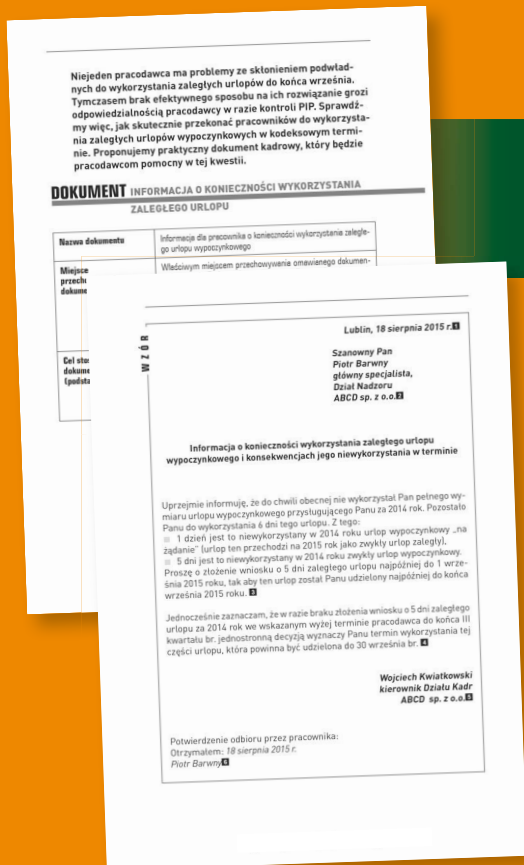


II część
bestselleru
dla KADR

VADEMECUM

Dokumentacji Kadrowej II

Urlopy, czas pracy, wynagrodzenia



W publikacji znajdziesz wzory wypełnionych dokumentów związanych z urloпами, czasem pracy i wynagrodzeniami. Dzięki temu:

- unikniesz błędów w planowaniu i rozliczaniu czasu pracy oraz wynagrodzeń,
- poznasz niestandardowe zapisy w regulaminie pracy i wynagradzania,
- ułatwisz sobie pracę przy planowaniu i udzielaniu urlopów pracowniczych,
- usprawnisz procedury związane z dokumentacją kadrową.



VADEMECUM DOKUMENTACJI KADROWEJ cz. II

Urlopy, czas pracy, wynagrodzenia

Stan prawny: 15 kwietnia 2015 r.



Publikacja „Vademecum dokumentacji kadrowej 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.

Wydawca

Agnieszka Gorczyca

Redaktor prowadzący

Anna Makarczuk

Korekta

Bożena Hałuszczyńska

Koordynator produkcji

Magdalena Huta

Opracowanie graficzne

Piotr Fedorczyk

Druk

Drukarnia Mdruk

Skład i łamanie

„Triograf” Dariusz Kołacz

ISBN 978-83-269-3887-0

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

Wysokość kapitału zakładowego: 200.000 zł

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

Warszawa 2015

Materiał został merytorycznie opracowany przez ekspertów m.in. z Państwowej Inspekcji Pracy oraz Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej. Publikacja „Vademecum dokumentacji kadrowej 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 cz. II – urlopy, czas pracy, wynagrodzenia” została przygotowana z zachowaniem najwyższej staranności i wykorzystaniem wysokich kwalifikacji, wiedzy oraz doświadczenia jej twórców. Zaproponowane w niej wskazówki, porady i interpretacje 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 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 zatrudnianiem 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 tekst-poradę w zakresie kontroli PIP na temat konsekwencji naruszenia przez pracodawcę wybranych przepisów o urlopach, czasie pracy czy wynagrodzeniach.

Do „Vademecum dokumentacji kadrowej – urlopy, czas pracy, wynagrodzenia” dołączona jest płyta CD. Zawiera ona szablony przydatnych dokumentów kadrowych.

