

KODEKS KADR I PŁAC

Rozporządzenia wykonawcze do Kodeksu pracy 2025 z komentarzem – wybór

Komentarz: **praca zbiorowa**



Stan prawny na 4 lutego 2025 r.

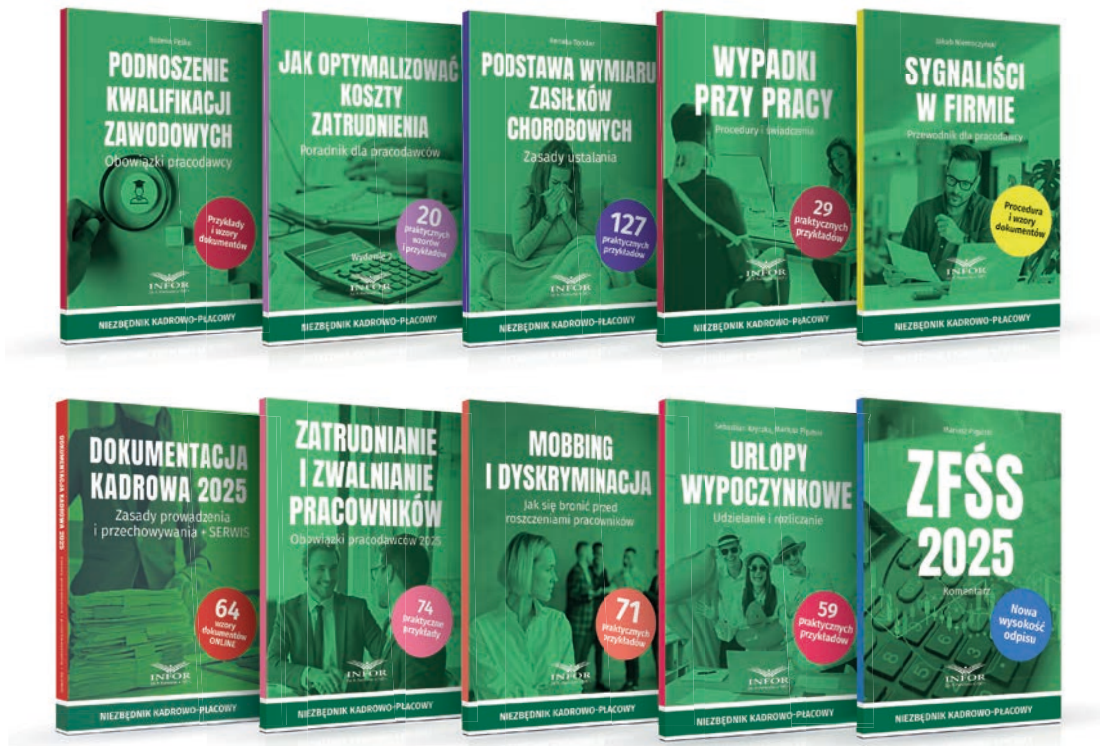
www.sklep.infor.pl ■ 801 626 666 ■ 22 761 30 30 ■ bok@infor.pl

ISSN 1731-996X



9 771731 996528 02

KOMPLEKSOWO O ZMIANACH W PRAWIE PRACY 2025



Komplet publikacji o tematyce prawnopracowniczej niezbędnych w pracy specjalistom z zakresu kadr i płac oraz pracownikom działów HR. W poradnikach z serii „Niezbędnik kadrowo-płacowy” szczegółowo wyjaśniono kwestie związane z obowiązkami pracodawców, uprawnieniami pracowników, wyliczaniem należnych składek i świadczeń pracowniczych oraz rozliczaniem płac i sporządzaniem dokumentacji kadrowej.

Szczegóły na  sklep.infor.pl



I. NIEOBECNOŚĆ W PRACY	7
Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 1632)	7
Rozdział 1. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy	7
Rozdział 2. Zwolnienia od pracy	8
Rozdział 3. Przepisy końcowe	9
KOMENTARZ	10
Obowiązek niezwłocznego zawiadomienia o nieobecności	10
Niemożliwość niezwłocznego powiadomienia o nieobecności	11
Dowody usprawiedliwiające nieobecność	12
Zwolnienia od pracy	15
II. DOKUMENTACJA PRACOWNICZA	21
Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 535)	21
Rozdział 1. Przepisy ogólne	21
Rozdział 2. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej	21
Rozdział 3. Szczególne wymagania dotyczące prowadzenia i przechowywania dokumentacji w postaci elektronicznej	25
Rozdział 4. Przenoszenie dokumentacji pracowniczej pomiędzy systemami teleinformatycznymi	26
Rozdział 5. Doręczanie informacji lub zawiadomienia o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej oraz sposób odbioru tej dokumentacji	27
Rozdział 6. Wydawanie kopii dokumentacji pracowniczej	28
Rozdział 7. Przepisy przejściowe i końcowe	28
KOMENTARZ	30
Dokumenty w języku polskim	30
Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej	30
Formy zatrudnienia inne niż umowa o pracę	31
Akta osobowe pracowników	31
Inne dokumenty tworzące dokumentację pracowniczą	47
Przejęcie zakładu pracy a dokumentacja	49
Osoby uprawnione do dostępu do informacji zawartych w aktach osobowych pracownika	50
Zmiana postaci dokumentacji pracowniczej	50
Zabezpieczenie dokumentacji pracowniczej	50
Przenoszenie dokumentacji pracowniczej pomiędzy systemami teleinformatycznymi	51
Odbiór dokumentacji pracowniczej	52
Wydawanie kopii dokumentacji	52
Dokumentowanie chorób zawodowych i wypadków przy pracy	53

III. ŚWIADECTWO PRACY	54
Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 1016)	54
KOMENTARZ	60
Zakres informacji zawartych w świadectwie pracy	60
Okres zatrudnienia i rodzaj wykonywanej pracy na podstawie Kodeksu pracy	61
Wymiar czasu pracy	62
Okres wykonywania pracy za pośrednictwem agencji pracy tymczasowej	63
Rodzaj pracy	63
Podstawa prawna rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy	64
Odszkodowanie w związku ze skróceniem okresu wypowiedzenia umowy o pracę	66
Zwolnienie od pracy z tytułu siły wyższej	67
Urlop wypoczynkowy	68
Urlop opiekuńczy	69
Okres korzystania z urlopu bezpłatnego	70
Wykorzystanie urlopu ojcowskiego	70
Wykorzystanie urlopu rodzicielskiego	71
Wykorzystanie urlopu wychowawczego	71
Korzystanie z ochrony stosunku pracy przy obniżonym wymiarze czasu pracy	71
Opieka na dziecko	72
Okazjonalna praca zdalna	72
Wynagrodzenie chorobowe	73
Okres odbytej czynnej służby wojskowej oraz jej form zastępczych	73
Okres wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze	74
Wykorzystanie dodatkowego urlopu albo innego uprawnienia	75
Okresy nieskładkowe	76
Informacja o zajęciu wynagrodzenia	77
Należności ze stosunku pracy uznane i niewypłacone przez pracodawcę	78
Dane zamieszczane na żądanie pracownika	78
Wzór świadectwa pracy	79
Termin wydania świadectwa pracy	83
Wydanie świadectwa pracy w przypadku śmierci pracownika	84
Kopia i odpis świadectwa	84
Sprostowanie świadectwa pracy	85
Roszczenie o zobowiązanie pracodawcy do wydania świadectwa pracy	86
Uzupełnienie treści świadectwa pracy	87

IV. URLOP WYPOCZYNKOWY	89
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. z 1997 r. Nr 2, poz. 14; ost.zm. Dz.U. z 2009 r. Nr 174, poz. 1353)	89
KOMENTARZ	91
Proporcjonalne obniżenie wymiaru urlopu wypoczynkowego	91
Wymiar urlopu uzupełniającego	92
Przesunięcie urlopu	93
Udzielenie niewykorzystanego urlopu	95
Składniki nieuwzględniane w wynagrodzeniu urlopowym	95
Składniki określone stawką miesięczną w podstawie wymiaru wynagrodzenia urlopowego	96
Składniki wynagrodzenia za okresy nie dłuższe niż miesiąc	97
Obliczanie wynagrodzenia urlopowego	98
Zmiany składników wynagrodzenia	99
Ustalenie podstawy wymiaru wynagrodzenia urlopowego	101
Składniki wynagrodzenia przysługujące za okresy dłuższe niż jeden miesiąc	102
Zasady naliczania ekwiwalentu za urlop	102
Składniki stałe przy obliczaniu ekwiwalentu	103
Składniki wynagrodzenia za okresy nie dłuższe niż jeden miesiąc przy naliczaniu ekwiwalentu	103
Dopełnianie wynagrodzenia przy naliczaniu ekwiwalentu	104
Wynagrodzenie zmienne przy naliczaniu ekwiwalentu	105
Składniki za okresy dłuższe niż jeden miesiąc przy naliczaniu ekwiwalentu	105
Obliczanie ekwiwalentu	106
Współczynnik urlopowy	108
V. NALEŻNOŚCI ZE STOSUNKU PRACY	109
Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy (j.t. Dz.U. z 2017 r. poz. 927)	109
KOMENTARZ	112
Wynagrodzenie za pozostawanie bez pracy	112
Odszkodowania	118
Odprawy	120
Świadczenia ustalane z wykorzystaniem współczynnika ekwiwalentowego	123
Świadczenia ustalane jako wielokrotność miesięcznej pensji	123
Wynagrodzenie za inne okresy niewykonywania pracy	124

Dodatek za nadgodziny	125
Wynagrodzenie za dyżur	125
Dodatek za pracę w nocy	126
Wynagrodzenie za płatne zwolnienia od pracy	127
Uzupełnianie wynagrodzenia w przypadku udzielenia czasu wolnego	128
Zwolnienie z obowiązku pracy w okresie wypowiedzenia	129
Zwolnienie ze świadczenia pracy pracownicy w ciąży i karmiącej dziecko piersią	129
Prawo do dodatku wyrównawczego i jego wysokość	129
Wynagrodzenie za część miesiąca w przypadku choroby	134
Składniki przysługujące za czas absencji chorobowej	134
Wypoczynek i niezdolność do pracy w tym samym miesiącu	135
Wynagrodzenie za pracę w miesiącu liczącym 31 dni	135
Wynagrodzenie za część miesiąca nieprzepracowaną z innych przyczyn niż choroba	136
VI. NOWOŚĆ! BHP PRZY MONITORACH EKRANOWYCH	137
Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 58)	137
KOMENTARZ	140
Pracodawcy i osoby zatrudnione objęte przepisami rozporządzenia.	140
Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy.	142
Ocena ryzyka zawodowego przy pracy z monitorem ekranowym	146
Profilaktyczna opieka zdrowotna.	150

I. NIEOBECNOŚĆ W PRACY

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej

z dnia 15 maja 1996 r.

w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy

(j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 1632)

Na podstawie art. 298² Kodeksu pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 1502) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 1. [Przyczyny usprawiedliwiające nieobecność w pracy]

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 2. [Sposób usprawiedliwiania nieobecności]

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Jeżeli przepisy prawa pracy obowiązujące u danego pracodawcy nie określają sposobu zawiadomienia pracodawcy o przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnie

okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 3. [Dowody usprawiedliwiające nieobecność]

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2014 r. poz. 159);
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
- 3a) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone

przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2013 r. poz. 1457), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;

- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

Rozdział 2 Zwolnienia od pracy

§ 4. [Obowiązek zwolnienia pracownika od pracy]

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 5. [Zwolnienie w związku z powszechnym obowiązkiem obrony]

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.

§ 6. [Zwolnienie na wezwanie instytucji państwowej]

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.

§ 7. [Zwolnienie od pracy biegłego]

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego do wykonywania czyn-

ności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.

§ 8. [Udział w posiedzeniu komisji pojednawczej]

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym.

§ 9. [Zwolnienie na badania lekarskie]

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.

§ 10. [Zwolnienie na wzięcie udziału w postępowaniu przed NIK]

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.

§ 11. [Zwolnienie od pracy związane z działalnością w służbach ratowniczych]

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- 1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze;
- 2) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu;
- 2a) będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym na liście ministra właściwego do spraw transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu;

- 2b) będącego członkiem ochotniczej drużyny ratowniczej działającej w brzegowej stacji ratowniczej Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa „Służba SAR” – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu oraz na czas udziału w szkoleniach organizowanych przez Morską Służbę Poszukiwania i Ratownictwa;
- 3) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

2. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiedzialną do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.

§ 12. [Zwolnienie od pracy krwiodawcy]

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 13. [Zwolnienie na czas przeprowadzenia zajęć dydaktyczno-naukowych]

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracownika w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym.

§ 14. [Zwolnienie członka rady nadzorczej]

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego członkiem rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady.

§ 15. [Wymiar urlopu okolicznościowego]

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

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

§ 16. [Prawo do wynagrodzenia za zwolnienia od pracy]

1. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 8 zdanie drugie, § 9, § 11 ust. 1 pkt 2 i 2b, § 12 oraz § 15, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy.

2. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 5–7, 10 oraz w § 11 ust. 1 pkt 1 i 3, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach, chyba że obowiązujące u danego pracodawcy przepisy prawa pracy przewidują zachowanie przez pracownika prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia.

Rozdział 3 Przepisy końcowe

§ 17. [Utrata mocy obowiązującej]

1. Traci moc rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 1974 r. w sprawie regulaminów pracy oraz zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy i udzielania zwolnień od pracy (Dz.U. Nr 49, poz. 299, z późn. zm.), z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Do pracowników przebywających w areszcie tymczasowym w dniu wejścia w życie niniejszego rozporządzenia stosuje się uprawnienia wynikające z § 11 ust. 2 rozporządzenia, o którym w ust. 1 – do upływu terminu płatności wynagrodzenia przewidzianego w tym przepisie.

§ 18. [Wejście w życie]

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 2 czerwca 1996 r.

KOMENTARZ

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy

Z chwilą nawiązania stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem (art. 22 § 1 Kodeksu pracy). Z tego wynika, że pracownik ma obowiązek przestrzegania wyznaczonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy, tzn. dni i godzin pracy.

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są sytuacje, które uniemożliwiają pracownikowi stawienie się w zakładzie pracy, np. choroba pracownika i korzystanie ze zwolnienia lekarskiego, konieczność sprawowania opieki na chorym dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny, nieprzewidziane zamknięcie żłobka i konieczność zapewnienia opieki dziecku do 8 lat, paraliż komunikacyjny, uczestniczenie w wypadku samochodowym, zdarzenia losowe związane z zalaniem mieszkania lub kradzieżą w domu pracownika.

Obowiązek niezwłocznego zawiadomienia o nieobecności

Co do zasady pracownik powinien, jeżeli to możliwe, uprzedzić pracodawcę o przewidywanym terminie i o planowanym okresie nieobecności w pracy. Może to dotyczyć sytuacji, kiedy pracownik ma np. zaplanowaną operację i wie, że po pobycie w szpitalu prawdopodobnie nie będzie zdolny do pracy przez miesiąc.

W razie zaistnienia sytuacji uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Pracownik niezwłocznie (czyli bez zbędnej zwłoki) powinien więc zgłosić pracodawcy powód swojej nieobecności. Jeśli nie ma przeszkód w dokonaniu zawiadomienia, powinien to zrobić najpóźniej drugiego dnia nieobecności.

Pracownik zawiadamia o swojej nieobecności w pracy osobiście lub przez inną osobę – telefonicznie bądź za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. Za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego. Skoro o dacie zawiadomienia decyduje data stempla pocztowego i pracodawca w praktyce zapozna się z informacją kilka dni później, to należy uznać, że taka informacja może zostać przekazana pracodawcy drogą elektroniczną także do końca drugiego dnia, np. e-mail może być wysłany o godz. 23.20, mimo iż jest jasne, że pracodawca zapozna się z zawiadomieniem dopiero w następnym dniu pracy. Przy czym samo uprzedzenie o przyszłej nieobecności nie zwalnia od obowiązku późniejszego zawiadomienia pracodawcy o jej powstaniu, co oznacza, że nie jest jego zamiennikiem (postanowienie Sądu Najwyższego z 17 grudnia 2018 r., II PK 316/17).

Ponadto nie ma przeszkód prawnych, aby wewnątrzzakładowe regulacje prawa pracy obowiązujące u danego pracodawcy określiły inny sposób zawiadomienia pracodawcy o przyczynie nieobecności pracownika w pracy (np. SMS-em, e-mailem). Przepisy wewnątrzzakładowe nie mogą być jednak mniej korzystne dla pracownika niż przepisy tego rozporządzenia.

WAŻNE Pracodawca może wprowadzić w firmie dodatkowy sposób zawiadamiania, przez system kadrowo-płacowy, o nieobecności w pracy, który nie został określony w przepisach, np. e-mailem.

Niemożliwość niezwłocznego powiadomienia o nieobecności

Warto zwrócić uwagę, że w praktyce mogą zdarzyć się przypadki, gdy niezwłoczne powiadomienie nie będzie możliwe z przyczyn obiektywnych, np. pracownik w drodze do pracy ulegnie wypadkowi komunikacyjnemu i znajdzie się nieprzytomny w szpitalu na oddziale intensywnej terapii albo będzie obłożnie chory sam w domu bez możliwości zawiadomienia pracodawcy o powodzie nieobecności. Wówczas niedotrzymanie terminu zawiadomienia pracodawcy może być usprawiedliwione. Jednak niezwłocznie po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności, i nie później niż w ciągu 2 dni od ustania tych przyczyn, pracownik musi dopełnić tego obowiązku. Potwierdził to Sąd Najwyższy w wyroku z 4 grudnia 1997 r. (I PKN 416/97, OSNP 1998/20/596), stwierdzając, że: (...) *pracownikowi, który usprawiedliwił nieobecność w pracy z opóźnieniem nie można zasadnie zarzucić opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia. Nieusprawiedliwienie w terminie nieobecności w pracy i opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia stanowią odmienne rodzajowo naruszenia obowiązków pracowniczych*. Ponadto w wyroku z 4 sierpnia 1999 r. (I PKN 126/99, OSNP 2000/20/752) Sąd Najwyższy orzekł, że: (...) *pracownik nie narusza w sposób ciężki podstawowych obowiązków pracowniczych, jeżeli po jego stronie występują okoliczności usprawiedliwiające nieobecność w pracy, a dopuszcza się on jedynie uchybień w formalnym usprawiedliwieniu tej nieobecności*. Także w wyroku z 22 września 1999 r. (I PKN 270/99, OSNP 2001/2/40) Sąd Najwyższy wskazał, że: (...) *opóźnienie usprawiedliwienia nieobecności w pracy w zasadzie nie powinno być traktowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika (art. 52 § 1 pkt 1 K.p.)*.

Podobne stanowisko zajął Sąd Najwyższy w wyroku z 20 października 2015 r. (III PK 8/15), stwierdzając, że pracownik ma obowiązek zawiadomienia pracodawcy o przyczynie oraz przewidywanym czasie trwania nieobecności w pracy niezwłocznie, najpóźniej w drugim dniu nieobecności. Niewywiązanie się z tego obowiązku w terminie, jeśli nie zachodzą wyjątkowe okoliczności, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych, mogące uzasadniać nawet rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

Nieusprawiedliwiona nieobecność pracownika w pracy może skutkować negatywnymi konsekwencjami, w szczególności nałożeniem na pracownika kary porządkowej za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy (art. 108 Kodeksu pracy) lub nawet zwolnieniem dyscyplinarnym (art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy). Jak wynika bowiem z wyroku Sądu Najwyższego z 28 września 1981 r. (I PRN 57/81): (...) *nawet jednorazowa nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy – w zależności od okoliczności konkretnego przypadku – może stanowić ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych (art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy)*.

Ponadto Sąd Najwyższy w wyroku z 20 grudnia 2013 r. (II PK 81/13) orzekł, że: (...) *zachowanie członka zarządu będącego pracownikiem spółki polegające na niestawieniu się do pracy i kilkudniowym spóźnieniu w usprawiedliwianiu swojej nieobecności stanowi istotne zagrożenie interesów pracodawcy, ponieważ narusza dyscyplinę pracy, a nadto tworzy atmosferę niepewności co do perspektywy powrotu pracownika do pracy. Przedstawione wyżej okoliczności, przemawiając za przyjęciem tezy o niewywiązaniu się przez pracownika wskutek rażącego niedbalstwa z obowiązku usprawiedliwienia nieobecności w pracy w sposób przewidziany w obowiązujących przepisach, uzasadniają posłużenie się tym poglądem i uznanie, że takie zachowanie stanowi ciężkie naruszenie podstawowego obowiązku pracownika w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 K.p.*

Należy jednak zauważyć, że zdaniem Sądu Najwyższego wyrażonym w wyroku z 20 sierpnia 2020 r. (III PK 203/18): *Brak jakiejkolwiek reakcji pracodawcy na opóźnianie się pracownika z wykonaniem obowiązku informowania o znanej pracodawcy, usprawiedliwionej nieobecności w pracy oraz jej przewidywanej długości nie pozwala przypisać mu rażącego niedbalstwa uzasadniającego rozwiązanie umowy o pracę w trybie art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy, nawet gdy pracownik ten zajmuje kierownicze stanowisko.*

Także Sąd Najwyższy w wyroku z 18 grudnia 2019 r. (I PK 210/18, OSNP 2020/12/133) wskazał, że: (...) *konieczność udania się pracownika do lekarza z powodu złego samopoczucia, potwierdzonego następnie stosownym zaświadczeniem lekarskim (zwolnieniem od pracy z powodu choroby), może stanowić usprawiedliwienie (wykluczać winę) pracownika, chociaż jego zachowanie (samowolne opuszczenie pracy bez zgody przełożonego) było formalnie bezprawne.*

Dowody usprawiedliwiające nieobecność

Przepis § 3 komentowanego rozporządzenia wymienia dowody usprawiedliwiające nieobecności pracownika w pracy. W przypadku gdy usprawiedliwienie nieobecności następuje w drodze zawiadomienia przez pracownika, jest ono dokonywane pod warunkiem zawieszającym, tj. do dnia dostarczenia dowodu potwierdzającego zasadność usprawiedliwienia nieobecności.

Dowody usprawiedliwiające nieobecności pracownika w pracy zostały określone przepisami prawa lub mogą być wskazane przez pracodawcę w przepisach wewnątrzzakładowych w odniesieniu do nieobecności spowodowanych przyczynami określonymi w rozporządzeniu w sposób ogólny lub nieokreślonymi w ogóle.

Zaświadczenie lekarskie

Najczęstszą przyczyną nieobecności w pracy jest choroba pracownika. Dowodem usprawiedliwiającym nieobecność w pracy z tego powodu jest zaświadczenie lekarskie, wystawione w formie elektronicznej (e-ZLA), a w szczególnych okolicznościach w postaci papierowej. Zgodnie z wyrokiem Sądu Najwyższego z 20 października 1998 r. (I PKN 397/98, OSNP 1999/23/747): (...) *stwierdzona orzeczeniem lekarskim czasowa niezdolność do pracy z powodu choroby usprawiedliwia z mocy prawa nieobecność w pracy, a pracownik jest tylko obowiązany zawiadomić pracodawcę najpóźniej w drugim dniu nieobecności o jej przyczynie i przewidywanym czasie trwania. Przedłożenie pracodawcy odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego jest dowodem zaistnienia zdarzenia podanego w zaświadczeniu.* Także w postanowieniu z 17 grudnia 2018 r. (II PK 316/17) Sąd Najwyższy orzekł, że: (...) *samo uprzedzenie o przyszłej nieobecności nie zwalnia od obowiązku późniejszego zawiadomienia pracodawcy o jej powstaniu, co oznacza, że nie jest jego zamiennikiem. Z § 3 pkt 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (...) jednoznacznie bowiem wynika, że dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność w pracy z powodu choroby jest wyłącznie zaświadczenie lekarskie.*

Pracodawca nie ma prawa podważać faktów stwierdzonych przez lekarza w zaświadczeniu lekarskim (e-ZLA). Kontrolę w tym zakresie wykonują lekarze orzecznicy ZUS. Zgodnie z wyrokiem Sądu Najwyższego z 26 stycznia 2000 r. (I PKN 493/99, OSNP 2001/11/384): (...) *zaświadczenie lekarskie o niezdolności do pracy z powodu choroby pracownika jest środkiem dowodowym podlegającym ocenie sądu. W uzasadnieniu Sąd Najwyższy zwrócił uwagę, że: (...) dla uznania, czy nieobecność w pracy jest usprawiedliwiona czy nie, istotne jest to, czy pracownik jest w danym dniu rzeczywiście chory czy nie, natomiast zaświadczenie lekarskie jest tylko środkiem, który służy udowodnieniu, że nieobecność w pracy jest usprawiedliwiona; środek ten może zostać podważony, ale gdy nie zosta-*

nie to skutecznie uczynione, to należy przyjąć, że nieobecność stwierdzona zaświadczeniem lekarskim jest nieobecnością usprawiedliwioną.

Zwolnienia lekarskie są wystawiane co do zasady tylko w formie elektronicznej i uwierzytelniane za pomocą certyfikatu z ZUS, kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu zaufanego (PZ ePUAP). Natomiast ZUS udostępnia płatnikowi składek (pracodawcy) wystawione ubezpieczonym (pracownikom) zaświadczenia na utworzonym przez niego profilu informacyjnym płatnika składek na PUE ZUS. Pomimo obowiązujących obecnie zasad wystawiania zaświadczeń lekarskich pracownik nadal jest zobowiązany do informowania pracodawcy o swojej nieobecności najpóźniej 2 dnia nieobecności. Zmieniła się bowiem tylko zasada dokumentowania przez pracownika nieobecności związanej z chorobą. Do 31 grudnia 2022 r. obowiązek posiadania profilu na PUE ZUS mieli tylko płatnicy rozliczający składki za więcej niż 5 pracowników. Od 1 stycznia 2023 r. obowiązek ten dotyczy wszystkich przedsiębiorców (pracodawców).

Decyzja inspektora sanitarnego

Dowodem usprawiedliwiającym nieobecność pracownika w pracy jest także decyzja wydana przez właściwego państwowego inspektora sanitarnego zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami. Państwowy powiatowy inspektor sanitarny lub państwowy graniczny inspektor sanitarny może, w drodze decyzji, nałożyć określone ustawą obowiązki na osobę zakażoną lub chorą na chorobę zakaźną albo osobę podejrzaną o zakażenie lub chorobę zakaźną bądź osobę, która miała styczność ze źródłem biologicznego czynnika chorobotwórczego (art. 33 ust. 1 ustawy z 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi; j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 924 ze zm.). Chodzi tu m.in. o poddanie się przez osoby zakażone, chore na chorobę zakaźną lub będące nosicielami: zabiegom sanitarnym, szczepieniom ochronnym, badaniom sanitarno-epidemiologicznym, w tym również postępowaniu mającemu na celu pobranie lub dostarczenie materiału do tych badań, nadzorowi epidemiologicznemu, kwarantannie, leczeniu, hospitalizacji, izolacji czy zaniechaniu prac, przy wykonywaniu których istnieje możliwość przeniesienia zakażenia lub choroby zakaźnej na inne osoby.

Oświadczenie pracownika o konieczności opieki nad zdrowym dzieckiem do 8 lat

Dowodem usprawiedliwiającym nieobecność w pracy jest także oświadczenie pracownika. Pracownik składa pracodawcy oświadczenie w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez niego osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza. Taka sytuacja może wystąpić np. zimą, gdy są duże mrozy, w czasie epidemii choroby zakaźnej czy strajku nauczycieli itp. W razie wątpliwości pracodawca może sprawdzić, np. telefonicznie, czy wskazane placówki faktycznie zostały zamknięte.

Natomiast w przypadku choroby niani lub dziennego opiekuna i konieczności zapewnienia dziecku opieki pracownik, aby usprawiedliwić nieobecność w pracy, składa pracodawcy oświadczenie w tej sprawie oraz wydruk zaświadczenia lekarskiego lub jego kopię albo kopię zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku potwierdzone przez ubezpieczonego za zgodność z oryginałem, stwierdzające niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna. Wymóg przedkładania pracodawcy, oprócz oświadczenia pracownika, także wydruków zaświadczeń lekarskich niani lub opiekuna dziennego jest związany z uprawnieniem pracownika do zasiłku opiekuńczego za okres sprawowania opieki nad dzieckiem i jednoczesnym brakiem innej możliwości sprawdzenia, czy złożone oświadczenie w sprawie choroby niani lub opiekuna dziennego jest prawdziwe.

Wzór oświadczenia pracownika usprawiedliwiającego nieobecność w pracy z powodu choroby niani dziecka

..... (imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika)	 (miejscowość i data)
..... (imię i nazwisko pracodawcy albo osoby go reprezentującej i jej stanowisko)	
Oświadczenie pracownika usprawiedliwiającego nieobecność w pracy z powodu choroby niani dziecka	
Uprzejmie oświadczam, że w dniach nie wykonywałam pracy w związku z chorobą niani, z którą mam zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 338 ze zm.) i koniecznością zapewnienia opieki mojej/ mojemu córce/synowi w wieku lat.	
..... (podpis pracownika)	
Zał.: wydruk zaświadczenia lekarskiego niani	
Akceptuję: (data i podpis pracodawcy albo osoby go reprezentującej)	

Imienne wezwanie pracownika przez organ

Dowodem usprawiedliwiającym nieobecność w pracy jest także imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej (np. urząd skarbowy) lub samorządu terytorialnego (np. gmina), sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tym organem, które zawiera adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie. Chodzi tu więc nie tylko o przedłożenie wezwania, ale także o potwierdzenie, że pracownik faktycznie stawiał się na to wezwanie.

Oświadczenie pracownika o zakończeniu podróży służbowej w nocy

Dowodem usprawiedliwiającym nieobecność pracownika w pracy jest oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających pracownikowi odpoczynek nocny.

Zgodnie ze stanowiskiem części ekspertów prawa pracy w omawianej sytuacji pracownik może usprawiedliwić taką nieobecność, która pozwala mu zachować 8 godzin odpoczynku. Zatem jeżeli pracownik wrócił z podróży służbowej o godz. 3.00, to jego nieobecność w pracy jest usprawiedliwiona tylko do godz. 11.00. Jednak w tej kwestii prezentowane jest także odmienne stanowisko, zgodnie z którym w takich okolicznościach pracownikowi przysługuje cały dzień wolny, jeśli nie ma zachowanych 8 godzin odpoczynku po podróży. Decyzja w tej sprawie należy do pracodawcy.

PRZYKŁAD

Pracownik był w podróży służbowej w poniedziałek. Wrócił z podróży do domu we wtorek o godz. 3.00 i tego dnia powinien stawić się w pracy o godz. 8.00. W tym przypadku od powrotu z podróży do rozkładowej godziny rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin. Pracownik może więc skorzystać z dnia wolnego po podróży we wtorek, jeśli pracodawca się na to zgodzi.

Przykład oświadczenia pracownika usprawiedliwiającego nieobecność w pracy z powodu późnego zakończenia podróży służbowej

..... Jan Mickowski Elektromonter (imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika)	Warszawa, 25 lutego 2025 r. (miejscowość i data) Anna Kawecka kierownik Działu Kadr (dane pracodawcy albo osoby go reprezentującej i jej stanowisko)
Oświadczenie pracownika usprawiedliwiające nieobecność w pracy z powodu zakończenia podróży służbowej w nocy	
Oświadczam, że 24 lutego 2025 r. nie świadczyłem pracy w związku z zakończeniem w godzinach nocnych podróży służbowej do Berlina, odbywanej w dniach 22–23 lutego 2025 r. – z powodu braku 8-godzinnego odpoczynku nocnego. Wyjaśniam, że podróż zakończyła się 24 lutego br. o godzinie 01.50 (lądowanie samolotu linii XYZ nr rej-sowy LO112030). W związku z tym od zakończenia podróży do rozpoczęcia pracy, zgodnie z grafikiem – o godzinie 8.00, nie upłynęło 8 godzin.	
..... Jan Mickowski (podpis pracownika)	
Akceptuję: 25 lutego 2025 r., Anna Kawecka (data i podpis pracodawcy albo osoby go reprezentującej)	

Należy też zwrócić uwagę, że przepisy Kodeksu pracy przewidują dla pracowników minimum 11-godzinny odpoczynek dobowy. Ponieważ Kodeks pracy, w którym został uregulowany odpoczynek dobowy, jest aktem wyższego rzędu niż komentowane rozporządzenie, z którego wynika 8-godzinny odpoczynek nocny, pracownik powinien mieć zapewnionych po podróży 11 godzin odpoczynku. Jednak samodzielnie może skorzystać tylko z takiego wypoczynku, aby zapewnić sobie wolne przez 8 godzin. Na dłuższy, 11-godzinny odpoczynek po podróży musi mieć zgodę pracodawcy.

Zwolnienia od pracy

Zwolnienia od pracy przysługują pracownikowi na podstawie przepisów prawa pracy, w tym na podstawie Kodeksu pracy oraz komentowanego rozporządzenia. Można tu wymienić np.: zwolnie-

nie od pracy w okresie wypowiedzenia na poszukiwanie pracy (art. 37 Kodeksu pracy), zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika (art. 148¹ Kodeksu pracy), zwolnienie ciężarnej pracownicy na badania lekarskie (art. 185 § 2 Kodeksu pracy), zwolnienie od pracy dla pracownika wychowującego dziecko do lat 14 (art. 188 Kodeksu pracy), zwolnienie od pracy na przeprowadzenie okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 Kodeksu pracy).

Zwolnienia od pracy mogą wynikać także z innych przepisów prawa, np. z art. 25 ust. 5 ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (j.t. Dz.U. z 2022 r. poz. 854 ze zm.), zgodnie z którym pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

Jednocześnie nie ma przeszkód prawnych, aby pracodawca na podstawie przepisów wewnętrznych przyznał pracownikom prawo do innych zwolnień niż powszechnie obowiązujące, które będą udzielane na zasadach nie mniej korzystnych niż przewidziane w Kodeksie pracy.

Pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi nielimitowanego przepisami komentowanego rozporządzenia zwolnienia od pracy, jeżeli pracownik otrzymał wezwanie od organu właściwego w sprawach powszechnego obowiązku obrony.

W przypadku wezwania pracownika do stawienia się przed organem administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądem, prokuraturą, policją albo organem prowadzącym postępowanie w sprawach o wykroczenia zwolnienie od pracy także nie jest limitowane i obejmuje czas niezbędny do stawienia się przed wzywającym organem i załatwienia sprawy. Czas ten będzie zatem obejmował nie tylko samo stawienie się przed organem, ale także czas potrzebny na dojazd do instytucji wzywającej pracownika oraz czas dojazdu z powrotem do zakładu pracy. Aby uzyskać zwolnienie od pracy, pracownik powinien przedłożyć pracodawcy wezwanie określające konieczność stawienia się przed danym organem w godzinach przypadających w czasie grafików godzin pracy tego pracownika. Pracownik wezwany do wykonywania czynności biegłego może skorzystać maksymalnie z 6 dni wolnego w ciągu roku kalendarzowego.

Sąd Najwyższy w wyroku z 23 stycznia 1998 r. (I PKN 500/97, OSNP 1999/1/14) uznał, że: (...) *pozostanie pracownika w sądzie jako świadka po złożeniu zeznań na żądanie pełnomocnika procesowego w celu złożenia uzupełniających zeznań lub konfrontacji z innymi świadkami jest okolicznością usprawiedliwiającą jego nieobecność w zakładzie pracy w związku z wezwaniem do sądu, a tym samym wyłączającą przypisanie mu winy i stosowanie wobec niego kary porządkowej (art. 108 i art. 111 K.p.).*

Jeżeli pracownik zostanie wezwany w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym, pracodawca jest zobowiązany udzielić mu takich zwolnień od pracy maksymalnie na 6 dni w roku kalendarzowym (wykorzystanych przez pracownika łącznie lub po jednym dniu). Uzasadnieniem wprowadzenia limitu może być fakt, że o ile wezwania organów, o których mowa w przepisach § 5 (zwolnienie z powodu powszechnego obowiązku obrony) i § 6 (zwolnienie na wezwanie instytucji państwowych) komentowanego rozporządzenia, są raczej sporadyczne i mają charakter incydentalny, o tyle konieczność udzielania większej liczby zwolnień mogłaby okazać się kłopotliwa dla pracodawcy z punktu widzenia organizacji pracy.

W przypadku konieczności wzięcia przez pracownika udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji lub jako strona albo świadek w postępowaniu pojednawczym pracodawca udziela pracownikowi zwolnienia od pracy na czas niezbędny do wzięcia udziału w tych postępowaniach. W praktyce oznacza to, że zwolnienie może obejmować zarówno cały dzień pracy, jak i jego część.

Pracownikowi przysługują zwolnienia od pracy na czas niezbędny do załatwienia określonych spraw lub wzięcia udziału w określonych przepisami akcjach. I tak zgodnie z komentowanym rozporządzeniem np. zwolnienie od pracy przysługuje:

- członkowi ochotniczej straży pożarnej – na czas uczestniczenia w działaniach ratowniczych i wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
- ratownikowi Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego (GOPR) – na czas akcji ratowniczej i wypoczynku,
- doraźnemu członkowi Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych (PKBWK) – na czas wyznaczenia do udziału w postępowaniu,
- członkowi Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa (SAR) – na czas akcji ratowniczej i wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu oraz na czas udziału w szkoleniach.

Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, natomiast w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Zwolnienie od pracy obejmuje także czas wypoczynku pracownika, który ustaliła osoba kierująca akcją.

Jednak zgodnie ze stanowiskiem resortu pracy w przypadku zwolnień od pracy dla członków OSP w pierwszej kolejności będzie miała zastosowanie ustawa z 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych (dalej: ustawa o OSP), która wprost reguluje kwestię obowiązku pracodawcy w zakresie zwolnienia strażaka ratownika OSP od pracy.

Zgodnie z art. 12 tej ustawy pracodawca zwalnia od świadczenia pracy strażaka ratownika OSP biorącego udział w działaniach ratowniczych i akcjach ratowniczych, szkoleniach lub ćwiczeniach organizowanych przez gminę, Państwową Straż Pożarną lub inne uprawnione podmioty na czas ich trwania, a także na czas niezbędny do odpoczynku zgodnie z art. 132 § 1 Kodeksu pracy (chodzi o odpoczynek dobowy wynoszący co najmniej 11 godzin).

W związku z tym zwolnienie od świadczenia pracy przysługuje jedynie strażakowi ratownikowi OSP, a więc strażakowi OSP uprawnionemu do udziału w działaniach ratowniczych i akcjach ratowniczych. W takim przypadku zwolnienie od świadczenia pracy nie przysługuje osobie, która ubiega się o status strażaka ratownika OSP, na czas odbywania szkolenia z zakresu bhp oraz szkolenia podstawowego.

Natomiast w przepisach ustawy o OSP brak jest uregulowań stanowiących, że za czas zwolnienia od świadczenia pracy w związku z udziałem w działaniu ratowniczym lub akcji ratowniczej strażak ratownik OSP zachowuje prawo do wynagrodzenia. Wprost przeciwnie – stosownie do art. 15 ust. 3 ustawy o OSP za czas nieobecności w pracy w związku z udziałem w działaniu ratowniczym lub akcji ratowniczej strażacy ratownicy OSP zachowują uprawnienie do innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą.

Zatem pracownik będący strażakiem ratownikiem nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych. Takiemu pracownikowi przysługuje natomiast rekompensata pieniężna z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach. Przez odrębne przepisy w analizowanym przypadku można rozumieć przepisy ustawy o OSP. Przepis art. 15 tej ustawy przewiduje prawo do otrzymania ekwiwalentu ratowniczego przez strażaka ratownika OSP, który uczestniczył w działaniu ratowniczym, akcji ratowniczej, szkoleniu lub ćwiczeniu. Ekwiwalent pieniężny jest wypłacany z budżetu właściwej gminy.

Natomiast zdaniem resortu pracy aktualnie kwestie omawianych zwolnień od pracy regulują wyłącznie przepisy ustawy o OSP i nie należy stosować w tym zakresie przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (pismo nr DPP-III.070.41.2022.AG).

Od 20 kwietnia 2023 r. zasłużonemu honorowemu dawcy krwi i honorowemu dawcy krwi przysługuje m.in. zwolnienie od pracy oraz zwolnienie od wykonywania czynności służbowych w dniu, w którym oddaje krew, oraz w dniu następnym, a także na czas okresowego badania lekarskiego daw-

ców krwi zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 298² Kodeksu pracy (art. 9 ust. 1 ustawy z 22 sierpnia 1997 r. o publicznej służbie krwi; j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 1782).

Zwolnienie od pracy obejmuje czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, dzień następny, ale także czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy. W praktyce odbywa się to w taki sposób, że pracownik informuje pracodawcę o planowanym oddawaniu krwi lub przeprowadzaniu odpowiednich badań, co będzie się wiązało z jego nieobecnością w pracy.

Dokumentem poświadczającym m.in. prawo do tego zwolnienia od pracy jest zaświadczenie wydane przez regionalne centrum krwiodawstwa, Wojskowe Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa lub Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa MSWiA. Zaświadczenie to pracownik przedkłada pracodawcy jako podstawę udzielenia mu zwolnienia od pracy.

Omawiana regulacja nie wskazuje wymiaru zwolnienia, ale dni, w których to zwolnienie przysługuje – są nimi tylko dzień oddawania krwi (lub osocza) i dzień następny. Przepis nie zastrzega, że ma to być dzień roboczy, więc jeżeli termin np. drugiego dnia przypada na dzień wolny dla pracownika, to tym samym pracownik traci ten jeden dzień zwolnienia. Nie ma możliwości przesunięcia tego zwolnienia np. na najbliższy dzień roboczy dla pracownika.

Pracownikowi przysługuje także limitowane zwolnienie od pracy na czas niezbędny do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej. Pracownik może uzyskać zwolnienie w wymiarze do 6 godzin tygodniowo lub w sumie 24 godzin miesięcznie (np. 3 dni po 8 godzin albo 2 dni po 12 godzin, jeżeli jest zatrudniony w systemie równoważnego czasu pracy).

Warto zwrócić uwagę, że Sąd Najwyższy w wyroku z 9 września 2004 r. (I PK 396/03, OSNP 2005/6/82) stwierdził, iż: (...) *odmowa udzielenia zwolnienia od pracy w celu prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym nie jest poleceniem dotyczącym pracy, którego pracownik może nie wykonać z powodu sprzeczności z prawem* (art. 100 § 1 k.p. i § 13 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy; Dz.U. Nr 60, poz. 281). W uzasadnieniu do tego wyroku SN wskazał też, że: (...) *obowiązek ten nie jest bezwzględny i ciąży na pracodawcy pod warunkiem, że istnieje możliwość udzielenia urlopu pracownikowi w tym czasie. Obowiązek ten nie oznacza też, że to pracownik sam sobie może w takim przypadku udzielić zwolnienia, gdyż z powołanego przepisu wynika jednoznacznie, iż o udzieleniu zwolnienia decyduje pracodawca. W tej sytuacji jest jasne, że nieobecność w pracy pracownika, który nie stawia się do pracy, samodzielnie „udzielając” sobie zwolnienia, na które pracodawca w sposób wyraźny i niebudzący wątpliwości nie wyraził zgody, jest nieobecnością nieusprawiedliwioną, która może uzasadniać rozwiązanie stosunku pracy na podstawie art. 52 § 1 pkt 1 k.p.*

Urlop okolicznościowy

Dni zwolnienia od pracy w związku np. z własnym ślubem, ślubem dziecka, pogrzebem matki lub ojca, nazywane potocznie „urlopem okolicznościowym”, są udzielane przez pracodawcę w terminie wskazanym przez pracownika i powinny pokrywać się z datą zdarzenia, które jest przyczyną takiego zwolnienia, lub pozostawać w bliskim związku czasowym z tą datą. Zwolnienia te są udzielane w celu załatwienia formalności urzędowych i odbycia związanych ze zdarzeniem uroczystości rodzinnych.

Pracownik składa pracodawcy wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy, przedkładając do wglądu – na żądanie pracodawcy – stosowne dokumenty, np. odpis aktu zgonu lub odpis aktu małżeństwa. Jeżeli korzysta z tego zwolnienia przed ślubem, składa oświadczenie o zamiarze wstąpienia w związek małżeński i dostarcza do wglądu odpis aktu małżeństwa niezwłocznie po jego uzyskaniu. Podobnie w przypadku pogrzebu informuje, że zwolnienie wykorzysta na załatwienie formalności związanych z pochówkiem.

W razie sporu lub wątpliwości pracodawcy pracownik powinien udowodnić swoje prawo do zwolnienia od pracy. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa w tym przypadku na osobie, która z tego faktu wywodzi skutki prawne (art. 300 Kodeksu pracy w zw. z art. 6 Kodeksu cywilnego).

Przepisy nie wskazują konkretnej daty, w której powinno być udzielone zwolnienie od pracy, np. czy ma to być dzień ślubu czy dzień składania w urzędzie stanu cywilnego stosownych dokumentów. Udzielenie takiego zwolnienia musi mieć jednak bezpośredni związek z zawarciem związku małżeńskiego. Przykładowo do skorzystania z tego zwolnienia jest uprawniony pracownik, który przed dniem ślubu musi złożyć dokumenty w urzędzie stanu cywilnego albo już po ślubie odebrać z tego urzędu akt małżeństwa lub wziąć udział w uroczystościach rodzinnych czy załatwić po pogrzebie sprawy spadkowe u notariusza bądź rozliczeniowe z zakładem pogrzebowym.

