



ONLINE
wzory
dokumentów
do pobrania



VADEMECUM

DOKUMENTACJI KADROWEJ

2023

Urlopy, czas pracy,
wynagrodzenia

Cz. II

DOKUMENTACJA
kadrowo-płacowa

Aktualności
KADROWE

Ponad **15 lat** na rynku

Profesjonalny portal informacyjny dla specjalistów kadr, płac, ZUS i HR.

Portalkadrowy.pl
Dla tych, którzy oczekują więcej...



Baza aktów prawnych

aktualne informacje o zmianach w prawie: artykuły, orzeczenia, komentarze, praktyczne porady z przykładami



Biblioteka ponad 5000 porad prawnych udzielonych przez ekspertów — każdego dnia nowe odpowiedzi na pytania



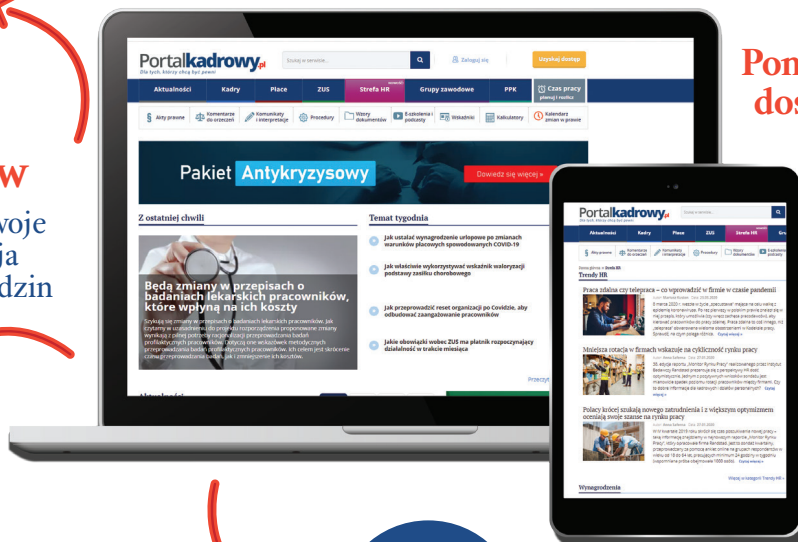
Ponad 300 narzędzi dostępnych od ręki

kalkulatory, wzory dokumentów, procedury



40 ekspertów

którzy czekają na Twoje pytania – gwarancja odpowiedzi do 48 godzin



Kalendarz zmian w prawie

przegląd wszystkich zmian dla kadrowych w jednym miejscu



Strefa HR

fachowe źródło wiedzy na temat rekrutacji, motywacji, angażowania, komunikacji, employer branding, przywództwa i rozwoju pracowników



Szkolenia wideo i podcasty

dotyczące nowości i konsekwencji zmian prawnych

Przetestuj Portal Kadrowy przez 48 godzin całkowicie bezpłatnie

Skontaktuj się z Centrum Obsługi Klienta:
22 518 29 29, e-mail:cok@wip.pl

VADEMECUM DOKUMENTACJI KADROWEJ 2023 cz. II

Urlopy, czas pracy, wynagrodzenia



Publikacja „Vademecum dokumentacji kadrowej 2023 cz. II – urlopy, czas pracy, wynagrodzenia” to starannie wyselekcjonowane i zebrane informacje, wskazówki, porady, stanowiska urzędów oraz orzeczenia sądów. Wszystko w jednym miejscu, łatwo dostępne, kompleksowo omawiające tematykę najważniejszej dokumentacji pracowniczej.

Konsultacja merytoryczna

Katarzyna Wrońska-Zblewska

Wydawca

Barbara Plucińska

Redaktor prowadzący

Szymon Sokolik

Korekta

Zespół

Koordynator produkcji

Magdalena Huta

Opracowanie graficzne

Piotr Fedorczyk

Projekt okładki

Magdalena Huta

Druk

Drukarnia KRM Druk

Skład i łamanie

„Triograf” Dariusz Kołacz

ISBN 978-83-8276-845-9

Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

03-918 Warszawa, ul. Łotewska 9a

tel. 22 518 29 29, faks 22 617 60 10, e-mail: personel@wip.pl

NIP: 526-19-92-256

Numer KRS: 0000098264 – Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, Sąd Gospodarczy