Zapraszam do lektury

Anna Makarczuk

redaktor

Rozdział I. Urlopy wypoczynkowe

Plan urlopów wypoczynkowych	12
Dokument: Plan urlopów na 2015 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 sporządził kierownik działu	17
Przyda się zatwierdzenie ustaleń	17
PIP skontroluje	17
Przechowywanie – ważne do celów dowodowych	18
Wniosek urlopowy – zgodnie z planem	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
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
Zasady zwrotu kosztów	37
Ponowne odwołanie z tego samego urlopu	39
Brak ochrony przed wypowiedzeniem	40
Szczególne zasady dotyczące urlopu na żądanie	40
Termin na powrót do pracy	41
Podpis pod odwołaniem	41
Skutki niepodporządkowania się przez pracownika	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

Dodatkowy urlop macierzyński – 3 wnioski, które można otrzymać od pracownika	49
Dokument: Wniosek pracownicy – matki o dodatkowy urlop macierzyński	49
Dokument: Wniosek pracownika – ojca o dodatkowy urlop macierzyński	50
Osoby uprawnione do dodatkowego urlopu macierzyńskiego	50
Urodzenie dziecka na wychowawczym a dodatkowy urlop macierzyński	52
Data złożenia dokumentu	53
Adresat wniosku pracownika	54
Forma dokumentu	55
Dodatkowe informacje we wniosku	55
Przysługujący wymiar urlopu	56
Łączenie dodatkowego urlopu macierzyńskiego z pracą	56
Dokument: Wniosek pracownika o podjęcie pracy w okresie dodatkowego urlopu macierzyńskiego	57
Dokument: Informacja pracodawcy o nieuwzględnieniu wniosku pracownika o podjęcie pracy w okresie dodatkowego urlopu macierzyńskiego	57
Trzeba wskazać na piśmie przyczynę negatywnej decyzji	59
Uprawnienia pracownika	60
Wskazanie przepisów we wniosku	62
Przechowywanie dokumentów	62
Urlop rodzicielski – wnioski i oświadczenia pracowników	63
Dokument: Wniosek pracownika o urlop rodzicielski	63
Dokument: Oświadczenie pracownika dotyczące urlopu rodzicielskiego	64
Osoby uprawnione do urlopu rodzicielskiego	64
Urodzenie dziecka na wychowawczym	67
Data złożenia wniosku	67
Adresat dokumentu	68
Forma wniosku o urlop rodzicielski	69
Dodatkowe elementy pisma	69
Wymiar urlopu rodzicielskiego	70
Łączenie urlopu rodzicielskiego z pracą	70
Dokument: Wniosek pracownika o podjęcie pracy w okresie urlopu rodzicielskiego	71
Dokument: Informacja pracodawcy o nieuwzględnieniu wniosku pracownika o podjęcie pracy w okresie urlopu rodzicielskiego	71
Uprawnienia pracownika	74
Konsekwencje naruszenia przepisów o zwalnianiu	75
Wskazanie przepisów we wniosku	75
Przechowywanie dokumentów	75
Dodatkowy urlop macierzyński i urlop rodzicielski udzielane na 1 wniosek	76
Dokument: Wniosek pracownicy o dodatkowy urlop macierzyński i urlop rodzicielski	77
Osoby, które mają prawo złożyć wniosek	77
Data złożenia wniosku	78
Adresat wniosku o roczny urlop	80
Forma dokumentu	81
Wymiar urlopu	81
Dokument: Wniosek pracownicy w sprawie rezygnacji z dodatkowego urlopu macierzyńskiego	82
Dokument: Wniosek pracownicy w sprawie rezygnacji z korzystania z urlopu rodzicielskiego	82
Rezygnacja z urlopu w całości lub w części	82

