotyczącymi m.in.:

- procedury wypowiedzania pracownikowi umowy zawartej na czas nieokreślony (konieczność konsultacji ze związkami zawodowymi, podanie przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie),
- udzielania urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich i wychowawczych,
- wypłaty wynagrodzenia za urlop czy ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
- stosowania przepisów limitujących normy czasu pracy,
- wypłaty – oprócz normalnego wynagrodzenia – dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych.

Jeżeli jesteś np. zleceniobiorcą, nie przysługują Ci uprawnienia gwarantowane pracownikowi przepisami prawa pracy.

UWAGA!

Pracownik zatrudniony za wynagrodzeniem, wykonujący pracę określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, jest zatrudniony na podstawie stosunku pracy, bez względu na nazwę zawartej przez strony umowy. Co więcej, zawieranie umów





cywilnoprawnych, w warunkach, w których powinna zostać zawarta umowa o pracę, stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika, zagrożone karą grzywny od 1 000 do 30 000 zł.

Aby wykazać, że zawarta umowa zlecenia w istocie była umową o pracę, można zwrócić się do inspektora pracy. Jeżeli w ocenie inspektora pracy zawarcie umowy cywilnoprawnej miało charakter pozorny, może on wytoczyć powództwo o ustalenie istnienia stosunku pracy pomiędzy zainteresowanym a zleceniobiorcą. Ostateczna ocena charakteru łączącego strony stosunku prawnego należy wyłącznie do sądu pracy.

2. Wolontariat

Stosunkiem cywilnoprawnym jest również stosunek prawny łączący korzystającego z wolontariuszem. Wykonywane przez wolontariusza świadczenie na rzecz korzystającego jest świadczeniem odpowiadającym świadczeniu pracy, a nie świadczeniem pracy.

Podstawową **cechą wolontariatu** odróżniającą go od stosunku pracy **jest brak wynagrodzenia za pracę**.

Wolontariuszem jest osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, ze zm.).

Dana osoba staje się wolontariuszem poprzez zawarcie pisemnego porozumienia z wybraną organizacją pozarządową lub pożytku publicznego, tzn. fundacją, stowarzyszeniem, związkiem wyznaniowym, kościołem itp. Jeżeli wolontariusz działa na rzecz organizacji **krócej niż 30 dni**, porozumienie **może** mieć formę ustną.

Wolontariusze nie podlegają przepisom o zatrudnieniu, oprócz jednego, wprowadzającego ograniczenia wieku. Wolontariusz powinien mieć ukończone 18 lat, ale w drodze wyjątku można zatrudnić także osobę młodocianą.

Wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń.

Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych **w porozumieniu z korzystającym** z tych świadczeń. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania. Na żądanie wolontariusza korzystający jest zobowiązany:





- potwierdzić na piśmie treść porozumienia,
- wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń.

Korzystający ze świadczeń wolontariusza ma obowiązek:

- informować wolontariusza o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- zapewnić wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej,
- pokrywać koszty podróży służbowych i diet,
- poinformować wolontariusza o przysługujących mu prawach i ciężących obowiązkach oraz zapewnić dostępność tych informacji.