XIII Wydział Gospodarczy Rejestrowy

Nr rejestrowy BDO: 000008579

Wysokość kapitału zakładowego: 200.000 zł

© **Copyright by Wiedza i Praktyka sp. z o.o.**

Warszawa 2023

Materiał został merytorycznie opracowany przez ekspertów m.in. z Państwowej Inspekcji Pracy oraz Ministerstwa Pracy. Publikacja „Vademecum dokumentacji kadrowej 2023 cz. II – urlopy, czas pracy, wynagrodzenia” jest chroniona prawem autorskim. Przedruk materiałów w niej opublikowanych – bez zgody wydawcy – jest zabroniony. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło. Publikacja „Vademecum dokumentacji kadrowej 2023 cz. II – urlopy, czas pracy, wynagrodzenia” została przygotowana z zachowaniem najwyższej staranności i wykorzystaniem wysokich kwalifikacji, w iedzy o raz d oświadczenia jej t wórców. Z aproponowane w n iej w skazówki, p orady i i nterpretacje dotyczą sytuacji typowych. Ich zastosowanie w konkretnym przypadku może wymagać dodatkowych, pogłębionych konsultacji. Opublikowane rozwiązania nie mogą być traktowane jako oficjalne stanowisko organów i urzędów państwowych. W związku z powyższym autorzy, konsultanci oraz redakcja nie mogą ponosić odpowiedzialności prawnej za zastosowanie zawartych w publikacji „Vademecum dokumentacji kadrowej 2023 cz. II – urlopy, czas pracy, wynagrodzenia” wskazówek, przykładów, informacji itp. do konkretnych przypadków.

Informacje o prenumeracie

tel.: 22 518 29 29

e-mail: cok@wip.pl

Wstęp

Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej jest jednym z najczęściej kontrolowanych przez PIP obowiązków pracodawcy. Aby pomóc zatrudniającym w prawidłowym wywiązaniu się z tych powinności, przygotowaliśmy drugą część „Vademecum dokumentacji kadrowej”. Jest to kompendium zawierające wzory dokumentów najczęściej wykorzystywanych przez pracodawców.

W tej części publikacji Czytelnicy znajdą wzory przykładowo wypełnionych dokumentów związanych z urlopami, czasem pracy i wynagrodzeniami. Do tego praktyczny komentarz eksperta, jak przygotować dany dokument – a przede wszystkim na co zwrócić uwagę, by poprawnie go wypełnić. Wszystko zilustrowane mnóstwem przykładów z praktyki kadrowej. Dzięki temu Czytelnicy z łatwością dostosują wzór do konkretnej sytuacji i własnych potrzeb.

Komentarz eksperta do każdego wzoru oprócz informacji na temat wypełniania dokumentu zawiera także opis stanu prawnego, najważniejsze orzecznictwo sądów pracy oraz stanowiska urzędowe dotyczące stosowania konkretnego pisma, regulaminu czy procedury.

Niemniej istotną, a często problematyczną kwestią jest przechowywanie pism związanych z zatrudnieniem pracowników. Dlatego też w przypadku każdego dokumentu wskazujemy, gdzie powinien być on przechowywany, zwłaszcza, że nie każdy dokument może znaleźć się w teczce personalnej pracownika.

Przedstawiamy również dokumenty, których wprowadzenie nie jest bezwzględnie wymagane przez przepisy. Ich wdrożenie może jednak przynieść pracodawcy korzyści i zabezpieczyć firmę na wypadek sporu z pracownikiem przed sądem pracy.

Pokazujemy także, na co zwracać uwagę, by nie popełnić błędu przy sporządzaniu danego dokumentu i nie narazić się na zarzuty inspektorów PIP w trakcie kontroli. Dodatkowo każdy z działów zawiera poradę w zakresie kontroli PIP dotyczącej naruszenia przez pracodawcę wybranych przepisów o urlopach, czasie pracy czy wynagrodzeniach.

Zapraszamy do lektury

redakcja

Wzory dokumentów do pobrania na: vademecum.wip.pl/czesc-2

Spis treści

Rozdział I Urlopy wypoczynkowe

Plan urlopów wypoczynkowych	12
Dokument: Plan urlopów na 2023 rok	12
Gdy nie ma planu, potrzebny będzie wniosek urlopowy	12
Najczęstszą praktyką jest planowanie na cały rok	13
Trzeba stworzyć dokument odpowiednio wcześniej i powiadomić pracowników	13
Informacja dla zatrudnionych – zgodnie z firmową praktyką	13
Ustalenia dotyczą wszystkich zatrudnionych	13
Pracownicy tymczasowi – do uzgodnienia	14
Osoby nieobjęte planem składają wnioski	14
Planuje się cały urlop bieżący i zaległy – z pominięciem tego „na żądanie”	14
Możliwy podział na części	14
Co najmniej 14 dni kalendarzowych – z wyjątkiem	14
Urlop uzupełniający – do planu	15
Urlop zaległy – do 30 września	15
Terminy urlopów dopasowuje się zarówno do potrzeb zakładu, jak i pracownika	16
Uzgodnienia z załogą są ograniczone datą	16
Nie jest wymagany podpis pracownika	17
Najlepiej, aby dokument sporządzał kierownik działu	17
Przyda się zatwierdzenie ustaleń	17
PIP skontroluje	17
Okres przechowywania dokumentów	18
Wnioski pracowników związane z udzielaniem urlopów wypoczynkowych	19
Dokument: Wniosek pracownika o urlop wypoczynkowy	19
Forma wniosku	19
Co musi zawierać wniosek urlopowy	20
Kiedy trzeba zaakceptować wniosek	20
Trzeba sprawdzić, ile urlopu zostało do wykorzystania	20
Dokument: Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego na żądanie	21
Dokument: Potwierdzenie zgłoszenia i udzielenia urlopu wypoczynkowego na żądanie	21
Urlop na żądanie – dokumentowanie jego udzielenia	21
Wniosek o urlop lub potwierdzenie wykorzystania	22
Forma zgłoszenia żądania urlopu	22
Wzór: Regulamin pracy – fragment dotyczący urlopów na żądanie	22
Elementy wniosku o urlop na żądanie	22
Brak uzasadnienia wniosku	22
Ustne żądanie urlopu – trzeba poprosić o potwierdzenie	23
Jak potwierdzić złożenie żądania urlopu w formie ustnej	23
Wypełnienie wniosku urlopowego „po fakcie”	23
Inne formy potwierdzenia wykorzystania urlopu na żądanie	23
Dokument: Wniosek pracownika o przesunięcie terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego	24
Przesunięcie terminu urlopu na wniosek pracownika	24
Ważne powody przesunięcia urlopu	24
Urlop może, ale nie musi być przesunięty	25
Urlop na żądanie – zapis w regulaminie pracy	26
Dokument: Regulamin pracy – fragment dotyczący urlopów na żądanie	26