Dokument: Wniosek pracownika o dodatkowy urlop macierzyński	84
Dokument: Wniosek pracownika o urlop rodzicielski	84
Przejęcie urlopu dodatkowego i rodzicielskiego przez ojca	85
Uprawnienia pracownika	86
Wskazanie przepisów we wniosku	87
Przechowywanie dokumentów	87
Wniosek o urlop wychowawczy	89
Dokument: Wniosek o urlop wychowawczy	89
Oświadczenie o braku zamiaru korzystania z urlopu wychowawczego	89
Prawo do urlopu wychowawczego ma tylko pracownik z odpowiednim stażem ogólnym	90
Podwładny musi dotrzymać terminu na sporządzenie dokumentu	90
Pismo powinno zawierać określone treści	90
Maksymalny wymiar urlopu to 3 lata	91
Nie jest konieczne jednorazowe skorzystanie	93
Sam wniosek nie wystarczy – potrzebne też udzielenie urlopu przez pracodawcę	93
Pracownik powinien złożyć dodatkowe dokumenty	94
Rezygnacja z urlopu jest dopuszczalna	96
Oświadczenie o wycofaniu wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego	96
Można pracować, a także uczyć się i szkolić	96
Urlop wychowawczy a urlop wypoczynkowy	97
Po złożeniu wniosku pracownika trudniej jest zwolnić	97
Wniosek i oświadczenie – w aktach osobowych	99
Z kontroli PIP – błędy w przepisach o uprawnieniach rodzicielskich	100
Odmowa udzielenia dni na opiekę grozi grzywną	100
Na czym polegał błąd pracodawcy	100
Rada, jak należy postąpić w takiej sytuacji	100
Sankcje ze strony PIP w razie kontroli	100

Rozdział III

Czas pracy – planowanie i rozliczanie

Czas pracy – 16 praktycznych wzorów zapisów w regulaminie pracy z komentarzem	103
4 zasady dotyczące regulaminu pracy	103
Wzór 1: Potwierdzenie zapoznania się z treścią regulaminu pracy	103
Niektóre systemy zapisuje się w innych aktach	104
Przykładowe zapisy fakultatywne	104
Wzór 2: System podstawowy, stałe dni i godziny pracy – wzór zapisu w regulaminie	104
Zawsze można wydłużyć okres rozliczeniowy do 12 miesięcy	105
Grafik nie jest konieczny	105
Wzór 3: System podstawowy, praca zmianowa – wzór zapisu w regulaminie	106
Stale godziny zmian trzeba wskazać w regulaminie, a przy ich braku odesłać do grafiku	106
Wzór 4: Zapis w regulaminie pracy w zakresie ruchomego czasu pracy	107
Ruchomy czas pracy – przede wszystkim w układzie zbiorowym lub w porozumieniu	107
Wzór 5: System równoważny z przedłużeniem dobowym do 12 godzin – wzór zapisu w regulaminie	108
Można wydłużyć okres rozliczeniowy	109
Wzór 6: System równoważny z przedłużeniem dobowym do 16 lub 24 godzin – wzór zapisu w regulaminie	109
Wzór 7: System zadaniowy – wzór zapisu w regulaminie	110
Co trzeba uzgodnić z pracownikiem	110
Wzór 8: 15-minutowa przerwa w pracy – wzór zapisu w regulaminie	111
Wzór 9: Przerwa lunchowa – wzór zapisu w regulaminie	111

Jak ustalić pory wykorzystania przerwy	112
Dopuszczalna przerwa tylko w niektóre dni tygodnia	112
Wzór 10: Pora nocna – wzór zapisu w regulaminie	113
Szczególne zapisy dotyczą kierowców	113
Wzór 11: Pora nocna kierowców – wzór zapisu w regulaminie	113
Trzeba dobrze przemyśleć ustalenia	114
Wzór 12: Niedziele, święta – wzór zapisu w regulaminie	114
Wzór 13: Polecanie i rekompensowanie pracy nadliczbowej – wzór zapisu w regulaminie	114
Pomocny będzie zapis w regulaminie	115
Roczny limit – 150 godzin lub więcej	116
Stanowisko MPiPS jest inne	116
Sposoby na rekompensatę nadgodzin	116
Dopuszczalna rekompensata mieszana	117
Ostatecznie decyduje pracodawca	117
Wzór 14: Ryczałtowa zapłata za nadgodziny – wzór zapisu w regulaminie	117
Zapisy w regulacjach wewnętrznych pracodawcy	118
Jak ustalić wysokość ryczałtu	118
Wzór 15: Tworzenie grafików czasu pracy – wzór zapisu w regulaminie	119
Pracownicy muszą poznać grafik tydzień wcześniej	119
Dokument dla konkretnego pracownika lub dla grupy	119
Zapis o możliwości zmiany grafiku	120
Warto użyć zwrotu „w szczególności”	120
Wzór 16: Wyjścia prywatne – wzór zapisu w regulaminie	120
Najlepiej ustalić, że odpracować można do końca okresu rozliczeniowego	121
Z kontroli PIP – błędy w planowaniu czasu pracy	122
Ciągły dyżur pod telefonem to wykroczenie	122
Na czym polegał błąd pracodawcy	122
Rada, jak należy postąpić w takiej sytuacji	122
Sankcje ze strony PIP w razie kontroli	122