Jeżeli pracownik występuje do pracodawcy o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu własnego ślubu lub pogrzebu bliskiej osoby w dużym odstępie czasowym od tego zdarzenia, to w praktyce przyjmuje się, że nie istnieje związek między zwolnieniem od pracy a samym zdarzeniem. To z kolei przemawia za brakiem podstaw do udzielenia tego zwolnienia. Omawiane zwolnienie od pracy jest zwolnieniem celowym. Jeśli zatem nie może zostać zrealizowany cel tzw. urlopu okolicznościowego, to nie ma podstaw do jego udzielenia.

W sytuacji gdy zdarzenie losowe wymienione w komentowanym rozporządzeniu przypada w dniu dla pracownika rozkładowo wolnym od pracy (np. w niedzielę lub święto), pracodawca może udzielić zwolnienia od pracy także w dniach bezpośrednio poprzedzających taki dzień wolny od pracy lub następujących po nim.

Urlopu okolicznościowego pracodawca udziela pracownikowi na cały dzień pracy, niezależnie od liczby godzin przypadających do przepracowania zgodnie z jego grafikiem i systemem czasu pracy, w jakim jest zatrudniony.

Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy

Prawo pracownika do wynagrodzenia zostało zróżnicowane w zależności od rodzaju zwolnienia od pracy. Można je podzielić na dwie grupy. W przypadku pierwszej ma miejsce odwołanie do przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy, natomiast w przypadku drugiej – do ustaw szczególnych regulujących prawo do danego zwolnienia od pracy.

Za czas zwolnienia od pracy prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy (j.t. Dz.U. z 2017 r. poz. 927) zachowuje pracownik:

- będący stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym (§ 8 zd. drugie ww. rozporządzenia),
- przeprowadzający obowiązkowe badania lekarskie i szczepienia ochronne (§ 9 ww. rozporządzenia),
- będący ratownikiem GOPR, uczestniczący w akcji ratunkowej (§ 11 ust. 1 pkt 2 ww. rozporządzenia),
- będący doraźnym członkiem PKBWK, prowadzący postępowanie (§ 11 ust. 1 pkt 2b ww. rozporządzenia),
- oddający honorowo krew (§ 12 ww. rozporządzenia) oraz
- korzystający z tzw. urlopu okolicznościowego (§ 15 ww. rozporządzenia).

Przy ustalaniu wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy oraz za czas niewykonywania pracy, gdy przepisy przewidują zachowanie przez pracownika prawa do wynagrodzenia, stosuje się zasady obowiązujące przy ustalaniu wynagrodzenia za urlop, z tym że składniki wynagrodzenia ustalane w przeciętnej wysokości oblicza się z miesiąca, w którym przypadło zwolnienie od pracy lub

okres niewykonywania pracy (§ 5 pkt 1 rozporządzenia w sprawie ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy...).

W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy: w związku z powszechnym obowiązkiem obrony, na wezwanie instytucji państwowej, w celu wykonywania czynności biegłego, na wzięcie udziału w postępowaniu przed NIK oraz w związku z prowadzeniem działań ratowniczych przez członka ochotniczej straży pożarnej i na czas wykonywania świadczeń osobistych pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia. Ma to na celu uzyskanie przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach, chyba że obowiązujące u danego pracodawcy przepisy prawa pracy przewidują zachowanie przez pracownika prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia. Przykładowo zgodnie z art. 621 ustawy o obronie Ojczyzny wójt (burmistrz, prezydent miasta) może wydać decyzję administracyjną o przeznaczeniu osoby, w tym pracownika, do wykonania świadczeń osobistych, w tym planowanych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, na wniosek organów i jednostek organizacyjnych. W takim przypadku, zgodnie z komentowanym rozporządzeniem, pracownik otrzymuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do załatwienia sprawy. Czas zwolnienia nie jest w tym przypadku limitowany. Jednocześnie zgodnie z art. 623 ustawy o obronie Ojczyzny pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od świadczenia pracy na czas niezbędny do wykonywania świadczenia osobistego. Czas zwolnienia od świadczenia pracy z powodu wykonywania świadczenia osobistego wlicza się do okresu pracy wymaganego do nabycia lub zachowania uprawnień pracowniczych.

Za wykonanie świadczenia osobistego przysługuje ryczałt godzinowy w wysokości 1/178 kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w grudniu roku poprzedniego, ustalanego na podstawie przepisów ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, za każdą godzinę czasu (art. 622 ust. 1 ustawy o obronie Ojczyzny). Jeżeli świadczenie osobiste jest wykonywane przez pracownika w czasie pracy i pracodawca nie wypłacił wynagrodzenia za czas pracy opuszczony z powodu świadczenia osobistego, osobie wykonującej świadczenie za opuszczony czas pracy przysługuje, zamiast ryczałtu, należność pieniężna w wysokości odpowiadającej utraconemu wynagrodzeniu za pracę. Należność tę wypłaca się na podstawie zaświadczenia pracodawcy (art. 622 ust. 2 ustawy o obronie Ojczyzny).

Komentarz: Bożena Lenart

specjalista z zakresu prawa pracy, prawnik, od wielu lat zajmuje się problematyką prawa pracy,
autorka licznych publikacji z tej tematyki

Małgorzata Podgórska

specjalista z zakresu prawa pracy, prawnik, od wielu lat zajmuje się problematyką prawa pracy,
autorka licznych publikacji z tej tematyki

II. DOKUMENTACJA PRACOWNICZA

Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

z dnia 10 grudnia 2018 r.

w sprawie dokumentacji pracowniczej

(j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 535)

Na podstawie art. 298¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. [Zakres rozporządzenia]

Rozporządzenie określa:

- 1) zakres, sposób i warunki prowadzenia, przechowywania oraz zmiany postaci dokumentacji pracowniczej, z uwzględnieniem wymagań dotyczących dokumentacji w postaci elektronicznej w zakresie organizacji jej przetwarzania i przenoszenia pomiędzy systemami teleinformatycznymi;
- 2) sposób i tryb doręczania informacji lub zawiadomienia o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej w przypadku upływu okresu jej przechowywania oraz poprzedniej postaci tej dokumentacji w przypadku zmiany postaci jej prowadzenia i przechowywania, a także sposób odbioru dokumentacji pracowniczej;
- 3) sposób wydawania kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej pracownikowi, byłemu pracownikowi lub osobom, o których mowa w art. 94⁹ § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, zwanej dalej „Kodeksem pracy”.

Rozdział 2 Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej

§ 2. [Prowadzenie akt osobowych]

Pracodawca prowadzi oddzielne dla każdego pracownika akta osobowe.

§ 3. [Akta osobowe]

Akta osobowe pracownika składają się z 5 części i obejmują:

- 1) w części A – oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, a także skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 1, § 1¹ i 1² Kodeksu pracy);
- 2) w części B – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:
 - a) oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, gromadzone w związku z nawiązaniem stosunku pracy,
 - b) umowę o pracę, a jeżeli umowa nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej – potwierdzenie ustaleń co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków (art. 29 § 2 Kodeksu pracy),
 - c) zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z rodzaju pracy, określonego w umowie o pracę,
 - d) dokumenty dotyczące wykonywania przez pracownika pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych (Dz.U. z 2023 r. poz. 164 i 1667),
 - e) potwierdzenie zapoznania się przez pracownika:
 - z treścią regulaminu pracy (art. 104³ § 2 Kodeksu pracy) albo obwieszczenia (art. 150 § 7 Kodeksu pracy),
 - z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 237⁴ § 3 Kodeksu pracy),

- z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji,
- f) potwierdzenie poinformowania pracownika:
 - o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 i art. 29¹ § 2 Kodeksu pracy) oraz o zmianie warunków zatrudnienia (art. 29 § 3² i art. 29¹ § 4 Kodeksu pracy),
 - o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu (art. 222 § 8 Kodeksu pracy),
 - o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 226 pkt 2 Kodeksu pracy),
 - o wprowadzeniu kontroli trzeźwości pracowników lub kontroli na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu, grupie lub grupach pracowników objętych taką kontrolą i sposobie jej przeprowadzania (art. 22^{1c} § 12 i art. 22^{1e} § 2 Kodeksu pracy),
- g) potwierdzenie otrzymania przez pracownika młodocianego oraz jego przedstawiciela ustawowego informacji o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą wykonywaną przez młodocianego, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 201 § 3 Kodeksu pracy),
- h) dokumenty potwierdzające ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- i) oświadczenia dotyczące wypowiedzenia warunków pracy lub płacy lub zmiany tych warunków w innym trybie,
- j) dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, dokumenty dotyczące przyjęcia przez pracownika wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone łącznie z obowiązkiem wyliczenia się (art. 124 i art. 125 Kodeksu pracy),
- k) dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika lub związane ze zdobywaniem lub uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - l) dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia (art. 105 Kodeksu pracy),
 - m) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu wychowawczego,
 - n) dokumenty związane z łączeniem korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu (art. 182¹⁸ Kodeksu pracy),
 - o) dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego (art. 186⁷ Kodeksu pracy),
 - p) oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem (art. 189¹ Kodeksu pracy),
 - q) dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego (art. 174 i art. 174¹ Kodeksu pracy),
 - r) skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące:
 - wstępnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 2 Kodeksu pracy),
 - okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 2 i 5 Kodeksu pracy),
 - s) umowę o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy (art. 101¹ § 1 Kodeksu pracy),
 - t) wniosek pracownika o poinformowanie właściwego okręgowego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy oraz kopię informacji w tej sprawie skierowanej do właściwego inspektora pracy (art. 151⁷ § 6 Kodeksu pracy),
 - u) dokumenty związane ze współdziałaniem pracodawcy z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową lub innymi podmiotami w sprawach ze stosunku pracy wymagających takiego współdziałania,
 - v) dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy;

- w) dokumenty dotyczące wykonywania pracy zdalnej,
 - x) wniosek pracownika o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, w tym polegające na zmianie rodzaju pracy lub zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy, i odpowiedź pracodawcy na ten wniosek pracownika (art. 29³ § 1 i 3 Kodeksu pracy),
 - y) wniosek pracownika o wskazanie przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy o pracę na okres próbny za wypowiedzeniem albo zastosowanie działania mającego skutek równoważny z rozwiązaniem umowy o pracę i odpowiedź pracodawcy na ten wniosek pracownika (art. 29⁴ § 3 i 4 Kodeksu pracy),
 - z) dokumenty dotyczące stosowania elastycznej organizacji pracy (art. 188¹ Kodeksu pracy)
- 3) w części C – oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy, w tym:
- a) oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę,
 - b) wnioski dotyczące wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy,
 - c) dokumenty dotyczące niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy (art. 171 § 3 Kodeksu pracy),
 - d) kopię wydanego świadectwa pracy,
 - e) potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,
 - f) umowę o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę (art. 101² § 1 Kodeksu pracy),
 - g) skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie związane z okresowymi badaniami lekarskimi w związku z wykonywaniem pracy w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwiłkniających (art. 229 § 5 pkt 2 Kodeksu pracy);
- 4) w części D – odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem
- przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu.
- 5) w części E – dokumenty związane z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu:
- a) informacje dotyczące kontroli trzeźwości pracownika przeprowadzonej przez pracodawcę (art. 22^{1c} § 6 Kodeksu pracy),
 - b) informację dotyczącą badania stanu trzeźwości pracownika przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (art. 22^{1d} § 10 Kodeksu pracy),
 - c) informacje dotyczące przeprowadzonej przez pracodawcę kontroli pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu (art. 22^{1c} § 6 i art. 22^{1e} § 2 Kodeksu pracy),
 - d) informację dotyczącą badania pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (art. 22^{1d} § 10 i art. 22^{1f} § 2 Kodeksu pracy).

§ 4. [Przechowywanie dokumentów]

1. Oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika przechowuje się w porządku chronologicznym oraz numeruje; każda z części akt osobowych zawiera wykaz znajdujących się w niej oświadczeń lub dokumentów.

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

3. Dokumenty znajdujące się w części D akt osobowych pracownika przechowuje się w wydzielonych częściach dotyczących danej kary, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery D1 i kolejne; w takim przypadku przechowywanie w po-

rzędu chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu dokumentów dotyczy każdej z tych części. W związku z usunięciem z akt osobowych pracownika odpisu zawiadomienia o ukaraniu usuwa się całą wydzieloną część dotyczącą danej kary, a pozostałym przyporządkowuje się następujące po sobie numery.

4. Dokumenty znajdujące się w części E akt osobowych pracownika przechowuje się w wydzielonych częściach dotyczących danej kontroli, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery E1 i kolejne; w takim przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu dokumentów dotyczy każdej z tych części. W związku z usunięciem z akt osobowych pracownika informacji związanej z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu oraz z badaniem pracownika na obecność w jego organizmie alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu przeprowadzonym przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego usuwa się całą wydzieloną część dotyczącą tej informacji, a pozostałym przyporządkowuje się następujące po sobie numery.

§ 5. [Odpisy i kopie]

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

§ 6. [Pozostała dokumentacja pracownicza]

Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującą:

- 1) dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy, w skład których wchodzi:
 - a) ewidencja czasu pracy, zawierająca informacje o:
 - liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy,
 - liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej,
 - liczbie godzin nadliczbowych,
 - dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,

- liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,
 - rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy,
 - rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
 - wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,
 - czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego,
- b) wnioski pracownika dotyczące:
 - udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych,
 - ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat (art. 188 Kodeksu pracy),
 - ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (art. 142 Kodeksu pracy),
 - stosowania systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 Kodeksu pracy),
 - stosowania systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (art. 144 Kodeksu pracy),
 - stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy (art. 140¹ § 1 Kodeksu pracy),
 - stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy (art. 140¹ § 2 Kodeksu pracy),
 - ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej (art. 148¹ Kodeksu pracy),
 - ubiegania się i korzystania z urlopu opiekuńczego (art. 173¹ Kodeksu pracy),
 - c) dokumenty związane:
 - ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy (art. 140 Kodeksu pracy),

- z uzgodnieniem z pracownikiem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (art. 151³ Kodeksu pracy),
- z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawianiem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy,

d) zgoda:

- pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia na wykonywanie pracy w systemach czasu pracy przewidujących przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy (art. 148 pkt 3 Kodeksu pracy) oraz pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy i delegowanie poza stałe miejsce pracy (art. 178 § 2 Kodeksu pracy),
 - pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy (art. 178 § 1 Kodeksu pracy);
- 2) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego;
 - 3) kartę (listę) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wnioski pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (art. 86 § 3 Kodeksu pracy);
 - 4) kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację (art. 237⁶ i art. 237⁷ Kodeksu pracy).

§ 7. [Przejęcie zakładu pracy]

W przypadku, o którym mowa w art. 23¹ Kodeksu pracy albo w odrębnych przepisach przewidujących następstwo prawne nowego pracodawcy w stosunkach pracy nawiązanych przez dotychczasowego pracodawcę, dotychczasowy pracodawca przekazuje dokumentację pracowniczą nowemu pracodawcy.

§ 8. [Warunki przechowywania dokumentacji]

Pracodawca zapewnia odpowiednie warunki zabezpieczające dokumentację pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci papierowej przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą i dostępem osób nieupoważnionych, w szczególności przez zapewnienie w pomieszczeniu, w którym przechowywana jest dokumentacja pracownicza, odpowiedniej wilgotności, temperatury i zabezpieczenie tego pomieszczenia przed dostępem osób nieupoważnionych.

Rozdział 3 Szczególne wymagania dotyczące prowadzenia i przechowywania dokumentacji w postaci elektronicznej

§ 9. [Prowadzenie dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej]

Dokumentacja pracownicza w postaci elektronicznej jest prowadzona i przechowywana w systemie teleinformatycznym zapewniającym:

- 1) zabezpieczenie jej przed uszkodzeniem, utratą oraz nieuprawnionym dostępem;
- 2) integralność treści dokumentacji i metadanych polegającą na zabezpieczeniu przed wprowadzaniem zmian, z wyjątkiem zmian wprowadzanych w ramach ustalonych i udokumentowanych procedur;
- 3) stały dostęp do dokumentacji osobom do tego upoważnionym;
- 4) identyfikację osób mających dostęp do dokumentacji oraz rejestrowanie dokonywanych przez te osoby zmian w dokumentacji i metadanych;
- 5) skuteczne wyszukiwanie dokumentacji na podstawie metadanych, o których mowa w § 13 ust. 3;
- 6) wydawanie, w tym przez eksport w postaci elektronicznej, dokumentacji albo części dokumentacji w sposób określony w rozdziale 4;
- 7) funkcjonalność wydruku dokumentacji.

§ 10. [Zabezpieczenie dokumentacji elektronicznej]

1. Dokumentację pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci elektronicznej uważa się za zabezpieczoną w zakresie, o którym mowa

w § 9 pkt 1, jeżeli w sposób ciągły są spełnione łącznie następujące warunki:

- 1) jest zapewniona jej dostępność wyłącznie osobom upoważnionym;
- 2) jest chroniona przed przypadkowym lub nieuprawnionym zniszczeniem;
- 3) jej prowadzenie i przechowywanie odbywa się z zastosowaniem metod i środków ochrony dokumentacji, których skuteczność w czasie ich zastosowania jest powszechnie uznawana.

2. Zabezpieczenie dokumentacji pracowniczej prowadzonej i przechowywanej w postaci elektronicznej polega w szczególności na:

- 1) systematycznym dokonywaniu analizy zagrożeń;
- 2) opracowaniu i stosowaniu procedur zabezpieczania dokumentacji i systemów ich przetwarzania, w tym procedur dostępu, tworzenia kopii zapasowych oraz przechowywania;
- 3) stosowaniu środków bezpieczeństwa adekwatnych do zagrożeń;
- 4) bieżącym kontrolowaniu funkcjonowania wszystkich organizacyjnych i techniczno-informatycznych sposobów zabezpieczenia, a także okresowym dokonywaniu oceny skuteczności tych sposobów;
- 5) przygotowaniu i realizacji planów przechowywania dokumentacji w długim czasie, w tym jej przenoszenia na nowe informatyczne nośniki danych i do nowych formatów danych, jeżeli tego wymaga zapewnienie ciągłości dostępu do dokumentacji.

§ 11. [Dołączanie nowych dokumentów]

1. W przypadku gdy do dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej ma być dołączony dokument w postaci papierowej, pracodawca albo osoba upoważniona przez pracodawcę sporządza odwzorowanie cyfrowe tego dokumentu, opatruje je kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy i umieszcza w dokumentacji pracowniczej, w sposób zapewniający czytelność, dostęp i spójność tej dokumentacji.

2. Pracownik odbiera dokument, o którym mowa w ust. 1, w sposób i w terminie uzgodnionym z pracodawcą. W przypadku niezgodnienia z pracodawcą sposobu i terminu odbioru tego dokumentu albo jego nieodebrania przez pracownika pracodawca może zniszczyć ten dokument w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści.

§ 12. [Odwzorowania cyfrowe]

1. Prowadząc i przechowując dokumentację pracowniczą w postaci elektronicznej, pracodawca stosuje odpowiednio, w odniesieniu do ilości danych i zastosowanej technologii, rozwiązania techniczne zapewniające dostępność, używalność i wiarygodność dokumentacji, co najmniej do upływu okresu przechowywania dokumentacji.

2. Odwzorowania cyfrowe, o których mowa w art. 94⁸ § 2 Kodeksu pracy, sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się bez wątpliwości z treścią dokumentu, bez potrzeby weryfikacji tej treści z dokumentem w postaci papierowej.

3. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik do rozporządzenia.

Rozdział 4 Przenoszenie dokumentacji pracowniczej pomiędzy systemami teleinformatycznymi

§ 13. [Przenoszenie dokumentacji pomiędzy systemami]

1. Przeniesienie dokumentacji pracowniczej do innego systemu wymaga utworzenia uporządkowanego zbioru dokumentów przeznaczonych do przekazania, wraz z kompletem metadanych odnoszących się do każdego dokumentu.

2. Każdy dokument zapisuje się w odrębnym pliku, zgodnie z następującymi zasadami dotyczącymi formatów plików:

- 1) dokumenty stanowiące odwzorowanie cyfrowe dokumentów w postaci papierowej przekazuje się w formacie PDF;
- 2) dokumenty inne niż stanowiące odwzorowanie cyfrowe dokumentów w postaci papierowej i przechowywane w dokumentacji pracowniczej w pliku o określonym formacie przekazuje się w formacie, w jakim były przechowywane;
- 3) dane zapisane w systemie teleinformatycznym w taki sposób, że nie stanowią pliku w określonym formacie, ale jednocześnie są częścią dokumentacji pracowniczej, zapisuje się w formacie TXT.

3. Do każdego dokumentu przyporządkowuje się zestaw następujących metadanych, zapisanych w odrębnym pliku XML z metadanymi:

- 1) identyfikator dokumentu – będący unikatowym w całym zbiorze identyfikatorem wyróżniającym dokument od innych dokumentów wchodzących w skład przekazywanej dokumentacji;
- 2) identyfikator dokumentacji – będący identyfikatorem prowadzonej oddzielnie dla każdego pracownika dokumentacji pracowniczej, do której należy dokument;
- 3) rodzaj dokumentu – będący jednoznacznym przyporządkowaniem dokumentu do jednej z części akt osobowych pracownika albo do jednego z rodzajów dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
- 4) data powstania dokumentu;
- 5) data opatrzenia odwzorowania cyfrowego kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy, albo osoby upoważnionej przez pracodawcę – w przypadku gdy jest to odwzorowanie cyfrowe dokumentu w postaci papierowej;
- 6) numer PESEL pracownika, do którego dokumentacji pracowniczej został włączony dokument, a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 7) imię i nazwisko pracownika;
- 8) nazwa pracodawcy;
- 9) data utworzenia uporządkowanego zbioru dokumentów przeznaczonych do przekazania, w którym znajduje się dokument.

4. Pracodawca zapewnia zgodność struktury technicznej pliku XML z metadanymi ze specyfikacją techniczną zamieszczoną na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw pracy.

5. Plikowi XML z metadanymi nadaje się taką samą nazwę, jaką ma pełna nazwa pliku, do którego się odnosi, i uzupełnia się ją o rozszerzenie XML.

§ 14. [Przygotowanie dokumentów w postaci elektronicznej do przekazania]

1. Uporządkowany zbiór dokumentów przeznaczonych do przekazania przekazuje się w jednym pliku zapisanym w jednym z formatów przeznaczonych do kompresji, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2024 r. poz. 307).

2. Opatrzenie pliku, o którym mowa w ust. 1, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy jest równoznaczne z potwierdzeniem zgodności całości przekazywanego zbioru dokumentów przeznaczonych do przekazania z dokumentacją pracowniczą posiadaną przez pracodawcę.

Rozdział 5 Doręczenie informacji lub zawiadomienia o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej oraz sposób odbioru tej dokumentacji

§ 15. [Doręczenie dokumentacji pracownikowi]

1. Pracodawca doręcza, za pokwitowaniem, pracownikowi albo byłemu pracownikowi informację albo zawiadomienie o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej.

2. Pracodawca dokonuje doręczenia, o którym mowa w ust. 1, osobiście albo za pośrednictwem:

- 1) operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 1640 oraz z 2024 r. poz. 467), zwanego dalej „operatorem”;
- 2) osoby upoważnionej przez pracodawcę;
- 3) środków komunikacji elektronicznej, pod warunkiem uzyskania potwierdzenia doręczenia.

3. W przypadku braku możliwości doręczenia informacji albo zawiadomienia operator pozostawia wiadomość o możliwości ich odbioru w terminie 7 dni, licząc od dnia pozostawienia tej wiadomości w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, w drzwiach mieszkania pracownika albo byłego pracownika bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata.

4. W przypadku nieodebrania informacji albo zawiadomienia w terminie, o którym mowa w ust. 3, pozostawia się powtórnie wiadomość o możliwości ich odbioru w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia pozostawienia pierwszej wiadomości.

5. Doręczenie informacji albo zawiadomienia uważa się za dokonane z upływem ostatniego dnia okresu, o którym mowa w ust. 4; w takim przypadku informację albo zawiadomienie włącza się odpowiednio do części B albo C akt osobowych pracownika.

§ 16. [Wydawanie dokumentacji]

1. Pracodawca wydaje dokumentację pracowniczą:

- 1) pracownikowi lub byłemu pracownikowi albo osobom, o których mowa w art. 94⁹ § 3 Kodeksu pracy, albo
- 2) osobie upoważnionej przez pracownika albo byłego pracownika albo osobę, o której mowa w art. 94⁹ § 3 Kodeksu pracy.

2. Wydanie dokumentacji pracowniczej osobom, o których mowa w art. 94⁹ § 3 Kodeksu pracy, następuje po uprzednim udokumentowaniu przez te osoby uprawnienia do odbioru tej dokumentacji.

3. Odbiór dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci papierowej następuje osobiście i za pokwitowaniem.

4. Wydanie dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej następuje:

- 1) na informatycznym nośniku danych odebrany osobiście i za pokwitowaniem albo
- 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej pod warunkiem, że osoba, której dokumentacja pracownicza ma być wydana, będzie jednoznacznie zidentyfikowana przed jej wydaniem, a wydanie dokumentacji pracowniczej będzie potwierdzone dowodem doręczenia.

§ 17. [Forma wydawanej dokumentacji]

1. Wydawaną dokumentację pracowniczą prowadzoną w postaci papierowej przekazuje się w formie, w jakiej była przechowywana przez pracodawcę.

2. Wydawaną dokumentację pracowniczą prowadzoną w postaci elektronicznej przed wydaniem uporządkowuje się w sposób określony w rozdziale 4.

Rozdział 6

Wydawanie kopii dokumentacji pracowniczej

§ 18. [Wydawanie kopii dokumentacji]

1. W przypadku gdy dokumentacja pracownicza jest przechowywana przez pracodawcę w postaci papierowej, pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej:

- 1) w postaci papierowej, opatrzoną podpisem pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzającym zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą, albo
- 2) w postaci elektronicznej, jako odwzorowanie cyfrowe sporządzone zgodnie z wymaganiami

określonymi w załączniku do rozporządzenia, zapisane w formacie PDF i opatrzone kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzającym zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą.

2. W przypadku gdy dokumentacja pracownicza jest przechowywana przez pracodawcę w postaci elektronicznej, pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej:

- 1) w postaci elektronicznej, stosując odpowiednio przepisy rozdziału 4, albo
- 2) w postaci papierowej stanowiącej wydruk z dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej, zawierający oprócz treści również metadane, o których mowa w § 13 ust. 3 pkt 1–4, oraz podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzający zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą.

3. Pracodawca wydaje pracownikowi lub byłemu pracownikowi albo osobie, o której mowa w art. 94⁹ § 3 Kodeksu pracy, kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej określonej we wniosku i nie później niż w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania; wniosek włącza się odpowiednio do części B albo C akt osobowych pracownika. Przepis § 16 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 7**Przepisy przejściowe i końcowe****§ 19. [Zakres stosowania przepisów rozporządzenia]**

Przepisy niniejszego rozporządzenia stosuje się do dokumentacji pracowniczej pracowników, których stosunek pracy został nawiązany począwszy od dnia 1 stycznia 2019 r.

§ 20. [Stosowanie przepisów rozporządzenia do dotychczasowej dokumentacji]

1. Do dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, pozostających w dniu wejścia w życie niniejszego rozporządzenia w stosunku pracy, zgromadzonych przed tym dniem, stosuje się przepisy niniejszego rozporządzenia, z wyjątkiem § 2–6; w tym zakresie stosuje się przepisy obowiązujące przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.

2. Do dokumentacji pracowniczej pracowników, o których mowa w ust. 1, gromadzonej od dnia wej-

ścia w życie niniejszego rozporządzenia stosuje się przepisy tego rozporządzenia.

3. Do zakresu kart ewidencji czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1, prowadzonych w dniu wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, stosuje się przepisy obowiązujące przed tym dniem.

§ 21. [Dostosowanie dokumentacji do nowych przepisów]

Pracodawcy mogą dostosować dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, pozostających w dniu wejścia w życie niniejszego rozporządzenia w stosunku pracy, zgromadzone przed tym dniem, do § 2–6 niniejszego rozporządzenia.

§ 22. [Dostosowanie nowych przepisów do dokumentacji byłych pracowników]

1. Do dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracow-

ników, których stosunek pracy ustał przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, stosuje się przepisy tego rozporządzenia, z wyjątkiem § 2–6; w tym zakresie stosuje się przepisy obowiązujące przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pracodawcy dostosują warunki przechowywania dotychczasowej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników do warunków określonych w § 8 niniejszego rozporządzenia w okresie 12 miesięcy od dnia wejścia w życie tego rozporządzenia.

3. Przepis § 21 stosuje się odpowiednio.

§ 23. [Wejście w życie]

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

**Załącznik do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 10 grudnia 2018 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 535)**

MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE DLA ODWZOROWAŃ CYFROWYCH

Rodzaj skanowanego dokumentu	Minimalna rozdzielczość	Minimalna liczba bitów na piksel
teksty drukowane czarno-białe, w formacie A4 lub większym	200 dpi	1 bit (czarno-białe)
teksty drukowane czarno-białe, w formacie mniejszym niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi w zależności od tego, co pozwala uzyskać większą rozdzielczość	1 bit (czarno-białe)
teksty drukowane, kolorowe, w formacie A4 lub większym	200 dpi	16 bitów (kolor)
teksty drukowane, kolorowe, w formacie mniejszym niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi w zależności od tego, co pozwala uzyskać większą rozdzielczość	16 bitów (kolor)
rękopisy w formacie A4 lub większym	300 dpi	16 bitów (kolor)
rękopisy w formacie mniejszym niż A4	2000 pikseli na dłuższym boku lub 300 dpi w zależności od tego, co pozwala uzyskać większą rozdzielczość	16 bitów (kolor)
fotografie czarno-białe (jeżeli są włączone do dokumentacji osobno)	1600 pikseli na dłuższym boku	8 bitów (skala szarości) lub 24 bity (kolor)
fotografie kolorowe (jeżeli są włączone do dokumentacji osobno)	1600 pikseli na dłuższym boku	24 bity (kolor)

Dopuszcza się stosowanie automatycznej kompresji dla obrazów zapisywanych w plikach PDF, w przypadku gdy zastosowana kompresja nie powoduje widocznego pogorszenia jakości obrazu.

KOMENTARZ

Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej

Dokumenty w języku polskim

Wprawdzie przepisy Kodeksu pracy ani komentowanego rozporządzenia tego nie regulują, ale co do zasady dokumenty znajdujące się w aktach osobowych pracownika powinny być sporządzane w języku polskim. Na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przy wykonywaniu przepisów z zakresu prawa pracy używa się bowiem języka polskiego (art. 1 pkt 3 i art. 8 ust. 1 ustawy z 7 października 1999 r. o języku polskim – j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 1556).

Dokumenty z zakresu prawa pracy mogą być równolegle sporządzone w wersji lub wersjach obcojęzycznych. Jeżeli jednak osoba świadcząca pracę jest obywatelem polskim, podstawę ich wykładni stanowi wersja w języku polskim. Umowa o pracę lub inny dokument wynikający z zakresu prawa pracy mogą być sporządzone w języku obcym na wniosek osoby świadczącej pracę, władającej tym językiem i niebędącej obywatelem polskim, pouczonej uprzednio o prawie do sporządzenia umowy lub innego dokumentu w języku polskim (art. 8 ust. 1a i ust. 1b ustawy o języku polskim).

Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej

Pracodawca ma obowiązek prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza). Akta osobowe muszą być prowadzone oddzielnie dla każdego pracownika (§ 2 komentowanego rozporządzenia). Warto zwrócić uwagę, że prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy nie jest tożsame z prowadzeniem przez pracodawcę akt osobowych pracowników. Rozporządzenie ściśle bowiem określa sposób prowadzenia akt osobowych.

Pracodawca powinien przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem, przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej (art. 94 pkt 9a i 9b Kodeksu pracy).

Pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika, prowadzonych w postaci papierowej, odpisy lub kopie dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika, poświadczane przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę za zgodność z przedłożonym dokumentem (§ 5 komentowanego rozporządzenia).

Skutki nieprowadzenia dokumentacji

Pracodawca lub osoba działająca w jego imieniu, który nie prowadzi dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników lub pozostawia dokumentację pracowniczą w warunkach groźących uszkodzeniem lub zniszczeniem, podlega grzywnie od 1000 zł do 30 000 zł (art. 281 pkt 6 i 7 Kodeksu pracy).

Zarówno akta osobowe, jak i wszystkie dokumenty związane ze stosunkiem pracy mają istotne znaczenie dowodowe z punktu widzenia praw pracowników, zwłaszcza w kontekście ustalania obecnie i w przyszłości uprawnień do różnego rodzaju świadczeń z ubezpieczeń społecznych

oraz w razie ewentualnego sporu pracownika z pracodawcą. Brak akt osobowych i dokumentacji zawsze działa na niekorzyść pracodawcy, gdyż to on jako podmiot zobowiązany do gromadzenia dokumentów w określony przepisami sposób nie wypełnił tego obowiązku. W przypadku sporu sądowego to na pracodawcy będzie spoczywał ciężar dowodu (art. 6 Kodeksu cywilnego). Potwierdził to Sąd Najwyższy w wyroku z 14 maja 1999 r. (I PKN 62/99, OSNP 2000/15/579), wskazując, że: (...) *pracodawca, który wbrew obowiązкови przewidzianemu w art. 94 pkt 9a K.p. nie prowadzi list obecności, list płac ani innej dokumentacji ewidencjonującej czas pracy pracownika i wypłacanego mu wynagrodzenia, musi liczyć się z tym, że będzie na nim spoczywał ciężar udowodnienia nieobecności pracownika, jej rozmiaru oraz wypłaconego wynagrodzenia.*

Ponadto zgodnie z postanowieniem Sądu Najwyższego z 14 marca 2018 r. (II PK 131/17): (...) *wprawdzie ewidencjonowanie czasu pracy pracowników jest obowiązkiem pracodawcy wynikającym z art. 94 pkt 9a w związku z art. 149 k.p., ale w postępowaniu w sprawach z zakresu prawa pracy z powództwa pracownika o wynagrodzenie za godziny nadliczbowe obowiązuje ogólna reguła dowodzenia przez pracownika twierdzeń na poparcie dochodzonych roszczeń (art. 6 k.c. w związku z art. 300 k.p.), z tą jedynie modyfikacją, że wyłącznie niewywiązywanie się przez pracodawcę z obowiązku rzetelnego prowadzenia dokumentacji czasu pracy powoduje dla niego niekorzystne skutki prawne, jeżeli pracownik udowodni swoje twierdzenia przy pomocy innych środków dowodowych niż ta dokumentacja. Ponadto pracownicy zatrudnieni na kierowniczych stanowiskach pracy, którzy zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji czasu pracy własnego i podległych im pracowników, nie mogą wywodzić korzystnych dla siebie skutków prawnych ze względu na brak lub wady takiej dokumentacji, która w ocenie skarżącego nie odzwierciedlała rzeczywistych godzin pracy, tyle że wcześniej jej nie zakwestionował.*

W postanowieniu z 18 czerwca 2019 r. (I PK 165/18) Sąd Najwyższy potwierdził, że w sytuacji gdy pracownik udowodnił, iż faktycznie pracował w godzinach nadliczbowych, a jedynie wobec nieprowadzenia przez pracodawcę ewidencji czasu pracy nie może udowodnić liczby przepracowanych godzin, ustalenie wynagrodzenia może nastąpić według reguł z art. 322 Kodeksu postępowania cywilnego. Powód powinien udowodnić swoje twierdzenia uzasadniające żądanie, z tą jedynie modyfikacją, że niewywiązanie się przez pracodawcę z obowiązku prowadzenia ewidencji czasu pracy powoduje dla niego niekorzystne skutki, gdy pracownik udowodni swoje twierdzenia za pomocą innych środków dowodowych niż dokumentacja dotycząca czasu pracy (osobowe środki dowodowe, dokumenty prywatne, domniemania faktyczne).

Formy zatrudnienia inne niż umowa o pracę

Przepisy komentowanego rozporządzenia mają zastosowanie w zakresie prowadzenia dokumentacji oraz akt osobowych pracowników również do osób, których stosunek pracy został nawiązany nie tylko na podstawie umowy o pracę, ale także na podstawie innych aktów, np. mianowania. Stosunek pracy może bowiem zostać nawiązany także na podstawie powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę, z różnicami wynikającymi z odrębnych przepisów.

Przykładowo, zgodnie z art. 17 ust. 1 i 5 ustawy z 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze (j.t. Dz.U. z 2023 r. poz. 2110 ze zm.) przy ministrze właściwym do spraw transportu działa Państwowa Komisja Badania Wypadków Lotniczych. W zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy do członków Komisji stosuje się przepisy Kodeksu pracy, z zastrzeżeniem przepisów tej ustawy. Z dniem powołania z członkiem Komisji zostaje nawiązany stosunek pracy. Zatem i dla takich osób prowadzi się akta osobowe oraz dokumentację pracowniczą.

Akta osobowe pracowników

Podstawową częścią dokumentacji pracowniczej są akta osobowe pracownika. W aktach osobowych gromadzi się oświadczenia lub dokumenty odzwierciedlające przebieg zatrudnienia

pracownika, poczynając od etapu ubiegania się o zatrudnienie i kończąc na ustaniu stosunku pracy. Akta osobowe dzielą się obecnie na 5 części.

Tabela. Podział i zawartość akt osobowych

Część A	oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, oraz skierowania i orzeczenia związane z profilaktycznymi badaniami lekarskimi – zarówno osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jak i pracownika
Część B	oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika
Część C	oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy
Część D	odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub wynikającej z przepisów odrębnych, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu
Część E	dokumenty związane z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu

Część A akt osobowych pracownika

Zgodnie z rozporządzeniem w części A akt osobowych są przechowywane oświadczenia lub dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się danej osoby o zatrudnienie, a także skierowania oraz orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich. Gromadzenie i przechowywanie tych oświadczeń i dokumentów dotyczy oczywiście przypadku, gdy dojdzie do nawiązania stosunku pracy z osobą ubiegającą się o zatrudnienie (§ 3 pkt 1 komentowanego rozporządzenia).

Dokumenty wymagane przez pracodawcę

Dokumentami, których pracodawca może wymagać od kandydata do pracy, są skierowanie na badania lekarskie od poprzedniego pracodawcy i orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, wydane po poddaniu się przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie wstępnym badaniom lekarskim. Nie można bowiem dopuścić do pracy pracownika, który nie ma takiego orzeczenia (art. 229 § 1 pkt 1 i § 4 Kodeksu pracy). Obowiązkowym badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy u danego pracodawcy na to samo stanowisko (lub stanowisko o takich samych warunkach pracy), na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym samym pracodawcą (art. 229 § 1¹ pkt 1 Kodeksu pracy). Badaniom wstępnym nie podlegają również osoby przyjmowane do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli przedstawią pracodawcy aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie, a pracodawca stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych. Zasadę tę stosuje się odpowiednio w przypadku przyjmowania do pracy osoby pozostającej jednocześnie w stosunku pracy z innym pracodawcą (art. 229 § 1 pkt 2 i § 1¹ Kodeksu pracy).

Ważnym dokumentem, którego pracodawca może wymagać od kandydata do pracy, jest kwestionariusz osobowy zawierający przede wszystkim dane identyfikujące osobę ubiegającą się o zatrudnienie i wskazujące na jej wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe. Zakres danych z tego kwestionariusza, żądanych przez pracodawcę, nie może wykraczać poza zakres danych, o których mowa w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy. Na podstawie tego przepisu pracodawca ma prawo wymagać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- imię (imiona) i nazwisko,
- datę urodzenia,
- dane kontaktowe wskazane przez taką osobę,
- wykształcenie,
- kwalifikacje zawodowe,
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Jednak danych dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia pracodawca żąda tylko wtedy, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

W komentowanym rozporządzeniu nie ma wzoru kwestionariusza osobowego, zatem pracodawca może opracować własny wzór kwestionariusza, zgodny z art. 22¹ Kodeksu pracy, albo zastosować pomocniczy wzór opublikowany na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (<https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy>).

PRZYKŁAD 1

Pracodawca, zamiast żądać od pracowników wypełnienia kwestionariusza osobowego, wymaga od nich składania życiorysu bądź CV. Takie dokumenty zamieszcza w części A akt osobowych. Jeżeli treść informacji zawarta w życiorysie lub CV, wymaganych przez pracodawcę, nie wykracza poza dane określone w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy, to takie postępowanie pracodawcy jest dopuszczalne. Nieistotna jest bowiem w tym przypadku nazwa dokumentu, lecz jego treść.

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę (dostępny na www.inforlex.pl/ewydania)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy bądź umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
*(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
 oraz zajmowane stanowiska pracy)*
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.

-
(miejscowość i data)
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Dokumenty dobrowolnie przedstawiane przez kandydata do pracy

Zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) pozyskiwane dane osobowe powinny być adekwatne, ograniczone i niezbędne do celów, dla których są przetwarzane. Zasadniczo, zgodnie z RODO, gromadzenie danych nie może być nadmiarowe.

Przetwarzanie danych osobowych jest zgodne z prawem, jeżeli osoba, której dane dotyczą, wyraziła na to zgodę (art. 6 ust. 1 pkt a RODO). Zgoda oznacza dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne okazanie woli przez osobę, której dane dotyczą (art. 4 pkt 11 RODO). Zatem dane osobowe w postaci np. świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy, dyplomów ukończonych szkół i szkoleń złożone przez kandydata do pracy z jego własnej inicjatywy mogą być przez pracodawcę przetwarzane, jeżeli taka jest wola kandydata.

Również zgodnie z przepisami Kodeksu pracy gromadzenie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest możliwe na podstawie jej zgody. Dotyczy to danych, których pobranie nie wynika wprost z przepisów, a które pracodawca i kandydat uznają za pożądane.

Zgoda osoby ubiegającej się o zatrudnienie może stanowić podstawę przetwarzania przez pracodawcę innych danych osobowych niż wskazane w przepisach, z wyjątkiem danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i czynów zabronionych. Brak zgody lub jej wycofanie nie może być podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie, a także nie może powodować wobec niej jakichkolwiek negatywnych konsekwencji. Przede wszystkim nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia. Przetwarzanie danych za zgodą dotyczy danych osobowych udostępnianych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie na wniosek pracodawcy lub danych osobowych przekazanych pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Zgoda osoby ubiegającej się o pracę na przetwarzanie danych wrażliwych, np. dotyczących zdrowia, następuje wyłącznie z inicjatywy takiej osoby. Do przetwarzania danych osobowych szczególnej kategorii (danych wrażliwych) mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę (art. 22^{1b} § 3 Kodeksu pracy). Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

Komentowane rozporządzenie nie określa, jakie dokumenty osoba ubiegająca się o zatrudnienie może przedłożyć pracodawcy z własnej inicjatywy, ale należy uznać, że mogą to być:

- świadectwa pracy za okresy zatrudnienia, które skończyły się w poprzednich latach kalendarzowych – na ich podstawie pracodawca ustala staż pracy pracownika, od którego zależy wiele uprawnień pracowniczych, dlatego ich przedstawienie leży w interesie pracownika;

- inne dokumenty potwierdzające okres zatrudnienia pracownika – są one przedstawiane wówczas, gdy pracownik z różnych względów nie dysponuje świadectwami pracy za pewne okresy, np. zaświadczenia o zatrudnieniu, wyroki sądowe (ocena wiarygodności tych dokumentów należy do pracodawcy; jeżeli pracodawca ich nie uwzględni przy ustalaniu stażu pracy pracownika, pracownik może tego dochodzić przed sądem pracy);
- dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy – najczęściej jest to orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (podstawa do korzystania ze skróconych norm czasu pracy, dodatkowego urlopu wypoczynkowego, dodatkowej przerwy w pracy).

Kandydat do pracy może także dobrowolnie podać wiele innych informacji, które nie są wymagane przez przepisy prawa pracy.

PRZYKŁAD 2

Osoba ubiegająca się o pracę na stanowisku doradcy klienta u operatora telefonii komórkowej dobrowolnie przedłożyła pracodawcy prawo jazdy. Pracodawca sporządził na tę okoliczność notatkę służbową, w której zaznaczył, że pracownik posiada prawo jazdy kategorii B, i zamieścił ją w części A akt osobowych. Takie postępowanie pracodawcy jest prawidłowe.

Pracodawca nie może żądać od kandydata na pracownika jego fotografii. Jeżeli zatem nie ma szczególnych przepisów odrębnych nakazujących kandydatom złożenie fotografii w związku z procesem rekrutacji, to pracodawca nie może wymagać od kandydata przesłania fotografii. Kandydat może oczywiście złożyć zdjęcie z własnej inicjatywy.

Dokumentami potwierdzającymi kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy są z reguły świadectwa i dyplomy ukończenia szkół, zaświadczenia o przebytych kursach oraz szkoleniach itp. Kandydat do pracy może przedstawić jakiegokolwiek dokumenty, które potwierdzają jego kwalifikacje zawodowe.

Dokumentację pracowniczą, w tym akta osobowe pracownika, tworzy się dopiero w momencie zatrudnienia danego kandydata. Zatem nie wcześniej niż po pozytywnym przejściu procedury rekrutacyjnej i podjęciu decyzji o zatrudnieniu danego kandydata pracodawca, zgodnie z § 5 komentowanego rozporządzenia, może kopię świadectw pracy przedłożonych przez kandydata w trakcie rekrutacji umieścić w aktach osobowych, a także włączyć do tych akt kopie dokumentów przedłożonych z inicjatywy kandydata. Jako że są to „dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie”, to zgodnie z § 3 pkt 1 komentowanego rozporządzenia należy je umieścić w części A akt osobowych pracownika.