Przysługują 4 dni w roku – niezależnie od stażu pracy i wymiaru etatu	26
Trzeba poczekać na decyzję pracodawcy	27
Zmiana zatrudnienia nie zwiększa rocznego limitu	27
Kumulacja z kilku lat – niedopuszczalna	27
Jak można zgłosić żądanie urlopu	28
Nie dokonujemy przeliczenia na godziny	28
Niedozwolony urlop na część dniówki oraz na dzień grafikowo wolny	29
Urlopy zaległe – pomocny dokument	30
Dokument: Informacja o konieczności wykorzystania zaległego urlopu	30
Zasada – urlop zgodnie z planem lub w porozumieniu z pracownikiem	31
Wyjątek – polecenie wykorzystania urlopu	31
Po zwolnieniu ze świadczenia pracy nie będzie już urlopu	31
Termin – do końca września kolejnego roku – z jednym wyjątkiem	32
Dla urlopów „na żądanie” odrębny termin	32
Wyznaczenie daty to jeszcze za mało	32
Pracownik sam nie wyznacza terminu zaległego urlopu	32
Pracodawcy grozi kara za wykroczenie	33
Informacja o konieczności skorzystania z urlopu – sposób na opornych pracowników	33
Data i adresat informacji	33
Lepiej zadziała pismo imienne	33
Treść informacji	34
Konsekwencje dla pracownika niewykorzystania urlopu w terminie	34
Podpis pracodawcy i potwierdzenie odbioru przez adresata	34
Przechowywanie dokumentu – możliwe w aktach osobowych	34
Odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego	35
Dokument: Odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego	35
Pismo – do celów dowodowych	35
Długość urlopu a jego przerwanie	36
Ograniczony katalog powodów uzasadniających decyzję pracodawcy	36
...nieznane w chwili rozpoczęcia urlopu	36
Zasady zwrotu kosztów	37
Co trzeba pokryć, a czego nie	37
Konieczność udokumentowania	37
Dochodzenie roszczeń przed sądem	37
Koszty urlopu rodziny pracownika	38
Decyzja o powrocie rodziny nie podlega ocenie	38
Czego nie może żądać pracownik	38
Zwrot kosztów za podróż powrotną	39
Ponowne odwołanie z tego samego urlopu	39
Możliwe oskarżenie o mobbing	39
Brak ochrony przed wypowiedzeniem	40
Naruszenie zasad współżycia społecznego	40
Szczególne zasady dotyczące urlopu na żądanie	40
Termin na powrót do pracy	41
Potrzebna ocena realnych możliwości	41
Podpis pod odwołaniem	41
Pracodawca lub jego reprezentant	41
Mała firma	41
Spółka	42
Skutki nieporządkowania się przez pracownika	42

Obowiązek stawienia się do pracy	42
Konsekwencje sprzeciwu	42
Obiektywne przyczyny niestawienia się w pracy	42
Przechowywanie dokumentu	43
Porozumienie o niewypłaceniu ekwiwalentu	44
Dokument: Porozumienie o niewypłaceniu pracownikowi ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, który pracownik będzie wykorzystywał w trakcie trwania kolejnej umowy o pracę	44
Zamiast ekwiwalentu urlop – tylko za zgodną wolą stron	44
Forma porozumienia	44
Treść porozumienia	45
Sankcje dla pracodawcy	45
Przechowywanie porozumienia	45
Z kontroli PIP – błędy przy udzielaniu urlopów wypoczynkowych	46
Do urlopu uzupełniającego nie stosuje się proporcjonalności	46
Na czym polegał błąd pracodawcy	46
Rada, jak należy postąpić w takiej sytuacji	46
Sankcje ze strony PIP w razie kontroli	46

