



Wniosek pracownika o udzielenie urlopu wypoczynkowego

Uwagi ogólne

Charakter urlopu

Urlop wypoczynkowy jest jednym z podstawowych praw pracowniczych o charakterze osobistym. Oznacza to, że nie może być ono przeniesione na inną osobę ani też pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu. Jego celem jest wypoczynek i regeneracja sił, dlatego zasadniczo pracownik powinien korzystać z urlopu zgodnie ze swoimi potrzebami.

Pracodawca respektując prawa urlopowe pracowników ma jednak prawo wywierać własne interesy. Nieobecność pracownika z reguły bowiem wiąże się z pewną dezorganizacją pracy, dlatego też terminy wypoczynku muszą być planowane lub uzgadniane z pracodawcą, tak by nie zakłóciło to normalnego toku pracy.

Plan urlopów

Urlopy wypoczynkowe przysługujące pracownikom w konkretnym roku kalendarzowym powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów, który z jednej strony konstruowany jest w oparciu o wnioski składane przez pracowników, z drugiej natomiast – weryfikowany potrzebami pracodawcy, w zakresie konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

Pracodawca nie ma obowiązku ustalania planu urlopów, jeżeli wyrazi na to zgodę zakładowa organizacja związkowa. Podobnie pracodawca, u którego nie działają związki zawodowe, może uzgadniać terminy udzielenia urlopów w porozumieniu z pracownikami, bez konieczności konstruowania planu.

Plan urlopu powinien być podany do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętą praktyką zakładową (np. poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub wyłożenie do wglądu w dziale kadr). Od tego momentu staje się on wiążący dla obu stron. Zaznajomienie pracowników z planem uznaje się bowiem za wystarczającą informację o terminie urlopów poszczególnych pracowników.

WAŻNE

Ustalając termin urlopu pracownika zarówno w planie urlopów, jak i po porozumieniu z pracownikiem, co do zasady, pracodawca nie jest związany wnioskami pracowników, mając możliwość oddziaływania na wykorzystywanie urlopów także z uwzględnieniem swoich potrzeb.

PRZYKŁAD

W planie urlopu pracownik zaplanował wypoczynek w sierpniu i listopadzie. Plan został podany do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń. Pracodawca sporządzając plan i podając go do wiadomości zgodził się na to, że pracownik bez dodatkowego powiadomienia będzie korzystał z urlopu we wskazanych miesiącach. Pracownik natomiast zobowiązany jest rozpocząć urlop zgodnie z terminem określonym w planie.

Charakter wniosku

Według obowiązujących reguł urlop wypoczynkowy udzielany jest na podstawie planu urlopów, a w razie gdy nie jest on sporządzany - na zasadzie indywidualnego porozumienia z pracownikiem. W obu sytuacjach pracodawca bierze pod uwagę wnioski pracowników co do terminu urlopu oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

Wniosek urlopowy pracownika nie jest dla pracodawcy wiążący. Nieobecność pracownika musi być bowiem wkomponowana w organizację pracy, dlatego proponowane terminy wykorzystania urlopów są weryfikowane potrzebami pracodawcy w zakresie konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

WAŻNE

Pracodawca musi uwzględnić wniosek o urlop wypoczynkowy złożony przez pracownika po urlopie macierzyńskim oraz przez pracownika młodocianego, uczęszczającego do szkoły, który powinien wykorzystywać urlop w okresie ferii szkolnych.

Urlop w innym terminie

Zdarza się, że zaplanowany urlop nie może dojść do skutku w uzgodnionym terminie albo urlop już rozpoczęty musi ulec przerwaniu. Przyczyny takich sytuacji mogą być niezależne od woli stron i wiązać się z zaistnieniem określonych zdarzeń powodujących obligatoryjne przesunięcie urlopu na termin późniejszy.

Niemożliwość rozpoczęcia urlopu w uzgodnionym terminie lub przerwanie trwającego wypoczynku mogą uzasadniać także szczególne potrzeby pracodawcy albo z ważnych powodów wykorzystaniem urlopu w innym terminie zainteresowany może być sam pracownik.

Udzielenie urlopu w innym terminie następuje w razie:

- **ważnych przyczyn leżących po stronie pracownika,**
- **szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy,**
- **niemożności rozpoczęcia urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego.**

PRZYKŁAD

Pracownikowi udzielono urlopu wypoczynkowego od 1 do 18 sierpnia 2006 r. W dniu 10 sierpnia pracownik dostarczył zwolnienie lekarskie, według którego jego niezdolność do pracy trwać ma do 24 dnia tego miesiąca. W omawianym przypadku od dnia 10 sierpnia urlop ulega przerwaniu aż do końca planowanego okresu jego trwania. W takiej sytuacji niewykorzystany z powodu choroby urlop pracodawca może udzielić bezpośrednio po zakończeniu choroby, tj. od 25 sierpnia, jeżeli pracownik nie dostarczy zwolnienia lekarskiego na dalszy okres. Natomiast w sytuacji, gdy obecność pracownika po chorobie jest konieczna dla zapewnienia normalnego toku pracy, urlop może być udzielony w innym późniejszym terminie.

Wymogi formalne

Udzielenie urlopu

Sposób potwierdzenia pracownikowi udzielenia urlopu jest kwestią wewnętrzną organizacji zakładu. Przepisy prawa pracy nie przewidują bowiem szczególnych wymagań w tym zakresie. Zasadniczo więc sposób udzielania urlopu zależy od postanowień regulaminu pracy lub innych aktów zakładowych albo od obowiązujących w zakładzie zwyczajów. Praktyka dostarcza różnych rozwiązań w tym zakresie. Udzielenie urlopu najczęściej jednak dokumentuje się za pomocą karty urlopowej lub wniosku urlopowego.

WAŻNE

Jeżeli u pracodawcy obowiązuje wymóg złożenia wniosku o udzielenie urlopu, pomimo obowiązywania planu urlopów, to pracownik przed rozpoczęciem urlopu musi taki wniosek złożyć.

Forma i treść wniosku

Przepisy kodeksu pracy nie wypowiadają się w kwestii treści wniosku urlopowego. Z uwagi na jego charakter, powinien on być jednak sformułowany na piśmie. Natomiast co do treści wniosku, w praktyce zakładowej przyjmuje się różne rozwiązania. Może to być jednolity wzór wniosku opracowany na potrzeby zakładu dla ogółu pracowników, jak również nie ma przeszkód, aby każdy pracownik formułował pismo we własnym zakresie.

We wniosku pracownik powinien wskazać propozycje terminów wykorzystania przysługującego mu urlopu. Chodzi tu o podanie konkretnych dat, a nie np. określenie tylko miesiąca, w którym pracownik chciałby wypoczywać. Inne elementy takiego wniosku mogą wynikać ze zwyczajów obowiązujących w zakładzie, np. wskazanie osoby zastępującej pracownika w trakcie urlopu czy podpis bezpośredniego przełożonego potwierdzający uzgodnienie z nim terminu urlopu.

PODSTAWA PRAWNA

- **Art. 163, 164 i 165 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.).**

Danuta Klucz