Część B akt osobowych pracownika

W części B akt osobowych są gromadzone i przechowywane oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia, w tym:

- oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, gromadzone w związku z nawiązaniem stosunku pracy;
- umowa o pracę, a jeżeli nie została ona zawarta z zachowaniem formy pisemnej – potwierdzenie ustaleń dotyczących stron umowy, jej rodzaju oraz warunków;
- zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z rodzaju pracy określonego w umowie o pracę;
- dokumenty dotyczące wykonywania przez pracownika pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze;
- potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z:

- treścią regulaminu pracy (art. 104³ § 2 Kodeksu pracy) albo obwieszczenia (art. 150 § 7 Kodeksu pracy),
- przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 237⁴ § 3 Kodeksu pracy),
- zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji;
- potwierdzenie poinformowania pracownika o:
 - warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 i art. 29¹ § 2 Kodeksu pracy) oraz o zmianie warunków zatrudnienia (art. 29 § 3² i art. 29¹ § 4 Kodeksu pracy),
 - celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu (art. 22² § 8 Kodeksu pracy),
 - ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 226 pkt 2 Kodeksu pracy),
 - wprowadzeniu kontroli trzeźwości pracowników lub kontroli na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu, grupie lub grupach pracowników objętych taką kontrolą i sposobie jej przeprowadzania (art. 22^{1c} § 12 i art. 22^{1e} § 2 Kodeksu pracy);
- potwierdzenie otrzymania przez pracownika młodocianego oraz jego przedstawiciela ustawowego informacji o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą wykonywaną przez młodocianego, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 201 § 3 Kodeksu pracy);
- dokumenty potwierdzające ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- oświadczenia dotyczące wypowiedzenia warunków pracy lub płacy bądź zmiany tych warunków w innym trybie;
- dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, dokumenty dotyczące przyjęcia przez pracownika wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone łącznie z obowiązkiem wyliczenia się (art. 124 i art. 125 Kodeksu pracy);
- dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika lub związane ze zdobywaniem lub uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia (art. 105 Kodeksu pracy);
- dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu wychowawczego;
- dokumenty związane z łączeniem korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu (art. 182^{1e} Kodeksu pracy);
- dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego (art. 186⁷ Kodeksu pracy);
- oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem (art. 189¹ Kodeksu pracy);
- dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego (art. 174 i art. 174¹ Kodeksu pracy);
- skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące:
 - wstępnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 2 Kodeksu pracy),
 - okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 2 i 5 Kodeksu pracy);
- umowa o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy (art. 101¹ § 1 Kodeksu pracy);
- wniosek pracownika o poinformowanie właściwego okręgowego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy oraz kopię informacji w tej sprawie skierowanej do właściwego inspektora pracy (art. 151⁷ § 6 Kodeksu pracy);

- dokumenty związane ze współdziałaniem pracodawcy z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową lub innymi podmiotami w sprawach ze stosunku pracy wymagających takiego współdziałania;
- dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy;
- dokumenty dotyczące wykonywania pracy zdalnej;
- wniosek pracownika o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, w tym polegające na zmianie rodzaju pracy lub zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy, i odpowiedź pracodawcy na ten wniosek pracownika (art. 29³ § 1 i 3 Kodeksu pracy);
- wniosek pracownika o wskazanie przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy o pracę na okres próbny za wypowiedzeniem albo zastosowanie działania mającego skutek równoważny z rozwiązaniem umowy o pracę i odpowiedź pracodawcy na ten wniosek pracownika (art. 29⁴ § 3 i 4 Kodeksu pracy);
- dokumenty dotyczące stosowania elastycznej organizacji pracy (art. 188¹ Kodeksu pracy).

Ponadto zgodnie z projektem z 10 stycznia 2025 r., nowelizującym rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej, w części B akt osobowych trzeba będzie przechowywać dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem przez pracownika z uzupełniającego urlopu macierzyńskiego. Zmiana ta ma wejść w życie 19 marca 2025 r. i dostosowuje przepisy rozporządzenia do nowelizacji Kodeksu pracy, która od tego dnia wprowadza tego rodzaju urlop macierzyński dla rodziców dzieci wcześniaków oraz dzieci hospitalizowanych po porodzie.

Katalog oświadczeń lub dokumentów gromadzonych w części B akt osobowych nie jest wyczerpujący i obejmuje oświadczenia lub dokumenty, których podstawę prawną pozyskania stanowi Kodeks pracy lub inne przepisy (§ 3 pkt 2 komentowanego rozporządzenia). W tej części mogą być również przechowywane innego rodzaju dokumenty związane z szeregiem szczególnych regulacji prawnych dotyczących określonych grup pracowników, np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w przypadku pracowników niepełnosprawnych.

Należy zwrócić uwagę, że zgodnie z art. 94 pkt 1 Kodeksu pracy pracodawca jest zobowiązany m.in. zaznajać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz podstawowymi uprawnieniami tych pracowników. To zaznajomienie pracowników z zakresem ich obowiązków oraz ze sposobem ich wykonywania na zajmowanych stanowiskach może mieć dowolną formę. Dopuszczalne jest zarówno ustne, jak i pisemne zaznajomienie pracownika z zakresem jego czynności, jednakże musi on mieć pełną jasność co do zakresu tych obowiązków. Zatem taka informacja powinna być dostosowana zarówno do stopnia skomplikowania pracy, jak i do indywidualnych cech pracownika.

W praktyce często jest stosowany pisemny zakres czynności (zakres obowiązków), jednak taka forma nie wynika z przepisów prawa pracy. Przepisy rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej stanowią natomiast, że zakres czynności (zakres obowiązków) dołącza się do dokumentów znajdujących się w części B akt osobowych „jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z rodzaju pracy, określonego w umowie o pracę” (§ 3 pkt 2 lit. c komentowanego rozporządzenia).

Dodatkowe dokumenty przedstawiane przez pracownika

Już po zawarciu umowy o pracę, tj. po zatrudnieniu danej osoby, pracodawca ma prawo żądać od niej kolejnych danych osobowych (art. 22¹ § 3 Kodeksu pracy). Na podstawie tego przepisu pracodawca ma prawo wymagać od pracownika podania:

- adresu zamieszkania,
- numeru PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaju i numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość (np. paszportu),

- W praktyce wielu pracodawców stosuje przy zatrudnianiu pracowników jeden kwestionariusz. W takim przypadku jasno powinno z niego wynikać, które dane osoba jest zobowiązana podać przy ubieganiu się o zatrudnienie, a które dane powinny być uzupełnione dopiero po jej zatrudnieniu (tj. po zawarciu umowy o pracę).

Wzór kwestionariusza osobowego pracownika (dostępny na www.inforlex.pl/ewydania)

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Adres zamieszkania
3. Numer ewidencyjny PESEL (a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość)
4. Imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci, a także dane osobowe innych członków najbliższej rodziny, w przypadku zamiaru korzystania ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy.....
5. Inne dane osobowe pracownika niezbędne do korzystania ze szczególnych uprawnień przewidzianych prawem pracy
6. Wykształcenie (jeżeli nie istniała podstawa do jego żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (jeżeli nie istniała podstawa do jego żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie)
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
8. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych ...

9. Numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.....

10. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku, jeżeli pracownik wyrazi zgodę na podanie danych osobowych takiej osoby

(imię i nazwisko, dane kontaktowe)

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis pracownika)

Wniosek o bardziej bezpieczne i przewidywalne warunki pracy

Obecnie pracownik zatrudniony u danego pracodawcy przez co najmniej 6 miesięcy może raz w roku kalendarzowym wystąpić do pracodawcy z wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy (w tym polegające na zmianie rodzaju pracy lub zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy). Nie dotyczy to pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na okres próbny. Pracodawca powinien uwzględnić wniosek pracownika, ale tylko w miarę możliwości. Żadnej grupie pracowników nie przysługuje prawo do złożenia wniosku, który byłby dla pracodawcy wiążący. Pracodawca udziela pracownikowi odpowiedzi na wniosek, biorąc pod uwagę nie tylko potrzeby pracownika, ale i możliwości zakładu pracy. W razie nieuwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika o przyczynie odmowy, którą może być np. brak możliwości zmiany rodzaju umowy na umowę o pracę na czas nieokreślony wynikający z terminowego charakteru prac na danym stanowisku albo podwyższenia wymiaru czasu pracy do pełnego wymiaru spowodowany rozmiarem zadań do wykonania na danym stanowisku, które nie uzasadniają zatrudnienia na pełny etat. Zarówno wskazany wniosek pracownika, jak i odpowiedź pracodawcy należy zamieścić w części B akt osobowych.

Wniosek pracownika o wskazanie przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy o pracę na okres próbny za wypowiedzeniem

Od 26 kwietnia 2023 r. pracownicy zyskali uprawnienie związane z możliwością złożenia wniosku o wskazanie przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy o pracę na okres próbny albo zastosowanie działania mającego skutek równoważny z rozwiązaniem umowy o pracę. Pracownik może skorzystać z tego uprawnienia, jeżeli uważa, że przyczyną zakończenia współpracy przez pracodawcę było:

- jednocześnie pozostawanie przez pracownika w stosunku pracy z innym pracodawcą lub jednocześnie pozostawanie w stosunku prawnym innym niż stosunek pracy,
- dochodzenie przez pracownika udzielenia informacji o warunkach zatrudnienia czy ich zmianie,
- odbycie szkolenia niezbędnego do wykonywania określonego rodzaju pracy lub pracy na określonym stanowisku (jeśli podstawę szkolenia stanowi postanowienie układu zbiorowego pracy lub innego porozumienia zbiorowego albo regulaminu bądź przepisów prawa czy umowy o pracę oraz polecenie przełożonego).

W takim przypadku pracownik może w terminie 7 dni od dnia złożenia oświadczenia woli pracodawcy o rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny za wypowiedzeniem albo zastosowania działania mającego skutek równoważny z rozwiązaniem umowy o pracę złożyć pracodawcy wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o wskazanie przyczyny uzasadniającej to rozwiązanie umowy o pracę albo zastosowanie działania mającego skutek równoważny z rozwiązaniem umowy o pracę. Pracodawca ma wówczas 7 dni od dnia złożenia wniosku przez pracownika na udzielenie mu odpowiedzi. Zarówno wskazany wniosek pracownika, jak i odpowiedź pracodawcy należy zamieścić w części B akt osobowych.

Praca zdalna i kontrola trzeźwości

Wprowadzone w 2023 r. do Kodeksu pracy przepisy dotyczące pracy zdalnej przewidują konieczność odbierania przez pracodawcę oświadczeń od pracowników, a także przyjmowania od nich wniosków w związku z pracą zdalną. Zakładają też możliwość jednostronnych oświadczeń pracodawcy. Najważniejsze dokumenty kadrowe, które obowiązują w związku z nowymi przepisami, to:

- polecenie wykonywania pracy w trybie zdalnym,
- wniosek pracownika o pracę w trybie zdalnym,
- wniosek pracownika o pracę w trybie okazjonalnej pracy zdalnej (maksymalnie 24 dni w roku kalendarzowym),
- oświadczenie pracownika o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy w trybie zdalnym,
- oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z procedurami ochrony danych osobowych,
- oświadczenie pracodawcy o zaprzestaniu pracy w trybie zdalnym,
- regulamin pracy zdalnej.

Ponadto pracodawca ma obowiązek stworzyć oceny ryzyka także dla stanowisk zdalnych i opracować informację o ryzyku zawodowym.

Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany złożyć oświadczenia (w formie papierowej lub elektronicznej) o:

- zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego,
- zapoznaniu się z informacją o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązaniu się do ich przestrzegania,
- zapewnieniu mu na stanowisku pracy zdalnej bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

Natomiast wdrożenie kontroli trzeźwości w zakładzie pracy wymaga poinformowania pracowników o tym, że pracodawca wprowadza weryfikację stanu trzeźwości zatrudnionych. Osobom nowo zatrudnionym obowiązkowo trzeba przekazać informację o obowiązujących w zakładzie zasadach kontroli trzeźwości.

PRZYKŁAD 3

Pracownik wychowujący 2-letnie dziecko złożył wniosek o pracę w trybie zdalnym od 1 lutego 2025 r. Ponieważ w ocenie pracodawcy takie rozwiązanie nie będzie możliwe ze względu na organizację pracy pracownika i jej rodzaj, musi on sporządzić odmowę (w formie papierowej lub elektronicznej) wraz z uzasadnieniem w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika. Zarówno wniosek pracownika, jak i odmowę pracodawcy, jako dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, należy umieścić w części B jego akt osobowych.

Sporządzanie umowy o pracę

Umowę o pracę zawiera się na piśmie (art. 29 § 2 zd. 1 Kodeksu pracy). Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy potwierdza mu na piśmie ustalenia dotyczące stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków (art. 29 § 2 zd. 2 Kodeksu pracy). Choć nie wynika to obecnie z przepisów Kodeksu pracy ani komentowanego rozporządzenia, zarówno umowa o pracę, jak i jej potwierdzenie powinny zostać sporządzone w co najmniej dwóch jednakowych egzemplarzach, przy czym jeden z nich należy doręczyć pracownikowi za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

Komentowane rozporządzenie nie zawiera wzoru umowy o pracę. Pracodawca może więc stosować swoje własne wzory umów o pracę. Z przepisu art. 29 § 1 Kodeksu pracy wynika, że umowa o pracę określa strony umowy, adres siedziby pracodawcy, a w przypadku pracodawcy będącego osobą fizyczną nieposiadającego siedziby – adres zamieszkania, a także rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:

- rodzaj pracy,
- miejsce lub miejsca wykonywania pracy,
- wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
- wymiar czasu pracy,
- dzień rozpoczęcia pracy.

W przypadku umowy o pracę na okres próbny określa się w niej dodatkowo:

- czas trwania umowy lub dzień jej zakończenia oraz, gdy strony tak uzgodnią, postanowienie o przedłużeniu umowy o czas urlopu, a także o czas innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, jeżeli wystąpią takie nieobecności;
- okres, na który strony mają zamiar zawrzeć umowę o pracę na czas określony w przypadku, o którym mowa w art. 25 § 2² Kodeksu pracy (umowę o pracę na okres próbny zawiera się na okres nieprzekraczający: 1 miesiąca – w razie zamiaru zawarcia umowy o pracę na czas określony krótszy niż 6 miesięcy, albo 2 miesięcy – w razie zamiaru zawarcia umowy o pracę na czas określony wynoszący co najmniej 6 miesięcy i krótszy niż 12 miesięcy), a także postanowienie o wydłużeniu umowy w przypadku, o którym mowa w art. 25 § 2³ Kodeksu pracy (jednokrotne wydłużenie w umowie o pracę na okres próbny okresu zatrudnienia, nie więcej jednak niż o 1 miesiąc, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy).

Natomiast w umowie o pracę na czas określony wskazuje się okres jej trwania lub dzień jej zakończenia.

Ponadto w przypadku pracowników niepełnoetatowych istnieje obowiązek wskazania dopuszczalnej liczby godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika do otrzymania, oprócz normalnego wynagrodzenia, także dodatku takiego jak za godziny nadliczbowe (art. 151 § 5 Kodeksu pracy).

Jeżeli wymiar czasu pracy pracownika zmienia się z pełnego na niepełny w trakcie zatrudnienia, to wraz ze zmianą etatu wskazaną klauzulę należy wprowadzić do umowy (w drodze aneksu).

Obecnie w przypadku zawarcia umowy o pracę na czas określony:

- w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- w celu wykonywania pracy o charakterze dorywczym lub sezonowym,
- w celu wykonywania pracy przez okres kadencji,
- w przypadku gdy pracodawca wskaże obiektywne przyczyny leżące po jego stronie,

jest obowiązek określenia w umowie o pracę tego celu lub tych okoliczności, przez zamieszczenie informacji o obiektywnych przyczynach uzasadniających zawarcie takiej umowy, bez zachowania limitów wynikających z Kodeksu pracy. W wymienionych 4 przypadkach umowy na czas określony nie podlegają limitom dotyczącym ich długości (maksymalnie 33 miesiące) i liczby (maksymalnie 3 z tym samym pracownikiem). Stosowna informacja w tym zakresie musi być zawarta w umowie o pracę.

Przykładowe obiektywne przyczyny uzasadniające zawarcie umowy o pracę na czas określony powyżej ustawowych limitów

Podpisanie kontraktu z NFZ na wykonywanie usług medycznych na okres 3 lat.
Brak możliwości dotrzymania terminu zakończenia zewnętrznych prac budowlanych z powodu niekorzystnych warunków atmosferycznych.
Projekt wdrożenia systemu informatycznego zgodnie z jego harmonogramem wymaga 40 miesięcy prac zespołu wdrożeniowego.
Proces rejestracji nowego leku wymaga 5 lat pracy członków zespołu badawczego.

Wzór umowy o pracę (dostępny na www.inforlex.pl/ewydania)

SMD Sp. z o.o.

(pracodawca)

Kraków, 3 lutego 2025 r.

(miejscowość i data)

00000001

(numer REGON-EKD)

Umowa o pracę

03.02.2025 r.

zawarta w dniu:
(data zawarcia umowy)

między: **SMD Sp. z o.o. reprezentowaną przez Jana Nowaka – Prezesa Zarządu**
(imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę
albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń
w imieniu pracodawcy)

a **Marcinem Misiem, zamieszkałym na ul. Wierzbowej 6 w Krakowie**
(imię i nazwisko pracownika oraz jego adres zamieszkania)

na **czas określony do 31.12.2025 r.**
(okres próbny, czas nieokreślony, czas określony)*

1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

1) rodzaj umówionej pracy: **Kierownik sklepu**
(stanowisko, funkcja, zawód, specjalność)

2) miejsce wykonywania pracy: **Kraków, ul. Lubicz 122**

3) wymiar czasu pracy: **1/1 etatu**

4) wynagrodzenie: **7000 zł brutto miesięcznie**
(składniki wynagrodzenia i ich wysokość oraz podstawa prawna ich ustalenia)

5) inne warunki zatrudnienia: **—**

6) termin rozpoczęcia pracy: **03.02.2025 r.**

7) **—**
(dopuszczalna liczba godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy,
których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia,
do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151¹ § 1 Kodeksu pracy)

2. Przyczyny uzasadniające zawarcie umowy** :
*(informacja, o której mowa w art. 29 § 1¹ Kodeksu pracy,
o obiektywnych przyczynach uzasadniających
zawarcie umowy o pracę na czas określony)*

03.02.2025 r. Marcin Miś
(data i podpis pracownika)

Jan Nowak
*(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)*

* W przypadku umowy o pracę na okres próbny dodatkowo należy wskazać czas jej trwania lub dzień jej zakończenia oraz, gdy strony tak uzgodnią:

- postanowienie o przedłużeniu umowy o czas urlopu, a także o czas innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, jeżeli wystąpią takie nieobecności – okres, na który strony mają zamiar zawrzeć umowę o pracę na czas określony w przypadku umowy na okres próbny (1 miesiąca – w razie zamiaru zawarcia umowy o pracę na czas określony krótszy niż 6 miesięcy, albo 2 miesięcy – w razie zamiaru zawarcia umowy o pracę na czas określony wynoszący co najmniej 6 miesięcy i krótszy niż 12 miesięcy),
- postanowienie o wydłużeniu umowy – jednokrotne wydłużenie w umowie o pracę na okres próbny okresu zatrudnienia, nie więcej jednak niż o 1 miesiąc, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy.

** W przypadku zawarcia umowy o pracę na czas określony w celu, o którym mowa w art. 25¹ § 4 pkt 1–3, lub w przypadku, o którym mowa w art. 25¹ § 4 pkt 4, określa się w niej wskazany cel lub okoliczności tego przypadku przez zamieszczenie informacji o obiektywnych przyczynach uzasadniających zawarcie takiej umowy.

Potwierdzenie zapoznania się z przepisami

Pracodawca ma obowiązek uzyskania od pracownika pisemnych potwierdzeń, z których wynika, że pracownik został zapoznany z:

- treścią regulaminu pracy (art. 104³ § 2 Kodeksu pracy),
- informacją dotyczącą warunków zatrudnienia (art. 29 § 3 i art. 29¹ § 2 Kodeksu pracy) oraz o zmianie warunków zatrudnienia (art. 29 § 3³ i art. 29¹ § 4 Kodeksu pracy),
- przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 237⁴ § 3 Kodeksu pracy),
- zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących ustawach dla umówionego z pracownikiem rodzaju pracy,
- treścią obwieszczenia, o którym mowa w art. 150 Kodeksu pracy (dotyczącym systemów i rozkładów czasu pracy oraz przyjętych okresów rozliczeniowych czasu pracy).

Ponadto pracodawca zawiadamia pracownika o:

- celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu (art. 22² § 8 Kodeksu pracy),
- ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 226 pkt 2 Kodeksu pracy).

Uzyskanie takich potwierdzeń jest korzystne dla pracodawcy, gdyż uprawdopodabnia, że prawidłowo wywiązał się on ze swoich obowiązków.

Wydawanie pracownikowi legitymacji

Część pracodawców stosuje w swoich zakładach pracy legitymacje służbowe, przepustki albo inne dokumenty upoważniające pracowników do przebywania na terenie zakładu pracy lub załatwiania spraw służbowych poza zakładem. Wprowadzenie takich dokumentów zależy tylko od woli pracodawcy i nie jest obowiązkowe.

Pracodawca może domagać się od pracownika zdjęcia, jeżeli jest mu ono potrzebne np. do legitymacji czy identyfikatora, ale pod warunkiem że z przepisów wewnątrzzakładowych wynika, iż pracownicy mają obowiązek nosić identyfikatory czy legitymacje służbowe ze zdjęciem, a dodatkowo jest to uzasadnione kwestiami bezpieczeństwa. Jeżeli w przepisach wewnątrzzakładowych nie ma takiego wymogu, to pracodawca musi mieć zgodę pracownika, aby móc zamieścić jego zdjęcie na identyfikatorze.

Włączanie notatek do akt osobowych

Sąd Najwyższy w uchwale z 10 października 2003 r. (I PK 295/02, OSNP 2004/19/332) wypowiedział się na temat przechowywania w aktach osobowych notatek dotyczących niewywiązywania się pracownika z obowiązków służbowych. Zgodnie z tą uchwałą (...) *pracodawca ma prawo dokumentowania niewywiązywania się przez pracownika z jego obowiązków. Pracownik nie może zatem żądać zniszczenia i zaprzestania gromadzenia takiej dokumentacji jako dotyczącej przebiegu jego zatrudnienia*. Ponadto z wyroku Sądu Najwyższego z 4 czerwca 2002 r. (I PKN 249/01, OSP 2003/6/83, OSNP 2004/7/118) wynika, że sporządzenie i złożenie do akt osobowych pracownika notatki o jego zachowaniu, będące wynikiem ustalenia przyczyn powstania konfliktu między pracownikami, nie może być uznane za bezprawne naruszenie dobra osobistego pracownika. Uchwała ta zachowała aktualność.

Warto wspomnieć także o wyroku Sądu Najwyższego z 16 czerwca 2011 r. (I PK 222/10), zgodnie z którym nie ma obowiązku ostrzegania pracownika o tym, że źle wykonuje pracę, co może być podstawą wypowiedzenia stosunku pracy. Co więcej, jest oczywiste, że „pisma ostrzegawcze”, jakie pracodawca umieściłby w aktach osobowych pracownika, stanowiące dowód na istnienie ostrzeżeń, nie mają prawa się w nich znajdować.

Część C akt osobowych pracownika

W części C akt osobowych należy przechowywać oświadczenia lub dokumenty dotyczące rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy, w tym:

- oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę (dotyczące wszystkich oświadczeń związanych z rozwiązaniem stosunku pracy z inicjatywy zarówno pracownika, jak i pracodawcy),
- wnioski dotyczące wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy,
- kopię wydanego świadectwa pracy,
- dokumenty dotyczące niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy,
- dokumenty związane z zajęciem wynagrodzenia za pracę,
- umowę o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy,
- skierowania i orzeczenia lekarskie związane z okresowymi badaniami lekarskimi po rozwiązaniu stosunku pracy.

Katalog oświadczeń lub dokumentów gromadzonych i przechowywanych w części C również jest otwarty. Oznacza to, że w tej części mogą być przechowywane inne dokumenty związane z ustaniem stosunku pracy.

Wzór wypowiedzenia umowy o pracę (dostępny na www.inforlex.pl/ewydania)**ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ ZA WYPOWIEDZENIEM***

Pan (Pani)

.....

(imię i nazwisko)

Z dniem rozwiązuję z Panem (Panią) umowę o pracę zawartą w dniu

z zachowaniem

(długość okresu wypowiedzenia)

okresu wypowiedzenia, który upłynie w dniu

Przyczyną wypowiedzenia umowy o pracę jest*

Jednocześnie informuję, iż w terminie 21 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma przysługuje Panu (Pani) prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego – Sądu Pracy w

(siedziba sądu)

Przed upływem tego terminu może Pan (Pani) złożyć wniosek o wszczęcie postępowania pojednawczego przed Komisją Pojednawczą**

(siedziba komisji).....
*(potwierdzenie odbioru przez pracownika
– data i podpis)*.....
*(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)*

* Dotyczy umowy o pracę zawartej na czas określony i nieokreślony.

** Dotyczy pracodawcy, u którego została utworzona komisja pojednawcza.

Uzasadnienie wypowiedzenia umowy o pracę na czas określony

Należy zwrócić uwagę, że obecnie oświadczenie pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę zawartej na czas określony musi zawierać przyczynę uzasadniającą to wypowiedzenie (art. 30 § 4 Kodeksu pracy). Ponadto jeżeli pracownik zatrudniony na podstawie umowy na czas określony jest reprezentowany przez zakładową organizację związkową, to pracodawca musi na piśmie zawiadomić tę organizację o zamiarze wypowiedzenia, podając przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy.

W przypadku gdyby pracownik otrzymał od pracodawcy nieuzasadnione lub naruszające przepisy wypowiedzenie umowy o pracę, przed sądem pracy będą mu przysługiwały takie same roszczenia jak pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony (orzeczenie o bezskuteczności wypowiedzenia, a jeżeli umowa uległa już rozwiązaniu – o przywróceniu pracownika do pracy na poprzednich warunkach albo o odszkodowaniu). Tylko w przypadku, gdy przed wydaniem orzeczenia upłynął termin, do którego miała trwać umowa o pracę zawarta na czas określony, lub jeżeli przywrócenie do pracy byłoby niewskazane ze względu na krótki okres, jaki pozostał do upływu tego terminu, pracownikowi będzie przysługiwało wyłącznie odszkodowanie.

Część D akt osobowych pracownika

W części D akt osobowych należy przechowywać odpisy zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu.

Część E akt osobowych pracownika

W części E akt osobowych przechowuje się dokumenty związane z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu, w tym:

- informacje dotyczące kontroli trzeźwości pracownika przeprowadzonej przez pracodawcę (tj. informacje o dacie, godzinie i minucie badania oraz jego wyniku wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości);
- informację dotyczącą badania stanu trzeźwości pracownika przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (organ przeprowadzający badanie przekazuje pracodawcy i pracownikowi niedopuszczonemu do pracy informację w formie pisemnej, obejmującą imię i nazwisko osoby badanej oraz jej numer PESEL, a w przypadku jego braku – serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę, godzinę oraz minutę przeprowadzonego badania, a także jego wynik. W przypadku dokonania kilku pomiarów organ wykonujący badanie przekazuje informację o czasie przeprowadzenia pomiarów i wyniku każdego z nich);
- informacje dotyczące przeprowadzonej przez pracodawcę kontroli pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu;
- informację dotyczącą badania pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

Informacje te pracodawca powinien przechowywać w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania, a gdy zostanie zastosowana kara upomnienia, nagany lub pieniężna – do czasu uznania jej za niebyłą.

Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego lub zleca badania krwi zgodnie z art. 22^{1d} § 5 Kodeksu pracy. Organ przeprowadzający badanie przekazuje pracodawcy i badanemu pracownikowi informację w formie pisemnej obejmującą imię i nazwisko osoby badanej oraz jej numer PESEL, a w przypadku jego braku – serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę, godzinę oraz minutę przeprowadzonego badania, a także jego wynik. Informacja ta powinna być przechowywana w aktach osobowych pracownika, w dodanej części E.

Analogiczne zasady obowiązują w przypadku żądania pracownika lub pracodawcy, aby uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego przeprowadził badania tego pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu. Organ ten, oprócz badania krwi, może zlecić badanie moczu.

Ponadto w treści rozporządzenia zostało doprecyzowane, że dokumenty znajdujące się w części E akt osobowych pracownika przechowuje się w wydzielonych częściach dotyczących danej kontroli, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery: E1 i kolejne. W tym przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu dokumentów dotyczy każdej z tych części. W związku z usunięciem z akt osobowych pracownika informacji związanej z kontrolą trzeźwości lub na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu usuwa się całą wydzieloną część dotyczącą tej informacji, a pozostałym przyporządkowuje się następujące po sobie numery.

Układ chronologiczny akt osobowych

Oświadczenia lub dokumenty powinny być, zgodnie z rozporządzeniem o dokumentacji pracownicznej, przechowywane w porządku chronologicznym oraz numerowane, przy czym każda z części akt osobowych powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w niej oświadczeń i dokumentów. Dotyczy to akt osobowych prowadzonych zarówno w postaci papierowej, jak i elektronicznej.

Dodatkowo rozporządzenie przewiduje możliwość podzielenia części A, B i C akt osobowych na mniejsze części, tak aby można było przechowywać w nich oświadczenia lub dokumenty powiązane ze sobą tematycznie (np. część A1 – dokumenty przedłożone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, część A2 – skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie, część B1 – dokumenty związane z nawiązaniem stosunku pracy, część B2 – potwierdzenia zapoznania się pracownika z dokumentami, część C1 – oświadczenia o rozwiązaniu stosunku pracy, część C2 – wnioski o sprostowanie lub uzupełnienie świadectwa pracy itd.). W przypadku skorzystania z tej możliwości przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu oświadczeń lub dokumentów będzie dotyczyło każdej wydzielonej części.

Część D także może być dzielona na mniejsze części dotyczące nałożenia określonej kary, które nastąpiło na podstawie przepisów Kodeksu pracy o odpowiedzialności porządkowej lub np. przepisów ustawy o służbie cywilnej – o odpowiedzialności dyscyplinarnej. W tym przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu oświadczeń lub dokumentów będzie odnosiło się do każdej części dotyczącej danej kary.

Z upływem daty zatarcia kary usunięciu będzie podlegała cała część dotycząca danej kary, a pozostałym częściom dotyczącym innych kar będzie się przyporządkowywać następujące po sobie numery (§ 4 ust. 3 komentowanego rozporządzenia).

PRZYKŁAD 4

Pracownik został ukarany karą porządkową, o czym został zawiadomiony przez pracodawcę. Dokument ten powinien zostać włączony do części D akt i otrzymać numer. Po zatarciu kary dokumenty związane z ukaraniem pracownika powinny zostać usunięte, a pozostałe dokumenty w tej części przenieumerowane.

W części E dokumenty związane z każdą kontrolą trzeźwości będą przechowywane w oddzielnych częściach – E1, E2 i kolejnych.

Pracodawca jest zobowiązany prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników i pozostałą dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący jej poufność, integralność, kompletność oraz dostępność. Należałoby zatem przyjąć, że przy zachowaniu tych wymogów możliwe jest prowadzenie i przechowywanie części dokumentacji pracownicznej w postaci papierowej, a części w postaci elektronicznej (np. akta osobowe pracownika można prowadzić w formie elektronicznej, natomiast pozostałą dokumentację pracowniczą – w formie papierowej).

Inne dokumenty tworzące dokumentację pracowniczą

Na dokumentację pracowniczą, oprócz akt osobowych – zgodnie z § 6 komentowanego rozporządzenia – składają się także:

- dokumenty związane z ewidencjonowaniem czasu pracy,
- dokumenty związane z ubieganiem się o urlop wypoczynkowy i korzystaniem z urlopu,
- karta wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą (wraz z wnioskiem pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych) oraz

- karta ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.

Dokumentacja w sprawach związanych z ewidencjonowaniem czasu pracy

Rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej zawiera wykaz dokumentów zaliczanych do ewidencji czasu pracy. Jest to wyczerpujący katalog zawartości ewidencji czasu pracy przecho- wywanej dla każdego pracownika. Pracodawca prowadzi powyższą dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oddzielnie dla każdego pracownika (§ 6 komentowanego roz- porządzenia). Zgodnie z rozporządzeniem dokumentacja związana z ewidencjonowaniem czasu pracy obejmuje:

- ewidencję czasu pracy, zawierającą informacje o:
 - liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy,
 - liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej,
 - liczbie godzin nadliczbowych,
 - dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
 - liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miej- sca jego pełnienia,
 - rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy,
 - rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
 - wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,
 - czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego;
- wnioski pracownika dotyczące:
 - udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych,
 - ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat (art. 188 Kodeksu pracy),
 - ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pra- cownik jest objęty (art. 142 Kodeksu pracy),
 - stosowania systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 Kodeksu pracy),
 - stosowania systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (art. 144 Kodeksu pracy),
 - stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy (art. 140¹ § 1 Kodek- su pracy),
 - stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego przedział czasu, w którym pracownik decy- duje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu będącym zgodnie z tym rozkładem dla pracownika dniem pracy (art. 140¹ § 2 Kodeksu pracy),
 - ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej (art. 148¹ Ko- deksu pracy),
 - ubiegania się i korzystania z urlopu opiekuńczego (art. 173¹ Kodeksu pracy);
- dokumenty związane:
 - ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy (art. 140 Kodeksu pracy),
 - z uzgodnieniem z pracownikiem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w prze- ciętnie 5-dniowym tygodniu pracy (art. 151³ Kodeksu pracy),
 - z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawianiem poza normalnymi go- dzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy;

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

PRZYKŁAD 5

Pracownik wychowujący niepełnosprawne dziecko wystąpił do pracodawcy z wnioskiem o objęcie go indywidualnym rozkładem czasu pracy. Jego wniosek został uwzględniony. Zatem złożony wniosek i kopia odpowiedzi pracodawcy powinny zostać włączone do dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem czasu pracy, a nie do części B akt osobowych.

Należy zwrócić uwagę, że przepisy rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej nie zobowiązują pracodawcy do przechowywania zarówno w aktach osobowych, jak i w dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy harmonogramów czasu pracy. Przepis § 6 komentowanego rozporządzenia wskazuje w sposób wyczerpujący zakres dokumentów dotyczących ewidencjonowania czasu pracy.

Przejęcie zakładu pracy a dokumentacja

W okolicznościach przejęcia pracodawcy następcy prawny wchodzi w prawa i obowiązki dotychczasowego pracodawcy, a stosunki pracy pracowników utrzymują się. Przejęcie dokumentacji pracowniczej i akt osobowych pracowników z poprzedniego zakładu jest zatem istotne z punktu widzenia uprawnień pracowniczych. Dokumenty te będą potrzebne np. przy wystawianiu przejętemu pracownikowi świadectwa pracy lub ustalaniu uprawnień pracowniczych.

W przypadku, o którym mowa w art. 23¹ Kodeksu pracy albo w odrębnych przepisach przewidujących następstwo prawne nowego pracodawcy w stosunkach pracy nawiązanych przez dotychczasowego pracodawcę, dotychczasowy pracodawca przekazuje dokumentację pracowniczą nowemu pracodawcy (§ 7 komentowanego rozporządzenia). Jest to konieczne z punktu widzenia ustalania uprawnień pracowniczych.

Przekazując dokumentację pracowniczą nowemu pracodawcy, należy brać pod uwagę okresy przechowywania dokumentów. W przypadku stosunków pracy nawiązanych przed wejściem w życie nowelizacji dotyczącej dokumentacji pracowniczej z 1 stycznia 2019 r. okresy przechowywania dokumentów powinno się ustalać na podstawie przepisów obowiązujących do końca 2018 r. (art. 7 ust. 2 ustawy z 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną – Dz.U. z 2018 r. poz. 357). Jednocześnie dopuszczalna jest możliwość skrócenia okresu przechowywania ww. dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych po 31 grudnia 1998 r., a przed 1 stycznia 2019 r., pod warunkiem złożenia raportu informacyjnego ZUS RIA. Wówczas dokumentacja taka jest przechowywana przez 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym został złożony raport informacyjny.

Jeżeli zatem nie zostały złożone raporty informacyjne, wobec dokumentacji pracowniczej, która została założona przed 1 stycznia 2019 r. (niezależnie od daty rozwiązania stosunku pracy), należy stosować przepisy obowiązujące przed tym dniem (czyli przechowywać akta osobowe przez 50 lat od dnia zakończenia pracy u danego pracodawcy, natomiast pozostałą dokumentację, pomimo braku uregulowań tej kwestii, przez okres 3 lat od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pra-

cy, z uwagi na fakt, że ewentualne roszczenia ze stosunku pracy ulegają przedawnieniu z upływem 3 lat od dnia, w którym dane roszczenie stało się wymagalne).

Gdy raport ZUS RIA został złożony w odniesieniu do przejmowanych pracowników – okres przechowywania całej dokumentacji pracowniczej (tj. akt osobowych i pozostałej dokumentacji) wynosi 10 lat od zakończenia stosunku pracy, zatem nowemu pracodawcy należy przekazać całą dokumentację. W tym przypadku 10-letni okres przechowywania będzie miał zastosowanie nie tylko do akt osobowych, ale także do pozostałej dokumentacji, co do której przed skróceniem okresu przechowywania wynosił on 3 lata.

W sprawie stosunków pracy nawiązanych przed 1 stycznia 1999 r. stosuje się wyłącznie 50-letni okres przechowywania, licząc od daty ustania stosunku pracy (bez możliwości skrócenia tego okresu). W odniesieniu do takich pracowników należy przekazać pełną dokumentację, z wyjątkiem dokumentów dotyczących uprawnień, których pracownik może dochodzić z upływem 3-letniego okresu przedawnienia.

Natomiast do przejmowanych pracowników, którzy zostali zatrudnieni, począwszy od 1 stycznia 2019 r., zastosowanie mają przepisy dotyczące okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej przez 10 lat. W przypadku takich pracowników nowemu pracodawcy należy przekazać całe akta osobowe oraz dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującą dokumenty wymienione w § 6 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej (np. ewidencje czasu pracy, wnioski dotyczące korzystania z uprawnień w zakresie czasu pracy, listę wypłaconego wynagrodzenia za pracę).

Osoby uprawnione do dostępu do informacji zawartych w aktach osobowych pracownika

Dostęp do akt osobowych i dokumentacji pracowników podlega ścisłej ochronie. Każda osoba, która ma dostęp do takich danych osobowych w związku z wykonywaniem zadań służbowych, a więc zbiera je, wprowadza do bazy, uaktualnia, przechowuje, usuwa lub wykonuje na powierzonych danych jakiekolwiek inne operacje, powinna być upoważniona przez pracodawcę do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych. Istotne w tym zakresie jest też polecenie przetwarzania danych wydane przez administratora. Zatem wszystkie osoby mające dostęp do akt osobowych pracowników powinny posiadać pisemne upoważnienie pracodawcy do przetwarzania danych osobowych. W dokumencie tym należy określić zakres danych, do których pracownik może mieć dostęp.

Zmiana postaci dokumentacji pracowniczej

Pracodawca może zmieniać postać, w której prowadzi i przechowuje dokumentację pracowniczą. Zmiana postaci dokumentacji pracowniczej z papierowej na elektroniczną następuje przez sporządzenie odwzorowania cyfrowego, w szczególności skanu. Taki dokument trzeba opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy bądź kwalifikowanym podpisem elektronicznym upoważnionej przez pracodawcę osoby, potwierdzającymi zgodność odwzorowania cyfrowego z dokumentem papierowym. Zmiana postaci dokumentacji pracowniczej z elektronicznej na papierową następuje przez sporządzenie wydruku i opatrzenie go podpisem pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, potwierdzającym zgodność wydruku z dokumentem elektronicznym (art. 94⁸ Kodeksu pracy).

Zabezpieczenie dokumentacji pracowniczej

Zgodnie z komentowanym rozporządzeniem pracodawca jest zobowiązany zapewnić odpowiednie warunki do zabezpieczenia dokumentacji pracowniczej prowadzonej i przechowywanej

w postaci papierowej przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą i dostępem osób nieupoważnionych, w szczególności przez zapewnienie w pomieszczeniu, w którym przechowywana jest dokumentacja pracownicza, odpowiedniej wilgotności, temperatury i zabezpieczenie pomieszczenia przed dostępem osób nieupoważnionych (§ 8 komentowanego rozporządzenia).

Dokumentacja pracownicza w postaci elektronicznej wymaga wykorzystania w tym celu systemu teleinformatycznego zapewniającego integralność przechowywanych dokumentów elektronicznych i metadanych odnoszących się do tych dokumentów, rozpoznawanie użytkowników tego systemu i rejestrację dokonywanych przez nich zmian. Taki system ma umożliwiać uprawnionym użytkownikom skuteczne wyszukiwanie i przeglądanie dokumentacji, a także udostępniać jej eksport i wydruk (§ 9 komentowanego rozporządzenia). System teleinformatyczny powinien zapewniać też funkcjonalność wydruku dokumentacji.

Zapewnienie możliwości „skutecznego wyszukiwania dokumentacji” w systemie teleinformatycznym ma w tym przypadku na celu wykluczenie stosowania systemów teleinformatycznych, w których dokumentacja byłaby gromadzona i przechowywana, ale jej odnajdywanie wymagałoby przeglądania kolejnych odwzorowań cyfrowych (skanów) zapisanych w folderze o przypadkowej nazwie i zapoznawania się z ich treścią. Taki sposób pracy w systemie byłby nie tylko czasochłonny, ale powodowałby jednocześnie niepotrzebne przeglądanie treści dokumentów, które nie stanowią celu wyszukiwania.

Przechowywanie dokumentacji w systemie teleinformatycznym wymaga zapewnienia odpowiednich warunków organizacyjnych, mających na celu zabezpieczenie dokumentacji przed jej utratą oraz dostępem osób nieuprawnionych (§ 10 komentowanego rozporządzenia).

Zastosowane dla dokumentacji elektronicznej rozwiązania mają być adekwatne do potrzeb oraz mają zapewnić dostępność, używalność i wiarygodność dokumentacji co najmniej do upływu okresu przechowywania dokumentacji, a odwzorowania cyfrowe mają być wykonywane z należytą starannością i jakością techniczną, dla której minimalne wymagania określono w załączniku do rozporządzenia (§ 12 komentowanego rozporządzenia).

W przypadku gdy do dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej ma być dołączony dokument w postaci papierowej, pracodawca albo osoba upoważniona przez pracodawcę sporządza odwzorowanie cyfrowe tego dokumentu, opatruje je kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy i umieszcza w dokumentacji pracowniczej, w sposób zapewniający czytelność, dostęp i spójność tej dokumentacji (§ 11 komentowanego rozporządzenia). Pracownik odbiera dokument w sposób i w terminie uzgodnionym z pracodawcą. Po bezskutecznej próbie zwrotu dokumentu pracownikowi pracodawca może go zniszczyć.

Zastosowane w tym przypadku pojęcie „używalność” jest powszechnie zrozumiałe w odniesieniu do systemów teleinformatycznych, a w takim systemie będzie przechowywana dokumentacja elektroniczna. Zgodnie ze *Słownikiem języka polskiego PWN* „używalność” znaczy „1. «przydatność do tego, żeby być używanym» 2. «możność korzystania z czegoś»” i takie ma też znaczenie w stosunku do dokumentacji prowadzonej w postaci elektronicznej. Wymóg używalności dokumentacji został wskazany w kontekście okresu jej przechowywania, co oznacza, że bez względu na zachodzące zmiany technologiczne musi być zapewniona możliwość korzystania z dokumentacji.

Zachowanie przez pracodawcę powyższych wymagań powinno zagwarantować wiarygodność i bezpieczeństwo dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej równoważne temu, jakie zapewnia dokumentacja przechowywana w tradycyjnej, papierowej postaci.

Przenoszenie dokumentacji pracowniczej pomiędzy systemami teleinformatycznymi

W celu zapewnienia interoperacyjności ustalono minimalny zestaw elementów informacyjnych (metadanych), jakie muszą być przyporządkowane do każdego dokumentu elektronicznego, sta-

nowiącego część dokumentacji pracowniczej. Dzięki określonej w § 13 ust. 1 komentowanego rozporządzenia zasadzie dodawania do każdego dokumentu elektronicznego metadanych, bez względu na to, jaka część dokumentacji pracowniczej będzie podlegała przenoszeniu bądź wydawaniu, będzie można tę dokumentację poprawnie odczytać i zinterpretować za pomocą tych samych narzędzi. Tak samo będzie zarówno w przypadku, gdy przeniesienie będzie dotyczyło kompletnej dokumentacji pracowniczej kilkuset pracowników, jak i wówczas, gdy będzie udostępniany tylko jeden dokument.

Odbiór dokumentacji pracowniczej

Odebranie dokumentacji pracowniczej prowadzonej w poprzedniej postaci będzie możliwe w terminie 30 dni od dnia odebrania zawiadomienia w tej sprawie. Informacja lub zawiadomienie o możliwości odbioru dokumentacji są doręczane za pokwitowaniem osobiście albo przez operatora pocztowego lub też za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, pod warunkiem uzyskania potwierdzenia doręczenia.