Rozdział II

Urlopy rodzicielskie

Uprawnienia rodzicielskie	49
Nie tylko pracownik i niekoniecznie rodzic może skorzystać z uprawnień rodzicielskich	49
Ubezpieczony rodzic	49
Pracownik oraz ubezpieczony inny członek najbliższej rodziny	49
Dzielenie się uprawnieniami	50
Rezygnacja z urlopu macierzyńskiego przez matkę	50
Kto może przejąć urlop macierzyński?	51
Wniosek matki	51
Wniosek ojca lub innego członka rodziny	51
Porzucenie dziecka	52
Śmierć matki dziecka	52
Matka nieubezpieczona	52
Przerwanie urlopu na czas pobytu matki w szpitalu	52
Rezygnacja z wychowania dziecka	52
Wniosek o urlop rodzicielski	53
Kto może wziąć urlop rodzicielski?	53
Dobrowolny, udzielany na wniosek	53
Wymiar maksymalny – może być mniej	53
Co najmniej 8-tygodniowe odcinki – ale nie wszystkie	54
Ochrona nie oznacza obowiązku przedłużenia umowy	54
Urlop rodzicielski dla ojców etatowych i ubezpieczonych z innego tytułu, niż etat	54
Wniosek o urlop rodzicielski – co powinien zawierać?	55
Czy podaje się datę i co w razie niezachowania terminu?	57
Trzeba określić we wniosku wymiar urlopu	57
Formalna zgoda pracodawcy	58
Praca i inne aktywności na urlopie rodzicielskim	58
Niezarobkowe aktywności na urlopie rodzicielskim	58
Praca lub inne zarobkowe zajęcia na urlopie rodzicielskim	59
Urlop rodzicielski a równoległe zatrudnienie	59

Jak można łączyć urlop rodzicielski z pracą na niepełny etat (u swojego pracodawcy)?	60
Jak łącznie urlopu rodzicielskiego z pracą wydłuży ten pierwszy?	60
Liczenie wymiaru wydłużonego urlopu	60
Co wskazać we wniosku o łączenie urlopu rodzicielskiego z pracą?	61
Urlop wypoczynkowy na dniówkę, w której pracownik łączy urlop rodzicielski z pracą	61
Rozkład czasu pracy w okresie łączenia urlopu rodzicielskiego z pracą	62
Zastępstwo za pracownika łączącego urlop rodzicielski z pracą w niepełnym wymiarze	62
Rezygnacja z urlopu rodzicielskiego (przerwanie go)	62
Rezygnacja z części urlopu udzielonego w trybie art. 179 ¹ kp i „przekazanie” go ojcu dziecka	62
Rezygnacja z urlopu udzielonego w trybie art. 182 ^{1d} kp i „przekazanie” go ojcu dziecka	63
Urlop rodzicielski a żłobek	63
Urlop rodzicielski wykorzystywany po przerwie	64
Wniosek o część urlopu rodzicielskiego po przerwie	64
Urlop ojcowski	65
Nieważne, co się dzieje z matką	65
Ojcowie adopcyjni – tak jak biologiczni	66
Wniosek – pisemny, składany z 7-dniowym wyprzedzeniem	66
Dziecko kończy 2 lata – prawo do urlopu ustaje	67
Liczba dzieci, wymiar oraz system czasu pracy nie grają roli	67
Można podzielić na 2 części	67
Dziecko w szpitalu – ojciec może przerwać urlop	67
Można zażądać urlopu wypoczynkowego tuż po urlopie ojcowskim	67
Potrzebna jest informacja w świadectwie pracy	68
Zasilek macierzyński	68
Zwolnienie z pracy na opiekę	68
Ochrona przed rozwiązaniem umowy na urlopie macierzyńskim, rodzicielski, ojcowskim, wychowawczym i w czasie obniżenia etatu zamiast urlopu wychowawczego	69
Tabela: Ochrona pracowników	69
Wzór: Wniosek o udzielenie urlopu macierzyńskiego przed porodem	70
Wzór: Wniosek o udzielenie urlopu rodzicielskiego o udzielenie urlopu rodzicielskiego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim w pełnym wymiarze	70
Wzór: Wniosek o udzielenie urlopu rodzicielskiego o udzielenie urlopu rodzicielskiego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim w pełnym wymiarze	70
Wzór: Wniosek o udzielenie części urlopu rodzicielskiego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim	71
Wzór: Wniosek o łączenie korzystania z urlopu rodzicielskiego lub jego części z wykonywaniem pracy	71
Wzór: Wniosek o udzielenie urlopu ojcowskiego	72