Rozdział IV

Czas pracy – wnioski pracowników

Pracodawca nie ma obowiązku uwzględnienia wniosków pracownika	
– poza jednym	125
Dokument: Wniosek pracownika o system skróconego tygodnia pracy	125
Należy wskazać datę i adresata pisma	125
Podpis pracownika pod składanym dokumentem musi być własnoręczny	127
Nie ma bezwzględnego obowiązku uwzględnienia prośby o system skróconego tygodnia pracy	127
Dokument: Wniosek pracownika o weekendowo-święteczny system czasu pracy	128
Akceptacja wniosku powoduje konieczność dokonania zmian w zawartej umowie o pracę	128
Nie ma wymogów formalnych do treści pisma	128
Podpis pod wnioskiem ma być własnoręczny	129
Niekoniecznie trzeba się godzić na propozycje pracownika	129
Dokument: Wniosek pracownika o indywidualny rozkład czasu pracy	130
Wniosek możliwy w każdym momencie trwania umowy	130
Wystarczy sama prośba o zmianę rozkładu	130
Podpis pod wnioskiem – musi być własnoręczny	131
Można odrzucić prośbę podwładnego	132
Zgoda na indywidualny rozkład uwalnia od grafików	132

Dokument: Wniosek pracownika o poinformowanie o zatrudnianiu osób pracujących w nocy	132
Wniosek składa pracujący w nocy	132
Pracodawca musi powiadomić PIP	133
Przechowywanie – w części B teczki osobowej	134
Dokument: Wniosek pracownika o objęcie go ruchomym czasem pracy	134
W ruchomym czasie pracy możliwe dwa warianty	134
Wniosek – tylko w formie pisemnej	135
Zgoda na ruchome godziny pracy uwalnia od grafików	136

Rozdział V

Czas pracy – systemy i okres rozliczeniowy

Pracodawca może zastosować kilka systemów czasu pracy	138
Dokument: Fragment regulaminu pracy dotyczący systemów czasu pracy wprowadzonych w zakładzie	138
Wprowadzenie danego systemu czasu pracy	139
System podstawowy czasu pracy	139
System równoważnego czasu pracy	140
Praca w ruchu ciągłym	141
Przerywany czas pracy	141
System zadaniowy	142
Indywidualny rozkład czasu pracy	146
Wniosek o indywidualny rozkład czasu pracy	146
Skrócony tydzień pracy	147
Wniosek o system skróconego tygodnia pracy	147
System weekendowy	148
Skrócenie czasu pracy	148
Praca zmianowa – przykład zapisu w regulaminie pracy	149
Ruchomy czas pracy	149
Okres rozliczeniowy jest zależny od systemu czasu pracy, ale można go wydłużyć	150
Dokument: Zapis w układzie zbiorowym pracy o wprowadzeniu 12-miesięcznego okresu rozliczeniowego	150
Dokument: Porozumienie w sprawie stosowania 12-miesięcznych okresów rozliczeniowych	151
Aby skorzystać na zmianach, pracodawca musi spełnić ustawowe przesłanki	153
12-miesięczny okres rozliczeniowy – w układzie lub za porozumieniem	155
Dokument musi zawierać niezbędne dane	156