Jeżeli zawiadomienie doręczane przez operatora pocztowego nie zostanie odebrane, operator pozostawi zawiadomienie o możliwości odbioru informacji lub zawiadomienia w terminie 7 dni, licząc od dnia pozostawienia tej wiadomości w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, w drzwiach mieszkania lub w widocznym miejscu przy wejściu na posesję. W przypadku niepodjęcia tych dokumentów w tym terminie operator pozostawi powtórne zawiadomienie o możliwości ich odbioru w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia. Doręczenie informacji lub zawiadomienia będzie się uważało za dokonane z upływem ostatniego dnia ww. 14-dniowego terminu, a informację lub zawiadomienie będzie się włączało odpowiednio do części B albo C akt osobowych pracownika (§ 15 komentowanego rozporządzenia).

Odbiór papierowej dokumentacji pracowniczej następuje osobiście i za pokwitowaniem przez pracownika, byłego pracownika albo osoby upoważnionej. Wydanie dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej nastąpi na informatycznym nośniku danych odebrany osobiście i za pokwitowaniem albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej, pod warunkiem że osoba, której dokumentacja pracownicza ma być wydana, zostanie jednoznacznie zidentyfikowana przed jej wydaniem, a wydanie dokumentacji pracowniczej będzie potwierdzone dowodem doręczenia.

Wydawanie kopii dokumentacji

W obecnym stanie prawnym pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej na wniosek (złożony zgodnie z art. 94¹² Kodeksu pracy) pracownika lub byłego pracownika albo uprawnionych osób, w przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

Pracodawca na wniosek pracownika wydaje kopię całości lub części tej dokumentacji (§ 18 komentowanego rozporządzenia):

- w postaci papierowej, opatrzoną własnoręcznym podpisem pracodawcy potwierdzającym zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą, albo
- w postaci elektronicznej, jako odwzorowanie cyfrowe sporządzone zgodnie z zasadami określonymi w załączniku do rozporządzenia, zapisane w formacie PDF i opatrzone kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy, potwierdzającymi zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą.

Natomiast w przypadku przechowywania dokumentacji pracowniczej przez pracodawcę w postaci elektronicznej wydanie kopii jej całości lub części nastąpi:

- w postaci elektronicznej albo

- w postaci papierowej stanowiącej wydruk z dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej.

Termin na wydanie kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej określonej we wniosku wynosi 30 dni od dnia jego otrzymania. Taki wniosek będzie się dołączało odpowiednio do części B albo C akt osobowych pracownika.

Dokumentowanie chorób zawodowych i wypadków przy pracy

Pracodawca ma obowiązek prowadzenia dokumentacji dotyczącej podejrzeń o choroby zawodowe, chorób zawodowych, wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do pracy i z pracy, a także świadczeń związanych z tymi chorobami i wypadkami.

W razie wypadku przy pracy pracodawca jest zobowiązany:

- podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie,
- zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym,
- ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku,
- zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom (art. 234 Kodeksu pracy).

Pracodawca jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy. Sporządzona podczas prowadzenia powyższych działań dokumentacja musi być przechowywana przez pracodawcę.

Pracodawca jest także zobowiązany prowadzić rejestr wypadków przy pracy oraz przechowywać przez 10 lat protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową (art. 234 § 3 i § 3¹ Kodeksu pracy).

Ponadto pracodawca musi prowadzić rejestr obejmujący przypadki stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby (art. 235 § 4 Kodeksu pracy).

Najczęściej tego rodzaju dokumentacja jest prowadzona zbiorczo dla wszystkich pracowników przez służby bhp zatrudnione w zakładzie pracy i nie stanowi ona obecnie części akt osobowych ani dokumentacji pracowniczej.

Komentarz: Małgorzata Podgórska

specjalista z zakresu prawa pracy, prawnik, od wielu lat zajmuje się problematyką prawa pracy,
autorka wielu publikacji z tej tematyki

III. ŚWIADECTWO PRACY

Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

z dnia 30 grudnia 2016 r.

w sprawie świadectwa pracy

(j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 1016)

Na podstawie art. 97 § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 oraz z 2024 r. poz. 878) zarządza się, co następuje:

§ 1. [Zakres przedmiotowy]

Rozporządzenie określa:

- 1) szczegółową treść świadectwa pracy;
- 2) sposób i tryb wydawania świadectwa pracy;
- 3) sposób i tryb prostowania i uzupełniania świadectwa pracy;
- 4) pomocniczy wzór świadectwa pracy.

§ 2. [Informacje zamieszczane w świadectwie pracy]

1. W świadectwie pracy zamieszcza się informacje niezbędne do ustalenia uprawnień ze stosunku pracy i uprawnień z ubezpieczeń społecznych, dotyczące:

- 1) okresu lub okresów zatrudnienia;
- 2) wymiaru czasu pracy pracownika w czasie trwania stosunku pracy;
- 3) rodzaju wykonywanej pracy lub zajmowanych stanowisk lub pełnionych funkcji;
- 4) trybu i podstawy prawnej rozwiązania lub podstawy prawnej wygaśnięcia stosunku pracy, a w przypadku rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem – strony stosunku pracy, która dokonała wypowiedzenia;
- 5) okresu, za który pracownikowi przysługuje odszkodowanie w związku ze skróceniem okresu wypowiedzenia umowy o pracę na podstawie art. 36¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, zwanej dalej „Kodeksem pracy”;
- 5a) zwolnienia od pracy przewidzianego w art. 148¹ § 1 Kodeksu pracy, wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy;

- 6) urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikowi w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy i wykorzystanego w tym roku;
- 6a) urlopu opiekuńczego wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy;
- 7) wykorzystanego urlopu bezpłatnego i podstawy prawnej jego udzielenia;
- 8) wykorzystanego urlopu ojcowskiego;
- 9) wykorzystanego urlopu rodzicielskiego i podstawy prawnej jego udzielenia;
- 10) wykorzystanego urlopu wychowawczego i podstawy prawnej jego udzielenia;
- 11) okresu, w którym pracownik korzystał z ochrony stosunku pracy, o której mowa w art. 186⁸ § 1 pkt 2 Kodeksu pracy;
- 12) zwolnienia od pracy przewidzianego w art. 188 Kodeksu pracy, wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy;
- 12a) liczby dni pracy zdalnej, przewidzianej w art. 67³³ § 1 Kodeksu pracy, wykonywanej w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy;
- 13) liczby dni, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie, zgodnie z art. 92 Kodeksu pracy, w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy;
- 14) okresu odbytej czynnej służby wojskowej lub jej form zastępczych;
- 15) okresu wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze;
- 16) wykorzystanego dodatkowego urlopu albo innego uprawnienia lub świadczenia, przewidzianego przepisami prawa pracy;
- 17) okresów nieskładkowych, przypadających w okresie zatrudnienia, którego dotyczy świadectwo.

dektwo pracy, uwzględnianych przy ustalaniu prawa do emerytury lub renty;

- 18) zajęcia wynagrodzenia za pracę w myśl przepisów o postępowaniu egzekucyjnym;
- 19) należności ze stosunku pracy uznanych i nie zaspokojonych przez pracodawcę do dnia ustania tego stosunku z powodu braku środków finansowych;
- 20) informacji o wysokości i składnikach wynagrodzenia oraz o uzyskanych kwalifikacjach – na żądanie pracownika.

2. W świadectwie pracy zamieszcza się pouczenie o prawie pracownika wystąpienia z wnioskiem do pracodawcy o sprostowanie świadectwa pracy w ciągu 14 dni od otrzymania świadectwa pracy, a w razie nieuwzględnienia tego wniosku przez pracodawcę – o prawie wystąpienia z żądaniem sprostowania świadectwa pracy do sądu pracy w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy przez pracodawcę, a w przypadku niezawiadomienia przez pracodawcę o odmowie sprostowania świadectwa pracy – o prawie wystąpienia z żądaniem sprostowania świadectwa pracy do sądu pracy.

2a. Pracodawca będący agencją pracy tymczasowej zamieszcza w świadectwie pracy wydawanym pracownikowi tymczasowemu także informacje dotyczące każdego pracodawcy użytkownika, na rzecz którego pracownik wykonywał pracę tymczasową na podstawie umowy o pracę oraz okresów wykonywania takiej pracy.

3. Pomocniczy wzór świadectwa pracy zawiera załącznik do rozporządzenia.

§ 3. [Upoważnienie innej osoby do odbioru świadectwa pracy]

W przypadku upoważnienia przez pracownika innej osoby do odbioru świadectwa pracy upoważnienie może być dostarczone pracodawcy w postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 4. (uchylony)

§ 5. [Sporządzanie świadectwa pracy w razie wygaśnięcia stosunku pracy z powodu śmierci pracownika]

W razie wygaśnięcia stosunku pracy z powodu śmierci pracownika, pracodawca sporządza świadectwo pracy i włącza je do akt osobowych zmarłego pracownika. Na wniosek małżonka lub innej osoby uprawnionej do ubiegania się o rentę rodzinną w myśl przepisów o emeryturach i rentach

z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, a w razie braku takich osób – innej osoby będącej spadkobiercą tego pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, pracodawca wydaje świadectwo pracy w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 6. (uchylony)

§ 7. [Sprostowanie]

1. Pracodawca zawiadamia pracownika – w postaci papierowej lub elektronicznej – o negatywnym rozpatrzeniu wniosku o sprostowanie świadectwa pracy w ciągu 7 dni od dnia otrzymania tego wniosku. W razie uwzględnienia wniosku, pracodawca wydaje pracownikowi w tym terminie nowe świadectwo pracy.

2. W razie uwzględnienia przez sąd pracy powodztwa pracownika o sprostowanie świadectwa pracy pracodawca wydaje pracownikowi nowe świadectwo pracy, w ciągu 7 dni od dnia uprawomocnienia się orzeczenia sądu w tej sprawie.

3. W razie prawomocnego orzeczenia sądu pracy o przywróceniu pracownika do pracy lub przyznaniu mu odszkodowania z tytułu niezgodnego z przepisami prawa wypowiedzenia umowy o pracę lub jej rozwiązania bez wypowiedzenia pracodawca, na żądanie pracownika, w ciągu 7 dni od dnia przedłożenia przez pracownika świadectwa pracy, uzupełnia treść wydanego mu uprzednio świadectwa pracy o dodatkową informację o tym orzeczeniu.

4. Jeżeli orzeczenie, o którym mowa w ust. 3, zostało wydane w związku z rozwiązaniem przez pracodawcę umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, z naruszeniem przepisów o rozwiązywaniu w tym trybie umów o pracę, pracodawca wydaje pracownikowi, w terminie określonym w ust. 2, nowe świadectwo pracy zawierające informację o rozwiązaniu umowy o pracę za wypowiedzeniem dokonany przez pracodawcę.

4a. W razie zawarcia ugody skutkującej koniecznością wydania pracownikowi nowego świadectwa pracy pracodawca wydaje pracownikowi nowe świadectwo pracy w ciągu 7 dni od dnia zawarcia lub zatwierdzenia ugody przez sąd.

4b. Jeżeli z przyczyn obiektywnych wydanie nowego lub uzupełnionego świadectwa pracy pracownikowi w terminie określonym w ust. 1–4a nie jest możliwe, pracodawca w ciągu 7 dni od dnia upływu tego terminu przesyła świadectwo pracy

pracownikowi za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe albo doręcza je w inny sposób.

5. W przypadkach określonych w ust. 1 zdanie drugie oraz w ust. 2, 4 i 4a pracodawca, najpóźniej w dniu wydania pracownikowi nowego świadectwa pracy, usuwa z akt osobowych pracownika i niszczy poprzednio wydane świadectwo pracy w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści.

§ 8. [Odpowiednie stosowanie przepisów]

Przepis § 7 ust. 2 i 5 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia przez sąd pracy powództwa pracownika o odszkodowanie w związku z niewydaniem w terminie lub wydaniem niewłaściwego świadectwa pracy.

§ 9. [Uzupełnienie treści świadectwa pracy o informację o wydanym orzeczeniu sądu pracy]

1. W razie prawomocnego orzeczenia sądu pracy o odszkodowaniu na rzecz pracodawcy

z tytułu nieuzasadnionego rozwiązania przez pracownika umowy o pracę bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 § 1¹ Kodeksu pracy, pracownik w ciągu 7 dni od dnia uprawomocnienia się orzeczenia sądu w tej sprawie przedkłada pracodawcy wydane mu świadectwo pracy w celu uzupełnienia treści tego świadectwa o informację o wydanym orzeczeniu sądu pracy.

2. W razie niespełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 1, pracodawca wzywa pracownika do przedłożenia świadectwa pracy w ciągu 7 dni od otrzymania wezwania w celu zamieszczenia takiej informacji w świadectwie pracy. Pracodawca uzupełnia świadectwo pracy i wydaje je pracownikowi w ciągu 7 dni od przedłożenia go przez pracownika. Przepis § 7 ust. 4b stosuje się odpowiednio.

§ 10. [Wejście w życie]

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

**Załącznik do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 30 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 1016)**

.....
(pracodawca oraz jego siedziba
lub miejsce zamieszkania)

.....
(miejscowość i data)

.....
(Numer NIP lub REGON-EKD)

ŚWIADECTWO PRACY

1. Stwierdza się, że
(imię (imiona) i nazwisko pracownika)
- urodzony
(data urodzenia)
- był zatrudniony
(pracodawca)
- w okresie od do w wymiarze
- w okresie od do w wymiarze
- w okresie od do w wymiarze

2. W okresie zatrudnienia pracownik wykonywał pracę tymczasową na rzecz:
..... w okresie od do
(pracodawca użytkownik)
..... w okresie od do
(pracodawca użytkownik)
..... w okresie od do
(pracodawca użytkownik)
3. W okresie zatrudnienia pracownik wykonywał pracę
.....
(rodzaj wykonywanej pracy lub zajmowane stanowiska, lub pełnione funkcje)
4. Stosunek pracy ustał w wyniku:
a) rozwiązania
(tryb i podstawa prawna rozwiązania stosunku pracy)
b) wygaśnięcia
(podstawa prawna wygaśnięcia stosunku pracy)
5. Został zastosowany skrócony okres wypowiedzenia umowy o pracę na podstawie art. 36¹ § 1 Kodeksu pracy
(okres, o który został skrócony okres wypowiedzenia, uprawniający do odszkodowania)
6. W okresie zatrudnienia pracownik:
- 1) wykorzystał zwolnienie od pracy przewidziane w art. 148¹ § 1 Kodeksu pracy
.....
(liczba dni lub godzin zwolnienia wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)
- 2) wykorzystał urlop wypoczynkowy w wymiarze
(urlop wypoczynkowy wykorzystany w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)
w tym
(urlop wypoczynkowy wykorzystany na podstawie art. 167² Kodeksu pracy w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)
- 3) wykorzystał urlop opiekuńczy w wymiarze
(liczba dni urlopu wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)
- 4) korzystał z urlopu bezpłatnego
(okres trwania urlopu bezpłatnego i podstawa prawna jego udzielenia)
- 5) wykorzystał urlop ojcowski w wymiarze w częściach
- 6) wykorzystał urlop rodzicielski w wymiarze w częściach
- 7) wykorzystał urlop wychowawczy udzielony na podstawie
(podstawa prawna udzielenia urlopu)
w wymiarze w okresie (okresach) w częściach
- 8) korzystał z ochrony stosunku pracy, o której mowa w art. 186⁸ § 1 pkt 2 Kodeksu pracy, w okresie (okresach)

- 9) wykorzystał zwolnienie od pracy przewidziane w art. 188 Kodeksu pracy
(liczba dni lub godzin zwolnienia wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)
- 10) wykonywał pracę zdalną przewidzianą w art. 67³³ § 1 Kodeksu prac
(liczba dni wykonywania pracy zdalnej w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)
- 11) był niezdolny do pracy przez okres dni
(liczba dni, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie, zgodnie z art. 92 Kodeksu pracy, w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)
- 12)
(dni, za które pracownik nie zachował prawa do wynagrodzenia, przypadające w okresie od dnia 1 stycznia 2003 r. do dnia 31 grudnia 2003 r., zgodnie z art. 92 § 1¹ Kodeksu pracy obowiązującym w tym okresie)
- 13) odbył służbę wojskową w okresie
(okres odbywania czynnej służby wojskowej lub jej form zastępczych)
- 14) wykonywał pracę w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze
(okresy wykonywania pracy oraz jej rodzaj i zajmowane stanowiska)
- 15) wykorzystał dodatkowy urlop albo inne uprawnienia lub świadczenia przewidziane przepisami prawa pracy
- 16)
(okresy nieskładkowe, przypadające w okresie zatrudnienia wskazanym w ust. 1, uwzględnione przy ustalaniu prawa do emerytury lub renty)
7. Informacja o zajęciu wynagrodzenia:
(oznaczenie komornika i numer sprawy egzekucyjnej)

(wysokość potrąconych kwot)
8. Informacje uzupełniające

(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

POUCZENIE

Pracownik może w ciągu 14 dni od otrzymania świadectwa pracy wystąpić z wnioskiem do pracodawcy o sprostowanie świadectwa pracy. W razie nieuwzględnienia wniosku pracownikowi przysługuje, w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy, prawo wystąpienia z żądaniem jego sprostowania do sądu pracy. W przypadku niezawiadomienia przez pracodawcę o odmowie sprostowania świadectwa pracy, żądanie sprostowania świadectwa pracy wnosi się do sądu pracy.

(podstawa prawna – art. 97 § 2¹ Kodeksu pracy)

SPOSÓB WYPEŁNIANIA ŚWIADECTWA PRACY

1. Nr REGON

PKD – stanowi identyfikator pracodawcy nadany przez właściwy urząd statystyczny.

NIP – stanowi numer identyfikacji podatkowej pracodawcy nadany przy użyciu Centralnego Rejestru Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników.

2. Data – w przypadku wystawiania nowego świadectwa pracy, zgodnie z § 7 ust. 1, 2, 4 i 4a rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1862, z późn. zm.), pracodawca wskazuje datę, w której wystawia to świadectwo.
3. W ust. 1 – pracodawca zatrudniający pracownika przejętego od innego pracodawcy na zasadach określonych przepisami art. 23¹ Kodeksu pracy lub przepisami odrębnymi wskazuje również okres jego zatrudnienia u poprzedniego pracodawcy (poprzednich pracodawców) i wskazuje tego pracodawcę (tych pracodawców),
- pracodawca wskazuje okres zatrudnienia pracownika w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, a także okresy poprzedniego zatrudnienia u tego pracodawcy, jeżeli nie wydał świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem poprzedniego stosunku pracy lub poprzednich stosunków pracy, zgodnie z art. 97 § 1 i 1¹ Kodeksu pracy.
4. W ust. 4 lit. a – pracodawca wskazuje jeden z trybów rozwiązania stosunku pracy określonych w art. 23¹ § 4 lub 5, w art. 30 § 1, w art. 48 § 2, w art. 68³, w art. 201 § 2 Kodeksu pracy lub w przepisach odrębnych.

Dodatkowo w przypadku rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 30 § 1 Kodeksu pracy:

- za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia – pracodawca wskazuje stronę stosunku pracy składającą oświadczenie woli w tej sprawie,
- bez wypowiedzenia – pracodawca wskazuje art. 52 albo art. 53, albo art. 55 Kodeksu pracy,
- na mocy porozumienia stron albo za wypowiedzeniem z przyczyn niedotyczących pracownika – pracodawca wskazuje art. 1 albo art. 10 ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz.U. z 2018 r. poz. 1969, z późn. zm.).

5. W ust. 6:

- w pkt 2 – pracodawca wskazuje wyłącznie liczbę dni i godzin urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikowi w roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy, wykorzystanego w naturze lub za które przysługuje ekwiwalent pieniężny; odrębnie wskazuje się liczbę dni i godzin urlopu wypoczynkowego, wykorzystanego przez pracownika do dnia ustania stosunku pracy, na podstawie art. 167² Kodeksu pracy,
- w pkt 5 i 6 – pracodawca wskazuje wykorzystany urlop ojcowski i rodzicielski tylko w przypadku, gdy pracownik ze względu na wiek dziecka mógłby korzystać z takiego urlopu w kolejnym stosunku pracy; w przypadku gdy pracownik wykorzystywał więcej niż jeden urlop ojcowski lub rodzicielski – pracodawca wskazuje odrębnie urlop wykorzystany na każde z dzieci, podając imię i nazwisko dziecka,
- w pkt 7 – w przypadku gdy pracownik wykorzystał więcej niż jeden urlop wychowawczy – pracodawca wskazuje odrębnie urlop wykorzystany na każde z dzieci, podając imię i nazwisko dziecka,
- w pkt 14 – pracodawca wskazuje okres zatrudnienia pracownika, przypadający do dnia 31 grudnia 2008 r., przy wykonywaniu prac, o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 lutego 1983 r. w sprawie wieku emerytalnego pracowników zatrudnionych w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze (Dz.U. poz. 43, z późn. zm.) – oraz stanowiska, na których te prace były wykonywane, przy uwzględnieniu treści § 1 ust. 2–4 tego rozporządzenia,
- w pkt 15 – pracodawca informuje o wykorzystaniu przez pracownika dodatkowego urlopu albo innych uprawnień i świadczeń tylko w zakresie mającym wpływ na uprawnienia pracownicze u kolejnego pracodawcy, wynikające z przepisów prawa pracy w rozumieniu art. 9 § 1 Kodeksu pracy,
- w pkt 16 – pracodawca wskazuje przypadające w okresie zatrudnienia okresy nieskładkowe określone w ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 504, z późn. zm.).

6. W ust. 8 pracodawca zamieszcza informację:

- 1) o należnościach ze stosunku pracy uznanych przez niego i niewypłaconych pracownikowi do dnia ustania stosunku pracy z powodu braku środków finansowych;
- 2) na żądanie pracownika:
 - a) o wysokości i składnikach wynagrodzenia,
 - b) o uzyskanych kwalifikacjach,
 - c) o prawomocnym orzeczeniu sądu pracy o przywróceniu pracownika do pracy lub przyznaniu mu odszkodowania, gdy zachodzi przypadek określony w § 7 ust. 3 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy, przy czym pracodawca, uzupełniając treść świadectwa pracy o tę informację, podpisuje ją i opatruje datą.

KOMENTARZ**Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
w sprawie świadectwa pracy****Zakres informacji zawartych w świadectwie pracy**

W świadectwie pracy należy podać informacje dotyczące:

- okresu lub okresów zatrudnienia,
- wymiaru czasu pracy pracownika w czasie trwania stosunku pracy,
- rodzaju wykonywanej pracy lub zajmowanych stanowisk albo pełnionych funkcji,
- trybu i podstawy prawnej rozwiązania lub podstawy prawnej wygaśnięcia stosunku pracy, a w przypadku rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem – strony stosunku pracy, która dokonała wypowiedzenia,
- okresu, za który pracownikowi przysługuje odszkodowanie w związku ze skróceniem okresu wypowiedzenia umowy o pracę na podstawie art. 36¹ Kodeksu pracy,
- zwolnienia od pracy przewidzianego w art. 148¹ § 2 Kodeksu pracy, wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy (chodzi o tzw. zwolnienie z tytułu siły wyższej),
- urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikowi w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy, i wykorzystanego w tym roku,
- urlopu opiekuńczego wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy,
- wykorzystanego urlopu bezpłatnego i podstawy prawnej jego udzielenia,
- wykorzystanego urlopu ojcowskiego,
- wykorzystanego urlopu rodzicielskiego i podstawy prawnej jego udzielenia,
- wykorzystanego urlopu wychowawczego i podstawy prawnej jego udzielenia,
- okresu, w którym pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego korzystał z ochrony stosunku pracy w związku z obniżeniem wymiaru czasu pracy,
- zwolnienia od pracy w celu opieki nad dzieckiem, wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy,
- liczby dni pracy zdalnej okazjonalnej, przewidzianej w art. 67³³ § 1 Kodeksu pracy, wykonywanej w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy,
- liczby dni, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie chorobowe, w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy,
- okresu odbytej czynnej służby wojskowej lub jej form zastępczych,
- okresu wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze,
- wykorzystanego dodatkowego urlopu albo innego uprawnienia lub świadczenia, przewidzianego przepisami prawa pracy,
- okresów nieskładkowych, przypadających w okresie zatrudnienia, którego dotyczy świadectwo pracy, uwzględnianych przy ustalaniu prawa do emerytury lub renty,
- zajęcia wynagrodzenia za pracę w myśl przepisów o postępowaniu egzekucyjnym,
- należności ze stosunku pracy uznanych i niezaspokojonych przez pracodawcę do dnia ustania tego stosunku z powodu braku środków finansowych,
- wysokości i składników wynagrodzenia oraz uzyskanych kwalifikacji – na żądanie pracownika.

Pracodawca będący agencją pracy tymczasowej zamieszcza w świadectwie pracy wydawanym pracownikowi tymczasowemu także informacje dotyczące każdego pracodawcy użytkownika, na rzecz którego pracownik wykonywał pracę tymczasową na podstawie umowy o pracę, oraz okresów wykonywania takiej pracy.

Okres zatrudnienia i rodzaj wykonywanej pracy na podstawie Kodeksu pracy

W świadectwie pracy należy wskazać, u jakiego pracodawcy pracownik był zatrudniony i w jakim okresie (ust. 1 wzoru świadectwa pracy). Nie ma natomiast znaczenia, na podstawie jakiego rodzaju umowy o pracę pracownik był zatrudniony ani czy był to stosunek pracy na podstawie powołania, mianowania, wyboru bądź spółdzielczej umowy o pracę. Tych informacji nie podaje się w świadectwie pracy.

Pracodawca wskazuje na samym wstępie świadectwa pracy miejscowość i datę wystawienia tego świadectwa.

Pomocniczy wzór świadectwa pracy, zawarty w załączniku do ww. rozporządzenia, wymaga podania podstawowych danych identyfikujących:

- pracodawcę – należy wskazać pracodawcę oraz jego siedzibę lub miejsce zamieszkania, a także numer NIP (numer identyfikacji podatkowej pracodawcy) lub REGON-PKD (identyfikator pracodawcy nadany przez właściwy urząd statystyczny) – pracodawca może podać jeden z tych identyfikatorów albo oba (decyzja należy do niego); w praktyce te dane są zazwyczaj umieszczone na pieczęcie pracodawcy (pracodawca nie ma jednak obowiązku posiadania pieczętki – ani pieczętki z danymi zakładu pracy, ani tzw. imiennej pieczętki);
- pracownika – należy wskazać imię (imiona) i nazwisko pracownika oraz jego datę urodzenia (ust. 1 wzoru świadectwa pracy).

W obecnym stanie prawnym pracodawca, wystawiając pracownikowi świadectwo pracy, nie ma już prawa wskazywać imion rodziców pracownika. Dane te zostały usunięte ze znajdującego się w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy katalogu danych osobowych, których można żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie. Nie ma ich także w katalogu danych osobowych, których można żądać od pracownika.

Pracodawca wydaje świadectwo pracy za cały okres zatrudnienia pracownika. Jeżeli jednak doszło do przejęcia całości lub części zakładu pracy, to pracodawca, który przejął pracowników, wydaje im świadectwo pracy obejmujące także okres pracy u poprzedniego pracodawcy. W przypadku przejęcia całości lub części zakładu pracy nie dochodzi bowiem do rozwiązania umów o pracę z dotychczasowym pracodawcą i nawiązania nowych umów o pracę z pracodawcą, który przejął zakład pracy i pracowników. Jak wynika z art. 23¹ § 1 Kodeksu pracy, w razie przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę staje się on z mocy prawa stroną w dotychczasowych stosunkach pracy. W związku z tym pracodawca zatrudniający pracownika przejętego od innego pracodawcy na zasadach określonych przepisami art. 23¹ Kodeksu pracy wykazuje w świadectwie pracy również okres jego pracy u poprzedniego pracodawcy i wskazuje tego pracodawcę.

WAŻNE Pracodawca wskazuje w świadectwie pracy okres zatrudnienia u poprzedniego pracodawcy, jeżeli doszło do przejęcia zakładu w trybie art. 23¹ Kodeksu pracy.

Pracodawca powinien posiadać wszystkie informacje potrzebne do wypełnienia świadectwa pracy, także za okres zatrudnienia u poprzedniego pracodawcy. W przypadku przejęcia pracowników w trybie art. 23¹ Kodeksu pracy (albo na podstawie odrębnych przepisów przewidujących następstwo prawne nowego pracodawcy w stosunkach pracy nawiązanych przez dotychczasowego pracodawcę) dotychczasowy pracodawca ma obowiązek przekazania dokumentacji pracowniczej (akt osobowych pracownika oraz dokumentacji w sprawach związanych z jego stosunkiem pracy) pracodawcy przejmującemu tego pracownika.

PRZYKŁAD 1

Pracodawca zatrudniający 25 pracowników 20 sierpnia 2004 r. przejął inny zakład pracy wraz z 10 pracownikami. Obecnie jeden z przejętych wówczas pracowników zwalnia się z pracy na mocy porozumienia stron (umowa rozwiąże się 14 lutego 2025 r.). Przed przejęciem pracownik ten był zatrudniony od 1 lipca 2000 r. Obecny pracodawca powinien wykazać w świadectwie pracy wystawianym pracownikowi w związku z rozwiązaniem umowy o pracę okres zatrudnienia od 1 lipca 2000 r. (podając nazwę poprzedniego pracodawcy za okres od 1 lipca 2000 r. do 19 sierpnia 2004 r.) do 14 lutego 2025 r.

PRZYKŁAD 2

Pracownik był zatrudniony u pracodawcy od 1 maja 2014 r. – najpierw na podstawie umowy o pracę na okres próbny do 31 lipca 2014 r., a następnie na podstawie 2 kolejnych umów o pracę na czas określony od 1 sierpnia 2014 r. do 31 października 2015 r. i od 1 listopada 2015 r. do 30 kwietnia 2016 r. Po tych umowach zawarto z nim umowę o pracę na czas nieokreślony. Ta ostatnia umowa rozwiąże się 31 maja 2025 r. W świadectwie pracy należy wykazać jeden okres zatrudnienia – od 1 maja 2014 r. do 31 maja 2025 r. Nie ma znaczenia, że w tym okresie pracownik wykonywał pracę na podstawie różnych rodzajów umów o pracę.

Ponadto w świadectwie pracy należy określić, jaką pracę pracownik wykonywał w okresie zatrudnienia, tj. jakie zajmował stanowiska lub jakie pełnił funkcje (ust. 3 wzoru świadectwa pracy). W świadectwie pracy należy wskazać wszystkie stanowiska, jakie zajmował pracownik, lub wszystkie funkcje, jakie pełnił. Nie można ograniczyć się tylko do ostatniego stanowiska lub ostatniej funkcji.

Wymiar czasu pracy

W świadectwie pracy należy wskazać wymiar czasu pracy pracownika w czasie trwania stosunku pracy (ust. 1 wzoru świadectwa pracy).

Wymiar czasu pracy powinien być określony w umowie o pracę, a następnie wykazany w świadectwie pracy ułamkiem zwykłym (1/4 pełnego wymiaru czasu pracy, 1/2 pełnego wymiaru czasu pracy, 3/4 pełnego wymiaru czasu pracy) albo dziesiętnym (0,25 pełnego wymiaru czasu pracy, 0,5 pełnego wymiaru czasu pracy, 0,75 pełnego wymiaru czasu pracy) w odniesieniu do pełnego wymiaru czasu pracy.

Należy wykazać wszystkie wymiary czasu pracy, w jakich pracownik był zatrudniony u pracodawcy – wraz ze wskazaniem, w jakim okresie obowiązywał dany wymiar czasu pracy.

Przykładowa treść świadectwa pracy dotycząca wymiaru czasu pracy pracownika

- „1) w okresie od 1 lutego 2000 r. do 31 grudnia 2006 r. – w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) w okresie od 1 stycznia 2007 r. do 30 czerwca 2009 r. – w 1/2 pełnego wymiaru czasu pracy,
- 3) w okresie od 1 lipca 2009 r. do 31 grudnia 2016 r. – w 3/4 pełnego wymiaru czasu pracy,
- 4) w okresie od 1 stycznia 2017 r. do 31 marca 2025 r. – w 4/5 pełnego wymiaru czasu pracy”.

Nieprawidłowe jest wskazywanie w umowie o pracę (a następnie w świadectwie pracy) wymiaru czasu pracy w liczbie godzin, np. „pracownik jest zatrudniony w wymiarze 80 godzin miesięcznie”. Jeżeli nawet wymiar czasu pracy był tak wskazany w umowie o pracę, to należy go przeliczyć na ułamek – zwykły albo dziesiętny – w odniesieniu do przyjętego u pracodawcy okresu rozliczeniowego czasu pracy i w taki sposób wykazać w świadectwie pracy.

PRZYKŁAD 3

W umowie o pracę określono, że wymiar czasu pracy pracownika wynosi 80 godzin miesięcznie. U pracodawcy obowiązują miesięczne okresy rozliczeniowe czasu pracy. W celu przeliczenia wymiaru tych godzin na ułamek 80 godzin należy podzielić przez wymiar czasu pracy w poszczególnych miesiącach w całym okresie zatrudnienia pracownika – np. w styczniu 2025 r. wymiar wynosi 168 godzin, w maju – 160 godzin, a w lipcu – 184 godziny. Oznacza to, że w styczniu pracownik jest zatrudniony w wymiarze 0,48 etatu (80 : 168), w maju – w wymiarze 0,5 etatu (80 : 160), a w lipcu – w wymiarze 0,43 etatu (80 : 184).

Okres wykonywania pracy za pośrednictwem agencji pracy tymczasowej

Jeżeli stosunek pracy ustaje z pracownikiem tymczasowym, w świadectwie pracy należy podać informację poprzez wskazanie przedziału czasowego (daty od – do), na rzecz jakiego pracodawcy użytkownika taki pracownik wykonywał pracę oraz w jakim okresie (ust. 2 wzoru świadectwa pracy).

Zasady zatrudniania pracowników tymczasowych przez pracodawcę będącego agencją pracy tymczasowej, a także zasady kierowania tych pracowników oraz osób niebędących pracownikami agencji pracy tymczasowej (wykonujących pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej) regulują przepisy ustawy z 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (j.t. Dz.U. z 2023 r. poz. 1110 ze zm.). Zgodnie z tą ustawą agencja pracy tymczasowej może skierować danego pracownika tymczasowego do wykonywania pracy tymczasowej na rzecz jednego pracodawcy użytkownika przez okres nieprzekraczający łącznie 18 miesięcy w okresie obejmującym 36 kolejnych miesięcy. Zatem pracodawca użytkownik może korzystać z pracy tego samego pracownika tymczasowego przez okres nieprzekraczający łącznie 18 miesięcy w okresie obejmującym 36 kolejnych miesięcy.

Agencja pracy tymczasowej może skierować pracownika tymczasowego do wykonywania w sposób ciągły, przez okres nieprzekraczający 36 miesięcy, pracy tymczasowej na rzecz jednego pracodawcy użytkownika, obejmującej zadania, których wykonanie należy do obowiązków nieobecnego pracownika zatrudnionego przez danego pracodawcę użytkownika, a pracodawca użytkownik może korzystać z pracy takiego pracownika tymczasowego przez taki okres.

Aby agencja pracy tymczasowej zatrudniająca pracownika mogła przestrzegać powyższych limitów czasowych w zakresie wykonywania pracy na rzecz jednego pracodawcy użytkownika, konieczne jest zamieszczanie w świadectwie pracy informacji dotyczących zatrudnienia u poszczególnych pracodawców użytkowników.

Przykładowa treść ust. 2 świadectwa pracy wystawionego dla pracownika tymczasowego

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

- a) PHU TOM w okresie od 15 stycznia 2022 r. do 31 maja 2022 r.,
- b) FH LOS w okresie od 1 czerwca 2022 r. do 30 września 2022 r.,
- c) PPHU TOL w okresie od 1 października 2022 r. do 31 marca 2024 r.,
- d) ALUMI Sp. z o.o. w okresie od 1 kwietnia 2024 r. do 31 stycznia 2025 r.,
- e) XEROX Sp. z o.o. w okresie od 1 lutego 2025 r. do 31 marca 2025 r.”.

Rodzaj pracy

W świadectwie pracy należy określić, jaką pracę pracownik wykonywał w okresie zatrudnienia, tj. jaki rodzaj pracy realizował lub jakie zajmował stanowiska albo jakie pełnił funkcje (ust. 3 wzoru świadectwa pracy). Ponadto należy wskazać wszystkie rodzaje pracy, wszystkie stanowiska, jakie

zajmował pracownik, lub wszystkie funkcje, jakie pełnił. Nie można ograniczyć się tylko do ostatniego rodzaju pracy, ostatniego stanowiska lub ostatniej funkcji. Oznacza to, że w przypadku długoletnich pracowników może to być obszerny wykaz, np. z 20 lat zatrudnienia, zawierający wszystkie kolejno zajmowane przez pracownika stanowiska (np.: referent, specjalista, starszy specjalista, główny specjalista, naczelnik wydziału, kierownik działu, zastępca dyrektora, dyrektor itp.).

Jak wyżej wspomniano, dotyczy to także stanowisk pracy zajmowanych przez pracownika u poprzedniego pracodawcy w sytuacji, gdy doszło do przejścia całego zakładu pracy lub jego części do nowego pracodawcy na podstawie art. 23¹ Kodeksu pracy.

Informacja dotycząca zajmowanych stanowisk pracy oraz pełnionych funkcji ma istotne znaczenie dla pracownika w kontekście jego kariery zawodowej i możliwości zdobycia zatrudnienia u nowego pracodawcy, potwierdza bowiem jego doświadczenie zawodowe. Dlatego istotne jest, aby każda wykonywana praca znalazła odzwierciedlenie w świadectwie pracy.

Przykładowa treść ust. 3 świadectwa pracy

„W okresie zatrudnienia pracownik wykonywał pracę na stanowisku:

- sekretarka – 1 lipca 2020 r. – 31 marca 2021 r.,
- asystentka w dziale płac – 1 kwietnia 2021 r. – 31 maja 2023 r.,
- specjalista ds. płac – 1 czerwca 2023 r. – 31 marca 2025 r.”.

Podstawa prawna rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy

Jak wynika z objaśnień do wzoru świadectwa pracy, w ust. 4 lit. a tego świadectwa pracodawca podaje jeden z trybów rozwiązania stosunku pracy określonych m.in. w art. 30 § 1 Kodeksu pracy, a w przypadku rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia – dodatkowo wskazuje stronę stosunku pracy składającą oświadczenie woli w tej sprawie.

Przykładowa treść ust. 4 lit. a świadectwa pracy

„Stosunek pracy ustał w wyniku rozwiązania umowy o pracę na mocy porozumienia stron – art. 30 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy” albo

„Stosunek pracy ustał w wyniku rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem dokonany przez pracodawcę/pracownika – art. 30 § 1 pkt 2 Kodeksu pracy”, albo

„Stosunek pracy ustał w wyniku rozwiązania umowy o pracę z upływem czasu, na który była zawarta – art. 30 § 1 pkt 4 Kodeksu pracy” (dotyczy umowy o pracę zawartej na okres próbny oraz umowy o pracę zawartej na czas określony).

W przypadku wypowiedzenia pracownikowi umowy o pracę z przyczyn go niedotyczących na podstawie ustawy z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 61 ze zm.) lub rozwiązania umowy za porozumieniem stron na podstawie tej ustawy w rubryce świadectwa pracy dotyczącej trybu rozwiązania stosunku pracy należy dodatkowo wskazać ustawę o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników.

Przykładowa treść ust. 4 lit. a świadectwa pracy w przypadku rozwiązania umowy o pracę na podstawie ustawy o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników

„Stosunek pracy ustał w wyniku rozwiązania umowy o pracę na mocy porozumienia stron – art. 30 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy w zw. z art. 1 ustawy z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 61 ze zm.)”

albo

„Stosunek pracy ustał w wyniku rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem dokonany przez pracodawcę – art. 30 § 1 pkt 2 Kodeksu pracy w zw. z art. 1/art. 10* ustawy z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 61 ze zm.)”.

** Artykuł 1 ustawy o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników powołuje się, jeżeli pracownik został zwolniony w ramach zwolnień grupowych, a art. 10, jeżeli pracownik został zwolniony w ramach zwolnień indywidualnych.*

W razie rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia w świadectwie pracy należy wskazać nie tylko art. 30 § 1 pkt 3 Kodeksu pracy („stosunek pracy ustał w wyniku rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia przez oświadczenie złożone przez pracodawcę – art. 30 § 1 pkt 3 Kodeksu pracy”), ale dodatkowo trzeba podać także konkretną podstawę prawną, tj. art. 52, art. 53 albo art. 55 Kodeksu pracy.

Przykładowa treść ust. 4 lit. a świadectwa pracy w przypadku rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia

„Stosunek pracy ustał w wyniku rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia przez oświadczenie złożone przez pracodawcę – art. 30 § 1 pkt 3 w zw. z art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy”.

Powołanie konkretnej podstawy prawnej w obu tych przypadkach ma znaczenie np. dla urzędów pracy. Z art. 75 ust. 1 pkt 2 ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 475 ze zm.) wynika, że prawo do zasiłku dla bezrobotnych nie przysługuje bezrobotnemu, który w okresie 6 miesięcy przed zarejestrowaniem w powiatowym urzędzie pracy rozwiązał stosunek pracy lub stosunek służbowy za wypowiedzeniem albo na mocy porozumienia stron, chyba że porozumienie stron nastąpiło z powodu upadłości, likwidacji pracodawcy lub zmniejszenia zatrudnienia z przyczyn dotyczących zakładu pracy albo rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego za wypowiedzeniem albo na mocy porozumienia stron nastąpiło z powodu zmiany miejsca zamieszkania lub pracownik rozwiązał umowę o pracę w trybie art. 55 § 1¹ Kodeksu pracy. Prawo do zasiłku dla bezrobotnych nie przysługuje także bezrobotnemu, który w okresie 6 miesięcy przed zarejestrowaniem się w powiatowym urzędzie pracy spowodował rozwiązanie ze swej winy stosunku pracy lub stosunku służbowego bez wypowiedzenia (art. 75 ust. 1 pkt 3 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika jest jednostronnym oświadczeniem woli, które wywołuje skutek w chwili złożenia go pracownikowi w taki sposób, aby mógł zapoznać się z jego treścią. Dlatego też nie może być zastąpione przez samo tylko stwierdzenie rozwiązania stosunku pracy w doręczonym pracownikowi świadectwie pracy. Zawarta w świadectwie pracy informacja o rozwiązaniu stosunku pracy ma więc stanowić potwierdzenie złożenia oświadczenia woli o rozwiązaniu stosunku pracy, natomiast nie zastępuje wspomnianego oświadczenia (wyrok SN z 14 lipca 2016 r., II PK 186/15). Zatem w celu rozwiązania umowy o pracę pracodawca musi złożyć pracownikowi oświadczenie o rozwiązaniu stosunku pracy, a dopiero potem ma obowiązek wystawić mu świadectwo pracy. Samo wystawienie pracownikowi świadectwa pracy nie powoduje ustania stosunku pracy.

Nie każdy jednak stosunek pracy rozwiązuje się w trybie określonym w art. 30 Kodeksu pracy. Dlatego ust. 4 lit. a wzoru świadectwa pracy to rubryka, w której należy także wpisać szczególne przypadki rozwiązania stosunku pracy.

Tabela. Szczególne przypadki rozwiązania stosunku pracy, które należy wskazać w świadectwie pracy

Podstawa prawna rozwiązania stosunku pracy	Okoliczności decydujące o rozwiązaniu stosunku pracy
art. 23 ¹ § 4 Kodeksu pracy	na podstawie tego przepisu umowę o pracę może rozwiązać pracownik za 7-dniowym uprzedzeniem – w razie przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę (w terminie 2 miesięcy od tego przejścia)
art. 23 ¹ § 5 Kodeksu pracy	na podstawie tego przepisu stosunek pracy rozwiązuje się w razie przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę, jeżeli pracownik świadczy pracę na innej podstawie niż umowa o pracę, natomiast przejmujący pracodawca zaproponował mu nowe warunki pracy i płacy, a pracownik złożył oświadczenie o odmowie ich przyjęcia albo nie złożył w terminie oświadczenia o przyjęciu nowych warunków
art. 48 § 2 Kodeksu pracy	na podstawie tego przepisu pracownik, którego sąd pracy przywrócił do pracy u poprzedniego pracodawcy, może bez wypowiedzenia, za 3-dniowym uprzedzeniem, rozwiązać umowę o pracę z obecnym pracodawcą w ciągu 7 dni od przywrócenia do pracy
art. 68 ³ Kodeksu pracy	na podstawie tego przepisu pracownik powołany na stanowisko w wyniku konkursu może rozwiązać stosunek pracy z dotychczasowym pracodawcą za 1-miesięcznym wypowiedzeniem (jeżeli obowiązuje go 3-miesięczne wypowiedzenie)
art. 201 § 2 Kodeksu pracy	na podstawie tego przepisu pracodawca musi rozwiązać umowę o pracę z młodocianym, jeżeli lekarz – w ramach badań okresowych lub kontrolnych – orzeknie, że dana praca zagraża zdrowiu młodocianego, a pracodawca nie ma możliwości zmiany młodocianemu rodzaju pracy

We wskazanych powyżej przypadkach pracodawca w ogóle nie podaje w świadectwie pracy art. 30 Kodeksu pracy, lecz tylko jeden z wymienionych przepisów.