Rozdział III

Czas pracy – planowanie i rozliczanie

Czas pracy – 16 praktycznych wzorów zapisów w regulaminie pracy z komentarzem	74
4 zasady dotyczące regulaminu pracy	74
Wzór 1: Potwierdzenie zapoznania się z treścią regulaminu pracy	74
Informacje o czasie pracy, które mają (mogą) się znaleźć w regulaminie	75
Niektóre systemy zapisuje się w innych aktach	75
Przykładowe zapisy fakultatywne	75
Wzór 2: System podstawowy, stałe dni i godziny pracy – wzór zapisu w regulaminie	75
Zawsze można wydłużyć okres rozliczeniowy do 12 miesięcy	76
Grafik nie jest konieczny	76

Wzór 3: System podstawowy, praca zmianowa – wzór zapisu w regulaminie	77
Stałe godziny zmian trzeba wskazać w regulaminie...	77
...a przy ich braku odesłać do grafiku	77
Ruchomy czas pracy – przede wszystkim w układzie zbiorowym lub w porozumieniu	78
Wzór 4: Zapis w regulaminie pracy w zakresie ruchomego czasu pracy	78
Można rozpocząć pracę wcześniej niż w dniu poprzednim	78
Nie ma ryzyka godzin nadliczbowych	78
Dopuszczalny jest przedział czasowy rozpoczęcia pracy	79
Konieczny zapis w układzie, porozumienie albo...	79
...wniosek złożony przez pracownika	79
Wniosek pracownika-rodzica niepełnosprawnego dziecka	79
Wzór 5: System równoważny z przedłużeniem dobowym do 12 godzin – wzór zapisu w regulaminie	80
Można wydłużyć okres rozliczeniowy	80
Wzór 6: System równoważny z przedłużeniem dobowym do 16 lub 24 godzin – wzór zapisu w regulaminie	80
Wzór 7: System zadaniowy – wzór zapisu w regulaminie	81
Co trzeba uzgodnić z pracownikiem	81
Wzór 8: 15-minutowa przerwa w pracy – wzór zapisu w regulaminie	82
Wzór 9: Przerwa lunchowa – wzór zapisu w regulaminie	82
Uwaga na dyskryminację	82
Jak ustalić pory wykorzystania przerwy	83
Dopuszczalna przerwa tylko w niektóre dni tygodnia	83
Wzór 10: Pora nocna – wzór zapisu w regulaminie	84
Wzór 11: Szczególne zapisy dotyczą kierowców	84
Trzeba dobrze przemyśleć ustalenia	85
Wzór 12: Niedziele, święta – wzór zapisu w regulaminie	85
Wzór 13: Polecanie i rekompensowanie pracy nadliczbowej – wzór zapisu w regulaminie	85
Pomocny będzie zapis w regulaminie	86
Roczny limit – 150 godzin lub więcej	87
Stanowisko ministerstwa jest inne	87
Sposoby na rekompensatę nadgodzin	87
Dopuszczalna rekompensata mieszana	88
Ostatecznie decyduje pracodawca	88
Wzór 14: Ryczałtowa zapłata za nadgodziny – wzór zapisu w regulaminie	88
Zapisy w regulacjach wewnętrznych pracodawcy	89
Jak ustalić wysokość ryczałtu	90
Wzór 15: Tworzenie grafików czasu pracy – wzór zapisu w regulaminie	90
Pracownicy muszą poznać grafik tydzień wcześniej	90
Dokument dla konkretnego pracownika lub dla grupy	91
Zapis o możliwości zmiany grafiku	91
Warto użyć zwrotu „w szczególności”	91
Wzór 16: Wyjścia prywatne – wzór zapisu w regulaminie	92
Najlepiej ustalić, że odpracować można do końca okresu rozliczeniowego	93
Z kontroli PIP – błędy w planowaniu czasu pracy	94
Ciągły dyżur pod telefonem to wykroczenie	94
Na czym polegał błąd pracodawcy.....	94
Rada, jak należy postąpić w takiej sytuacji.....	94
Sankcje ze strony PIP w razie kontroli.....	95

Rozdział IV

Czas pracy – wnioski pracowników

Pracodawca nie ma obowiązku uwzględnienia wniosków pracownika – poza jednym	97
Dokument: Wniosek pracownika o system skróconego tygodnia pracy	97
Należy wskazać datę i adresata pisma	97
Podpis pracownika pod składanym dokumentem musi być własnoręczny	99
Nie ma bezwzględnego obowiązku uwzględnienia prośby o system skróconego tygodnia pracy	99
Dokument: Wniosek pracownika o weekendowo-święteczny system czasu pracy	100
Akceptacja wniosku powoduje konieczność dokonania zmian w zawartej umowie o pracę	100
Nie ma wymogów formalnych do treści pisma	100
Podpis pod wnioskiem ma być własnoręczny	101
Niekoniecznie trzeba się godzić na propozycje pracownika	101
Dokument: Wniosek pracownika o indywidualny rozkład czasu pracy	102
Wniosek możliwy w każdym momencie trwania umowy	102
Wystarczy sama prośba o zmianę rozkładu	102
Podpis pod wnioskiem – musi być własnoręczny	103
Można odrzucić prośbę podwładnego	104
Zgoda na indywidualny rozkład uwalnia od grafików	104
Dokument: Wniosek pracownika o poinformowanie o zatrudnianiu osób pracujących w nocy ...	105
Wniosek składa pracujący w nocy	105
Pracodawca musi powiadomić PIP	106
Przechowywanie – w części B teczki osobowej	106
Dokument: Wniosek pracownika o objęcie go ruchomym czasem pracy	107
W ruchomym czasie pracy możliwe dwa warianty	107
Wniosek – tylko w formie pisemnej	108
Zgoda na ruchome godziny pracy uwalnia od grafików	109