Rozdział VI

Wynagrodzenia

Ryczałt za nadgodziny powinien uwzględniać maksymalny limit pracy nadliczbowej	160
Dokument: Fragment regulaminu pracy oraz umowy dotyczący ryczału za pracę w godzinach nadliczbowych	160
Ryczałt nie dla wszystkich	160
Wprowadzanie ryczału	161
Ustalanie wysokości świadczenia	161
Trzeba zachować limity nadgodzin	162
Roszczenie o dodatkową zapłatę za nadgodziny	164
Zmiana wynagrodzenia pracownika lub zmniejszenie etatu	164
Praca w dniu wolnym	165

Ewidencja w ograniczonym zakresie	165
Sankcje za nieprawidłowe stosowanie ryczałtowej rekompensaty	166
Przechowywanie dokumentów 166	
Zasady dotyczące rozliczania podróży służbowych można modyfikować	167
Dokument: Regulamin wynagradzania – zapisy dotyczące rozliczania podróży służbowych	167
Zapis regulaminowy dotyczący diety	171
Oświadczenia związane z rozliczeniem delegacji	173
Noclegi w czasie delegacji – co warto uregulować	175
Przejazdy w czasie podróży służbowej	175
Inne (dodatkowe) wydatki w delegacji	175
Zaliczka na poczet wydatków w delegacji	176
Wniosek pracownika o zaliczkę na koszty podróży służbowej	176
Termin na rozliczenie kosztów podróży	177
Egzekucja z wynagrodzenia – obowiązki pracodawcy w zakresie dokumentacji	179
Zasady potrącania z wynagrodzenia	179
W świadectwie pracy od poprzedniego pracodawcy jest zapis o zajęciu pensji	179
Dokument: Zawiadomienie komornika sądowego o zatrudnieniu pracownika, którego wynagrodzenie podlega egzekucji	180
Dokument: Informacja o zatrudnieniu pracownika, którego pensja podlega zajęciu, skierowana do poprzedniego pracodawcy	181
Informacja o zajęciu wynagrodzenia otrzymana w trakcie stosunku pracy	182
Dokument: Informacja dla komornika w związku z zajęciem przez niego wynagrodzenia pracownika	184
Kilka tytułów egzekucyjnych = kolejny dokument do sporządzenia	184
Dokument: Informacja dla komorników w przypadku zbiegu tytułów egzekucyjnych	185
Dokument: Informacja w przypadku zbiegu egzekucji sądowej i administracyjnej	186
Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem, którego wynagrodzenie podlega egzekucji	186
Dokument: Powiadomienie komornika o rozwiązaniu umowy z pracownikiem, który ma zajęcie wynagrodzenia	187
Dokument: Fragment świadectwa pracy dotyczący informacji o zajęciu wynagrodzenia	188
Sankcje, które grożą pracodawcy	188
Przechowywanie dokumentacji dotyczącej zajęcia komorniczego wynagrodzenia	189
Z kontroli PIP – błędy przy potrącaniu z wynagrodzenia	190
Potrącenie nadpłaty pensji – bez zgody pracownika niedopuszczalne	190
Na czym polegał błąd pracodawcy	190
Rada, jak należy postąpić w takiej sytuacji	190
Sankcje ze strony PIP w razie kontroli	191
Spis dokumentów	192

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 wykonania 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 2015 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.

Dowiedz 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 2015 ROK

W Z Ó R

Minox sp. z o.o. 1

Plan urlopów na 2015 rok 2

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	3–27 marca (19 dni) 13–22 maja (8 dni)	Anna Lis
Handlowy	Sylwia Nowak	młodszy specjalista	4 dni	20 dni	24 dni	9–30 stycznia (16 dni) 20–23 października (4 dni)	Sylwia Nowak
Handlowy	Sławomir Zaleski	kasjer	5 dni	20 dni	25 dni	11–26 lutego (12 dni) 5–17 czerwca (9 dni)	Sławomir Zaleski
Handlowy	Bartosz Kosowski	kasjer	0 dni	26 dni	26 dni	3 sierpnia – 31 sierpnia (21 dni)	Bartosz Kosowski
Handlowy	Mateusz Nizicki	sprzedawca	3 dni	26 dni	29 dni	11–27 sierpnia (13 dni) 3–18 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 wnioski, 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 1.

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 sporządził 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 2).

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, począwszy 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.