Natomiast w ust. 4 lit. b świadectwa pracy wskazuje się podstawę prawną wygaśnięcia stosunku pracy. Kodeks pracy przewiduje wygaśnięcie stosunku pracy:

- w przypadku śmierci pracownika – art. 63¹ Kodeksu pracy,
- w razie śmierci pracodawcy będącego osobą fizyczną – art. 63² Kodeksu pracy, chyba że pracownik zostanie przejęty przez nowego pracodawcę na zasadach określonych w art. 23¹ Kodeksu pracy albo ustanowiono zarząd sukcesyjny z chwilą śmierci pracodawcy, zgodnie z ustawą z 5 lipca 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw (j.t. Dz.U. z 2021 r. poz. 170) – art. 63² § 3 Kodeksu pracy,
- w związku z upływem 3 miesięcy nieobecności pracownika w pracy z powodu tymczasowego aresztowania – art. 66 Kodeksu pracy,
- w sytuacji gdy pracownik pozostający w związku z zatrudnieniem na podstawie wyboru na urlopie bezpłatnym nie zgłosi powrotu do pracy w ciągu 7 dni od rozwiązania stosunku pracy z wyboru – art. 74 Kodeksu pracy.

W świadectwie pracy nie wskazuje się przyczyny rozwiązania stosunku pracy, tj. nie podaje się przyczyn wypowiedzenia umowy o pracę ani rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia. Przyczyny te wskazuje się tylko w piśmie dotyczącym rozwiązania umowy na czas nieokreślony za wypowiedzeniem albo bez wypowiedzenia (dotyczy to każdej umowy).

Odszkodowanie w związku ze skróceniem okresu wypowiedzenia umowy o pracę

Pracodawca może jednostronnie skrócić okres wypowiedzenia, jeżeli wypowiedzenie pracownikowi umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony następuje z powodu ogłoszenia upadłości lub

likwidacji pracodawcy albo z innych przyczyn niedotyczących pracowników. Obecnie taka możliwość dotyczy także wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas określony. W celu wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę pracodawca może skrócić okres 3-miesięcznego wypowiedzenia, najwyżej jednak do 1 miesiąca. W takim przypadku pracownikowi przysługuje odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za pozostałą część okresu wypowiedzenia.

Okres ten podlega wykazaniu w świadectwie pracy, ponieważ okres, za który przysługuje odszkodowanie, wlicza się pracownikowi pozostającemu w tym czasie bez pracy do okresu zatrudnienia. We wzorze świadectwa pracy informacja ta jest zawarta w ust. 5 świadectwa pracy. Pracodawca w świadectwie pracy powinien wskazać, o jaki okres skrócił okres wypowiedzenia. Nie należy jednak podawać tego okresu poprzez wskazanie konkretnych dat.

PRZYKŁAD 4

Pracodawca przeprowadza zwolnienia grupowe. Na podstawie art. 36¹ Kodeksu pracy skrócił pracownikowi okres wypowiedzenia z 3 do 1 miesiąca. Wskutek tego umowa o pracę rozwiąże się nie 30 kwietnia 2025 r., ale 28 lutego 2025 r. W świadectwie pracy należy wpisać: „pracownik był zatrudniony w okresie od 1 czerwca 2005 r. do 28 lutego 2025 r. (ust. 1 świadectwa pracy). Zastosowany został skrócony okres wypowiedzenia umowy o pracę na podstawie art. 36¹ § 1 Kodeksu pracy – o 2 miesiące” (ust. 5 świadectwa pracy).

Możliwość skrócenia okresu wypowiedzenia umowy o pracę dotyczy nie tylko pracowników zatrudnionych u pracodawców, do których ma zastosowanie ustawa o tzw. zwolnieniach grupowych, czyli tzw. dużych pracodawców, ale także wszystkich pracowników, również tych zatrudnionych u tzw. małych pracodawców zatrudniających poniżej 20 pracowników.

Zwolnienie od pracy z tytułu siły wyższej

Od 26 kwietnia 2023 r. pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym tego zwolnienia – w dniach czy w godzinach – decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

Ze względu na to, że wymiar tego zwolnienia jest określony w skali roku kalendarzowego, kolejny pracodawca zatrudniający tego pracownika w tym samym roku kalendarzowym, musi wiedzieć, czy, a jeżeli tak, to w jakim wymiarze, pracownik już wykorzystał to zwolnienie (ust. 6 pkt 1 wzoru świadectwa pracy). Natomiast nie podlegają wykazaniu w świadectwie pracy zwolnienia z tego tytułu wykorzystane przez pracownika w poprzednich latach kalendarzowych.

PRZYKŁAD 5

Pracownik był zatrudniony u pracodawcy do 31 marca 2025 r. W lutym br. wykorzystał 3 godziny zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych wypadkiem. Taki wymiar wykorzystanego zwolnienia należy wskazać w świadectwie pracy.

Przykładowa treść ust. 6 pkt 1 świadectwa pracy dotyczącego zwolnienia od pracy w związku z siłą wyższą

„6. W okresie zatrudnienia pracownik:

1) wykorzystał zwolnienie od pracy przewidziane w art. 148¹ § 1 Kodeksu pracy – 3 godziny”.

Urlop wypoczynkowy

Jak wynika z objaśnień do wzoru świadectwa pracy, w świadectwie pracy (ust. 6 pkt 2) pracodawca wykazuje wyłącznie liczbę dni i godzin urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikowi w roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy, wykorzystanego w naturze, lub za które przysługuje ekwiwalent pieniężny. Odrębnie wykazuje się liczbę dni i godzin urlopu wypoczynkowego wykorzystanego przez pracownika do dnia ustania stosunku pracy w trybie urlopu na żądanie.

Wymiar urlopu wypoczynkowego pracownika określa się w dniach, dlatego wystarczające jest wskazanie liczby dni wykorzystanego przez pracownika urlopu wypoczynkowego. Nie ma przeszkód, aby oprócz liczby dni podać także liczbę godzin wykorzystanego urlopu wypoczynkowego. Jednak w pewnych przypadkach urlop może obejmować nie tylko pełne dni, ale i godziny – wówczas trzeba koniecznie wskazać liczbę dni i godzin wykorzystanego przez pracownika urlopu wypoczynkowego.

Informacje dotyczące wykorzystania w bieżącym roku urlopu wypoczynkowego muszą znaleźć zatem odzwierciedlenie w świadectwie pracy, które dla kolejnego pracodawcy stanowi w tym względzie źródło wiedzy na temat przysługującego pracownikowi uprawnienia w ramach łączącej ich umowy o pracę.

PRZYKŁAD 6

Pracownik jest zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy, pracuje w systemie podstawowego czasu pracy (8 godzin na dobę, 5 dni w tygodniu). Umowa o pracę rozwiązała się z końcem lutego 2025 r., a pracownik ma 12-letni staż pracy. Do końca lutego 2025 r. wykorzystał 5 dni (40 godzin) urlopu wypoczynkowego. Taki wymiar wykorzystanego urlopu należy wskazać w świadectwie pracy.

Nie zawsze pracownik faktycznie wykorzysta urlop w naturze. Często za niewykorzystany urlop lub jego część pracodawca wypłaca mu ekwiwalent pieniężny. Z objaśnień do wzoru świadectwa wynika, że mimo to zarówno liczbę dni urlopu wykorzystanego w naturze, jak i liczbę dni urlopu, za który wypłacono pracownikowi ekwiwalent, wpisuje się w rubryce „wykorzystany urlop wypoczynkowy”. Spowodowane jest to faktem, że dla kolejnego pracodawcy, który zatrudni pracownika w tym samym roku kalendarzowym, istotne jest, w jakim wymiarze ma on udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego. Natomiast nie ma znaczenia, czy pracownik wykorzystał urlop wypoczynkowy w naturze, czy wypłacono mu za niego ekwiwalent.

Z art. 155¹ § 2 Kodeksu pracy wynika bowiem, że pracownikowi, który przed ustaniem stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego wykorzystał urlop w wymiarze wyższym, niż mu przysługuje, należy się u kolejnego pracodawcy urlop w odpowiednio niższym wymiarze. Łączny wymiar urlopu w roku kalendarzowym nie może być jednak niższy niż wynikający z okresu przepracowanego w tym roku u wszystkich pracodawców.

PRZYKŁAD 7

Za okres zatrudnienia w 2025 r. pracownikowi przysługuje u pracodawcy 10 dni urlopu wypoczynkowego. Pracownik wykorzystał w naturze 6 dni urlopu, a za pozostałe 4 dni pracodawca wypłacił mu ekwiwalent pieniężny. Mimo to te 10 dni można wykazać w świadectwie pracy w ust. 6 pkt 2, tj. można tam wpisać, że „w okresie zatrudnienia pracownik wykorzystał urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni” – ze względu na cel tej informacji. Jeżeli jednak pracodawca chce oddzielnie wykazać, ile dni urlopu pracownik wykorzystał w naturze, a za ile dni wypłacono mu ekwiwalent – można to zrobić.

Natomiast odrębnie należy wykazać w świadectwie pracy wymiar udzielonego pracownikowi urlopu wypoczynkowego na żądanie. Z art. 167² i art. 167³ Kodeksu pracy wynika bowiem, że praco-

dawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym, przy czym łączny wymiar urlopu wykorzystanego przez pracownika nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.

PRZYKŁAD 8

Pracownik wykorzystał 10 dni urlopu wypoczynkowego zgodnie z planem urlopów i 2 dni urlopu na żądanie. Informacja o urlopie wypoczynkowym w świadectwie pracy powinna brzmieć:

„2) W okresie zatrudnienia pracownik wykorzystał urlop wypoczynkowy w wymiarze 12 dni (96 godzin), w tym 2 dni (16 godzin) na podstawie art. 167² Kodeksu pracy”.

W świadectwie pracy nie wykazuje się żadnych informacji o urlopach wypoczynkowych z ubiegłych lat. Podaje się w nim tylko urlopy wykorzystane za bieżący rok (za rok, w którym rozwiązuje się lub wygasa umowa o pracę) albo urlopy za bieżący rok, za które wypłacono ekwiwalent.

PRZYKŁAD 9

Pracodawca rozwiązuje z pracownikiem umowę o pracę w 2025 r. Pracownik ma niewykorzystanych 6 dni zaległego urlopu za 2024 r. Nawet jeżeli w tym roku zostanie mu wypłacony ekwiwalent za niewykorzystany urlop w 2024 r., tych 6 dni nie wykazuje się w świadectwie pracy. Jeżeli w 2025 r. pracownikowi zostanie wypłacony ekwiwalent za 12 dni urlopu, z czego 6 dni to urlop za 2024 r. – to w świadectwie pracy należy wykazać tylko 6 dni. Jeśli w 2025 r. pracownik wykorzysta w sumie 15 dni urlopu, z czego 6 dni to urlop zaległy, w świadectwie pracy należy wykazać, że pracownik wykorzystał 9 dni urlopu wypoczynkowego.

Urlop opiekuńczy

Od 26 kwietnia 2023 r. pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni. Urlop ten może być wykorzystany w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Za członka rodziny dla celów udzielania tego urlopu uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

Ze względu na to, że 5 dni tego urlopu przysługuje pracownikowi w każdym roku kalendarzowym, kolejny pracodawca zatrudniający go w tym samym roku kalendarzowym musi wiedzieć, czy, a jeżeli tak, to w jakim wymiarze pracownik już wykorzystał to zwolnienie (ust. 6 pkt 3 wzoru świadectwa pracy). Natomiast nie podlegają wykazaniu w świadectwie pracy urlopy opiekuńcze wykorzystane przez pracownika w poprzednim roku (poprzednich latach) kalendarzowym. Niewykorzystany w danym roku urlop nie przechodzi bowiem na rok następny.

PRZYKŁAD 10

Pracownik był zatrudniony u pracodawcy do 28 lutego 2025 r. W lutym br. wykorzystał 2 dni urlopu opiekuńczego. Taki wymiar wykorzystanego urlopu należy wskazać w świadectwie pracy (nawet wówczas, gdyby pracownik po ustaniu zatrudnienia zamierzał przejść na rentę lub emeryturę).

Przykładowa treść ust. 6 pkt 3 świadectwa pracy dotyczącego urlopu opiekuńczego

„6. W okresie zatrudnienia pracownik:
3) wykorzystał urlop opiekuńczy w wymiarze 2 dni”.

Okres korzystania z urlopu bezpłatnego

W świadectwie pracy wykazuje się także okres korzystania przez pracownika z urlopu bezpłatnego, i to w całym okresie zatrudnienia (ust. 6 pkt 4 wzoru świadectwa pracy).

Podanie podstawy prawnej udzielonego urlopu jest konieczne, gdyż co do zasady okres urlopu bezpłatnego nie jest wliczany do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze (art. 174 § 2 Kodeksu pracy). Od tej zasady są jednak wyjątki.

Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami. Okres tego urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy (art. 174¹ Kodeksu pracy).

W świadectwie pracy wskazuje się okres korzystania z urlopu bezpłatnego, a nie liczbę dni wykorzystanego urlopu.

Przykładowa treść ust. 6 pkt 4 świadectwa pracy dotyczącego urlopu bezpłatnego

„6. W okresie zatrudnienia pracownik:

4) korzystał z urlopu bezpłatnego:

2 lutego – 10 lutego 1996 r. – art. 174 Kodeksu pracy,

15 października – 18 listopada 2002 r. – art. 174 Kodeksu pracy,

5 kwietnia – 31 maja 2009 r. – art. 174¹ Kodeksu pracy”.

Wykorzystanie urlopu ojcowskiego

W świadectwie pracy umieszcza się informację dotyczącą wymiaru i liczby części wykorzystanego urlopu ojcowskiego (ust. 6 pkt 5 wzoru świadectwa pracy). Informację o urlopie ojcowskim należy podać tylko wówczas, gdy pracownik ze względu na wiek dziecka mógłby korzystać z takiego urlopu u kolejnego pracodawcy. W przypadku gdy pracownik wykorzystał więcej niż jeden urlop ojcowski, pracodawca wskazuje odrębnie urlop wykorzystany na każde z dzieci, podając imię i nazwisko dziecka.

Urlop ojcowski może być wykorzystywany w 2 częściach (każda w wymiarze minimum 1 tygodnia), obecnie do ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia. Natomiast w przypadku dzieci adoptowanych urlop ojcowski przysługuje do upływu 12 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie dziecka i nie dłużej niż do ukończenia przez nie 14 roku życia. Jednak w przypadku dzieci urodzonych albo adoptowanych przed 26 kwietnia 2023 r. (z tym dniem weszły w życie zmiany przepisów Kodeksu pracy regulujące kwestię urlopu ojcowskiego) prawo do urlopu ojcowskiego można nadal realizować do, odpowiednio, ukończenia przez dziecko 24 miesiąca życia albo do upływu 24 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie dziecka. Kolejny pracodawca musi posiadać informację, czy pracownik jest wciąż uprawniony do wykorzystania urlopu ojcowskiego, czy nie.

Przykładowa treść ust. 6 pkt 5 świadectwa pracy dotyczącego wykorzystania urlopu ojcowskiego na dziecko

„6. W okresie zatrudnienia pracownik:

5) wykorzystał urlop ojcowski w wymiarze 2 tygodni w 2 częściach – na Agnieszkę Kowalską”.

PRZYKŁAD 11

Pracownik ma 2 adoptowanych dzieci (w lipcu 2024 r.) – jedno w wieku 3 lat, a drugie w wieku 5 lat. Urlop ojcowski wykorzystany przez niego na te dzieci podlega wykazaniu tylko wtedy, gdy od uprawomocnienia się wyroku sądu o adopcji nie minęło jeszcze 12 miesięcy (a gdyby adopcja miała miejsce jeszcze przed zmianą przepisów w tym zakresie, np. w marcu 2023 r. – 24 miesiące).

W świadectwie pracy wykazuje się tylko wymiar i liczbę części wykorzystanego przez pracownika urlopu ojcowskiego; nie ma natomiast znaczenia, w jakim konkretnie okresie urlop ten został wykorzystany.

Wykorzystanie urlopu rodzicielskiego

Świadectwo pracy musi zawierać informacje dotyczące wykorzystanego urlopu rodzicielskiego (ust. 6 pkt 6 wzoru świadectwa pracy). W tym miejscu należy wskazać dane o wymiarze i liczbie części, w jakich urlop ten został wykorzystany.

Informację o wykorzystanym urlopie rodzicielskim podajemy tylko wówczas, gdy pracownik ze względu na wiek dziecka mógłby korzystać z takiego urlopu u kolejnego pracodawcy (urlop ten można wykorzystać do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia). W przypadku gdy pracownik wykorzystywał więcej niż jeden urlop rodzicielski, pracodawca wskazuje oddzielnie urlop wykorzystany na każde z dzieci, podając imię i nazwisko dziecka.

Przykładowa treść ust. 6 pkt 6 świadectwa pracy dotyczącego wykorzystanego urlopu rodzicielskiego

„6. W okresie zatrudnienia pracownik:

- 6) wykorzystał urlop rodzicielski w wymiarze 26 tygodni w 1 części na Agnieszkę Kowską oraz wykorzystał urlop rodzicielski w wymiarze 16 tygodni w 2 częściach na Jana Kowskiego”.

Wykorzystanie urlopu wychowawczego

W świadectwie pracy wykazuje się także wymiar i okres wykorzystanego urlopu wychowawczego, liczbę części wykorzystanego urlopu wychowawczego oraz podstawę prawną udzielenia tego urlopu (ust. 6 pkt 7 wzoru świadectwa pracy). Kolejny pracodawca musi bowiem posiadać informację, czy pracownik jest wciąż uprawniony do wykorzystania urlopu wychowawczego, czy nie.

Okres urlopu wychowawczego, w dniu jego zakończenia, wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze (art. 186⁵ Kodeksu pracy).

Przykładowa treść ust. 6 pkt 7 świadectwa pracy dotyczącego urlopu wychowawczego

„6. W okresie zatrudnienia pracownik:

- 7) wykorzystał urlop wychowawczy udzielony na podstawie art. 186 § 7 Kodeksu pracy w wymiarze 2 miesięcy w okresie od 1 września 2020 r. do 31 października 2020 r. w 1 części”.

Korzystanie z ochrony stosunku pracy przy obniżonym wymiarze czasu pracy

W świadectwie pracy trzeba także umieszczać informację dotyczącą okresu, w którym pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego korzystał z ochrony stosunku pracy w okresie obniże-

nia wymiaru czasu pracy. Kolejny pracodawca musi bowiem posiadać informację, czy pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego, który chciałby skorzystać z uprawnienia do pracy w obniżonym wymiarze czasu pracy, wciąż podlega szczególnej ochronie przed zwolnieniem z pracy (ust. 6 pkt 8 wzoru świadectwa pracy).

Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy pisemny wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu (art. 186⁷ § 1 Kodeksu pracy). Pracodawca jest zobowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie od dnia złożenia przez pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego wniosku o obniżenie wymiaru czasu pracy (przy czym nie wcześniej niż na 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z obniżonego wymiaru czasu pracy) do dnia powrotu do nieobniżonego wymiaru czasu pracy, nie dłużej jednak niż przez łączny okres 12 miesięcy (art. 186⁸ § 1 pkt 2 Kodeksu pracy).

Opieka na dziecko

Obecnie wymiar zwolnienia na opiekę nad dzieckiem w wieku do 14 lat jest określony nie tylko w dniach (2 dni), ale także w godzinach (16 godzin). O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym tego zwolnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. Zwolnienie od pracy na dziecko, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

Zwolnienie to podlega wykazaniu w świadectwie pracy, ponieważ przysługuje pracownikowi w skali roku kalendarzowego, a nie u jednego pracodawcy (ust. 6 pkt 9 wzoru świadectwa pracy). Wymiar wykorzystanego zwolnienia w danym roku kalendarzowym należy wykazać w dniach lub godzinach, jeżeli pracownik korzystał ze zwolnienia w wymiarze godzinowym.

Przykładowa treść ust. 6 pkt 9 świadectwa pracy dotyczącego opieki na dziecko w wieku do 14 lat

„9) Wykorzystał zwolnienie od pracy przewidziane w art. 188 Kodeksu pracy w wymiarze 5 godzin”.

Okazjonalna praca zdalna

Obowiązujące od 7 kwietnia 2023 r. przepisy o pracy zdalnej (art. 67³³ Kodeksu pracy) przewidują okazjonalną pracę w tym formacie. Są to maksymalnie 24 dni w roku kalendarzowym, podczas których pracownik może wykonywać swoje obowiązki w trybie zdalnym. Poprzedza to wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej. Do okazjonalnej pracy zdalnej nie stosuje się części przepisów stosowanych do typowej pracy zdalnej (m.in. dotyczących ponoszenia przez pracodawcę kosztów związanych z taką pracą), stąd maksymalny limit takich dni w skali roku kalendarzowego.

Przyjmuje się, że obowiązuje on niezależnie od liczby pracodawców, u których w danym roku pracownik kolejno pozostaje w zatrudnieniu. Zatem informacja o wykorzystanej w danym roku kalendarzowym okazjonalnej pracy zdalnej musi zostać przez pracodawcę wykazana w świadectwie pracy pracownika (ust. 6 pkt 10 wzoru świadectwa pracy). Natomiast nie podlega wykazaniu w świadectwie pracy okazjonalna praca zdalna, z której pracownik korzystał w poprzednich latach kalendarzowych, bowiem niewykorzystany limit takiej pracy nie przechodzi na rok następny.

PRZYKŁAD 12

Pracownik jest zatrudniony u pracodawcy do 30 kwietnia 2025 r. W okresie od 1 stycznia do 30 kwietnia br. wykorzystał w sumie 8 dni okazjonalnej pracy zdalnej. Taki jej wymiar należy wykazać w świadectwie pracy. Nie należy jednak wykazywać dni pracy zdalnej wykorzystanych w 2024 r.

Przykładowa treść ust. 6 pkt 10 świadectwa pracy dotyczącego okazjonalnej pracy zdalnej

„6. W okresie zatrudnienia pracownik:

10) wykonywał pracę zdalną przewidzianą w art. 67³³ § 1 Kodeksu pracy – 8 dni”.

Wynagrodzenie chorobowe

W świadectwie pracy wykazuje się liczbę dni, za które pracodawca wypłacił pracownikowi wynagrodzenie za czas choroby (ust. 6 pkt 11 wzoru świadectwa pracy) – ale tylko w roku kalendarzowym, w którym następuje ustanie stosunku pracy. Jest to konieczne, ponieważ z art. 92 Kodeksu pracy wynika, że za czas choroby trwającej łącznie do 33 dni (w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – 14 dni) w ciągu roku kalendarzowego pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas choroby, finansowanego przez pracodawcę. Natomiast potem pracownikowi przysługuje już zasiłek chorobowy finansowany przez ZUS.

PRZYKŁAD 13

Pracownik mający 38 lat był nieobecny w pracy z powodu choroby od 16 stycznia do 14 marca 2025 r. Za ten okres przysługuje mu wynagrodzenie chorobowe, a następnie zasiłek chorobowy. Wpis w świadectwie pracy, które zostanie wydane w tym roku, w zakresie okresu wypłacanego wynagrodzenia chorobowego w ust. 6 pkt 11 powinien wyglądać następująco: „w okresie zatrudnienia pracownik był niezdolny do pracy przez okres 33 dni”, pomimo tego, że choroba trwała dłużej.

W świadectwie pracy należy wskazać liczbę dni zwolnienia lekarskiego, za które pracodawca wypłacił pracownikowi wynagrodzenie za czas choroby.

W okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2003 r. w Kodeksie pracy znajdował się przepis, zgodnie z którym w pierwszym dniu każdego okresu niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, trwającej nie dłużej niż 6 dni, pracownik nie zachowywał prawa do wynagrodzenia za czas choroby. W świadectwie pracy obejmującym ten okres pracodawca musi wykazać dni, za które pracownik nie zachował prawa do wynagrodzenia na podstawie tego przepisu (ust. 6 pkt 12 wzoru świadectwa pracy).

Okres odbytej czynnej służby wojskowej oraz jej form zastępczych

Obecnie, z uwagi brak powszechnego poboru, coraz rzadziej jest wpisywany okres służby wojskowej i jej form zastępczych. Taka konieczność może dotyczyć pracowników zatrudnionych u danego pracodawcy przed wieloma laty i to ich dotyczy wpis o odbytej służbie wojskowej lub jej formach zastępczych zamieszczany w ust. 6 pkt 13 świadectwa pracy.

Jednak do czynnej służby wojskowej, oprócz zawodowej służby wojskowej i służby w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, zalicza się także: zasadniczą służbę wojskową, terytorialną służbę wojskową, służbę w aktywnej rezerwie w dniach tej służby oraz odbywanie ćwiczeń wojsko-

wych w ramach pasywnej rezerwy (art. 130 ust. 1 ustawy o obronie Ojczyzny). W związku z tym czas ich trwania, jeśli uczestniczy w nich pracownik, powinien również zostać uwzględniony w świadectwie pracy.

Dla ustalenia okresu odbywania czynnej służby wojskowej kluczowa jest treść doręczonej karty powołania. Datą powołania do takiej służby, którą należy wpisać w świadectwie pracy, jest wskazany w karcie powołania dzień stawienia się np. na ćwiczenia. W przypadku ćwiczeń wojskowych odbywanych w ramach pasywnej rezerwy rotacyjnie takim dniem jest dzień stawienia się na te ćwiczenia w pierwszym dniu ich rozpoczęcia w danym roku kalendarzowym. Natomiast datą zakończenia jest ostatni dzień ćwiczeń. Te dni należy zamieścić w ust. 6 pkt 13 świadectwa pracy.

Okres wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze

W ust. 6 pkt 14 świadectwa pracy powinna znaleźć się informacja na temat okresu wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze. Jeżeli pracownik wykonywał pracę zaliczoną do tej kategorii, powinien mieć wskazany okres takiego zatrudnienia w tym ustępie świadectwa pracy.

W tym punkcie świadectwa pracy pracodawca wskazuje także okres zatrudnienia pracownika, przypadający do 31 grudnia 2008 r., przy wykonywaniu prac, o których mowa w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wieku emerytalnego pracowników zatrudnionych w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze (Dz.U. z 1983 r. Nr 8, poz. 43 ze zm.) – oraz stanowiska, na których te prace były wykonywane, przy uwzględnieniu treści § 1 ust. 2–4 tego rozporządzenia.

Objaśnienie do sposobu wypełniania tego punktu w świadectwie pracy zostało zmodyfikowane od 29 czerwca 2019 r. poprzez zastąpienie sformułowania „na stanowiskach ustalonych zgodnie z § 1 ust. 2 tego rozporządzenia” przez sformułowanie „oraz stanowiska, na których te prace były wykonywane, przy uwzględnieniu treści § 1 ust. 2–4 tego rozporządzenia”. Celem tej zmiany było wyeliminowanie przypadków niewłaściwej interpretacji dotychczasowego objaśnienia i jego doprecyzowanie. Poprzednie objaśnienie mogło sugerować, że wykazy ustalone przez właściwych ministrów, kierowników urzędów centralnych oraz centralne związki spółdzielcze, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia w sprawie wieku emerytalnego pracowników zatrudnionych w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze, mają zastosowanie do wszystkich pracowników, o których mowa w tym rozporządzeniu. Tymczasem § 1 ust. 2 tego rozporządzenia określa, że przedmiotowe wykazy obowiązują lub obowiązywały tylko w zakładach pracy podległych i nadzorowanych przez właściwych ministrów, kierowników urzędów centralnych oraz centralne związki spółdzielcze. Ponadto z § 1 ust. 3 tego rozporządzenia wynika, że wykazy stanowisk ustalone na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia stosuje się także w jednostkach organizacyjnych, które powstały w drodze przekształcenia przedsiębiorstwa państwowego w inne przedsiębiorstwo, w przedsiębiorstwa, w spółkę lub w spółki, oraz w jednostkach organizacyjnych, które zostały przekazane organom samorządu terytorialnego, a także w jednostkach organizacyjnych, dla których uprawnienia i obowiązki organu założycielskiego przejęli wojewodowie lub inne organy państwowe.

W związku z tym:

- pracodawca, do którego nie mają zastosowania wykazy stanowisk ustalone zgodnie z § 1 ust. 2 tego rozporządzenia – potwierdzając w świadectwie pracy okresy zatrudnienia pracownika w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze, powołuje się na rodzaj pracy wymieniony w wykazie A albo B załącznika do ww. rozporządzenia, wskazany w odpowiednim dziale i pozycji; podana przez pracodawcę nazwa stanowiska, na którym praca w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze była wykonywana, nie musi odpowiadać nomenklaturze stanowisk stosowanej w wykazach stanowisk ustalonych przez właściwych ministrów, kierowników urzędów centralnych oraz centralne związki spółdzielcze na podstawie § 1 ust. 2 tego rozporządzenia;

- pracodawca, do którego mają zastosowanie te wykazy stanowisk – powinien uwzględniać stosowaną w nich nomenklaturę, wskazując w wydawanym świadectwie pracy nazwę stanowiska pracy określoną w odpowiednim wykazie ministra, urzędu centralnego bądź centralnego związku spółdzielczego.

Ponadto z objaśnienia wynika, że w tym punkcie świadectwa pracy wpisuje się tylko okres zatrudnienia pracownika przy wykonywaniu prac, o których mowa w ww. rozporządzeniu Rady Ministrów, przypadający do 31 grudnia 2008 r. Potwierdza to orzecznictwo sądowe: *Pracodawca nie ma obowiązku podania w świadectwie pracy informacji o wykonywaniu przez pracownika pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze świadczonej po 31 grudnia 2008 r.* (art. 97 § 2 i 4 k.p. oraz § 2 ust. 1 pkt 15 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy, tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1862 z późn. zm.) – uchwała Sądu Najwyższego z 12 października 2023 r. (III PZP 5/22, OSNP 2024/3/24).

Natomiast potwierdzanie okresów pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, przypadających po 31 grudnia 2008 r., następuje w trybie określonym w ustawie z 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 1696).

Przykładowa treść ust. 6 pkt 14 świadectwa pracy o pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze

„6. W okresie zatrudnienia pracownik:

14) wykonywał pracę w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze w okresie 1 stycznia 1985 r. – 31 grudnia 1986 r. w odlewni staliwa, żeliwa, metali nieżelaznych i rur na stanowisku piecowego”.

Często popełnianym błędem jest umieszczanie w ust. 6 pkt 14 świadectwa pracy informacji o wykonywaniu przez pracownika prac w warunkach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, o których mowa w art. 176 Kodeksu pracy, czyli prac uciążliwych, niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią.

Warto zauważyć, że świadectwo pracy czy świadectwo wykonywania pracy w szczególnych warunkach nie jest dokumentem urzędowym w rozumieniu art. 244 § 1 i 2 Kodeksu postępowania cywilnego, gdyż podmiot wydający to świadectwo nie jest ani organem państwowym, ani organem wykonującym zadania z zakresu administracji państwowej. Dlatego też w ramach postępowania sąd ocenia zarówno zasadność odmowy wydania przez pracodawcę świadectwa wykonywania pracy w szczególnych warunkach, jak i zasadność umieszczenia w świadectwie pracy wzmianki, że pracownik wykonywał pracę w warunkach szczególnych (wyrok SA w Lublinie z 13 sierpnia 2014 r., III AUa 505/14).

Wykorzystanie dodatkowego urlopu albo innego uprawnienia

Jak wynika z objaśnień do wzoru świadectwa pracy, pracodawca informuje o wykorzystaniu przez pracownika uprawnień i świadczeń tylko w zakresie mającym wpływ na uprawnienia pracownicze u kolejnego pracodawcy, wynikające z ustaw, aktów wykonawczych, układów zbiorowych pracy, regulaminów, statutów itp. (ust. 6 pkt 15 wzoru świadectwa pracy). Wykazaniu w świadectwie pracy podlegają więc nie tylko uprawnienia, ale i świadczenia pieniężne.

W świadectwie pracy należy wykazać np. dodatkowy urlop wypoczynkowy przysługujący osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności na podstawie art. 19 ustawy z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 44 ze zm.).

W świadectwie pracy należy też wykazać wypłaconą pracownikowi odprawę emerytalną lub rentową, ponieważ jest to odprawa jednorazowa. Natomiast nie wykazuje się odprawy, o której mowa w art. 8 ustawy z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami sto-

sunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, ponieważ może ona przysługiwać pracownikowi wielokrotnie.

Okresy nieskładkowe

Jak wynika z objaśnień do wzoru świadectwa pracy, pracodawca wskazuje przypadające w okresie zatrudnienia okresy nieskładkowe określone w przepisach o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (ust. 6 pkt 16 wzoru świadectwa pracy).

Okresy nieskładkowe uwzględniane przy ustalaniu prawa do emerytury lub renty wymienia art. 7 ustawy z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 1631 ze zm.). Zgodnie z tym przepisem okresami nieskładkowymi są:

- okresy pobierania:
 - wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wypłaconego na podstawie przepisów Kodeksu pracy,
 - zasiłków z ubezpieczenia społecznego: chorobowego lub opiekuńczego,
 - świadczenia rehabilitacyjnego,
 - zasiłków z ubezpieczenia społecznego: chorobowego lub opiekuńczego oraz świadczenia rehabilitacyjnego po ustaniu obowiązku ubezpieczenia,
 - renty chorobowej po ustaniu zatrudnienia w wymiarze czasu pracy nie niższym niż połowa obowiązującego w danym zawodzie lub po ustaniu obowiązku ubezpieczenia społecznego z innego tytułu;
- okresy niewykonywania pracy po ustaniu zatrudnienia, jeżeli za te okresy, na podstawie przepisów Kodeksu pracy, zostało wypłacone odszkodowanie;
- przypadające przed dniem nabycia prawa do emerytury lub renty okresy urlopu wychowawczego, urlopu bezpłatnego udzielonego na podstawie przepisów w sprawie bezpłatnych urlopów dla matek pracujących opiekujących się małymi dziećmi, innych udzielonych w tym celu urlopów bezpłatnych oraz okresy niewykonywania pracy – z powodu opieki nad dzieckiem:
 - 1) w wieku do 4 lat – w granicach do 3 lat na każde dziecko oraz łącznie – bez względu na liczbę dzieci – do 6 lat,
 - 2) na które ze względu na jego stan fizyczny, psychiczny lub psychofizyczny przysługuje zasiłek pielęgnacyjny – dodatkowo w granicach do 3 lat na każde dziecko;
- przypadające przed dniem nabycia prawa do emerytury lub renty okresy opieki pielęgnacyjnej nad inwalidą wojennym zaliczonym do I grupy inwalidów lub uznanym za całkowicie niezdolnego do pracy oraz do samodzielnej egzystencji, sprawowanej przez członka jego rodziny w wieku powyżej 16 lat, który w okresie sprawowania opieki nie osiągnął przychodu przekraczającego miesięcznie połowę najniższego wynagrodzenia;
- przypadające przed dniem nabycia prawa do emerytury lub renty okresy niewykonywania pracy, w granicach do 6 lat, spowodowane koniecznością opieki nad innym niż dziecko członkiem rodziny zaliczonym do I grupy inwalidów lub uznanym za całkowicie niezdolnego do pracy oraz do samodzielnej egzystencji albo uznanym za osobę niepełnosprawną w stopniu znacznym, sprawowanej przez członka jego rodziny w wieku powyżej 16 lat, który w okresie sprawowania opieki nie osiągnął przychodu przekraczającego miesięcznie połowę najniższego wynagrodzenia;
- okresy urlopu bezpłatnego oraz przerw w zatrudnieniu w razie nieudzielenia urlopu bezpłatnego małżonkom pracowników skierowanych do pracy w przedstawicielstwach dyplomatycznych, urzędach konsularnych, w stałych przedstawicielstwach przy Organizacji Narodów Zjednoczonych i w innych misjach specjalnych za granicą, w instytucjach, ośrodkach informacji i kultury za granicą;
- okresy nauki w szkole wyższej na jednym kierunku, pod warunkiem ukończenia tej nauki, w wymiarze określonym w programie studiów;
- okresy studiów doktoranckich i aspirantury naukowej w wymiarze określonym w decyzji o ich utworzeniu;

- okresy asystenckich studiów przygotowawczych;
- okresy dokształcania zawodowego lekarzy w klinikach akademii medycznych i oddziałach instytutów naukowych w charakterze wolontariusza – w granicach do 1 roku;
- okresy pobierania zasiłku przedemerytalnego i świadczenia przedemerytalnego;
- okresy udokumentowanej niezdolności do pracy, za które wypłacone zostały z Funduszu Pracy: zasiłki dla bezrobotnych, zasiłki szkoleniowe lub stypendia;
- udokumentowany okres odbytego stażu uczniowskiego, o którym mowa w art. 121a ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.).

Pracodawcy często mają wątpliwości, czy w świadectwie pracy należy zamieszczać okresy nieusprawiedliwionej nieobecności pracowników. Zdarza się, że wpisują te dni właśnie w ust. 6 pkt 16 świadectwa pracy, w którym wymienia się okresy nieskładkowe. Jest to błędne postępowanie. Nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy nie jest okresem nieskładkowym uwzględnianym przy ustalaniu prawa do emerytury lub renty i obliczaniu ich wysokości. W związku z tym tzw. NN nie należy uwzględniać w ust. 6 pkt 16 treści świadectwa pracy. Świadcstwo pracy nie zawiera także innych rubryk, w których pracodawca miałby obowiązek wpisywać nieusprawiedliwione nieobecności pracownika. Zatem tzw. NN nie należy w ogóle zamieszczać w świadectwie pracy.

Przy wskazywaniu w świadectwie pracy okresów nieskładkowych duży problem sprawia zakwalifikowanie do tych okresów urlopu wychowawczego. Analizując wzór świadectwa pracy załączonego do rozporządzenia, należy dojść do wniosku, że informację o wykorzystaniu urlopu wychowawczego trzeba zamieścić w ust. 6 pkt 7 świadectwa. Jednak oprócz tego czasami urlop wychowawczy trzeba będzie wskazać jeszcze dodatkowo w ust. 6 pkt 16 świadectwa pracy. Ustawa o emeryturach i rentach z FUS wśród okresów nieskładkowych wymienia m.in. przypadające przed dniem nabycia prawa do emerytury lub renty okresy urlopu wychowawczego. Jednocześnie na podstawie ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych osoby przebywające na urlopach wychowawczych podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym, o ile w tym czasie nie posiadają innego tytułu do ubezpieczeń społecznych ani prawa do emerytury lub renty. Jeśli zatem pracownik w czasie korzystania z urlopu wychowawczego podlegał obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym, to urlop ten należy wpisać tylko w ust. 6 pkt 7 świadectwa pracy. Natomiast jeżeli nie podlegał tym ubezpieczeniom, to okres urlopu należy dodatkowo wykazać w ust. 6 pkt 16 świadectwa pracy jako okres nieskładkowy. Ze względu na fakt, że okresy urlopu wychowawczego przypadające przed 1 stycznia 1999 r. były wyłącznie okresami nieskładkowymi, należy przyjąć, że okres wykorzystanego w tym czasie urlopu wychowawczego powinien być odnotowany również w ust. 6 pkt 16 świadectwa pracy.

Należy pamiętać, że w ust. 6 pkt 16 świadectwa pracy uwzględnia się wszystkie okresy nieskładkowe przypadające w okresie całego zatrudnienia u danego pracodawcy (choć czasem może być ich bardzo dużo) w porządku chronologicznym (będą to całe okresy, jak i pojedyncze dni, które należy wymienić zgodnie z wykazem okresów nieskładkowych znajdującym się w art. 7 ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych).

Informacja o zajęciu wynagrodzenia

Z objaśnień do wzoru świadectwa pracy, zawartego w załączniku do komentowanego rozporządzenia, wynika, że informacja o zajęciu wynagrodzenia pracownika zamieszczana w ust. 7 świadectwa pracy powinna zawierać oznaczenie komornika, który zajął należność, i numer sprawy egzekucyjnej oraz wysokość potrąconych kwot. Obowiązek ten jest spójny z art. 884 § 2 Kodeksu postępowania cywilnego. Z przepisu tego wynika, że w razie rozwiązania stosunku pracy z dłużnikiem dotychczasowy pracodawca dokonuje wzmianki o zajęciu należności w wydanym dłużnikowi świadectwie pracy. Jeżeli natomiast nowy pracodawca dłużnika jest mu znany, przesyła temu pracodawcy zawiadomienie komornika i dokumenty dotyczące zajęcia wynagrodzenia oraz powiadamia o tym komornika i dłużnika, przeciwko któremu toczy się postępowanie egzekucyjne. Prze-

slanie zawiadomienia komornika skutkuje zajęciem należności dłużnika u nowego pracodawcy od chwili dojścia do niego zawiadomienia.

Pracodawcy, który nie wykonał obowiązków określonych w art. 881 § 3 i 4 Kodeksu postępowania cywilnego (tj. nie przekazywał zajętego wynagrodzenia pracownika bezpośrednio wierzycielowi albo komornikowi), nie złożył w przepisany terminie oświadczenia przewidzianego w art. 882 Kodeksu postępowania cywilnego (dotyczącego wynagrodzenia pracownika oraz kwot, które będą przekazywane wierzycielowi) albo zaniedbał przesłania dokumentów zajęcia wynagrodzenia nowemu pracodawcy dłużnika, komornik wymierza grzywnę w wysokości do 5000 zł. Grzywna jest powtarzana, jeżeli pracodawca nadal uchyla się od wykonania tych czynności w dodatkowo wyznaczonym terminie (art. 886 § 1 Kodeksu postępowania cywilnego).

Pracodawcy, aby nie narazić się na zarzut utrudniania komornikowi dochodzenia należności, często umieszczają w świadectwie pracy informacje o zakończonych postępowaniach egzekucyjnych. Takie działanie jest niewłaściwe. Informacje o zajęciach zamieszcza się tylko w przypadku, gdy taka egzekucja jest w toku i pozostały niezapłacone należności, na które został wystawiony tytuł egzekucyjny. Jest to istotna informacja dla kolejnego pracodawcy, który ma obowiązek powiadomić komornika o zatrudnieniu takiej osoby.

Należności ze stosunku pracy uznane i niewypłacone przez pracodawcę

Pracodawca powinien wykazać w świadectwie pracy także te należności pracownika ze stosunku pracy, których nie kwestionuje, jednak nie ma środków finansowych, by wypłacić je pracownikowi. Natomiast nie wykazuje się w świadectwie pracy należności spornych, czyli tych, które zdaniem pracodawcy nie przysługują pracownikowi (ust. 8 wzoru świadectwa pracy).

PRZYKŁAD 14

Pracodawca rozwiązał z pracownikiem umowę o pracę za wypowiedzeniem z przyczyn nie dotyczących pracownika, tj. na podstawie ustawy z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników. Jednocześnie skrócił mu okres wypowiedzenia do 1 miesiąca. Jednak pracodawca ma już tak duże problemy finansowe, że nie wypłaci pracownikowi: wynagrodzenia za pracę za ostatni miesiąc, ekwiwalentu pieniężnego za urlop, odszkodowania za skrócenie okresu wypowiedzenia, odprawy z tytułu zwolnienia pracownika. Wszystkie te należności powinny zostać wykazane w ust. 8 świadectwa pracy.

PRZYKŁAD 15

Pracodawca rozwiązał z pracownikiem umowę o pracę za wypowiedzeniem. W związku z tym pracownik zażądał wypłacenia mu wynagrodzenia i dodatków za godziny nadliczbowe wypracowane w wolne soboty i niedziele. Zdaniem pracodawcy pracownikowi nie przysługuje takie wynagrodzenie ani dodatki, bo ta praca została pracownikowi zrekompensowana dniami wolnymi. W tej sytuacji pracodawca nie ma obowiązku wykazania tych należności w świadectwie pracy.

Dane zamieszczane na żądanie pracownika

Na żądanie pracownika pracodawca zamieszcza w świadectwie pracy (ust. 8 wzoru świadectwa pracy) informacje o:

- wysokości i składnikach wynagrodzenia,
- uzyskanych kwalifikacjach,

- prawomocnym orzeczeniu sądu pracy o przywróceniu pracownika do pracy lub przyznaniu mu odszkodowania – w razie prawomocnego orzeczenia sądu pracy o przywróceniu pracownika do pracy lub przyznaniu mu odszkodowania z tytułu niezgodnego z przepisami prawa wypowiedzenia umowy o pracę lub jej rozwiązania bez wypowiedzenia.

Pracodawca, uzupełniając treść świadectwa pracy o te informacje, powinien podpisać je i opatrzyć datą.

Pouczenie

Ze wzoru świadectwa pracy zawartego w załączniku do rozporządzenia wynika, że pracodawca powinien na końcu świadectwa pracy zamieścić pouczenie o prawie pracownika do wystąpienia do pracodawcy z wnioskiem o sprostowanie świadectwa, a w razie nieuwzględnienia tego wniosku przez pracodawcę – o prawie wystąpienia z żądaniem sprostowania świadectwa do sądu pracy. Pracodawca powinien przy tym wskazać adres właściwego sądu.

Wzór świadectwa pracy

Załącznik do komentowanego rozporządzenia zawiera wzór świadectwa pracy wraz z objaśnieniami, jak należy je wypełnić. Jednak nie jest to wzór urzędowy, ale pomocniczy, zatem może on, ale nie musi, być stosowany przez pracodawców. Pracodawca może opracować i stosować własny wzór świadectwa pracy, z tym że świadectwo pracy musi zawierać wszystkie wymagane prawem informacje. Z tego względu, że wzór zawarty w załączniku jest kompletny, w praktyce stosuje go wielu pracodawców.

Obojętne jest, czy świadectwo pracy zostanie wypełnione ręcznie czy na komputerze. Ważne, aby zostało własnoręcznie podpisane przez pracodawcę lub osobę działającą w jego imieniu. Podpis ten powinien być na tyle czytelny, by nie było wątpliwości, kto podpisał się pod wypełnionym świadectwem.

Przepisy nie przewidują załączników do świadectwa pracy. Powinien to być zatem jeden dokument, który może obejmować nawet kilka stron (np. jeżeli pracownik był długo zatrudniony i często korzystał ze zwolnień lekarskich).