Rozdział V

Czas pracy – systemy i okres rozliczeniowy

Pracodawca może zastosować kilka systemów czasu pracy	111
Dokument: Fragment regulaminu pracy dotyczący systemów czasu pracy wprowadzonych w zakładzie	111
Wprowadzenie danego systemu czasu pracy	112
System podstawowy czasu pracy	112
System równoważnego czasu pracy	113
Praca w ruchu ciągłym	114
Przerywany czas pracy	114
System zadaniowy	115
Indywidualny rozkład czasu pracy	119
Skrócony tydzień pracy	120
System weekendowy	121
Skrócenie czasu pracy	121
Praca zmianowa	122
Ruchomy czas pracy	122
Okres rozliczeniowy jest zależny od systemu czasu pracy, ale można go wydłużyć	124
Dokument: Zapis w układzie zbiorowym pracy o wprowadzeniu 12-miesięcznego okresu rozliczeniowego	124
Dokument: Porozumienie w sprawie stosowania 12-miesięcznych okresów rozliczeniowych	125

Aby skorzystać na zmianach, pracodawca musi spełnić ustawowe przesłanki	127
Nowe przepisy ułatwiają rozliczanie godzin nadliczbowych	128
12-miesięczny okres rozliczeniowy – w układzie lub za porozumieniem	129
Dokument musi zawierać niezbędne dane	130

Rozdział VI

Wynagrodzenia

Ryczałt za nadgodziny powinien uwzględniać maksymalny limit pracy nadliczbowej	135
Dokument: Fragment regulaminu pracy i umowy dotyczący ryczałtu za pracę w nadgodzinach	135
Ryczałt nie dla wszystkich	135
Wprowadzanie ryczałtu	136
Ustalanie wysokości świadczenia	136
Trzeba zachować limity nadgodzin	137
Roszczenie o dodatkową zapłatę za nadgodziny	139
Zmiana wynagrodzenia pracownika lub zmniejszenie etatu	139
Praca w dniu wolnym	140
Ewidencja w ograniczonym zakresie	140
Sankcje za nieprawidłowe stosowanie ryczałtowej rekompensaty	141
Przechowywanie dokumentów	141
Zasady dotyczące rozliczania podróży służbowych można modyfikować	142
Dokument: Regulamin wynagradzania – zapisy dotyczące rozliczania podróży służbowych	142
To, jakie regulacje stosować, zależy od statusu zakładu pracy	144
Doprecyzowanie tego, co nie wynika z rozporządzenia	144
Zapisy korzystniejsze czy mniej korzystne – za i przeciw	144
Zapis regulaminowy dotyczący diety	146
Oświadczenia związane z rozliczeniem delegacji	148
Noclegi w czasie delegacji – co warto uregulować	149
Przejazdy w czasie podróży służbowej	150
Inne (dodatkowe) wydatki w delegacji	150
Zaliczka na poczet wydatków w delegacji	151
Termin na rozliczenie kosztów podróży	152
Egzekucja z wynagrodzenia – obowiązki pracodawcy w zakresie dokumentacji	153
Zasady potrącania z wynagrodzenia	153
W świadectwie pracy od poprzedniego pracodawcy jest zapis o zajęciu pensji	153
Dokument: Zawiadomienie komornika sądowego o zatrudnieniu pracownika, którego wynagrodzenie podlega egzekucji	154
Dokument: Informacja o zatrudnieniu pracownika, którego pensja podlega zajęciu skierowana do poprzedniego pracodawcy	155
Informacja o zajęciu wynagrodzenia otrzymana w trakcie stosunku pracy	156
Dokument: Informacja dla komornika w związku z zajęciem wynagrodzenia pracownika	158
Kilka tytułów egzekucyjnych = kolejny dokument do sporządzenia	158
Dokument: Informacja dla komorników w przypadku zbiegu tytułów egzekucyjnych	159
Dokument: Informacja w przypadku zbiegu egzekucji sądowej i administracyjnej	160
Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem, którego wynagrodzenie podlega egzekucji	160
Dokument: Powiadomienie komornika o rozwiązaniu umowy z pracownikiem, który ma zajęcie wynagrodzenia	161
Dokument: Fragment świadectwa pracy dotyczący informacji o zajęciu wynagrodzenia	162
Sankcje, które grożą pracodawcy	162
Przechowywanie dokumentacji dotyczącej zajęcia komorniczego wynagrodzenia	163
Z kontroli PIP – błędy przy potrącaniu z wynagrodzenia za pracę	163
Potrącenie nadpłaty pensji – bez zgody pracownika niedopuszczalne	163

Rozdział I

Urlopy wypoczynkowe

W tym rozdziale przedstawiamy wzory dokumentów związanych z udzielaniem pracownikom urlopów wypoczynkowych.