Wzór wypełnionego świadectwa pracy

	Warszawa, 30 kwietnia 2025 r. (miejscowość i data)
PHU Agat, ul. Pilotów 27, 01-355 Warszawa (pracodawca oraz jego siedziba lub miejsce zamieszkania)	
12345678512347 (numer NIP lub REGON-PKD)	
ŚWIADECTWO PRACY	
1. Stwierdza się, że..... (imię (imiona) i nazwisko pracownika)	Anna Nowak
urodzona..... (data urodzenia)	21 maja 1982 r.

**Przedsiębiorstwie Handlowo-Usługowym Agat
z siedzibą w Warszawie, ul. Pilotów 27**

była zatrudniona w
(pracodawca)

w okresie **od 1.01.2010 r. do 30.06.2010 r. w wymiarze 3/4 pełnego wymiaru czasu pracy,**

w okresie **od 1.07.2010 r. do 30.04.2025 r. w pełnym wymiarze czasu pracy.**

2. W okresie zatrudnienia pracownik wykonywał pracę tymczasową na rzecz:
..... w okresie od – do –
(pracodawca użytkownik)

3. W okresie zatrudnienia pracownik wykonywał pracę
na stanowisku sprzedawcy – od 1 stycznia 2010 r. do 30 czerwca 2010 r.,
na stanowisku starszego sprzedawcy – od 1 lipca 2010 r. do 30 kwietnia 2025 r.
.....
(rodzaj wykonywanej pracy lub zajmowane stanowiska, lub pełnione funkcje)

4. Stosunek pracy ustał w wyniku:
a) rozwiązania umowy o pracę za porozumieniem stron – art. 30 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy
.....
(tryb i podstawa prawna rozwiązania stosunku pracy)
b) wygaśnięcia
(podstawa prawna wygaśnięcia stosunku pracy)

5. Został zastosowany skrócony okres wypowiedzenia umowy o pracę na podstawie art. 36¹ § 1 Kodeksu pracy
(okres, o który został skrócony okres wypowiedzenia, uprawniający do odszkodowania)

6. W okresie zatrudnienia pracownik:
1) wykorzystał zwolnienie od pracy przewidziane w art. 148¹ § 1 Kodeksu pracy – 6 godzin
.....
(liczba dni lub godzin zwolnienia wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)

2) wykorzystał urlop wypoczynkowy w wymiarze **9 dni (72 godzin)**
.....
(urlop wypoczynkowy wykorzystany w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)

w tym 2 dni (16 godzin)
.....
(urlop wypoczynkowy wykorzystany na podstawie art. 167² Kodeksu pracy w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)

3) wykorzystał urlop opiekuńczy w wymiarze **2 dni (16 godzin)**
(liczba dni urlopu wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)

4) korzystał z urlopu bezpłatnego **udzielonego na podstawie art. 174 Kodeksu pracy
w okresie od 1 września 2015 r. do 30 listopada 2015 r.**
(okres trwania urlopu bezpłatnego i podstawa prawna jego udzielenia)

5) wykorzystał urlop ojcowski w wymiarze **nie dotyczy** w częściach –

6) wykorzystał urlop rodzicielski w wymiarze **32** tygodni w **2** częściach

7) wykorzystał urlop wychowawczy udzielony na podstawie **nie dotyczy**
(podstawa prawna udzielenia tego urlopu)
 w wymiarze w okresie (okresach) w części

8) korzystał z ochrony stosunku pracy, o której mowa w art. 186⁸ § 1 pkt 2 Kodeksu pracy, w okresie (okresach) **nie dotyczy**

9) wykorzystał zwolnienie od pracy przewidziane w art. 188 Kodeksu pracy w wymiarze
16 godzin
(liczba dni lub godzin zwolnienia wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)

10) wykonywał pracę zdalną przewidzianą w art. 67³³ § 1 Kodeksu pracy
8 dni
(liczba dni wykonywania pracy zdalnej w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)

11) był niezdolny do pracy przez okres **3 dni**
(liczba dni, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie, zgodnie z art. 92 Kodeksu pracy, w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)

12) **nie dotyczy**
(dni, za które pracownik nie zachował prawa do wynagrodzenia, przypadające w okresie od 1 stycznia 2003 r. do 31 grudnia 2003 r., zgodnie z art. 92 § 1¹ Kodeksu pracy obowiązującym w tym okresie)

13) odbył służbę wojskową w okresie..... **nie dotyczy**
(okres odbywania czynnej służby wojskowej lub jej form zastępczych)

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

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

16) **od 10 lutego do 12 lutego 2025 r. – wynagrodzenie chorobowe**
(okresy nieskładkowe, przypadające w okresie zatrudnienia wskazanym w ust. 1, uwzględniane przy ustalaniu prawa do emerytury lub renty)

7. Informacja o zajęciu wynagrodzenia:
komornik sądowy przy sądzie rejonowym dla Warszawy-Woli Jacek Kowalski, Km 611/17
(oznaczenie komornika i numer sprawy egzekucyjnej)
7687 zł
(wysokość potrąconych kwot)

8. Informacje uzupełniające
pracownica 28 kwietnia 2015 r. ukończyła kurs ekspozycji towaru
Andrzej Malinowski
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

POUCZENIE

Pracownik może w ciągu 14 dni od otrzymania świadectwa pracy wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o sprostowanie tego świadectwa. W razie nieuwzględnienia wniosku pracownikowi przysługuje, w ciągu 14 dni od otrzymania zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy, prawo wystąpienia z żądaniem sprostowania świadectwa pracy do Sądu Rejonowego – Sądu Pracy w

Warszawie, ul. Kocjana 3

(podstawa prawna – art. 97 § 2^a Kodeksu pracy)

Należy zwrócić uwagę, że obecnie pracodawca musi dołączać do świadectwa pracy, wydawanego pracownikowi w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, również informację o:

- okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej, liczonym od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy został zakończony (pierwszy lub ponownie nawiązany),
- możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie wskazanego okresu jej przechowywania,

- zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania we wskazanym terminie.

Informację tę pracodawca sporządza odrębnie od świadectwa pracy, indywidualnie dla danego pracownika.

Termin wydania świadectwa pracy

Zgodnie z art. 97 § 1 i 1¹ Kodeksu pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest zobowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy w dniu, w którym następuje ustanie stosunku pracy (jeżeli nie zamierza nawiązać z nim kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy).

Jeżeli z przyczyn obiektywnych wydanie świadectwa pracy pracownikowi albo osobie przez niego upoważnionej w tym terminie nie jest możliwe, pracodawca w ciągu 7 dni od dnia upływu tego terminu przesyła świadectwo pracy pracownikowi lub tej osobie za pośrednictwem operatora pocztowego albo doręcza je w inny sposób.

PRZYKŁAD 16

Umowa o pracę zawarta z pracownikiem na czas określony zostanie rozwiązana 31 sierpnia 2025 r. W tym dniu pracownik powinien – na koniec pracy – otrzymać świadectwo pracy. Ponieważ będzie to niedziela, która dla pracownika i całego zakładu pracy jest dniem wolnym od pracy, z przyczyn obiektywnych wydanie świadectwa pracy w tym dniu nie będzie możliwe. Pracodawca może zatem przesłać je pracownikowi pocztą lub w inny sposób najpóźniej do 7 września 2025 r., czyli najpóźniej w tym dniu przesyłka powinna być nadana na pocztę lub wydana kurierowi, a w praktyce w piątek 5 września 2025 r.

Ze względu na to, że świadectwo pracy zawiera informacje dotyczące całego okresu zatrudnienia pracownika – od nawiązania stosunku pracy do jego rozwiązania – lepiej nie wydawać tego świadectwa wcześniej niż w dniu ustania stosunku pracy. Może się bowiem okazać, że np. w związku z nieoczekiwanym zwolnieniem lekarskim pracownika informacje we wcześniej wystawionym świadectwie pracy nie będą odpowiadały prawdzie.

W przypadku gdy pracownika i pracodawcę łączy kolejno kilka umów o pracę zawieranych bezpośrednio jedna po drugiej – pracodawca wystawia pracownikowi za cały okres zatrudnienia jedno świadectwo pracy.

PRZYKŁAD 17

Pracownik był zatrudniony kolejno na podstawie umowy o pracę na okres próbny – od 1 listopada 2016 r. do 31 stycznia 2017 r., umów o pracę na czas określony – od 1 lutego 2017 r. do 31 stycznia 2018 r. i od 1 lutego 2018 r. do 28 lutego 2019 r., oraz umowy o pracę na czas nieokreślony od 1 marca 2019 r. do 31 marca 2025 r. Za cały ten okres zatrudnienia należy wydać pracownikowi jedno świadectwo pracy – nie wydaje się świadectwa do każdej umowy (chyba że pracownik tego zażąda).

W przypadku nawiązania z tym samym pracownikiem kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy pracodawca jest zobowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy wyłącznie na jego wniosek, złożony w formie papierowej lub elektronicznej. Wniosek może być złożony w każdym czasie i dotyczyć wydania świadectwa pracy obejmującego poprzedni okres zatrudnienia albo wszystkie okresy zatrudnienia, za które dotychczas nie wydano świadectwa pracy (art. 97 § 1¹ Kodeksu pracy). W tym przypadku pracodawca jest zobowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Należy zaznaczyć, że liczy się data nawiązania stosunku pracy, a nie data zawarcia

umowy o pracę. Jak wynika z art. 26 Kodeksu pracy, stosunek pracy nawiązuje się w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy.

PRZYKŁAD 18

Pracownik był zatrudniony do 31 marca 2025 r. Kolejna umowa o pracę zostanie zawarta 3 kwietnia 2025 r. i tego dnia pracownik ma stawić się do pracy. Przerwa między rozwiązaniem poprzedniego a nawiązaniem kolejnego stosunku pracy jest krótsza niż 7 dni, zatem w tym przypadku pracodawca powinien wydać pracownikowi świadectwo pracy za dotychczas zakończony okres zatrudnienia tylko wówczas, gdy pracownik tego zażąda.

PRZYKŁAD 19

Pracownik był zatrudniony do 31 marca 2025 r. Kolejna umowa o pracę zostanie zawarta 8 kwietnia 2025 r., ale z terminem rozpoczęcia pracy 14 kwietnia 2025 r. Oznacza to, że przerwa między rozwiązaniem poprzedniego a nawiązaniem kolejnego stosunku pracy wynosi 14 dni. Ponieważ jest dłuższa niż 7 dni, pracodawca musi wydać pracownikowi świadectwo pracy za dotychczas zakończony okres zatrudnienia – nawet gdy pracownik tego nie zażąda.

Pracodawca ma prawo wydać świadectwo pracy tylko bezpośrednio pracownikowi albo osobie upoważnionej przez pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej. Pracownik może natomiast upoważnić do odbioru świadectwa pracy każdą osobę (nie musi to być członek rodziny).

Wydanie świadectwa pracy w przypadku śmierci pracownika

W rozporządzeniu została uregulowana kwestia wydawania świadectwa pracy w razie śmierci pracownika. Określono krąg osób, które w takim przypadku mają prawo wystąpić o wydanie świadectwa pracy (małżonek lub inna osoba uprawniona do ubiegania się o rentę rodzinną, a w razie ich braku inna osoba będąca spadkobiercą pracownika). Ponadto został określony termin na wydanie w takim przypadku świadectwa pracy, tj. 7 dni od dnia złożenia wniosku (w postaci papierowej lub elektronicznej).

Kopia i odpis świadectwa

Pracodawca sporządza nie tylko świadectwo pracy, ale i jego kopię. Kopia ma być przechowywana w części C akt osobowych pracownika.

Z art. 94¹² Kodeksu pracy wynika, że pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej – zatem także kopię świadectwa pracy – na wniosek pracownika lub byłego pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

Ponadto w przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika pracodawca wydaje kopię jego świadectwa pracy następującym członkom rodziny:

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

Sposób wydawania kopii dokumentacji pracowniczej, w tym kopii świadectwa pracy, określa § 18 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 535).

Jeżeli dokumentacja pracownicza jest przechowywana przez pracodawcę w postaci papierowej, pracodawca wydaje kopię świadectwa w postaci:

- papierowej, opatrzoną podpisem pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzającym zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą, albo
- elektronicznej, jako odwzorowanie cyfrowe sporządzone zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku do rozporządzenia, zapisane w formacie PDF i opatrzone kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzającym zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą.

Natomiast w przypadku gdy dokumentacja pracownicza jest przechowywana przez pracodawcę w postaci elektronicznej, pracodawca wydaje kopię świadectwa w postaci:

- elektronicznej, stosując odpowiednio przepisy rozdziału 4 ww. rozporządzenia, albo
- papierowej, stanowiącej wydruk z dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej, zawierający oprócz treści również metadane, o których mowa w § 13 ust. 3 pkt 1–4 ww. rozporządzenia, oraz podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzający zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą.

Pracodawca jest zobowiązany wydać kopię świadectwa pracy pracownikowi lub byłemu pracownikowi albo innej uprawnionej osobie (w razie śmierci pracownika) nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku w tej sprawie. Wniosek ten przechowuje się odpowiednio w części B albo C akt osobowych pracownika.

Sprostowanie świadectwa pracy

Pracownik może w ciągu 14 dni od otrzymania świadectwa pracy wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o sprostowanie świadectwa pracy (art. 97 § 2¹ zd. 1 Kodeksu pracy).

Jeżeli natomiast pracodawca nie zamierza prostować świadectwa pracy, jest zobowiązany zawiadomić o tym pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej (np. e-mailem) w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wniosku pracownika o sprostowanie świadectwa pracy (§ 7 ust. 1 rozporządzenia w sprawie świadectwa pracy). W razie nieuwzględnienia wniosku pracownikowi przysługuje, w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy, prawo wystąpienia z żądaniem jego sprostowania do sądu pracy. Także w przypadku braku zawiadomienia przez pracodawcę o odmowie sprostowania świadectwa pracy pracownik ma prawo wniesić do sądu pracy żądanie jego sprostowania.

W sytuacji gdy pracodawca nie uwzględnił wniosku pracownika o sprostowanie świadectwa pracy i pracownik odwołał się do sądu pracy, to w przypadku uwzględnienia powództwa pracownika przez sąd pracodawca jest zobowiązany wydać pracownikowi nowe świadectwo pracy – nie później niż w ciągu 7 dni od dnia uprawomocnienia się orzeczenia sądu w tej sprawie.

Jeżeli pracodawca uwzględni wniosek pracownika o sprostowanie świadectwa pracy, wówczas jest zobowiązany wydać mu poprawione świadectwo w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku.

Pracownikowi przysługuje roszczenie o naprawienie szkody wyrządzonej przez pracodawcę wskutek niewydania w terminie lub wydania niewłaściwego świadectwa pracy (art. 99 § 1 Kodeksu pracy). Orzeczenie sądu o odszkodowaniu w związku z wydaniem niewłaściwego świadectwa pracy stanowi podstawę do zmiany tego świadectwa. W takim przypadku pracodawca jest zobowiązany wydać pracownikowi nowe, właściwe świadectwo pracy – w ciągu 7 dni od dnia uprawomocnienia się orzeczenia sądu w tej sprawie. Należy natomiast przyjąć, że takiego obowiązku nie ma pracodawca, który wydał pracownikowi właściwe (prawidłowe) świadectwo pracy, lecz jedynie z opóźnieniem.

Odszkodowanie, o którym mowa wyżej, przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy z tego powodu, nie dłuższy jednak niż 6 tygodni (art. 99 § 2 Kodeksu pracy).

Jeżeli pracownik został zwolniony z pracy za wypowiedzeniem albo bez wypowiedzenia, jednak sąd pracy uznał, że nastąpiło to z naruszeniem przepisów, i skutkiem tego przywrócił pracownika do pracy lub przyznał mu odszkodowanie, pracodawca, na żądanie pracownika, w ciągu 7 dni od dnia przedłożenia przez pracownika świadectwa pracy, uzupełnia treść wydanego mu uprzednio świadectwa pracy o dodatkową informację o tym orzeczeniu. W tym przypadku pracodawca nie musi zatem wydawać pracownikowi nowego świadectwa pracy.

Natomiast rozporządzenie nakłada na pracodawcę obowiązek wydania w ciągu 7 dni od uprawomocnienia się orzeczenia nowego świadectwa pracy pracownikowi, który został zwolniony z pracy bez wypowiedzenia, jeżeli następnie zostało wydane orzeczenie sądu pracy, z którego wynika, że pracownik został zwolniony z naruszeniem przepisów o rozwiązywaniu w tym trybie umów o pracę. W świadectwie pracy pracodawca powinien zawrzeć informację o rozwiązaniu umowy o pracę za wypowiedzeniem dokonany przez pracodawcę.

Także w razie zawarcia ugody skutkującej koniecznością wydania pracownikowi nowego świadectwa pracy pracodawca wydaje pracownikowi nowe świadectwo pracy w ciągu 7 dni od dnia zawarcia lub zatwierdzenia ugody przez sąd.

Jeżeli z przyczyn obiektywnych wydanie nowego lub uzupełnionego świadectwa pracy pracownikowi w ww. terminie nie jest możliwe, pracodawca w ciągu 7 dni od dnia upływu tego terminu przesyła świadectwo pracy pracownikowi za pośrednictwem operatora pocztowego albo doręcza je w inny sposób.

W przypadkach, w których pracodawca jest zobowiązany wydać pracownikowi nowe świadectwo pracy, staje się on jednocześnie zobowiązany do usunięcia z akt osobowych pracownika i zniszczenia poprzednio wydanego świadectwa pracy – w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści. Pracodawca powinien to zrobić najpóźniej w dniu wydania pracownikowi nowego świadectwa pracy.

Jak wynika z objaśnień zawartych w załączniku do rozporządzenia, nowe świadectwo pracy powinno zostać sporządzone z nową datą, tj. z faktyczną datą jego sporządzenia. Nie ma bowiem podstaw prawnych do jego antydatowania.

W praktyce zdarzają się także sytuacje, w których to pracodawca zauważa po upływie 14-dniowego terminu na sprostowanie świadectwa pracy, że popełnił w tym dokumencie błąd. Mimo że przepisy nie regulują takiej sytuacji, przyjmuje się, że pracodawca może z własnej inicjatywy sprostować pracownikowi świadectwo pracy, tj. wystawić mu nowe, poprawne świadectwo pracy, a następnie przesłać je byłemu pracownikowi na adres zamieszkania, który pracodawca ma w aktach osobowych. Przesyłając nowe świadectwo, pracodawca powinien poinformować pracownika o przyczynach wystawienia mu nowego dokumentu oraz o konieczności posługiwania się już tylko nowym, poprawnym świadectwem pracy. W praktyce pracodawca nie ma natomiast możliwości wyegzekwowania od byłego pracownika pierwotnie wystawionego mu świadectwa pracy.

Roszczenie o zobowiązanie pracodawcy do wydania świadectwa pracy

Kodeks pracy daje pracownikowi możliwość wystąpienia do sądu pracy z żądaniem zobowiązania pracodawcy do wydania świadectwa pracy, jeśli nie wywiązuje się on z tego obowiązku (art. 97¹ Kodeksu pracy).

W wyroku uwzględniającym żądanie zobowiązania pracodawcy do wydania świadectwa pracy sąd określi treść świadectwa pracy. Jeżeli określenie wszystkich faktów wymienionych w przepisach Kodeksu pracy jest niemożliwe, w wyroku określa się co najmniej okres oraz rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy, zajmowane stanowiska oraz tryb rozwiązania i okoliczności wygaśnięcia stosunku pracy, lub – gdy jest to niemożliwe – wskazuje się, że rozwiązanie umowy nastąpiło za wypowiedzeniem dokonany przez pracodawcę (art. 477^{tb} Kodeksu postępowania cywilnego).

Ponadto pracownikowi przysługuje prawo wystąpienia do sądu pracy z żądaniem ustalenia uprawnienia do otrzymania świadectwa pracy. Dotyczy to sytuacji, gdy pracodawca nie istnieje, bo zaprzestał prowadzenia działalności, lub wystąpienia innych okoliczności uniemożliwiających wydanie świadectwa pracy.

We wniosku zawierającym żądanie ustalenia uprawnienia do otrzymania świadectwa pracy pracownik powinien wskazać:

- okres i rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy, zajmowane stanowiska oraz miejsce wykonywania pracy,
- tryb rozwiązania albo okoliczności wygaśnięcia stosunku pracy – jeżeli pracownik posiada te informacje, a w przypadku ich nieposiadania – okoliczności zaprzestania świadczenia pracy przez pracownika,
- pracodawcę, który był zobowiązany do wydania świadectwa pracy, oraz przyczynę, z powodu której wystąpienie przeciwko niemu z żądaniem zobowiązania pracodawcy do wydania świadectwa pracy jest niemożliwe.

W postanowieniu uwzględniającym żądanie ustalenia uprawnienia do otrzymania świadectwa pracy sąd określi treść świadectwa pracy zgodnie z Kodeksem pracy, a gdy nie jest możliwe ustalenie wszystkich danych, które powinny znaleźć się w świadectwie pracy, sąd określi co najmniej:

- okres i rodzaj wykonywanej pracy,
- wymiar czasu pracy,
- zajmowane stanowiska,
- tryb rozwiązania i okoliczności wygaśnięcia stosunku pracy lub, gdy jest to niemożliwe, wskazuje, że rozwiązanie umowy nastąpiło za wypowiedzeniem dokonany przez pracodawcę (art. 691¹⁰ § 3 Kodeksu postępowania cywilnego).

Prawomocne postanowienie ustalające uprawnienie do wydania świadectwa pracy zastępuje to świadectwo (art. 691¹⁰ § 4 Kodeksu postępowania cywilnego).

Uzupełnienie treści świadectwa pracy

Artykuł 55 Kodeksu pracy pozwala pracownikowi rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia w dwóch przypadkach:

- 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.

Wówczas pracodawca jest zobowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy niezwłocznie, ale nie później niż w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania umowy o pracę. Jednocześnie pracodawca może pozwać pracownika i wystąpić o odszkodowanie, gdy uzna, że pracownik, rozwiązując umowę, naruszył przepisy (np. wskazał nieprawdziwą przyczynę rozwiązania umowy). Jeżeli wtedy zapadnie prawomocne orzeczenie sądu pracy o odszkodowaniu na rzecz pracodawcy, to

pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy wydane mu świadectwo pracy w celu uzupełnienia treści tego świadectwa o informację o wydanym orzeczeniu sądu pracy.

Przepisy komentowanego rozporządzenia określają termin na przedłożenie przez pracownika świadectwa pracy do uzupełnienia, jeżeli sąd przyznał pracodawcy odszkodowanie z tytułu nieuzasadnionego rozwiązania przez pracownika umowy o pracę z winy pracodawcy. Termin ten wynosi 7 dni od uprawomocnienia się wyroku sądowego, a w razie niedotrzymania tego terminu – 7 dni od otrzymania wezwania pracodawcy. Pracodawca uzupełnia świadectwo pracy i wydaje je pracownikowi w ciągu 7 dni od jego przedłożenia.

Komentarz:
Bożena Lenart

specjalista z zakresu prawa pracy, prawnik, od wielu lat zajmuje się problematyką prawa pracy, autorka wielu publikacji z tej tematyki

Małgorzata Podgórska

specjalista z zakresu prawa pracy, prawnik, od wielu lat zajmuje się problematyką prawa pracy, autorka wielu publikacji z tej tematyki

IV. URLOP WYPOCZYNKOWY**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. z 1997 r. Nr 2, poz. 14; ost.zm. Dz.U. z 2009 r. Nr 174, poz. 1353)

Na podstawie art. 173 Kodeksu pracy zarządza się, co następuje:

§ 1. (uchylony).**§ 2. [Proporcjonalne obniżenie urlopu wypoczynkowego]**

Jeżeli okresy nieobecności w pracy wymienione w art. 155² § 1 Kodeksu pracy obejmują części miesięcy kalendarzowych, przy proporcjonalnym obniżeniu wymiaru urlopu wypoczynkowego, zgodnie z art. 155² § 2 Kodeksu pracy, za miesiąc uważa się łącznie 30 dni.

§ 3. [Urlop w wyższym wymiarze]

Wymiar proporcjonalnego urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył u danego pracodawcy prawo do urlopu wypoczynkowego w wyższym wymiarze, ustala się uwzględniając wyższy wymiar tego urlopu.

§ 4. (uchylony).**§ 5. [Przesunięcie urlopu]**

W okolicznościach uzasadniających przesunięcie urlopu na inny termin niż określony w planie urlopów lub ustalony po porozumieniu z pracownikiem, pracodawca udziela pracownikowi niewykorzystanego urlopu w terminie z nim uzgodnionym.

§ 6. [Wynagrodzenie urlopowe]

Wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego, zwane dalej „wynagrodzeniem urlopowym”, ustala się z uwzględnieniem wynagrodzenia i innych świadczeń ze stosunku pracy, z wyłączeniem:

- 1) jednorazowych lub nieperiodycznych wypłat za spełnienie określonego zadania bądź za określone osiągnięcie,
- 2) wynagrodzenia za czas gotowości do pracy oraz za czas nie zawinionego przez pracownika przestoju,

- 3) gratyfikacji (nagród) jubileuszowych,
- 4) wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego, a także za czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 5) ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy,
- 6) dodatkowego wynagrodzenia radcy prawnego z tytułu zastępstwa sądowego,
- 7) wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 7a) kwoty wyrównania do wynagrodzenia za pracę do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę,
- 8) nagród z zakładowego funduszu nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, należności przysługujących z tytułu udziału w zysku lub w nadwyżce bilansowej,
- 9) odpraw emerytalnych lub rentowych albo innych odpraw pieniężnych,
- 10) wynagrodzenia i odszkodowania przysługującego w razie rozwiązania stosunku pracy – stosując zasady określone w § 7–11.

§ 7. [Stałe składniki wynagrodzenia]

Składniki wynagrodzenia określone w stawce miesięcznej w stałej wysokości uwzględnia się w wynagrodzeniu urlopowym w wysokości należnej pracownikowi w miesiącu wykorzystywania urlopu.

§ 8. [Składniki wynagrodzenia za okresy nie dłuższe niż miesiąc]

1. Składniki wynagrodzenia przysługujące za okresy nie dłuższe niż jeden miesiąc, z wyjątkiem określonych w § 7, uwzględnia się przy ustalaniu wynagrodzenia urlopowego w łącznej wysokości wypłaconej pracownikowi w okresie 3 miesięcy ka-

lendarzowych poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu.

2. W przypadkach znacznego wahan wysokości składników wynagrodzenia, o których mowa w ust. 1, składniki te mogą być uwzględnione przy ustalaniu wynagrodzenia urlopowego w łącznej wysokości wypłaconej pracownikowi w okresie nie przekraczającym 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu.

3. Wynagrodzenie ustalone według zasad przewidzianych w ust. 1 i 2 stanowi podstawę wymiaru wynagrodzenia urlopowego, zwaną dalej „podstawą wymiaru”.

§ 9. [Obliczanie wynagrodzenia urlopowego]

1. Wynagrodzenie urlopowe oblicza się:

- 1) dzieląc podstawę wymiaru przez liczbę godzin, w czasie których pracownik wykonywał pracę w okresie, z którego została ustalona ta podstawa, a następnie,
- 2) mnożąc tak ustalone wynagrodzenie za jedną godzinę pracy przez liczbę godzin, jakie pracownik przepracowałby w czasie urlopu w ramach normalnego czasu pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, gdyby w tym czasie nie korzystał z urlopu.

2. (uchylony).

§ 10. [Zmiany składników wynagrodzenia]

W razie zmiany w składnikach wynagrodzenia, o których mowa w § 8, lub zmiany wysokości takich składników w okresie, z którego ustala się podstawę wymiaru, wprowadzonych przed rozpoczęciem przez pracownika urlopu wypoczynkowego lub w miesiącu wykorzystywania tego urlopu, podstawę wymiaru ustala się ponownie z uwzględnieniem tych zmian.

§ 11. [Ustalanie podstawy wymiaru z uwzględnieniem najbliższych miesięcy]

1. Jeżeli przez cały okres przyjęty do ustalenia podstawy wymiaru, poprzedzający miesiąc wykorzystywania urlopu wypoczynkowego, lub przez okres krótszy, lecz obejmujący pełny miesiąc kalendarzowy lub pełne miesiące kalendarzowe, pracownikowi nie przysługiwało wynagrodzenie określone w § 8, przy ustalaniu podstawy wymiaru uwzględnia się najbliższe miesiące, za które pracownikowi przysługiwało takie wynagrodzenie.

2. Jeżeli pracownik przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego otrzymał wynagrodzenie określone w § 8 za okres krótszy niż przyjęty do ustalenia

podstawy wymiaru, podstawę wymiaru stanowi wynagrodzenie wypłacone pracownikowi za okres faktycznie przepracowany.

§ 12. [Składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż miesiąc]

1. Składniki wynagrodzenia wypłacane za okresy dłuższe niż jeden miesiąc wypłaca się w przyjętych terminach wypłaty tych składników, przy czym okres urlopu jest traktowany na równi z okresem wykonywania pracy.

2. Okres urlopu wypoczynkowego w zakresie prawa do deputatu traktuje się na równi z okresem wykonywania pracy.

§ 13. (uchylony).

§ 14. [Ustalanie ekwiwalentu pieniężnego]

Ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy, zwany dalej „ekwiwalentem”, ustala się stosując zasady obowiązujące przy obliczaniu wynagrodzenia urlopowego, ze zmianami określonymi w § 15–19.

§ 15. [Stałe składniki wynagrodzenia]

Składniki wynagrodzenia określone w stawce miesięcznej w stałej wysokości uwzględnia się przy ustalaniu ekwiwalentu w wysokości należnej w miesiącu nabycia prawa do tego ekwiwalentu.

§ 16. [Składniki wynagrodzenia za okresy nie dłuższe niż miesiąc]

1. Składniki wynagrodzenia przysługujące pracownikowi za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc, z wyjątkiem określonych w § 7, wypłacone w okresie 3 miesięcy bezpośrednio poprzedzających miesiąc nabycia prawa do ekwiwalentu, uwzględnia się przy ustalaniu ekwiwalentu w średniej wysokości z tego okresu.

2. Jeżeli pracownik nie przepracował pełnego okresu, o którym mowa w ust. 1, wynagrodzenie faktycznie wypłacone mu w tym okresie dzieli się przez liczbę dni pracy, za które przysługiwało to wynagrodzenie, a otrzymany wynik mnoży się przez liczbę dni, jakie pracownik przepracowałby w ramach normalnego czasu pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

3. Przepis § 11 stosuje się odpowiednio.

§ 17. [Składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż miesiąc]

1. Składniki wynagrodzenia przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, wypłacone w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających miesiąc nabycia prawa do ekwiwalentu, uwzględnia się przy ustalaniu ekwiwalentu w średniej wysokości z tego okresu.

2. Przepisy § 11 i 16 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 18. [Ekwiwalent za niewykorzystany urlop]

Ekwiwalent za niewykorzystany przez pracownika urlop wypoczynkowy oblicza się:

- 1) dzieląc sumę miesięcznych wynagrodzeń ustalonych na podstawie § 15–17 przez współczynnik, o którym mowa w § 19, a następnie,
- 2) dzieląc tak otrzymany ekwiwalent za jeden dzień urlopu przez liczbę odpowiadającą dobowej normie czasu pracy obowiązującej pracownika, a następnie,
- 3) mnożąc tak otrzymany ekwiwalent za jedną godzinę urlopu przez liczbę godzin niewykorzystanego przez pracownika urlopu wypoczynkowego.

§ 19. [Współczynnik do ustalenia ekwiwalentu]

1. Współczynnik służący do ustalenia ekwiwalentu za 1 dzień urlopu ustala się odrębnie w każdym roku kalendarzowym i stosuje przy obliczaniu ekwiwalentu, do którego pracownik

nabył prawo w ciągu tego roku kalendarzowego.

2. Współczynnik ustala się, odejmując od liczby dni w danym roku kalendarzowym łączną liczbę przypadających w tym roku niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a otrzymany wynik dzieli się przez 12.

3. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, wartość współczynnika, ustaloną zgodnie z ust. 2, obniża się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

§ 20. [Przepisy uchylone]

Traci moc rozporządzenie Ministra Pracy, Placy i Spraw Socjalnych z dnia 21 października 1974 r. w sprawie pracowniczych urlopów wypoczynkowych (Dz.U. Nr 43, poz. 259, z 1976 r. Nr 40, poz. 238, z 1983 r. Nr 70, poz. 316, z 1984 r. Nr 35, poz. 188 i z 1989 r. Nr 53, poz. 314).

§ 21. [Wejście w życie]

Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

KOMENTARZ

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop

Zasadą jest, że pracownik korzystający z urlopu wypoczynkowego nie może w żaden sposób stracić finansowo. Wysokość wynagrodzenia za ten czas ustala się bowiem z uwzględnieniem zwykłych składników pensji pracownika.

Proporcjonalne obniżenie wymiaru urlopu wypoczynkowego

Gdy pracownik wraca do pracy u dotychczasowego pracodawcy w ciągu roku kalendarzowego po trwającym co najmniej 1 miesiąc okresie niewykonywania pracy, wymiar przysługującego mu w tym roku urlopu wypoczynkowego należy ustalać proporcjonalnie do:

- okresu pozostałego do końca danego roku kalendarzowego (w przypadku zatrudnienia na czas nie krótszy niż do końca danego roku) lub
- okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym (w przypadku zatrudnienia na czas krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego).

Ustawodawca wymienił enumeratywnie, jakie okresy niewykonywania pracy powodują obniżenie wymiaru urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym. Należą do ich:

- urlop bezpłatny,
- urlop wychowawczy,
- zasadnicza służba wojskowa, terytorialna służba wojskowa pełniona rotacyjnie, służba w aktywnej rezerwie pełniona w dniach tej służby, ćwiczenia wojskowe odbywane w ramach pasywnej rezerwy albo służba zastępcza,

- tymczasowe aresztowanie,
- odbywanie kary pozbawienia wolności,
- nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy.

Do proporcjonalnego obniżenia wymiaru urlopu wypoczynkowego dochodzi w przypadku, gdy 1 stycznia danego roku pracownik nie wykonuje pracy w jednym ze wskazanych wcześniej okresów i w trakcie tego roku powraca do swojego pracodawcy.

W inny sposób została uregulowana sytuacja pracownika, który po nabyciu prawa do urlopu za dany rok kalendarzowy i po ustaleniu wymiaru przysługującego mu urlopu na dany rok rozpoczął w trakcie tego roku np. urlop bezpłatny. Jeżeli okres niewykonywania pracy z powodu:

- urlopu bezpłatnego,
- pełnienia zasadniczej służby wojskowej, pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, pełnienia służby w aktywnej rezerwie w dniach tej służby, odbywania ćwiczeń wojskowych w ramach pasywnej rezerwy albo pełnienia służby zastępczej,
- tymczasowego aresztowania,
- odbywania kary pozbawienia wolności,
- nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy

– przypada po nabyciu przez pracownika prawa do urlopu w danym roku kalendarzowym, wymiar urlopu pracownika powracającego do pracy w ciągu tego samego roku kalendarzowego ulega proporcjonalnemu obniżeniu (takie obniżenie nie dotyczy urlopu wychowawczego), chyba że przed rozpoczęciem tego okresu pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub wyższym wymiarze (art. 155² § 2 Kodeksu pracy).

W tym przypadku chodzi o sytuację, gdy pracownik 1 stycznia danego roku nabywa prawo do kolejnego urlopu w wymiarze odpowiednim do jego stażu urlopowego, a następnie po nabyciu tego prawa wystąpi np. o udzielenie urlopu bezpłatnego. Nie ustalamy wówczas dla pracownika urlopu proporcjonalnego, ponieważ wymiar urlopu został już dla niego określony, lecz dokonujemy proporcjonalnego obniżenia tego wymiaru. Aby okres niewykonywania pracy spowodował obniżenie wymiaru urlopu wypoczynkowego, musi trwać łącznie co najmniej 1 miesiąc. Trzeba przy tym uwzględnić zasadę, że okresy urlopu bezpłatnego i inne wskazane okresy nieobecności, podczas których pracownik nie nabywa prawa do urlopu, należy zsumować.

W praktyce okres niewykonywania pracy skutkujący obniżeniem wymiaru urlopu nie zawsze obejmuje pełny miesiąc czy pełne miesiące kalendarzowe. Często taki okres rozpoczyna się i kończy w trakcie miesiąca. Pojawia się wówczas wątpliwość, jak potraktować okresy nieobecności przypadające na przełomie miesięcy. W sytuacji gdy wymienione w Kodeksie pracy okresy nieobecności obejmują części miesięcy kalendarzowych, przy proporcjonalnym obniżeniu wymiaru urlopu wypoczynkowego za miesiąc uważa się łącznie 30 dni (art. 114 Kodeksu cywilnego w zw. z art. 300 Kodeksu pracy).

PRZYKŁAD 1

Pracownik uprawniony do 26 dni urlopu wystąpił do pracodawcy z wnioskiem o udzielenie urlopu bezpłatnego w okresie od 16 stycznia do 18 kwietnia 2025 r., tj. niewiele ponad 3 miesiące, na co pracodawca wyraził zgodę. Po powrocie pracownika z urlopu bezpłatnego należy mu obniżyć wymiar urlopu o 6,5 dnia ($3/12 \times 26$ dni). W efekcie pracownik będzie miał prawo do 20 dni urlopu ($26 \text{ dni} - 6,5 \text{ dnia} = 19,5 \text{ dnia}$, po zaokrągleniu – 20 dni, tj. 160 godzin).

Wymiar urlopu uzupełniającego

Pracownikowi, który wykorzystał urlop za dany rok kalendarzowy, a następnie uzyskał w ciągu tego roku prawo do urlopu w wyższym wymiarze, przysługuje urlop uzupełniający. Jednocześnie pracownik, który nie wykorzystał urlopu za dany rok kalendarzowy, od razu nabywa prawo do urlopu w wyższym wymiarze, a nie do urlopu uzupełniającego.

Problematiczna może być sytuacja, kiedy konieczne jest ustalenie urlopu proporcjonalnego na podstawie art. 155¹ lub 155² Kodeksu pracy w roku, w którym pracownik uzyskuje prawo do urlopu w wyższym wymiarze. Należy wówczas odnieść się do art. 155¹ § 1 Kodeksu pracy, który reguluje kwestię urlopu proporcjonalnego w sytuacji, gdy w trakcie roku rozwiązuje się stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu.

Pracownikowi przysługuje wówczas urlop:

- 1) u dotychczasowego pracodawcy – w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego u tego pracodawcy w roku ustania stosunku pracy, chyba że przed ustaniem tego stosunku pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub w wyższym wymiarze,
- 2) u kolejnego pracodawcy – w wymiarze:
 - 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.

Jeżeli na podstawie przytoczonej regulacji albo na podstawie art. 155² Kodeksu pracy zachodzi konieczność ustalenia proporcjonalnego wymiaru urlopu w roku, w którym pracownik uzyskuje jego wyższy wymiar (26 dni), to wymiar proporcjonalnego urlopu wypoczynkowego należy ustalić, uwzględniając wyższy wymiar urlopu, czyli 26 dni.

PRZYKŁAD 2

Założmy, że pracownik, zatrudniony na czas określony do 30 kwietnia 2025 r., 1 marca 2025 r. nabył prawo do urlopu w wymiarze 26 dni. Strony uzgodniły, że pracownik wykorzysta urlop w wymiarze ustalonym proporcjonalnie w ostatnim miesiącu zatrudnienia, tj. w kwietniu. Aby ustalić wymiar urlopu pracownika za 4 miesiące zatrudnienia, należy od razu uwzględnić jego wyższy wymiar, czyli 26 dni. W efekcie wymiar urlopu przysługujący pracownikowi wyniesie 8,66 dnia, a po zaokrągleniu 9 dni ($4/12 \times 26$ dni).

Inaczej jest w sytuacji, gdy w okresie zatrudnienia u danego pracodawcy nie następuje zmiana wymiaru urlopu z 20 na 26 dni, ale do wyższego wymiaru urlopu pracownik nabywa prawo dopiero u kolejnego pracodawcy.

PRZYKŁAD 3

Pracownik został zatrudniony u pracodawcy X na okres od 1 lutego do 31 października 2025 r. Poprzednie zatrudnienie u pracodawcy Y zakończyło się 14 stycznia 2025 r. U pracodawcy Y pracownik wykorzystał 2 dni urlopu wypoczynkowego za okres 1 miesiąca ($1/12 \times 20$ dni = 2 dni po zaokrągleniu). Jednocześnie w lutym 2025 r. pracownik nabył prawo do urlopu w wyższym wymiarze, tj. 26 dni.

Pracownik za okres zatrudnienia u pracodawcy X, tj. od lutego do października 2025 r., nabył prawo do 20 dni urlopu ($9/12 \times 26$ dni) obliczanego od wyższego wymiaru urlopu. Nie nabywa natomiast prawa do urlopu w wymiarze 24 dni obliczanego w następujący sposób: 26 dni – 2 dni (wykorzystane u pracodawcy Y). Wymiar proporcjonalnego urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył u danego pracodawcy prawo do urlopu w wyższym wymiarze, należy ustalać od razu, uwzględniając wyższy wymiar tego urlopu. Prawo do urlopu w wyższym wymiarze pracownik nabył podczas zatrudnienia u drugiego pracodawcy.

Przesunięcie urlopu

Przepisy Kodeksu pracy przewidują kilka sytuacji, w których termin urlopu pracownika może zostać przesunięty. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić z przyczyn nieobligatoryjnych lub obligatoryjnych.

Przyczyny nieobligatoryjne przesunięcia urlopu

Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami (art. 164 § 1 Kodeksu pracy). Przepis ten nie określa jednak, jakie przyczyny należy uznać za ważne. Jeżeli pracownik wystąpi z wnioskiem o przesunięcie urlopu, to pracodawca sam ocenia, czy w danej sytuacji zachodzą przesłanki uzasadniające wniosek pracownika.

Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w pracy, np. konieczność usunięcia awarii, nieprzewidziana kontrola organu nadzoru, otrzymanie pilnego zamówienia itp. (art. 164 § 2 Kodeksu pracy). Na podstawie wskazanych regulacji może (ale nie musi) nastąpić przesunięcie terminu urlopu.

Przyczyny obligatoryjne przesunięcia urlopu

Oprócz wskazanych nieobligatoryjnych przyczyn przesunięcia terminu urlopu przepisy przewidują powody obligatoryjne, a więc skutkujące koniecznością (obowiązkiem) przesunięcia urlopu (art. 165 i 166 Kodeksu pracy).

Tabela 1. Kiedy powstaje obowiązek przesunięcia urlopu wypoczynkowego przez pracodawcę

Pracodawca ma obowiązek przesunąć urlop na późniejszy termin, jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu (art. 165 Kodeksu pracy):
■ czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby ■ odosobnienia w związku z chorobą zakaźną ■ powołania na ćwiczenia wojskowe w ramach pasywnej rezerwy, stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie albo stawienia się do pełnienia służby w aktywnej rezerwie, na czas do 3 miesięcy ■ urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, uzupełniającego urlopu macierzyńskiego (od 19 marca 2025 r.), urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego

Chodzi o sytuację, gdy zaplanowany urlop jeszcze się nie rozpoczął, a przed jego rozpoczęciem wystąpiła przyczyna usprawiedliwiająca nieobecność w pracy. Ponieważ ustawodawca używa określenia „w szczególności”, należy uznać, że wskazane w przywołanym przepisie przyczyny nie stanowią katalogu zamkniętego. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy (§ 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy; j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 1632).

Inaczej jest w sytuacji, gdy urlop pracownika już się rozpoczął. Wówczas zastosowanie znajdzie art. 166 Kodeksu pracy, w którym są wymienione okoliczności powodujące przerwanie rozpoczętego urlopu wypoczynkowego, przy czym sytuacje te stanowią zamknięty katalog.

Tabela 2. Przypadki, w których pracodawca ma obowiązek przerwać urlop wypoczynkowy

Pracodawca jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym niewykorzystanej części urlopu z powodu (art. 166 Kodeksu pracy):
■ czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną ■ odbywania ćwiczeń wojskowych w ramach pasywnej rezerwy, pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie albo pełnienia służby w aktywnej rezerwie, przez czas do 3 miesięcy ■ urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, uzupełniającego urlopu macierzyńskiego (od 19 marca 2025 r.), urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego

Udzielenie niewykorzystanego urlopu

Przepisy Kodeksu pracy, które w przedstawionych sytuacjach zobowiązują pracodawcę do przesunięcia terminu urlopu (udzielenia go później), nie precyzują, w jaki sposób powinno to nastąpić i kto decyduje o terminie przesunięcia urlopu. Z § 5 rozporządzenia urlopowego wynika, że w każdym przypadku przesunięcia urlopu pracodawca udziela pracownikowi niewykorzystanego urlopu w terminie z nim uzgodnionym. Zatem strony muszą się porozumieć w sprawie terminu udzielenia urlopu. Pracodawca nie może jednostronnie ustalić, w jakim terminie pracownik wykorzysta taki urlop.

Składniki nieuwzględniane w wynagrodzeniu urlopowym

Podstawowa zasada w zakresie ustalania wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy stanowi, że za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował (art. 172 Kodeksu pracy). Kodeks pracy nie określa jednak szczegółowych zasad dokonywania związanych z tym obliczeń. Reguły ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego zostały określone w § 6 i następnych rozporządzenia urlopowego. Komentowany § 6 określa, co stanowi podstawę obliczenia wynagrodzenia za urlop. Z przepisu tego wynika, że przy obliczaniu wynagrodzenia urlopowego pracodawca powinien uwzględniać wynagrodzenie, a także inne świadczenia ze stosunku pracy (które jednak nie zostały wymienione wprost). Przepis ten zawiera także katalog wyłączeń, tj. składników i innych świadczeń ze stosunku pracy, które powinny zostać pominięte przy ustalaniu wynagrodzenia urlopowego.