Warto wiedzieć:

- Jak w prosty i poprawny sposób przygotować plan urlopów oraz jak go stosować?
- Co muszą zawierać nie tylko wnioski urlopowe, ale też dokumenty niezbędne do przesunięcia terminu urlopu czy do odwołania pracownika z urlopu?
- Jaki zapis warto wprowadzić do regulaminu pracy (czy innego aktu wewnątrzzakładowego), aby uporządkować zasady udzielania pracownikom urlopów na żądanie?
- Dlaczego warto stosować w firmie pisemne informacje dla pracowników o konieczności wykorzystania zaległych urlopów wypoczynkowych?
- Jak poprawnie sporządzić dokument odwołania z urlopu wypoczynkowego i w jakich konkretnie sytuacjach można z niego skorzystać?
- Jakie będą sankcje dla pracodawcy w razie nieprawidłowości w ustaleniu wymiaru urlopu wypoczynkowego pracowników?
- Kiedy pracodawca może zastosować porozumienie o niewypłaceniu pracownikowi ekwiwalentu za niewykorzystany urlop?

W tym rozdziale Czytelnicy znajdą następujące wzory:

- Plan urlopów na 2023 rok
- Wniosek pracownika o urlop wypoczynkowy
- Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego na żądanie
- Potwierdzenie zgłoszenia i udzielenia urlopu wypoczynkowego na żądanie
- Regulamin pracy – fragment dotyczący urlopów na żądanie
- Wniosek pracownika o przesunięcie terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego
- Informacja o konieczności wykorzystania zaległego urlopu
- Odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego
- Porozumienie o niewypłaceniu pracownikowi ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, który pracownik będzie wykorzystywał w trakcie trwania kolejnej umowy o pracę

Plan urlopów wypoczynkowych

Ustalanie planu urlopów jest jednym ze sposobów udzielania pracownikom należnego im w każdym roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego (art. 161 Kodeksu pracy). Pracodawca zapewnia sobie w ten sposób wykorzystywanie przysługującego pracownikom urlopu zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami. Zapobiega to więc zamieszaniu i nieporozumieniom, które mogą się pojawić przy składaniu wniosków urlopowych przez wielu pracowników w tym samym terminie. O tym, jak w prosty i poprawny sposób przygotować plan urlopów oraz jak go stosować, piszemy w tym artykule.

Dowiesz się z niego:

- Jakie informacje powinny się znaleźć w planie urlopów?
- Którzy pracodawcy sporządzają plan urlopów wypoczynkowych?
- Na jakie okresy tworzy się plan (na rok, pół roku, na kwartał)?
- Czy w planie urlopów uwzględnia się również urlopy zaległe pracowników?
- Kto konkretnie w firmie sporządza plan urlopów, a kto go zatwierdza?
- Czy mając plan urlopów, można wymagać od pracowników jeszcze wniosków urlopowych?

DOKUMENT PLAN URLOPÓW NA 2023 ROK

W Z Ó R	Plan urlopów na 2023 rok ²							Minox sp. z o.o. ¹
	Dział	Pracownik	Stanowisko pracy ³	Urlop zaległy	Urlop bieżący	Ilość urlopu ogółem ⁴	Planowany termin wykorzystania ⁵	Podpis pracownika ⁶
	Handlowy	Anna Lis	starszy specjalista	5 dni	26 dni	31 dni	6–24 marca (15 dni) 14–25 maja (8 dni)	Anna Lis
	Handlowy	Sylwia Nowak	młodszy specjalista	4 dni	20 dni	24 dni	9–30 stycznia (16 dni) 23–26 października (4 dni)	Sylwia Nowak
	Handlowy	Sławomir Zaleski	kasjer	5 dni	20 dni	25 dni	10–22 lutego (9 dni) 12–21 czerwca (8 dni)	Sławomir Zaleski
	Handlowy	Bartosz Kosowski	kasjer	0 dni	26 dni	26 dni	3 sierpnia – 30 sierpnia (20 dni)	Bartosz Kosowski
	Handlowy	Mateusz Nizicki	sprzedawca	3 dni	26 dni	29 dni	11–25 sierpnia (10 dni) 4–19 września (12 dni)	Mateusz Nizicki

Sporządził: ⁷
Adam Kowalski
kierownik działu handlowego

Zatwierdził: ⁸
Miroslaw Nowak
prezes zarządu

Uwaga! Występujące we wzorach oznaczenia od 1 do 8 odnoszą się do kolejnych zagadnień omawianych w dalszej części artykułu.