Do takich składników i świadczeń należą m.in.:

- jednorazowe lub nieperiodyczne wypłaty za spełnienie określonego zadania bądź za określone osiągnięcie (są to świadczenia wypłacane w różnych odstępach czasu, niepowtarzające się),
- wynagrodzenie za czas gotowości do pracy oraz za czas niezawinionego przez pracownika przestoju (tzw. wynagrodzenie postojowe),
- gratyfikacje (nagrody jubileuszowe),
- wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego, a także za czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy (np. za czas urlopu okolicznościowego, zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem w wieku do 14 lat, o którym mowa w art. 188 Kodeksu pracy, zwolnienia od pracy z tytułu krwiodawstwa itp.),
- wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną (tzw. wynagrodzenie chorobowe wypłacane na podstawie art. 92 Kodeksu pracy),
- kwoty wyrównania do wynagrodzenia za pracę do wysokości aktualnie obowiązującego minimalnego wynagrodzenia,
- ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy,
- dodatkowe wynagrodzenie radcy prawnego z tytułu zastępstwa sądowego,
- nagrody z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne, należności przysługujące z tytułu udziału w zysku lub w nadwyżce bilansowej,
- odprawy i odszkodowania wynikające ze stosunku pracy (np. odprawa emerytalna, rentowa itp.).

Odnosząc się do przedstawionego katalogu wyłączeń, należy uznać, że składnikami uwzględnianymi w podstawie wymiaru wynagrodzenia urlopowego są przede wszystkim:

- wynagrodzenie za pracę (określone stałą płacą miesięczną, godzinowo, akordowo lub prowizyjnie),
- normalne wynagrodzenie oraz dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych,
- dodatek za pracę w porze nocnej,
- inne dodatki związane z pracą,
- premie zadaniowe lub regulaminowe o charakterze roszczeniowym.

W praktyce wątpliwości wielokrotnie powodowała kwestia uwzględniania lub nieuwzględniania premii uznaniowej w podstawie wymiaru wynagrodzenia urlopowego. Ich rozstrzygnięcia dokonał Sąd Najwyższy w wyroku z 20 lipca 2000 r. (I PKN 17/00, OSNP 2002/3/77), stwierdzając, że: (...) *tak zwana premia uznaniowa, która nie ma charakteru roszczeniowego, nie stanowi składnika wynagrodzenia za pracę i wobec tego nie mieści się w pojęciu wynagrodzenia urlopowego*. W uzasadnieniu sąd podkreślił, że treść art. 172 Kodeksu pracy wskazuje kierunek wykładni przepisów wydanych na podstawie art. 173 Kodeksu pracy. Z § 6 rozporządzenia urlopowego wynika, że chodzi tylko o świadczenia mające charakter roszczeniowy. Zdaniem Sądu Najwyższego: (...) *naależy zwrócić uwagę, że skoro tzw. premia uznaniowa nie jest świadczeniem obowiązkowym, to trudno o niej mówić, iż jest wypłacana w stawce miesięcznej, za okres krótszy niż jeden miesiąc, czy też za okres dłuższy (skoro może być wypłacona, to tym samym możliwość dotyczy także czasu jej wypłacenia)*. Ponadto pracodawca, gdy uzna to za zasadne, może ją wypłacić także w okresie urlopu (...), skoro zależy ona od jego uznania.

Posiłkując się przytoczonym stanowiskiem Sądu Najwyższego, należy uznać, że premia uznaniowa nie powinna być uwzględniana przy obliczaniu wynagrodzenia urlopowego. Chodzi tu jednak o składnik o charakterze faktycznie uznaniowym. Natomiast jeżeli pod nazwą premii uznaniowej pracodawca ukrywa składniki, które przysługują pracownikom regularnie za zwykle wykonywanie przez nich zadań służbowych, to należy je wliczyć do podstawy wymiaru wynagrodzenia urlopowego i ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy. Podkreślił to Sąd Najwyższy, który m.in. w wyroku z 5 grudnia 2016 r. (III PK 30/16, OSNP 2018/2/15) uznał, że świadczenie pieniężne nazwane w zakładowych przepisach płacowych (albo w umowie o pracę) „premią uznaniową”, wypłacane pracownikowi systematycznie, w regularnych odstępach czasu, za zwyczajne wykonywanie obowiązków służbowych, a więc w szczególności za sumienne i staranne wykonywanie pracy (art. 100 § 1 k.p.), niespełniające przesłanek nagrody określonych w art. 105 k.p., jest składnikiem wynagrodzenia za pracę (w szczególności wynagrodzenia urlopowego), co oznacza, że pracownikowi przysługuje roszczenie o jego wypłatę.

Składniki określone stawką miesięczną w podstawie wymiaru wynagrodzenia urlopowego

Jeśli znany jest katalog składników wynagrodzenia i innych świadczeń ze stosunku pracy, które podlegają uwzględnieniu przy obliczaniu wynagrodzenia urlopowego, to kolejnym etapem w jego ustalaniu jest wskazanie sposobu, w jaki poszczególne składniki należy zaliczać do podstawy wymiaru. Wszystkie składniki brane pod uwagę przy ustalaniu wynagrodzenia za urlop, które zostały określone w stałej kwocie miesięcznej, należy uwzględniać przy ustalaniu wynagrodzenia urlopowego w takiej wysokości, w jakiej składniki te przysługują w miesiącu wykorzystywania urlopu. W odniesieniu do tych składników pracownik będzie miał zatem gwarancję uzyskania za czas urlopu takiego wynagrodzenia, jakie otrzymałby, gdyby nie korzystał z urlopu. W praktyce składniki te mogą, ale nie muszą, być dzielone na liście płac na część przypadającą na czas przepracowany i na czas urlopu. Kwestia technicznego sposobu ich wykazywania w miesiącu wykorzystywania urlopu (dzielenia lub nie) należy do decyzji pracodawcy.

PRZYKŁAD 4

Pracownik otrzymuje wyłącznie wynagrodzenie określone w stałej stawce miesięcznej, na które składają się: wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 4200 zł oraz dodatek motywacyjny w wysokości 600 zł (łącznie 4800 zł). W marcu 2025 r. liczba godzin przypadających do przepracowania wynosiła 168, z czego pracownik przepracował 120 godzin, natomiast przez 6 dni korzystał z urlopu wypoczynkowego (48 godzin). Za marzec 2025 r. pracownik powinien otrzymać takie wynagrodzenie, jakie otrzymałby, gdyby nie korzystał z urlopu, a zatem kwotę 4800 zł (4200 zł +

+ 600 zł). Wynagrodzenie to może zostać uwidocznione na liście płac bez podziału na część za faktycznie wykonaną pracę i urlop w następujący sposób:

- płaca zasadnicza: 4200 zł,
- dodatek motywacyjny: 600 zł,

albo może zostać podzielone na wynagrodzenie za pracę oraz wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy (po ewentualnym dokonaniu odpowiednich zaokrągleń) w następujący sposób:

- płaca zasadnicza w części przypadającej na czas przepracowany: 3000 zł [$4200 \text{ zł} : 168 \text{ godz. nominalnych} \times 120 \text{ godz. przepracowanych} = 3000 \text{ zł}$],
- dodatek motywacyjny w części przypadającej na czas przepracowany: 428,57 zł [$(600 \text{ zł} : 168 \text{ godz. nominalnych}) \times 120 \text{ godz. przepracowanych} = 428,57 \text{ zł}$],
- wynagrodzenie za urlop: 1371,43 zł [$(4200 \text{ zł} + 600 \text{ zł}) : 168 \text{ godz. nominalnych} \times 48 \text{ godz. urlopu} = 1371,43 \text{ zł}$].

W obu przypadkach pracownik powinien otrzymać wynagrodzenie w wysokości 4800 zł.

Składniki wynagrodzenia za okresy nie dłuższe niż miesiąc

Przy ustalaniu wynagrodzenia za urlop składniki zmienne wynagrodzenia są traktowane w inny sposób niż składniki wynagrodzenia określone w stawce miesięcznej w stałej wysokości. W przypadku zmiennych składników wynagrodzenia nie ma bowiem możliwości określenia wprost, jakie wynagrodzenie pracownik otrzymałby, gdyby pracował, zamiast korzystać z urlopu. Konieczne jest zatem dokonanie kalkulacji stawki za godzinę urlopu w odniesieniu do tych składników.

Zasady tej kalkulacji określa § 8 i następne rozporządzenia urlopowego. Zgodnie ze wskazanym przepisem składniki wynagrodzenia przysługujące pracownikowi za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc (z wyjątkiem określonych w stawce miesięcznej w stałej wysokości) uwzględnia się przy ustalaniu wynagrodzenia urlopowego w łącznej wysokości wypłaconej pracownikowi w okresie 3 miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu.

W przypadku znacznego wahanía wysokości tych składników wynagrodzenia mogą być one uwzględniane przy ustalaniu wynagrodzenia urlopowego w łącznej wysokości wypłaconej pracownikowi w okresie nieprzekraczającym 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. Oznacza to, że mogą być uwzględniane z okresu np. 6, 9 czy 12 miesięcy. Ponieważ ustawodawca nie zdefiniował pojęcia „znacznego wahanía wysokości składników wynagrodzenia”, decyzję w kwestii ewentualnego wydłużenia okresu, z jakiego będzie ustalane wynagrodzenie za urlop u danego pracodawcy, podejmuje on sam, przy czym warto, aby ten wydłużony okres został uregulowany w przepisach wewnętrznych (np. w regulaminie wynagradzania). Ustalane w ten sposób wynagrodzenie stanowi podstawę wymiaru wynagrodzenia urlopowego.

Zatem podstawowym warunkiem uwzględniania zmiennych składników wynagrodzenia w wynagrodzeniu urlopowym (innych niż określone w stałej miesięcznej wysokości) jest okres nie dłuższy niż jeden miesiąc, za jaki te składniki przysługują. Są nimi np.:

- wynagrodzenie określone stawką godzinową, akordowo lub prowizyjnie,
- wynagrodzenie i dodatki za pracę nadliczbową,
- dodatki za pracę w porze nocnej,
- inne dodatki związane z pracą (określone inaczej niż w stałej stawce miesięcznej),
- premie o charakterze roszczeniowym.

Konsekwencją regulacji zawartych w § 8 rozporządzenia urlopowego są dwie istotne kwestie:

- 1) zmienne składniki wynagrodzenia przysługujące za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc uwzględnia się przy ustalaniu wynagrodzenia urlopowego w łącznej wysokości wypłaconej pracownikowi w okresie 3 miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu;

Sformułowanie to należy traktować dosłownie, co w praktyce oznacza, że w przypadku wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc w następnym miesiącu (najpóźniej 10 dnia następnego miesiąca) w podstawie wymiaru wynagrodzenia urlopowego należy uwzględnić wynagrodzenie wypłacone „w okresie” 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, co nie pokrywa się z wynagrodzeniem wypłaconym „za okres” 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu;

- 2) jeżeli pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na przełomie 2 miesięcy (bez dnia przerwy, przy czym sobota i niedziela nie stanowią przerwy, jeśli nie są dniami pracy), to do ustalenia wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy w jednym i w drugim miesiącu przyjmujemy tę samą podstawę wymiaru wynagrodzenia urlopowego. Okres, z którego ustalamy podstawę, jest to bowiem przedział 3 miesięcy poprzedzających miesiąc „rozpoczęcia”, a nie „wykorzystywania” urlopu.

PRZYKŁAD 5

Pracownik otrzymuje wynagrodzenie zmienne (stawka godzinowa + premia regulaminowa), które zgodnie z regulaminem pracy jest wypłacane za dany miesiąc 10 dnia następnego miesiąca. W lutym 2025 r. pracownik przebywał na urlopie wypoczynkowym. Przy ustalaniu wynagrodzenia urlopowego pracownika korzystającego z urlopu w tym miesiącu należy uwzględnić wynagrodzenie faktycznie wypłacone w miesiącach, które są uwzględniane przy ustalaniu podstawy naliczania, tj. wynagrodzenie wypłacone w styczniu 2025 r. (za grudzień 2024 r.), w grudniu 2024 r. (za listopad 2024 r.), w listopadzie 2024 r. (za październik 2024 r.). Należy zatem pominąć wynagrodzenie za styczeń 2025 r., ponieważ zostanie wypłacone w lutym 2025 r., tj. w miesiącu wykorzystywania urlopu.

PRZYKŁAD 6

Pracownik wynagradzany prowizyjnie korzysta z urlopu wypoczynkowego od 24 lutego do 2 maja 2025 r. Wynagrodzenie za dany miesiąc pracodawca wypłaca 10 dnia następnego miesiąca.

Do celów ustalenia podstawy wymiaru wynagrodzenia urlopowego należnego za urlop wykorzystywany w lutym, marcu, kwietniu i maju 2025 r. pracodawca powinien uwzględnić wynagrodzenie wypłacone pracownikowi w okresie 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. Zatem chodzi o wynagrodzenie wypłacone w styczniu 2025 r. (za grudzień 2024 r.), w grudniu 2024 r. (za listopad 2024 r.) oraz w listopadzie (za październik 2024 r.). W tej sytuacji nie należy ustalać nowej podstawy wymiaru, aby obliczyć wynagrodzenie urlopowe za urlop wykorzystany w marcu, kwietniu i maju 2025 r. Liczy się bowiem miesiąc, w którym pracownik rozpoczął urlop, tj. luty 2025 r.

Obliczanie wynagrodzenia urlopowego

Po ustaleniu podstawy wymiaru wynagrodzenia za urlop kolejnym etapem obliczania wynagrodzenia urlopowego jest ustalenie stawki za jedną godzinę urlopu, a następnie pełnego wynagrodzenia urlopowego. Szczegółowe zasady obowiązujące w tym zakresie zawiera § 9 rozporządzenia urlopowego. Zgodnie z jego treścią ustaloną podstawę wymiaru należy podzielić przez liczbę faktycznie przepracowanych godzin (w nominalnym czasie pracy i w godzinach nadliczbowych) w okresie, z którego ta podstawa została ustalona. Działanie to ma na celu uzyskanie stawki za jedną godzinę pracy. Ustaloną według powyższych obliczeń stawkę za godzinę, po zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku, należy pomnożyć przez liczbę godzin wykorzystanego urlopu. W ten sposób uzyskuje się kwotę pełnego wynagrodzenia za urlop.

Należy podkreślić, że wskazane zasady ustalania stawki za jedną godzinę urlopu odnoszą się do podstawy wymiaru wynagrodzenia urlopowego, na którą składają się zmienne składniki wynagrodzenia przysługujące za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc. Niezależnie od tego składniki wynagrodzenia określone w stałej miesięcznej wysokości w każdym przypadku powinny być uwzględniane

w wysokości, w jakiej przysługują w miesiącu wykorzystywania urlopu. W praktyce często zdarza się, że pracownik otrzymuje zarówno stałe, jak i zmienne składniki wynagrodzenia – wówczas postępowanie pracodawcy przy dokonywaniu obliczeń musi uwzględniać obie wskazane zasady.

PRZYKŁAD 7

Pracownik wynagradzany stałą stawką miesięczną w wysokości 4700 zł otrzymuje wynagrodzenie za dany miesiąc ostatniego dnia miesiąca. Ponadto w niektórych miesiącach pracownik pobiera wynagrodzenie za pracę w porze nocnej i wynagrodzenie (wraz z dodatkiem) za pracę w godzinach nadliczbowych wypłacane w tym samym miesiącu.

W lutym 2025 r. nominalny czas pracy pracownika wynosi 160 godzin, a pracownik przez 3 dni (24 godziny) korzystał z urlopu wypoczynkowego. Pracownik w okresie 3 miesięcy poprzedzających miesiąc wykorzystywania urlopu, oprócz stałego miesięcznego wynagrodzenia (w kwocie 4700 zł), otrzymał:

- w styczniu 2025 r.: wynagrodzenie + dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych oraz dodatek za pracę w porze nocnej w łącznej wysokości 1094,24 zł,
- w grudniu 2024 r.: wynagrodzenie + dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych oraz dodatek za pracę w porze nocnej w łącznej wysokości 928,81 zł,
- w listopadzie 2024 r.: wynagrodzenie + dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych oraz dodatek za pracę w porze nocnej w łącznej wysokości 884,17 zł.

We wskazanym okresie pracownik przepracował, łącznie z godzinami nadliczbowymi, 520 godzin. Przy uwzględnieniu powyższych założeń pracodawca powinien wypłacić pracownikowi w lutym 2025 r. 4700 zł (stałe miesięczne wynagrodzenie), a ponadto ustalić tzw. uzupełniające wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy wyliczone ze zmiennych składników wynagrodzenia wypłaconych w okresie 3 miesięcy poprzedzających luty 2025 r. Uzupełniające wynagrodzenie urlopowe wyniesie 129,12 zł, co wynika z wyliczenia:

- $1094,24 \text{ zł} + 928,81 \text{ zł} + 884,17 \text{ zł} = 2907,22 \text{ zł}$ (podstawa wymiaru wynagrodzenia urlopowego),
- $2907,22 \text{ zł} : 520 \text{ (godziny przepracowane)} = 5,59 \text{ zł}$ (stawka za jedną godzinę),
- $5,59 \text{ zł} \times 24 \text{ godziny urlopu} = 134,16 \text{ zł}$.

Za luty 2025 r. pracownik powinien otrzymać 4834,16 zł ($4700 \text{ zł} + 134,16 \text{ zł}$).

Na liście płac można również wyszczególnić wynagrodzenie za miesiąc, w którym pracownik korzystał z urlopu, w następujący sposób:

- wynagrodzenie za pracę: $4700 \text{ zł} : 160 \text{ godz.} \times 136 \text{ godz. (godziny nominalne przepracowane)} = 3995 \text{ zł}$,
- wynagrodzenie za urlop: $4700 \text{ zł} : 160 \text{ godz.} \times 24 \text{ godz. (godziny urlopowe)} = 705 \text{ zł} + 134,16 \text{ zł (uzupełniające wynagrodzenie urlopowe wyliczone ze składników zmiennych)} = 839,16 \text{ zł}$.

Łącznie za luty 2025 r. pracownik powinien otrzymać 4834,16 zł ($3995 \text{ zł} + 839,16 \text{ zł}$).

Zmiany składników wynagrodzenia

Generalna zasada obowiązująca przy obliczaniu wynagrodzenia urlopowego polega na zobowiązaniu pracodawcy do wypłacenia pracownikowi za czas urlopu takiego wynagrodzenia, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował. W przypadku zmiany w zmiennych składnikach wynagrodzenia przysługujących za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc lub zmiany wysokości takich składników w okresie, z którego jest ustalana podstawa wymiaru wynagrodzenia urlopowego, wprowadzonych przed rozpoczęciem przez pracownika urlopu lub w miesiącu wykorzystywania urlopu, podstawę wymiaru ustala się ponownie z uwzględnieniem tych zmian. W praktyce znacznie częściej mamy do czynienia ze zmianą wysokości składników wynagrodzenia (podwyżką lub obniżką płacy), natomiast znacznie rzadziej ze zmianą samych składników, tzn. ze zmianą ich rodzaju.

PRZYKŁAD 8

Wynagrodzenie pracownika określone stawką godzinową wzrosło od 1 lutego 2025 r. z 27 zł do 30 zł. Przez 5 dni lutego 2025 r. (40 godzin) pracownik korzystał z urlopu wypoczynkowego.

Wynagrodzenie za dany miesiąc jest wypłacane ostatniego dnia miesiąca. W okresie 3 miesięcy poprzedzających urlop pracownik otrzymał następujące wynagrodzenie:

- za styczeń 2025 r.:
 - za nominalny czas pracy: 4536 zł ($27 \text{ zł} \times 168 \text{ godz.}$);
- za grudzień 2024 r.:
 - za nominalny czas pracy: 4320 zł ($27 \text{ zł} \times 160 \text{ godz.}$),
 - za 3 godziny nadliczbowe (50%): 121,50 zł [$81 \text{ zł} (27 \text{ zł} \times 3 \text{ godz.}) + 40,50 \text{ zł} (27 \text{ zł} \times 3 \text{ godz.} \times 50\%)$];
- za listopad 2024 r.:
 - za nominalny czas pracy: 4104 zł ($27 \text{ zł} \times 152 \text{ godz.}$),
 - za 2 godziny nadliczbowe (50%): 81 zł [$54 \text{ zł} (27 \text{ zł} \times 2 \text{ godz.}) + 27 \text{ zł} (27 \text{ zł} \times 2 \text{ godz.} \times 50\%)$].

Łącznie: 13 162,50 zł.

Ponieważ nastąpiła zmiana wysokości składników wynagrodzenia, konieczne jest przeliczenie tzw. podstaw urlopowych, czyli wynagrodzenia uwzględnianego w podstawie wymiaru wynagrodzenia urlopowego. Przeliczenie to polega na ustaleniu, jakie wynagrodzenie otrzymałby pracownik, gdyby w okresie od listopada 2024 r. do stycznia 2025 r. jego stawka godzinowa wynosiła 30 zł, a zatem tyle, ile wynosi w lutym 2025 r. Rekomendowanym i dokładnym sposobem skalkulowania podstaw urlopowych jest metoda przeliczenia stawką. Polega ona na wyliczeniu każdego składnika wynagrodzenia wchodzącego do podstawy urlopowej, powiązanego ze zmianą stawki, oraz na ewentualnym dodaniu składnika niepowiązanego ze zmianą stawki, a zatem tego, który powinien być uwzględniony bez przeliczenia, w kwocie faktycznie wypłaconej.

W opisanej sytuacji wszystkie składniki wynagrodzenia składające się na podstawę urlopową wymagają przeliczenia, ponieważ wszystkie są powiązane ze stawką godzinową.

W praktyce takie przeliczenie wygląda następująco:

- za styczeń 2025 r.:
 - za nominalny czas pracy: 5040 zł ($30 \text{ zł} \times 168 \text{ godz.}$);
- za grudzień 2024 r.:
 - za nominalny czas pracy: 4800 zł ($30 \text{ zł} \times 160 \text{ godz.}$),
 - za 3 godziny nadliczbowe (50%): 135 zł [$90 \text{ zł} (30 \text{ zł} \times 3 \text{ godz.}) + 45 \text{ zł} (30 \text{ zł} \times 3 \text{ godz.} \times 50\%)$];
- za listopad 2024 r.:
 - za nominalny czas pracy: 4560 zł ($30 \text{ zł} \times 152 \text{ godz.}$),
 - za 2 godziny nadliczbowe (50%): 90 zł [$60 \text{ zł} (30 \text{ zł} \times 2 \text{ godz.}) + 30 \text{ zł} (30 \text{ zł} \times 2 \text{ godz.} \times 50\%)$].

Łącznie: 14 625 zł.

Suma podstaw przeliczonych stawką wynosi 14 625 zł ($5040 \text{ zł} + 4800 \text{ zł} + 135 \text{ zł} + 4560 \text{ zł} + 90 \text{ zł}$) : 480 godz. (liczba godzin przepracowanych w okresie, z którego została ustalona podstawa wymiaru; godziny nominalne przepracowane + godziny nadliczbowe) = 30,47 zł (stawka za jedną godzinę urlopu wykorzystywanego w lutym 2025 r.). Wynagrodzenie za 5 dni (40 godz.) urlopu wynosi 1218,80 zł ($30,47 \text{ zł} \times 40 \text{ godz.}$).

Inną możliwą metodą przeliczenia podstaw urlopowych jest metoda procentowa, polegająca na przeliczeniu podstaw urlopowych procentowym wskaźnikiem wzrostu stawki. Jest mniej dokładna, dlatego rekomenduje się ją w drugiej kolejności – jako metodę zastępczą lub pomocniczą. Stosujemy ją np. w sytuacji, gdy niektóre elementy podstawy urlopowej niepowiązane ze stawką zasadniczego wynagrodzenia (niewyliczane od stawki) ulegają podwyższeniu, a jako niepowiązane ze stawką mogą być przeliczone wyłącznie procentem (np. jeżeli w podstawie urlopowej byłaby

zawarta premia niepowiązana ze stawką, która uległaby podwyższeniu o określony procent). Taka sytuacja nie występuje w przypadku opisanym w przykładzie. Ponieważ jest to jednak metoda możliwa do wykorzystania, warto ją zaprezentować.

PRZYKŁAD 9

Przyjmijmy założenia z poprzedniego przykładu. Przeliczenie metodą procentową wymaga w pierwszej kolejności ustalenia wskaźnika zmiany, tj. procentowego wskaźnika podwyżki. Ustalamy go w następujący sposób:

- dotychczasowa stawka: 27 zł to 100%,
- nowa stawka: 30 zł to X%,
 $X = (30 \text{ zł} \times 100) : 27 \text{ zł} = 111,11\%$ (wskaźnik).

Następnie przeliczamy o ustalony wskaźnik podstawy urlopowe:

- wynagrodzenie wypłacone w styczniu 2025 r.: podstawa pierwotna 4536 zł x 111,11% = 5039,95 zł (podstawa przeliczona),
- wynagrodzenie wypłacone w grudniu 2024 r.: podstawa pierwotna 4441,50 zł (4320 zł + 135 zł) x 111,11% = 4934,95 zł (podstawa przeliczona),
- wynagrodzenie wypłacone w listopadzie 2024 r.: podstawa pierwotna 4185 zł (4104 zł + 81 zł) x 111,11% = 4649,95 zł (podstawa przeliczona).

Suma podstaw przeliczonych metodą procentową 14 624,85 zł (5039,95 zł + 4934,95 zł + 4649,95 zł) : 480 godz. (liczba godzin przepracowanych w okresie, z którego została ustalona podstawa wymiaru; godziny nominalne przepracowane + godziny nadliczbowe) = 30,47 zł (stawka za jedną godzinę urlopu wykorzystywanego w lutym 2025 r.).

W przedstawionej sytuacji nie wystąpiły różnice w kwotach podstaw urlopowych przeliczonych stawką i procentem. Zdarza się jednak, że mogą pojawić się niewielkie różnice w stawce za godzinę urlopu.

Ustalenie podstawy wymiaru wynagrodzenia urlopowego

Nie zawsze jest możliwe ustalenie wynagrodzenia urlopowego na podstawie zmiennych składników wynagrodzenia wypłaconych w okresie 3 poprzedzających miesięcy. Zdarza się bowiem, że pracownik w niektórych lub we wszystkich tych miesiącach nie miał możliwości uzyskania zmiennych składników wynagrodzenia przysługujących za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc z powodu nieprzepracowania w danym miesiącu ani jednego dnia. W takiej sytuacji należy uwzględnić najbliższe miesiące, w których pracownik przepracował choćby jeden dzień, a tym samym miał możliwość uzyskania zmiennych składników wynagrodzenia.

PRZYKŁAD 10

Pracownik wynagradzany stawką godzinową i miesięczną premią regulaminową w lutym 2025 r. korzystał z urlopu wypoczynkowego. Na podstawie regulaminu wynagradzania pensja za dany miesiąc jest wypłacana ostatniego dnia miesiąca. Przez cały okres od listopada 2024 r. do stycznia 2025 r. pracownik był nieobecny w pracy. Ustalając podstawę wymiaru wynagrodzenia urlopowego należnego za luty 2025 r., trzeba przyjąć wynagrodzenie zmienne wypłacone w październiku, wrześniu i sierpniu 2024 r. (przy założeniu, że w tych miesiącach pracownik wykonywał pracę oraz otrzymał z tego tytułu wynagrodzenie przynajmniej za jeden dzień w każdym z miesięcy). Nie podlega natomiast uwzględnieniu okres od listopada 2024 r. do stycznia 2025 r., ponieważ w tych miesiącach pracownik nie świadczył pracy i nie miał możliwości otrzymania żadnego wynagrodzenia. W takiej sytuacji należy uwzględnić najbliższe miesiące, za które pracownikowi przysługiwało wynagrodzenie zmienne (premia regulaminowa).

W praktyce zdarza się również, że przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego pracownik otrzymał zmienne składniki wynagrodzenia za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc, ale za okres krótszy niż przyjęty do ustalenia podstawy wymiaru wynagrodzenia urlopowego. Wówczas podstawę wymiaru stanowi wynagrodzenie wypłacone pracownikowi za okres faktycznie przepracowany. Chodzi o sytuację, gdy okres zatrudnienia pracownika jest krótszy niż wymagany, dlatego pracodawca nie ma możliwości ustalenia wynagrodzenia wypłaconego w okresie 3 miesięcy.

PRZYKŁAD 11

Pracownik wynagradzany prowizyjnie został zatrudniony w lutym 2025 r., a w marcu 2025 r. wystąpił o udzielenie urlopu wypoczynkowego w tym miesiącu, na co uzyskał zgodę pracodawcy. Oprócz wynagrodzenia prowizyjnego pracownik otrzymuje inne zmienne składniki wynagrodzenia przysługujące za okres nie dłuższy niż 1 miesiąc. Ponieważ okres zatrudnienia pracownika nie pozwala na przyjęcie wynagrodzenia z dłuższego okresu, do podstawy wymiaru wynagrodzenia urlopowego należy przyjąć wynagrodzenie uzyskane w lutym 2025 r.

PRZYKŁAD 12

Pracownik wynagradzany stawką godzinową, a ponadto otrzymujący inne zmienne składniki wynagrodzenia przysługujące za okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, został zatrudniony w lutym 2025 r. i w tym samym miesiącu korzystał z urlopu wypoczynkowego (w pierwszym miesiącu zatrudnienia). W tym przypadku do podstawy wymiaru wynagrodzenia urlopowego należy przyjąć wynagrodzenie uzyskane za luty 2025 r. Aby obliczyć wynagrodzenie za urlop, wynagrodzenie za luty (składniki uwzględniane w podstawie wymiaru wynagrodzenia urlopowego) należy podzielić przez łączną liczbę godzin przepracowanych w tym miesiącu. Uzyskaną w ten sposób stawkę za jedną godzinę należy następnie pomnożyć przez liczbę godzin urlopowych.

Składniki wynagrodzenia przysługujące za okresy dłuższe niż jeden miesiąc

Składniki wynagrodzenia, które u danego pracodawcy przysługują za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, wypłaca się w przyjętych w zakładzie terminach, przy czym okres urlopu jest traktowany na równi z okresem wykonywania pracy. Regulacja ta oznacza, że składniki wynagrodzenia wypłacane za okresy dłuższe niż 1 miesiąc nie są uwzględniane w podstawie wymiaru wynagrodzenia za urlop, a tym samym nie mają wpływu na wysokość wynagrodzenia urlopowego. Przykładem takiego składnika może być premia zadaniowa wypłacana za okresy kwartalne, półroczne lub roczne. Składniki wypłacane za okresy dłuższe niż 1 miesiąc powinny być zatem pomijane przy ustalaniu wynagrodzenia za urlop.

Analogicznie należy traktować dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych wynikający z przekroczenia średniotygodniowej normy czasu pracy, wypłacany pracownikom objętym dłuższym niż jednomiesięczny okresem rozliczeniowym, razem z wynagrodzeniem za ostatni miesiąc okresu rozliczeniowego.

Zasady naliczania ekwiwalentu za urlop

Jeżeli pracownik nie wykorzysta urlopu wypoczynkowego w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, to pracodawca ma obowiązek wypłacić mu ekwiwalent pieniężny (art. 171 § 1 Kodeksu pracy). Pracodawca nie ma takiego obowiązku w sytuacji, gdy strony podpiszą następną umowę o pracę bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej i postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie trwania kolejnego zatrudnienia. Zasady obliczania ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy zostały określone w § 14–19 rozporządzenia urlopowego. Z § 14 wynika, że co do zasady ekwiwalent ustala się według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia urlopowego, jednak z uwzględnieniem

kilku różnic. Tak samo jak w przypadku ustalania wynagrodzenia za urlop przy określaniu ekwiwalentu uwzględniane są przede wszystkim takie składniki, jak:

- wynagrodzenie za pracę (określone stałą płacą miesięczną, godzinowo, prowizyjnie, akordowo),
- wynagrodzenie oraz dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych,
- dodatek za pracę w porze nocnej,
- inne dodatki związane z pracą,
- premie zadaniowe oraz premie regulaminowe o charakterze roszczeniowym.

Składniki wynagrodzenia wyłączone z podstawy wymiaru wynagrodzenia urlopowego, wymienione w § 6 rozporządzenia, podlegają wyłączeniu również przy ustalaniu ekwiwalentu. W tym zakresie nie ma różnic między obliczaniem wynagrodzenia urlopowego a obliczaniem ekwiwalentu.

Składniki stałe przy obliczaniu ekwiwalentu

Pierwsza z różnic w obliczaniu wynagrodzenia urlopowego i ekwiwalentu za urlop dotyczy składników wynagrodzenia, które zostały określone w stawce miesięcznej w stałej wysokości. Różnica ta ma typowo „kosmetyczny” charakter. Przy ustalaniu wynagrodzenia urlopowego składniki określone w stawce miesięcznej w stałej wysokości podlegają uwzględnieniu w wysokości należnej pracownikowi w miesiącu wykorzystywania urlopu, natomiast w przypadku ustalania ekwiwalentu należy je uwzględnić w wysokości należnej w miesiącu nabycia prawa do ekwiwalentu. Tym samym składniki te będą uwzględniane w obecnie obowiązującej wysokości.

Składniki wynagrodzenia za okresy nie dłuższe niż jeden miesiąc przy naliczaniu ekwiwalentu

Istnieje istotna różnica między obliczaniem wynagrodzenia urlopowego a obliczaniem ekwiwalentu za urlop, dotycząca zmiennych składników wynagrodzenia za okres nie dłuższy niż miesiąc. Zmienne składniki wynagrodzenia przysługujące pracownikowi za ten okres, wypłacone mu w okresie 3 miesięcy bezpośrednio poprzedzających miesiąc nabycia prawa do ekwiwalentu, uwzględnia się bowiem przy ustalaniu ekwiwalentu w średniej wysokości z tego okresu (a nie w łącznej wysokości, jak ma to miejsce w przypadku wynagrodzenia urlopowego). Jeżeli pracownik nie przepracował pełnego okresu, z którego ustala się podstawę ekwiwalentu za urlop, wynagrodzenie faktycznie wypłacone mu w tym okresie dzieli się przez liczbę dni pracy, za które przysługiwało, a otrzymany wynik mnoży się przez liczbę dni, jakie pracownik przepracowałby w ramach normalnego czasu pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Oznacza to, że w przypadku nieprzepracowania pełnego okresu wynagrodzenie podlega dopełnieniu.

Reasumując, podstawowa różnica między ustalaniem wynagrodzenia urlopowego a ustalaniem ekwiwalentu za urlop polega na tym, że w przypadku wynagrodzenia za urlop składniki wynagrodzenia przysługujące za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc uwzględnia się w łącznej wysokości z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, natomiast przy ustalaniu ekwiwalentu za urlop składniki te uwzględnia się w wysokości przeciętnej z tego okresu. Aby przeciętne wynagrodzenie odzwierciedlało realne wynagrodzenie uzyskiwane przez pracownika – jeżeli w okresie, z którego ustala się podstawę ekwiwalentu za urlop, pracownik nie przepracował pełnego okresu z powodu np. choroby, urlopu, nieobecności nieusprawiedliwionej lub innej nieobecności w pracy, należy:

- **Krok 1** – faktycznie uzyskane przez niego wynagrodzenie podzielić przez liczbę dni pracy, za które wynagrodzenie to przysługiwało (dni robocze nominalne plus ewentualne dodatkowe dni przepracowane);
- **Krok 2** – otrzymany wynik pomnożyć przez liczbę dni, jakie pracownik przepracowałby w ramach normalnego czasu pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Liczby dni wynikających z obowiązującego pracownika rozkładu czasu pracy nie należy pomniejszać o dni nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, jak to ma miejsce przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

PRZYKŁAD 13

W lutym 2025 r. rozwiąże się umowa o pracę z pracownikiem, który nie wykorzysta przysługującego mu urlopu wypoczynkowego. W efekcie pracownik nabędzie prawo do ekwiwalentu za 6 dni urlopu. W okresie 3 miesięcy poprzedzających luty 2025 r. pracownikowi wypłacono zmienne składniki wynagrodzenia przysługujące za okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, tj. wynagrodzenie wynikające ze stawki godzinowej, premie regulaminowe, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych oraz dodatek za pracę w porze nocnej, w łącznej wysokości:

- w styczniu 2025 r. – 4967 zł,
- w grudniu 2024 r. – 5020 zł,
- w listopadzie 2024 r. – 3680 zł.

Ustalając podstawę ekwiwalentu pieniężnego, należy przyjąć wynagrodzenie w przeciętnej wysokości ze wskazanych 3 miesięcy, według wyliczenia:

$4967 \text{ zł} + 5020 \text{ zł} + 3680 \text{ zł} = 13\,667 \text{ zł}$; $13\,667 \text{ zł} : 3 = 4555,67 \text{ zł}$ (średnie wynagrodzenie z 3 miesięcy). Podstawa ekwiwalentu za urlop wyniesie zatem 4555,67 zł.

Przedstawione wyliczenie powinno być zastosowane w sytuacji, kiedy pracownik przepracował pełny okres, z którego ustalamy podstawę ekwiwalentu, co jest równoznaczne z tym, że we wskazanym okresie nie korzystał z urlopu wypoczynkowego, nie chorował i nie wystąpiły inne nieobecności w pracy.

Gdyby we wskazanym okresie, przyjmowanym do ustalania podstawy wymiaru ekwiwalentu, pracownik nie przepracował wszystkich dni wynikających z obowiązującego go rozkładu czasu pracy (z powodu choroby, urlopu, innej nieobecności usprawiedliwionej itp.), to wypłacone wynagrodzenie należałoby uzupełnić. Przy założeniu, że pracownik przepracował 48 dni, a powinien przepracować 60 dni, podstawę ekwiwalentu za urlop należałoby ustalić w następujący sposób:

- $4967 \text{ zł} + 5020 \text{ zł} + 3680 \text{ zł} = 13\,667 \text{ zł}$,
- $13\,667 \text{ zł} : 48$ (liczba dni przepracowanych) = 284,73 zł,
- $284,73 \text{ zł} \times 60$ (liczba dni wynikających z obowiązku pracy) = 17 083,80 zł (kwota dopełnionego wynagrodzenia),
- $17\,083,80 \text{ zł} : 3 = 5694,60 \text{ zł}$ (przeciętna kwota z 3 miesięcy).

W takim przypadku podstawa obliczenia ekwiwalentu wynosi 5694,60 zł.

Dopełnianie wynagrodzenia przy naliczaniu ekwiwalentu

Przedstawione zasady obliczania ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy w pewnych sytuacjach budzą wśród praktyków kontrowersje. Chodzi o dopełnianie wynagrodzenia normalnego i dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych. Zgodnie z literalnym brzmieniem § 16 pkt 2 rozporządzenia urlopowego przy ustalaniu ekwiwalentu za urlop w sytuacji, gdy pracownik nie przepracował pełnego okresu, z którego ustala się podstawę wymiaru ekwiwalentu, zmienne składniki wynagrodzenia dzieli się przez liczbę dni pracy, za które przysługiwało to wynagrodzenie, a otrzymany wynik mnoży się przez liczbę dni, jakie pracownik przepracowałby w ramach normalnego czasu pracy, zgodnie z obowiązującym go harmonogramem (dopełnia się podstawę).

Wykładnia językowa przywołanej regulacji prawnej nie pozwala na modyfikację sposobu uzupełniania podstawy wymiaru ekwiwalentu, co w praktyce może powodować różnice w podstawie wymiaru w przypadku uzyskania przez dwóch pracowników takiego samego wynagrodzenia, np. za pracę nadliczbową (pracownicy w okresie 3 miesięcy poprzedzających miesiąc nabycia prawa do ekwiwalentu przepracowali identyczną liczbę godzin nadliczbowych i otrzymali z tego tytułu identyczne wynagrodzenie), jeśli u jednego z nich w okresie przyjmowanym do ustalenia podstawy wystąpiła nieobecność w pracy. Kierując się podstawową zasadą prawa pracy, polegającą na równym traktowaniu w zatrudnieniu, niektórzy eksperci wskazują, że w takim przypadku właściwa jest wykładnia funkcjonalna (a nie językowa) przytoczonej regulacji prawnej. Aby zapobiec różnicom w wysokości podstawy wymiaru ekwiwalentu, w niektórych sytuacjach podstawy nie należy uzupełniać.

Trzeba jednak podkreślić, że przepisy rozporządzenia urlopowego nie przewidują odrębnych regulacji w zakresie ustalania podstawy wymiaru ekwiwalentu w odniesieniu do zmiennych składników wynagrodzenia, jakimi są wynagrodzenie i dodatek za nadgodziny. Ponadto istnieje możliwość, że pracownik, który nie przepracował pełnego okresu, w okresie swojej nieobecności pracowałby w godzinach nadliczbowych, gdyby tej nieobecności nie było. Z drugiej strony praca w godzinach nadliczbowych nie jest pracą planową, dlatego nie można przewidzieć, czy pracownik wykonywałby ją podczas swojej nieobecności. Ponieważ jednak z § 16 rozporządzenia urlopowego nie wynika, aby jakikolwiek składnik (poza wyłączeniami określonymi w § 6 rozporządzenia urlopowego) podlegał wyłączeniu przy uzupełnianiu podstawy ekwiwalentowej, należy przyjąć, że pracodawca powinien uzupełnić również wynagrodzenie i dodatki za nadgodziny. Analogicznie należy postąpić w przypadku dodatków za pracę w godzinach nocnych.

Wynagrodzenie zmienne przy naliczaniu ekwiwalentu

Podobnie jak przy ustalaniu podstawy wymiaru wynagrodzenia urlopowego, również obliczając podstawę wymiaru ekwiwalentu za urlop, w sytuacji gdy przez cały okres przyjęty do ustalenia podstawy wymiaru ekwiwalentu, poprzedzający miesiąc nabycia do niego prawa, lub przez okres krótszy, lecz obejmujący pełny miesiąc kalendarzowy albo pełne miesiące kalendarzowe, pracownikowi nie przysługiwało wynagrodzenie zmienne za okresy nie dłuższe niż jeden miesiąc (z powodu niewykonywania pracy przez cały miesiąc w wyniku choroby czy urlopu), uwzględnia się najbliższe miesiące, za które pracownikowi przysługiwało takie wynagrodzenie (§ 11 i § 16 rozporządzenia urlopowego). Jeżeli pracownik przed nabyciem prawa do ekwiwalentu otrzymał wynagrodzenie za okres krótszy niż przyjęty do ustalenia podstawy wymiaru, to podstawę tę stanowi wynagrodzenie wypłacone pracownikowi za okres faktycznie przepracowany.

Składniki za okresy dłuższe niż jeden miesiąc przy naliczaniu ekwiwalentu

Przy ustalaniu podstawy wymiaru ekwiwalentu urlopowego, w odróżnieniu od podstawy wymiaru wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy, należy uwzględnić składniki wynagrodzenia przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż 1 miesiąc. Do takich składników należą np. premie zadaniowe kwartalne, półroczne, roczne. Wyjątkiem jest dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłacane pracownikom sfery budżetowej, które zostało wyłączone ze składników uwzględnianych przy obliczaniu ekwiwalentu (§ 6 rozporządzenia urlopowego). Składniki za okresy dłuższe niż miesiąc, zaliczane do podstawy wymiaru ekwiwalentu, należy uwzględniać w średniej wysokości z okresu 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających miesiąc nabycia prawa do ekwiwalentu. Należy przy tym pamiętać, że w odniesieniu do składników przysługujących za okresy dłuższe niż 1 miesiąc przepisy § 11 i § 16 ust. 2 rozporządzenia urlopowego mają odpowiednie zastosowanie. W praktyce oznacza to, że:

- jeżeli przez cały okres przyjęty do ustalenia podstawy wymiaru, poprzedzający miesiąc nabycia prawa do ekwiwalentu, lub przez okres krótszy, lecz obejmujący pełny miesiąc kalendarzowy lub pełne miesiące kalendarzowe, pracownikowi nie przysługiwało wynagrodzenie zmienne za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, przy ustalaniu podstawy wymiaru uwzględnia się najbliższe miesiące, za które pracownikowi przysługiwało takie wynagrodzenie. Przepis ten należy stosować, odnosząc się do okresów dłuższych niż 1 miesiąc, za które przysługują składniki kwartalne, półroczne itp. Przykładowo, jeżeli pracownik otrzymujący premię kwartalną nie otrzymał jej za jeden z kwartałów z powodu nieprzepracowania w tym kwartale ani jednego dnia, to przy ustalaniu podstawy ekwiwalentu należy cofnąć się o jeden kwartał, uwzględniając taki, w którym pracownik przepracował choćby 1 dzień;
- jeśli pracownik przed nabyciem prawa do ekwiwalentu otrzymał wynagrodzenie zmienne (przysługujące za okresy dłuższe niż 1 miesiąc) za okres krótszy niż przyjęty do ustalenia

podstawy wymiaru, podstawę wymiaru stanowi wynagrodzenie wypłacone pracownikowi za okres faktycznie przepracowany. Chodzi o sytuację, gdy z powodu krótkiego okresu zatrudnienia pracownik nie przepracował odpowiednio długiego okresu, z którego uwzględnia się składniki za okresy dłuższe niż 1 miesiąc. W takim przypadku należy uwzględnić krótszy okres;

- jeżeli pracownik nie przepracował pełnego okresu przyjmowanego do ustalenia podstawy wymiaru ekwiwalentu, wynagrodzenie faktycznie uzyskane przez niego w tym okresie dzieli się przez liczbę dni pracy, za które przysługiwało to wynagrodzenie, a otrzymany wynik mnoży się przez liczbę dni, jakie pracownik przepracowałby w ramach normalnego czasu pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy (dopełnia się wynagrodzenie).