Gdy nie ma planu, potrzebny będzie wniosek urlopowy

1 Plan urlopów muszą tworzyć pracodawcy, u których w zakładzie działają zakładowe organizacje związkowe, chyba że związki zawodowe zgodzą się na nieustalanie planu. Nie muszą, choć mogą tworzyć plan urlopów pracodawcy, u których w zakładzie nie działają związki zawodowe. Plan może ustalać zatem każdy pracodawca, nawet jeśli zatrudnia kilku pracowników.

W przypadku gdy w firmie nie tworzy się planu urlopów, pracownikom są udzielane urlopy wypoczynkowe na ich wniosek, po porozumieniu się z pracodawcą co do terminu rozpoczęcia i zakończenia urlopu. Pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi urlopu w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo (art. 161 Kodeksu pracy, dalej: kp) – patrz: przykład.

Tworząc plan urlopów, pracodawca ma pewność, że urlopy będą wykorzystywane zgodnie z poczynionymi w tym dokumencie ustaleniami (art. 163 kp). Nie będzie potrzeby każdorazowego uzgadniania z pracownikiem terminu wykorzystania urlopów.

Najczęstszą praktyką jest planowanie na cały rok

2 Przepisy prawa pracy nie określają, na jaki okres ma zostać ustalony plan urlopów. W praktyce najczęściej spotyka się plany sporządzane na cały rok kalendarzowy. Nie ma jednak przeszkód, aby pracodawca sporządzał taki dokument na okresy krótsze niż rok, np. na pół roku, na kwartał.

Trzeba stworzyć dokument odpowiednio wcześniej i powiadomić pracowników

Przepisy nie określają terminu na ustalenie planu. Jednak powinien on zostać utworzony i podany do wiadomości pracowników najpóźniej na dzień przed datą, od jakiej ma obowiązywać (patrz: przykład).

Informacja dla zatrudnionych – zgodnie z firmową praktyką

Plan urlopów trzeba ustalić odpowiednio wcześniej i podać do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w konkretnej firmie (art. 163 § 2 kp). Można:

wywiesić go na tablicy informacyjnej lub

- rozesłać do wiadomości pracowników wewnętrzną pocztą (e-mailem), jak również
- umieścić dokument w wewnętrznej sieci internetowej firmy – intranecie.

Sposób podawania do wiadomości pracowników ważnych dla nich informacji, np. planu urlopów, trzeba określić w przepisach wewnętrznych (regulamin pracy) albo w umowach o pracę (gdy w firmie nie ma regulaminu pracy).

PRZYKŁADY 1. ZATRUDNIENIE W STYCZNIU, A WOLNE JUŻ W LUTYM

Pracownik nabył prawo do 26 dni urlopu z dniem 1 stycznia (nie jest to jego pierwsza praca i jest zatrudniony na czas nieokreślony). W dniu 1 lutego złożył pracodawcy wniosek o udzielenie mu 10 dni urlopu. Pracownik ma prawo złożyć taki wniosek, a pracodawca, jeżeli nieobecność pracownika nie zakłóci toku pracy, powinien udzielić mu urlopu.

2. CZAS DO KOŃCA ROKU

Pracodawca tworzy plan urlopów na rok. Dokument ten musi być więc gotowy i podany do wiadomości pracowników najpóźniej ostatniego dnia roboczego dla tej firmy w roku poprzednim. A zatem jeśli plan ma obowiązywać od 1 stycznia danego roku, to musi zostać podany do wiadomości pracowników najpóźniej 31 grudnia roku poprzedniego, o ile jest to dzień roboczy w konkretnej firmie. Pracownicy mają bowiem prawo rozpocząć wykorzystywanie urlopu wypoczynkowego, počawszy od pierwszego dnia roku kalendarzowego, na który stworzony został plan urlopów. Gdyby natomiast plan urlopów sporządzany był kwartalnie, to wówczas powinien on zostać podany pracownikom do wiadomości najpóźniej ostatniego dnia roboczego przed rozpoczęciem okresu (kwartału), na jaki ma obowiązywać.

WAŻNE

Umieszczenie zapisu w regulaminie/umowie o pracę o sposobie podawania informacji do wiadomości zatrudnionych zobowiązuje pracownika do zapoznania się z informacjami umieszczonymi w danym miejscu oraz stwarza domniemanie, że pracownik się z nimi zapoznał. Pracodawca nie ma wówczas obowiązku dodatkowo zawiadamiać pracownika o ustaleniu planu urlopów i umieszczeniu go np. na tablicy informacyjnej.

Ustalenia dotyczą wszystkich zatrudnionych

3 Planem urlopów obejmuje się wszystkich pracowników danej firmy, tj. wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę. Nie dotyczy natomiast zleceniobiorców ani osób współpracujących z firmą w ramach innych umów cywilnoprawnych.

Plan urlopów ustalany jest dla wszystkich pracowników firmy. Jeżeli jest ona duża, można ustalić plany urlopów osobno dla każdego działu.