PRZYKŁAD 14

Przyjmijmy, że z pracownikiem wynagradzanym stałą stawką miesięczną w kwocie 4800 zł rozwiązano umowę o pracę w marcu 2025 r. Wymiar przysługującego mu, lecz niewykorzystanego urlopu wynosi 10 dni, tj. 80 godzin (w tym 3 dni stanowi urlop zaległy i 7 dni urlop z bieżącego roku). W okresie zatrudnienia pracownikowi nie przysługiwało wynagrodzenie zmienne za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc. Pracownik otrzymywał premie zadaniowe kwartalne, uzależnione od indywidualnych wyników sprzedaży (premie w żaden sposób niezwiązane ze stałą stawką miesięczną).

W okresie 12 miesięcy poprzedzających rozwiązanie umowy o pracę pracownikowi 4 razy wypłacono premię zadaniową kwartalną:

- w grudniu 2024 r.: 3300 zł (za IV kwartał 2024 r.),
- we wrześniu 2024 r.: 2800 zł (za III kwartał 2024 r.),
- w czerwcu 2024 r.: 3100 zł (za II kwartał 2024 r.),
- w marcu 2024 r.: 3600 zł (za I kwartał 2024 r.)

– łącznie: 12 800 zł.

W okresie od marca 2024 r. do lutego 2025 r. pracownik przepracował 208 dni, a powinien przepracować 250 dni. W tej sytuacji do podstawy wymiaru ekwiwalentu za urlop należy przyjąć wynagrodzenie określone w stawce miesięcznej w stałej wysokości, tj. 4800 zł, plus składniki wynagrodzenia przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, wypłacone w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających miesiąc nabycia prawa do ekwiwalentu, w średniej wysokości z tego okresu, tj. 1297,47 zł, według poniższego wyliczenia:

- $12\,800\text{ zł} : 208$ (liczba dni przepracowanych w okresie, za który zostały wypłacone premie kwartalne) = 61,54 zł,
- $61,54\text{ zł} \times 250$ (liczba dni, jakie pracownik przepracowałby w ramach normalnego czasu pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy w uwzględnianym okresie) = 15 385 zł,
- $15\,385\text{ zł} : 12$ miesięcy = 1282,08 zł.

Podstawa ustalenia wysokości ekwiwalentu wynosi 6082,08 zł (4800 zł + 1282,08 zł).

Wysokość ekwiwalentu wynosi 2931,20 zł, co wynika z wyliczenia:

- $6082,08\text{ zł} : 20,75$ (współczynnik ekwiwalentowy obowiązujący od 1 lutego 2025 r.) = 293,11 zł,
- $293,11\text{ zł} : 8$ godz. = 36,64 zł (stawka za jedną godzinę urlopu),
- $36,64\text{ zł} \times 80$ godz. (liczba niewykorzystanych godzin urlopowych) = 2931,20 zł.

Obliczanie ekwiwalentu

Na podstawę wymiaru ekwiwalentu składają się trzy grupy elementów wynagrodzenia:

- wynagrodzenie określone w stawce miesięcznej w stałej wysokości (z miesiąca nabycia przez pracownika prawa do ekwiwalentu),

- średnia ze zmiennych składników wynagrodzenia, przysługujących za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc (z okresu 3 miesięcy poprzedzających),
- średnia ze zmiennych składników wynagrodzenia, przysługujących za okresy dłuższe niż 1 miesiąc (z okresu 12 miesięcy poprzedzających).

Suma wskazanych elementów stanowi ostateczną podstawę wymiaru ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy. Tak ustaloną podstawę należy:

- **Krok 1** – podzielić przez współczynnik ekwiwalentu, a następnie
- **Krok 2** – otrzymany ekwiwalent za jeden dzień urlopu podzielić przez liczbę godzin odpowiadającą dobowej normie czasu pracy, a następnie
- **Krok 3** – otrzymany ekwiwalent za jedną godzinę urlopu pomnożyć przez liczbę godzin niewykorzystanego przez pracownika urlopu wypoczynkowego.

Współczynnik do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy stanowi równowartość przeciętnej liczby dni roboczych w danym roku kalendarzowym w odniesieniu do 8-godzinnego dnia pracy. Ponieważ wymiar czasu pracy w poszczególnych latach jest różny, różna jest również przeciętna liczba dni roboczych. Dlatego współczynnik obliczamy odrębnie w każdym roku kalendarzowym i stosujemy przy obliczaniu ekwiwalentu, do którego pracownik nabył prawo w ciągu tego roku kalendarzowego (data wypłaty ekwiwalentu nie ma w tym przypadku znaczenia, np. stosunek pracy został rozwiązany 31 grudnia 2024 r., a wypłata ekwiwalentu następuje w styczniu 2025 r. lub później – w tej sytuacji pracodawca powinien zastosować współczynnik obowiązujący w 2024 r., tj. 20,92). W praktyce skutkuje to tym, że jeżeli pracownik ma prawo do ekwiwalentu za urlop za poprzedni i bieżący rok, a rozwiązanie umowy o pracę następuje w bieżącym roku, to stosujemy współczynnik obowiązujący w roku bieżącym.

Drugi z elementów niezbędnych do obliczenia ekwiwalentu oznacza liczbę godzin odpowiadającą normie dobowej czasu pracy, jaka obowiązuje danego pracownika. Dla większości pracowników dobową normę czasu pracy wynosi 8 godzin. Od ogólnej reguły są jednak wyjątki. Przykładem mogą być pracownicy z umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności, dla których obowiązująca dobową normę czasu pracy wynosi 7 godzin, albo pracownicy podmiotów leczniczych. W każdym przypadku ustalania kwoty ekwiwalentu za jedną godzinę otrzymany ekwiwalent za jeden dzień należy podzielić przez liczbę godzin pracy, jaka stanowi dla danego pracownika normę dobową.

PRZYKŁAD 15

Przyjmijmy, że z pracownikiem wynagradzanym stałą stawką miesięczną w kwocie 5000 zł, otrzymującym również zmienne składniki wynagrodzenia za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc, w marcu 2025 r. nastąpiło rozwiązanie umowy o pracę. Ponieważ pracownik nie wykorzystał przysługującego mu urlopu wypoczynkowego, konieczne jest wypłacenie ekwiwalentu za 8 dni zaległego i 7 dni bieżącego urlopu. W okresie 3 miesięcy poprzedzających pracownik otrzymał następujące wynagrodzenie zmienne:

- w lutym 2025 r. – 690 zł (premia regulaminowa miesięczna) + 178,58 zł (wynagrodzenie i dodatek za 4 godziny nadliczbowe dobowe 50%),
- w styczniu 2025 r. – 568 zł (premia regulaminowa miesięczna) + 320 zł (nagroda) + 714,30 zł (wynagrodzenie i dodatek za 16 godzin nadliczbowych dobowych 50%),
- w grudniu 2024 r. – 715 zł (premia regulaminowa miesięczna).

Pracownik w całym okresie uwzględnianym w podstawie wymiaru ekwiwalentu przez 6 dni przebywał na urlopie wypoczynkowym i przez 2 dni korzystał ze zwolnienia okolicznościowego (własny ślub).

Wyliczenie ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy należy rozpocząć od ustalenia jego podstawy wymiaru. Składniki określone w stawce miesięcznej w stałej wysokości należy uwzględnić w wysokości należnej w miesiącu nabycia prawa do ekwiwalentu, tj. w marcu 2025 r., i w kwo-

cie 5000 zł. Następnie trzeba wyliczyć przeciętną kwotę wynikającą ze składników zmiennych, przysługujących za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc (w podanym przykładzie jest to wynagrodzenie i dodatki za godziny nadliczbowe oraz premia regulaminowa miesięczna, nagrodę należy pominąć):

- $690 \text{ zł} + 178,58 \text{ zł} + 568 \text{ zł} + 714,30 \text{ zł} + 715 \text{ zł} = 2865,88 \text{ zł}$,
- $2865,88 \text{ zł} : 54 \text{ (liczba dni przepracowanych)} = 53,07 \text{ zł}$; $53,07 \text{ zł} \times 62 \text{ (liczba dni wynikających z obowiązku pracy)} = 3290,34 \text{ zł}$,
- $3290,34 \text{ zł} : 3 \text{ miesiące} = 1096,78 \text{ zł}$ (przeciętna z 3 miesięcy wynikająca ze składników zmiennych),
- $5000 \text{ zł} + 1096,78 \text{ zł} = 6096,78 \text{ zł}$,
- $6096,78 \text{ zł} : 20,75 \text{ (współczynnik ekwiwalentowy obowiązujący od 1 lutego 2025 r.)} = 293,82 \text{ zł}$,
- $293,82 \text{ zł} : 8 \text{ godz.} = 36,73 \text{ zł}$ (stawka za jedną godzinę urlopu, za który wypłacamy ekwiwalent),
- $36,73 \text{ zł} \times 120 \text{ godz. (liczba godzin niewykorzystanego urlopu: 15 dni} \times 8 \text{ godz.)} = 4407,60 \text{ zł}$.

Współczynnik urlopowy

Współczynnik do ustalania ekwiwalentu za urlop oblicza się, odejmując od liczby dni w danym roku kalendarzowym łączną liczbę przypadających w tym roku niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, a otrzymany wynik należy podzielić przez 12, tj. przez liczbę miesięcy w roku kalendarzowym.

Współczynnik ekwiwalentowy obowiązujący w 2025 r. ze względu na ustanowienie od 1 lutego 2025 r. nowego święta – Wigilii Bożego Narodzenia – przyjmuje 2 wysokości: do 31 stycznia 2025 r. wynosił 20,83, a od 1 lutego do 31 grudnia 2025 r. wynosi 20,75.

Tabela 3. Sposób obliczania współczynnika do ustalania ekwiwalentu za urlop w 2025 r.

Za okres od 1 do 31 stycznia	Za okres od 1 lutego do 31 grudnia
■ liczba dni kalendarzowych w 2025 r.: 365, ■ liczba dni odpowiadająca liczbie niedziel, świąt i dni wolnych wynikających z przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy, zgodnie z wyliczeniem na podstawie art. 130 Kodeksu pracy – 115, ■ $365 \text{ (liczba dni kalendarzowych w 2025 r.)} - 115 \text{ (liczba dni odpowiadająca liczbie niedziel, świąt i dni wolnych wynikających z przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy)} = 250 \text{ (liczba dni roboczych w roku kalendarzowym)}$, ■ $250 \text{ dni} : 12 \text{ (liczba miesięcy w roku kalendarzowym)} = 20,83 \text{ (przeciętna liczba dni roboczych w miesiącu)}$	■ liczba dni kalendarzowych w 2025 r.: 365, ■ liczba dni odpowiadająca liczbie niedziel, świąt i dni wolnych wynikających z przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy, zgodnie z wyliczeniem na podstawie art. 130 Kodeksu pracy – 116, ■ $365 \text{ (liczba dni kalendarzowych w 2025 r.)} - 116 \text{ (liczba dni odpowiadająca liczbie niedziel, świąt i dni wolnych wynikających z przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy)} = 249 \text{ (liczba dni roboczych w roku kalendarzowym)}$, ■ $249 \text{ dni} : 12 \text{ (liczba miesięcy w roku kalendarzowym)} = 20,75 \text{ (przeciętna liczba dni roboczych w miesiącu)}$

Większość ekspertów prawa pracy oraz resort pracy uznają, że przy ustalaniu liczby dni świątecznych należy uwzględnić wyłącznie te dni, które przypadały w innym dniu niż niedziela.

Trzeba brać pod uwagę, że dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy należy stosować współczynnik ekwiwalentowy w wysokości proporcjonalnej do wymiaru etatu.

Komentarz: Aldona Salamon

specjalista z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, praktyk z kilkunastoletnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń oraz w pracy w dziale personalnym, autorka publikacji i artykułów prasowych

V. NALEŻNOŚCI ZE STOSUNKU PRACY

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej

z dnia 29 maja 1996 r.

w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy

(j.t. Dz.U. z 2017 r. poz. 927)

Na podstawie art. 297 Kodeksu pracy zarządza się, co następuje:

§ 1. [Stosowanie zasad ustalania ekwiwalentu pieniężnego za urlop]

Przy ustalaniu wynagrodzenia:

- 1) za czas pozostawania bez pracy, przysługującego pracownikowi przywróconemu do pracy (art. 47 i 57 § 1 i 2 Kodeksu pracy),
- 2) za czas do rozwiązania umowy o pracę, jeżeli został zastosowany okres wypowiedzenia krótszy od wymaganego (art. 49 Kodeksu pracy),
- 3) za okres wypowiedzenia lub za okres równy okresowi wypowiedzenia, przysługującego pracownikowi odwołanemu ze stanowiska (art. 70 § 2 i art. 72 § 2 Kodeksu pracy)

stosuje się zasady obowiązujące przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop.

§ 2. [Stosowanie zasad ustalania ekwiwalentu pieniężnego za urlop]

1. Zasady obowiązujące przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop stosuje się także w celu obliczenia:

- 1) odszkodowania przysługującego pracownikowi z tytułu skróconego okresu wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nie określony (art. 36¹ § 1 Kodeksu pracy),
- 2) odszkodowania przysługującego pracownikowi w związku z rozwiązaniem umowy o pracę z naruszeniem przepisów prawa pracy (art. 47¹, 50 § 1 i 4 oraz art. 58 i 60 Kodeksu pracy),
- 3) odszkodowania przysługującego pracownikowi, który rozwiązał umowę o pracę bez wypowiedzenia z powodu ciężkiego naruszenia przez

pracodawcę podstawowych obowiązków wobec pracownika (art. 55 § 1¹ Kodeksu pracy),

- 4) odszkodowania przysługującego pracodawcy w razie nieuzasadnionego rozwiązania przez pracownika umowy o pracę bez wypowiedzenia (art. 61² § 1 Kodeksu pracy),
- 5) odszkodowania przysługującego pracownikowi, którego umowa o pracę wygasa z powodu śmierci pracodawcy (art. 63² § 2 Kodeksu pracy),
- 6) odprawy przysługującej pracownikowi, którego stosunek pracy rozwiązał się wskutek wygaśnięcia mandatu (art. 75 Kodeksu pracy),
- 7) odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę (art. 92¹ § 1 Kodeksu pracy),
- 8) odprawy pośmiertnej przysługującej rodzinie zmarłego pracownika (art. 93 § 2 Kodeksu pracy),
- 9) odszkodowania przysługującego pracownikowi w związku z niewydaniem w terminie lub wydaniem niewłaściwego świadectwa pracy (art. 99 § 2 Kodeksu pracy),
- 10) kwoty jednodniowego wynagrodzenia do celów określonych w art. 108 § 3 Kodeksu pracy,
- 11) odszkodowania przysługującego pracownikowi młodocianemu w przypadku rozwiązania z nim umowy o pracę z powodu braku możliwości zapewnienia innej pracy nie zagrażającej zdrowiu (art. 201 § 2 Kodeksu pracy).

2. Odszkodowania, o których mowa w ust. 1 pkt 3, 4 i 5, przysługujące w wysokości wynagrodzenia za okres dwóch tygodni, stanowią połowę miesięcznej kwoty ustalonej według zasad przewidzianych w ust. 1.

§ 2a. [Sposób obliczania wynagrodzenia]

Wynagrodzenia, odszkodowania i inne należności ustalane w wysokości wynagrodzenia za jeden dzień lub wielokrotności wynagrodzenia za jeden dzień, oblicza się dzieląc miesięczną kwotę ustaloną według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop, przez współczynnik, o którym mowa w § 13 ust. 2, a następnie mnożąc przez liczbę dni pracy, za które to wynagrodzenie, odszkodowanie lub inna należność są ustalane.

§ 3. [Wysokość odszkodowania za szkodę wyrządzoną pracodawcy]

Kwotę wynagrodzenia do celów ustalenia wysokości odszkodowania za szkodę wyrządzoną pracodawcy przez pracownika (art. 119 Kodeksu pracy) oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop, bez uwzględnienia zmian w warunkach wynagradzania lub wysokości składników wynagrodzenia wprowadzonych po dniu wyrządzenia szkody.

§ 4. [Ustalanie należności za niewykonywanie pracy]

1. Przy ustalaniu wynagrodzenia określonego procentowo w celu obliczenia wynagrodzenia: za czas niewykonywania pracy, jeżeli pracownik był gotów do jej wykonania, oraz za czas niezawinionego przez pracownika przestoju (art. 81 § 1 Kodeksu pracy), dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych (art. 151¹ § 3 Kodeksu pracy) oraz wynagrodzenia za czas dyżuru (art. 151⁵ § 3 Kodeksu pracy) stosuje się zasady obowiązujące przy ustalaniu wynagrodzenia za urlop.

2. W celu obliczenia należności określonych w ust. 1 za jedną godzinę:

- 1) według składników wynagrodzenia określonych w stawce miesięcznej w stałej wysokości – należy tę stawkę podzielić przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu,
- 2) według zmiennych składników wynagrodzenia – wynagrodzenie ustalone według zasad określonych w ust. 1 dzieli się przez liczbę godzin przepracowanych przez pracownika w okresie, z którego ustala się to wynagrodzenie.

§ 4a. [Różnice wynikające z osobistego zaszerzegowania]

Przy ustalaniu należności, o których mowa w § 4 ust. 1, dla pracowników otrzymujących wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszerzegowania, określonego stawką miesięczną, wynagrodzenie za 1 godzinę ustala się dzieląc miesięczną stawkę

wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

§ 4b. [Dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej]

Przy ustalaniu dodatkowego wynagrodzenia przysługującego na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy, za godzinę pracy w porze nocnej minimalne wynagrodzenie za pracę przewidziane w tym przepisie dzieli się przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

§ 5. [Wynagrodzenie za czas zwolnienia od pracy i niewykonywania pracy]

1. Przy ustalaniu wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy oraz za czas niewykonywania pracy, gdy przepisy przewidują zachowanie przez pracownika prawa do wynagrodzenia, stosuje się zasady obowiązujące przy ustalaniu wynagrodzenia za urlop, z tym że składniki wynagrodzenia ustalone w wysokości przeciętnej oblicza się z miesiąca, w którym przypadło zwolnienie od pracy lub okres niewykonywania pracy.

2. Przy ustalaniu wynagrodzenia za okres:

- 1) zwolnienia pracownika z obowiązku świadczenia pracy w okresie wypowiedzenia (art. 36² Kodeksu pracy),
- 2) zwolnienia pracownicy w ciąży lub karmiącej dziecko piersią z obowiązku świadczenia pracy (art. 179 § 5 Kodeksu pracy)

stosuje się zasady obowiązujące przy ustalaniu wynagrodzenia za urlop.

§ 5a. [Ustalanie wynagrodzenia za pełny miesięczny wymiar czasu pracy]

Przepis § 5 ust. 1 stosuje się odpowiednio przy ustalaniu wynagrodzenia za pełny miesięczny wymiar czasu pracy w przypadku określonym w art. 151² § 2 Kodeksu pracy.

§ 6. (uchylony).**§ 7. [Dodatek wyrównawczy]**

1. Dodatek wyrównawczy do wynagrodzenia przysługujący:

- 1) pracownicy w ciąży lub karmiącej dziecko piersią (art. 179 § 4 Kodeksu pracy),
- 2) pracownikowi, u którego stwierdzono objawy wskazujące na powstawanie choroby zawodowej (art. 230 § 2 Kodeksu pracy),
- 3) pracownikowi, który stał się niezdolny do wykonywania dotychczasowej pracy wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej (art. 231 Kodeksu pracy),

stanowi różnicę między wynagrodzeniem z okresu poprzedzającego przeniesienie a wynagrodzeniem po przeniesieniu pracownika do innej pracy.

2. Wynagrodzenie do celów określenia dodatku wyrównawczego oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu wynagrodzenia za urlop.

§ 8. [Zmniejszanie dodatku wyrównawczego]

Dodatek wyrównawczy do wynagrodzenia według składników wynagrodzenia określonych w stawkach miesięcznych w stałej wysokości zmniejsza się za każdy dzień pracy, za który pracownikowi po powierzeniu innej pracy nie przysługuje wynagrodzenie za pracę. W tym celu kwotę dodatku wyrównawczego dzieli się przez współczynnik, o którym mowa w § 13 ust. 2, a w przypadku otrzymania przez pracownika wynagrodzenia określonego w art. 92 Kodeksu pracy albo zasiłku przewidzianego w ustawie o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa – przez 30; otrzymany wynik mnoży się przez liczbę dni, za które pracownikowi przysługiwało to wynagrodzenie lub zasiłek i otrzymaną kwotę odejmuje od dodatku wyrównawczego.

§ 9. [Dodatek wyrównawczy do wynagrodzenia określonego w stawkach godzinowych]

1. Podstawę obliczenia dodatku wyrównawczego do wynagrodzenia, według składników wynagrodzenia określonych w stawkach godzinowych albo za inny okres krótszy niż jeden miesiąc oraz zmiennych składników wynagrodzenia wypłacanych za okresy nie dłuższe niż jeden miesiąc, stanowi wynagrodzenie za jeden dzień z okresu poprzedzającego przeniesienie do innej pracy. W tym celu wynagrodzenie ustalone według zasad określonych w § 7 ust. 2 dzieli się przez liczbę dni kalendarzowych, za które pracownikowi przysługiwało wynagrodzenie przed przeniesieniem.

2. W celu obliczenia dodatku wyrównawczego za okres miesięczny, od kwoty stanowiącej iloczyn wynagrodzenia za jeden dzień, ustalonej zgodnie z ust. 1, i liczby dni, za które pracownikowi po przeniesieniu do innej pracy przysługiwało wynagrodzenie, odejmuje się wynagrodzenie przysługujące pracownikowi po przeniesieniu.

§ 10. [Dodatek wyrównawczy do wynagrodzenia wypłacanego za okresy dłuższe niż miesiąc]

1. Podstawę obliczenia dodatku wyrównawczego do wynagrodzenia, według składników wy-

godzenia wypłacanych za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, stanowi wynagrodzenie za jeden dzień z okresu poprzedzającego przeniesienie do innej pracy, określone według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop, z tym że wynagrodzenie to dzieli się przez liczbę dni kalendarzowych, za które pracownikowi przysługiwało wynagrodzenie.

2. W celu obliczenia dodatku wyrównawczego za okres miesięczny stosuje się odpowiednio § 9 ust. 2.

§ 11. [Wynagrodzenie pracownika w przypadku nieobecności w pracy]

1. W celu obliczenia wynagrodzenia, ustalonego w stawce miesięcznej w stałej wysokości, za przepracowaną część miesiąca, jeżeli pracownik za pozostałą część tego miesiąca otrzymał wynagrodzenie określone w art. 92 Kodeksu pracy, miesięczną stawkę wynagrodzenia dzieli się przez 30 i otrzymaną kwotę mnoży przez liczbę dni wskazanych w zaświadczeniu lekarskim o czasowej niezdolności pracownika do pracy wskutek choroby. Tak obliczoną kwotę wynagrodzenia odejmuje się od wynagrodzenia przysługującego za cały miesiąc.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku nieobecności pracownika w pracy, w okresie której pracownikowi przysługuje zasiłek przewidziany w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa lub w przepisach o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

§ 12. [Wynagrodzenie pracownika nieobecnego w pracy z przyczyn innych niż choroba]

1. W celu obliczenia wynagrodzenia, ustalonego w stawce miesięcznej w stałej wysokości, za przepracowaną część miesiąca, jeżeli pracownik w tym miesiącu był nieobecny w pracy z innych przyczyn niż niezdolność do pracy spowodowana chorobą, i za czas tej nieobecności nie zachowuje prawa do wynagrodzenia – miesięczną stawkę wynagrodzenia dzieli się przez liczbę godzin przypadających do przepracowania w danym miesiącu i otrzymaną kwotę mnoży się przez liczbę godzin nieobecności pracownika w pracy z tych przyczyn. Tak obliczoną kwotę wynagrodzenia odejmuje się od wynagrodzenia przysługującego za cały miesiąc.

2. Przepis ust. 1 stosuje się także w przypadku obliczania wynagrodzenia pracownika, ustalonego w stawce miesięcznej w stałej wysokości, gdy okres pozostawania pracownika w stosunku pracy nie obejmuje pełnego miesiąca.

§ 13. [Stosowanie przepisów rozporządzenia]

1. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o ustalaniu wynagrodzenia i innych należności według zasad obowiązujących przy ustalaniu wynagrodzenia za urlop lub ekwiwalentu pieniężnego za urlop, rozumie się przez to zasady wynikające z przepisów rozporządzenia 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, z 2002 r. Nr 214, poz. 1810 oraz z 2003 r. Nr 230, poz. 2290).

2. Przez użyte w § 8 w zdaniu drugim określenie „współczynnik” rozumie się współczynnik, o którym mowa w § 19 rozporządzenia wymienionego w ust. 1.

§ 14. [Przepisy uchylone]

1. Traci moc rozporządzenie Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 18 grudnia 1974 r. w sprawie obliczania wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy, odszkodowań, dodatków wyrównawczych oraz niektórych innych należności ze stosunku pracy (Dz.U. Nr 51, poz. 334 i z 1976 r. Nr 40, poz. 238), z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Do pracowników przebywających w areszcie tymczasowym w dniu wejścia w życie niniejszego rozporządzenia stosuje się zasady obliczania przysługującego im wynagrodzenia, ustalone w § 6 rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1.

3. Odszkodowanie przysługujące pracownikowi w związku z niewydaniem w terminie lub wydaniem niewłaściwej opinii o pracy, zasądzone poczynając od 2 czerwca 1996 r., ustala się według zasad określonych w § 7 rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1.

§ 15. [Wejście w życie]

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 2 czerwca 1996 r.

KOMENTARZ

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy

W komentowanym rozporządzeniu przeważa zasada, że wynagrodzenia i świadczenia wynikające z ustania zatrudnienia pracownika należy ustalać jak ekwiwalent za niewykorzystany w naturze urlop wypoczynkowy. Dotyczy to m.in.: wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy dla osoby przywróconej do pracy przez sąd na dotychczasowe warunki (art. 47 i art. 57 § 1 i 2 Kodeksu pracy), wynagrodzenia za okres do rozwiązania umowy o pracę, jeżeli pracodawca zastosował wypowiedzenie krótsze od wymaganego (art. 49 Kodeksu pracy), wynagrodzenia za okres wypowiedzenia lub równy wypowiedzeniu, przysługującego pracownikowi odwołanemu ze stanowiska (art. 70 § 2 i art. 72 § 2 Kodeksu pracy).

Wynagrodzenie za pozostawanie bez pracy

Do podstawy wymiaru m.in. wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy dla przywróconego pracownika należy wliczyć wynagrodzenia i inne świadczenia ze stosunku pracy, z wyjątkiem wypłat określonych w § 6 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 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.), dalej: rozporządzenie urlopowe. Oznacza to, że w podstawie tej nie należy uwzględniać m.in.:

- jednorazowych i nieperiodycznych wypłat za spełnienie określonego zadania bądź za określone osiągnięcia; zwykle chodzi o premie uznaniowe (wyrok SN z 20 lipca 2000 r., I PKN 17/00; OSNP 2002/3/77),
- wynagrodzenia za czas gotowości do pracy oraz za czas niezawinionego przez pracownika przestoju,
- wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego, a także za czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy,
- nagrody z zakładowego funduszu nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, należności z tytułu udziału w zysku lub nadwyżce bilansowej,
- odprawy emerytalnej lub rentowej albo innych odpraw pieniężnych,
- wynagrodzenia i odszkodowania przysługujących w razie rozwiązania stosunku pracy,
- kwoty wyrównania pensji do poziomu minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Podstawę wymiaru wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy dla pracownika, który został odwołany i wobec którego pracodawca zastosował krótszy od ustawowego okres wypowiedzenia, stanowi wynagrodzenie za pracę wraz z innymi świadczeniami związanymi ze stosunkiem pracy, jakie pracownik otrzymał z tytułu zatrudnienia zakończanego przez pracodawcę z naruszeniem przepisów. Do tej podstawy nie należy wliczać wynagrodzenia i świadczeń otrzymanych od poprzedniego lub od tego samego pracodawcy, ale w ramach wcześniejszej umowy o pracę. Jeśli pracodawca zatrudnia jedną osobę, np. na podstawie dwóch umów na 1/2 etatu, wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy należy ustalić odrębnie z każdego częściowego zatrudnienia.

PRZYKŁAD 1

Pracownik był zatrudniony na czas określony od 1 stycznia 2020 r. do 30 września 2024 r. w pełnym wymiarze czasu pracy jako koordynator projektu marketingowego, z wynagrodzeniem 7200 zł brutto miesięcznie. Po zakończeniu projektu spółka zaproponowała mu od 1 października 2024 r. umowę na czas nieokreślony, ale w niższym wymiarze czasu pracy i za niższą pensję, tj. 4800 zł brutto miesięcznie. W styczniu 2025 r. (po 3 miesiącach trwania umowy) pracodawca wypowiedział pracownikowi umowę o pracę z zachowaniem 1-miesięcznego zamiast 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia (do okresu zatrudnienia, od którego zależy długość okresu wypowiedzenia, należy wliczyć wszystkie okresy świadczenia pracy u danego pracodawcy, a nie tylko zatrudnienie wynikające z wypowiedzanej umowy). Pracownik wygrał przed sądem sprawę o wynagrodzenie za 2 miesiące pozostawania bez pracy. Wysokość tego wynagrodzenia należy ustalić na podstawie wynagrodzenia i ewentualnie innych świadczeń uzyskanych wyłącznie ze stosunku pracy nawiązanego 1 października 2024 r. Nie należy uwzględniać wynagrodzenia i innych składników, które pracownik otrzymał na podstawie terminowej umowy o pracę. Ta umowa została bowiem rozwiązana z upływem czasu, na który została zawarta.

Zasady uwzględniania składników wynagrodzenia

Do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy dla pracownika odwołanego i wobec którego pracodawca zastosował okres wypowiedzenia krótszy niż przewidziany w przepisach, należy przyjąć składniki wynagrodzenia, z wyjątkiem świadczeń wyłączonych z podstawy wymiaru zarówno wynagrodzenia za urlop, jak i ekwiwalentu urlopowego.

Składniki te dzielą się na 3 grupy, z których w podstawie wymiaru wskazanych wynagrodzeń każdą uwzględnia się inaczej.

Tabela 1. Sposób uwzględniania składnika wynagrodzenia w podstawie wymiaru wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy dla pracownika odwolanego i wobec którego pracodawca zastosował okres wypowiedzenia krótszy niż przewidziany w przepisach prawa pracy

Rodzaj składnika wynagrodzenia i sposób jego uwzględnienia w podstawie wymiaru wynagrodzenia	składniki w stałej stawce miesięcznej	składniki zmienne za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc	składniki w stałej stawce i zmienne za okresy dłuższe niż 1 miesiąc
	w wysokości należnej w miesiącu ustania zatrudnienia	w średniej kwocie wypłaconej pracownikowi w ciągu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc ustania zatrudnienia	w średniej wysokości wypłaconej pracownikowi w ciągu 12 miesięcy poprzedzających miesiąc ustania zatrudnienia

Wliczanie do podstawy wynagrodzenia składników w stawce miesięcznej

Do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy należy przyjąć składniki w stałej stawce miesięcznej w pełnej kwocie przysługującej pracownikowi w miesiącu ustania zatrudnienia – zgodnie z umową o pracę lub innym aktem ustanawiającym stosunek pracy, np. aktem mianowania. Gdyby wziąć pod uwagę składniki w stałej stawce miesięcznej, jakie pracownik faktycznie otrzymał w ostatnim miesiącu pracy, mogłoby to spowodować bezzasadne zaniżenie świadczenia. Zgodnie z główną zasadą obliczania ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy należne wynagrodzenie powinno odzwierciedlać miesięczne wynagrodzenie, które otrzymuje pracownik.

Uwzględnianie wynagrodzenia i dodatków za nadgodziny

Do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas pozostawania pracownika bez pracy należy przyjąć wynagrodzenie i dodatki za godziny nadliczbowe. Trzeba także uwzględnić wynagrodzenie pracownika za pracę w godzinach nadliczbowych, które zostały wypracowane podczas zatrudnienia u innego pracodawcy, do którego zakład skierował pracownika, i przez to przedsiębiorstwo opłacone na podstawie umowy zawartej z macierzystym pracodawcą (uchwała SN z 10 sierpnia 1976 r., I PZP 39/76, OSNP 1977/2/24).

Normalne wynagrodzenie za godziny nadliczbowe należy wypłacać co miesiąc, łącznie z innymi składnikami przysługującymi za ten okres. W związku z tym, że jest to składnik zmienny za okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, należy go włączyć do omawianej podstawy wymiaru w średniej wysokości wypłaconej pracownikowi w okresie 3 miesięcy przypadających przed miesiącem ustania zatrudnienia.

Dodatki za nadgodziny dobowe (z tytułu przekroczenia normy dobowej czasu pracy) również są zmiennymi składnikami wynagrodzenia przysługującymi za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc, które pracodawca musi wypłacać co miesiąc. Do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy należy je wliczać w przeciętnej kwocie wypłaconej w okresie 3 miesięcy poprzedzających miesiąc ustania zatrudnienia. Dotyczy to także dodatków za nadgodziny średniotygodniowe (z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy) wypłaconych pracownikowi za okresy rozliczeniowe nie dłuższe niż 1-miesięczne.

Dodatki za godziny nadliczbowe średniotygodniowe przysługujące pracownikom zatrudnionym w okresach rozliczeniowych dłuższych niż 1 miesiąc należy wliczać do podstawy wymiaru jako składniki za okresy dłuższe niż 1 miesiąc. W podstawie wymiaru wynagrodzenia za czas pozosta-

wania bez pracy powinno się je uwzględniać w średniej kwocie wypłaconej w okresie 12 miesięcy poprzedzających miesiąc ustania zatrudnienia.

Uzupełnianie wynagrodzenia w przypadku zatrudnienia krótszego niż 3 lub 12 miesięcy

W przypadku gdy pracownik przepracował u danego pracodawcy mniej niż 3 miesiące, do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy należy włączyć składniki zmienne za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc, w odpowiednio uzupełnionej kwocie, za czas faktycznie przepracowany. Uzupełnienie polega na:

Krok 1 – podzieleniu składników za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc należnych za dni faktycznie przepracowane przez liczbę dni, za jakie przysługiwały, a następnie

Krok 2 – pomnożeniu wyniku otrzymanego w kroku 1 przez liczbę dni, jakie pracownik powinien przepracować podczas 3 miesięcy w ramach normalnego czasu pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy (§ 16 ust. 2 rozporządzenia urlopowego).

Wskazany sposób uzupełnienia dotyczy odpowiednio innych składników za okresy dłuższe niż 1 miesiąc.

PRZYKŁAD 2

Pracownica wygrała przed sądem sprawę o wynagrodzenie za 63 dni pozostawania bez pracy. U pracodawcy, który nieprawidłowo rozwiązał z nią stosunek pracy (pracownica była w ciąży), przepracowała 44 dni robocze z 62 dni do przepracowania. Otrzymywała 5700 zł brutto wynagrodzenia zasadniczego oraz miesięczne premie zmienne do 500 zł brutto. Za 44 dni pracy otrzymała w sumie 700 zł premii. Aby ustalić podstawę wymiaru wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy, składniki zmienne za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc należy uzupełnić w następujący sposób:

- $(700 \text{ zł} : 44 \text{ dni}) = 15,91 \text{ zł}$; $15,91 \text{ zł} \times 62 \text{ dni}$ (łączna liczba dni do przepracowania zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym pracownicę) = 986,42 zł,
- $986,42 \text{ zł} : 3 \text{ miesiące} = 328,81 \text{ zł}$.

Następnie podstawę wymiaru wynagrodzenia ze składników zmiennych należy dodać do składnika w stałej stawce miesięcznej, czyli do wynagrodzenia zasadniczego w wysokości należnej w miesiącu ustania zatrudnienia:

$5700 \text{ zł} + 328,81 \text{ zł} = 6028,81 \text{ zł}$.

Podstawa wymiaru wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy wynosi 6028,81 zł.

Nieobecność w pracy przez co najmniej miesiąc

Zdarza się, że w ciągu 3 lub 12 miesięcy przyjmowanych do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy dla pracownika odwołanego i dla tego, wobec którego pracodawca zastosował zbyt krótki okres wypowiedzenia, przez cały miesiąc bądź miesiące pracownikowi nie przysługiwały składniki zmienne za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc lub składniki za dłuższe okresy. W praktyce chodzi najczęściej o pełny miesiąc lub miesiące, kiedy pracownik chorował albo korzystał z urlopu bezpłatnego lub wychowawczego. W takiej sytuacji tzw. puste miesiące należy wyłączyć z podstawy wymiaru, a ich miejsce zastąpić innymi poprzedzającymi puste miesiące najbliższymi miesiącami, za które pracownik otrzymał wymienione składniki (§ 11 ust. 1 w zw. z § 16 ust. 2 rozporządzenia urlopowego).

PRZYKŁAD 3

Pracownik został odwołany ze stanowiska 17 lutego 2025 r. Przysługuje mu wynagrodzenie za 1 miesiąc odpowiadający długości okresu wypowiedzenia. W trakcie zatrudnienia pracownik otrzymywał wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 7200 zł oraz zmienne premie miesięczne od 10% do 50% płacy zasadniczej. W styczniu 2025 r. otrzymał premię w wysokości 20% płacy zasadniczej. W grudniu 2024 r. uzyskał premię w wysokości 25% płacy zasadniczej. W listopadzie 2024 r. pracownik nie otrzymał premii, ponieważ chorował przez cały ten miesiąc, a zatem listopad należy pominąć i uwzględnić premię wypłaconą w październiku 2024 r. Za ten miesiąc pracownik otrzymał premię w wysokości 15% płacy zasadniczej. Podstawę wymiaru stanowi suma składników wynagrodzenia, tj. wynagrodzenie w stałej stawce miesięcznej (wynagrodzenie zasadnicze) w kwocie należnej w lutym 2025 r. oraz średnia wysokość składników zmiennych za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc (miesięczne premie), ustalona na podstawie premii wypłaconych w październiku i grudniu 2024 r. oraz w styczniu 2025 r., tj.:

- $(1440 \text{ zł} + 1800 \text{ zł} + 1080 \text{ zł}) : 3 \text{ miesiące} = 1440 \text{ zł}$ (średnia miesięczna premia),
- $1440 \text{ zł} + 7200 \text{ zł} = 8640 \text{ zł}$ (podstawa wymiaru wynagrodzenia odpowiadająca długości okresu wypowiedzenia, tj. za 1 miesiąc).

Kilkudniowa nieobecność w pracy

Jeśli w trakcie 3 miesięcy poprzedzających miesiąc ustania zatrudnienia pracownik przez kilka dni był nieobecny w pracy z powodu choroby, podstawę wymiaru wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy należy uzupełnić. Podstawa wymiaru ustalonego wynagrodzenia ma odzwierciedlać średnią pensję miesięczną pracownika. W celu jej uzupełnienia zmienne składniki za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc, które zatrudniony otrzymał w ciągu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc ustania zatrudnienia, należy:

Krok 1 – podzielić przez liczbę dni pracy, za które te składniki przysługiwały, a następnie

Krok 2 – wynik pomnożyć przez liczbę dni do przepracowania w tym okresie w ramach normalnego czasu pracy, zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym pracownika (§ 16 ust. 2 rozporządzenia urlopowego).

Opisaną zasadę należy stosować odpowiednio do składników zmiennych i w stałej stawce, przysługujących za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, np. premii kwartalnych czy rocznych.

PRZYKŁAD 4

W lutym 2025 r. sąd orzekł na rzecz byłej pracownicy zatrudnionej na 1/2 etatu wynagrodzenie za 2 miesiące pozostawania bez pracy. W ostatnim miesiącu zatrudnienia (listopad 2024 r.) pracownicy przysługiwały: wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 5500 zł brutto miesięcznie i zmienne miesięczne premie w wysokości od 10% do 50% płacy zasadniczej. Pracownica otrzymała premie:

- w sierpniu 2024 r. – 700 zł,
- we wrześniu 2024 r. – 550 zł (w tym miesiącu pracownica chorowała przez 7 dni roboczych),
- w październiku 2024 r. – 800 zł.

Aby ustalić podstawę wymiaru wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy, należy przyjąć:

- wynagrodzenie zasadnicze (składnik w stałej stawce miesięcznej) – w pełnej kwocie miesięcznej przysługującej pracownicy w listopadzie 2024 r., zgodnie z zawartą umową o pracę, tj. 5500 zł brutto,
- premie miesięczne (składnik zmienny za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc) – w średniej wysokości wypłaconej w okresie 3 miesięcy poprzedzających ostatni miesiąc zatrudnienia (od sierpnia do października 2024 r.).

Ponieważ we wrześniu 2024 r. pracownica przez kilka dni chorowała, premię za ten miesiąc należy uzupełnić w następujący sposób:

- kwota premii faktycznie wypłaconych: $700 \text{ zł} + 550 \text{ zł} + 800 \text{ zł} = 2050 \text{ zł}$,
- średnia wysokość premii wypłaconej w okresie od sierpnia do października 2024 r.: $(2050 \text{ zł} : 56 \text{ dni faktycznie przepracowanych}) \times 65 \text{ dni (liczba dni wynikająca z obowiązku pracy)} = 2379,46 \text{ zł}$; $2379,46 \text{ zł} : 3 \text{ miesiące} = 793,15 \text{ zł}$.

Następnie należy zsumować składniki: $5500 \text{ zł} + 793,15 \text{ zł} = 6293,15 \text{ zł}$.

Podstawa wymiaru wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy wynosi 6293,15 zł, a wysokość wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy 12 586,30 zł ($6293,15 \text{ zł} \times 2 \text{ miesiące}$).

Zmiana składników wynagrodzenia w miesiącach poprzedzających ustanie zatrudnienia

Może się zdarzyć, że w ciągu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc ustania zatrudnienia pracodawca podwyższył lub obniżył składniki zmienne przysługujące za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc. Wówczas podstawę wymiaru wynagrodzeń za czas pozostawania bez pracy, dla pracownika odwołanego i wobec którego pracodawca zastosował zbyt krótki okres wypowiedzenia, należy ustalić ponownie, biorąc pod uwagę zmiany w składnikach wynagrodzenia, pod warunkiem że zmiany te zaczęły obowiązywać najpóźniej w miesiącu:

- ustania zatrudnienia – w przypadku wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy lub wynagrodzenia dla pracownika, wobec którego pracodawca zastosował nieprawidłową długość okresu wypowiedzenia,
- odwołania pracownika zatrudnionego na podstawie powołania, przeniesienia ciężarnej pracownicy zatrudnionej na podstawie powołania do innej pracy (§ 10 rozporządzenia urlopowego).

Omawiane zasady dotyczą także zmian, jakie nastąpiły w okresie 12 miesięcy, z których ustala się podstawę wymiaru składników za okresy dłuższe niż 1 miesiąc.

PRZYKŁAD 5

Pracownik był przedstawicielem handlowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony w spółce zajmującej się dystrybucją sprzętu komputerowego. We wrześniu 2024 r. został nieprawidłowo zwolniony z pracy, a w lutym 2025 r. sąd orzekł na jego rzecz wynagrodzenie za 1 miesiąc pozostawania bez pracy. W trakcie zatrudnienia pracownik otrzymywał wynagrodzenie prowizyjne w wysokości 100 zł od jednego sprzedanego komputera i 50 zł od innego sprzedanego sprzętu (np. drukarki, skanera) oraz miesięczne premie w stałej wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego. Zatem pracownik otrzymywał wyłącznie składniki zmienne za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc. Od 1 lipca 2024 r. spółka wprowadziła 5% podwyżki w dziale handlowym, wskutek czego nowe stawki prowizyjne pracownika wyniosły odpowiednio 105 zł i 52,50 zł. W 2024 r. pracownik sprzedał: w czerwcu 50 komputerów i 20 drukarek, w lipcu 73 komputery, a w sierpniu 44 komputery, 24 drukarki i 18 skanerów. Podstawę wymiaru wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy należy przeliczyć według nowych, wyższych stawek:

- wynagrodzenie wypłacone w czerwcu 2024 r.:
 - pensja zasadnicza: $(50 \times 105 \text{ zł/sztuka}) + (20 \times 52,50 \text{ zł/sztuka}) = 5250 \text{ zł} + 1050 \text{ zł} = 6300 \text{ zł}$,
 - miesięczna premia: $6300 \text{ zł} \times 10\% = 630 \text{ zł}$,
 - wynagrodzenie wyniosło: $6300 \text{ zł} + 630 \text{ zł} = 6930 \text{ zł}$;

- wynagrodzenie wypłacone w lipcu 2024 r.:
 - pensja zasadnicza: $73 \times 105 \text{ zł/sztuka} = 7665 \text{ zł}$,
 - miesięczna premia: $7665 \text{ zł} \times 10\% = 766,50 \text{ zł}$,
 - wynagrodzenie wyniosło: $7665 \text{ zł} + 766,50 \text{ zł} = 8431,50 \text{ zł}$;
- wynagrodzenie wypłacone w sierpniu 2024 r.:
 - pensja zasadnicza: $(44 \times 105 \text{ zł/sztuka}) + [42 (24 + 18) \times 52,50 \text{ zł/sztuka}] = 4620 \text{ zł} + 2205 \text{ zł} = 6825 \text{ zł}$,
 - miesięczna premia: $6825 \text{ zł} \times 10\% = 682,50 \text{ zł}$,
 - wynagrodzenie wyniosło: $6825 \text{ zł} + 682,50 \text{ zł} = 7507,50 \text{ zł}$.

Podstawa wymiaru wynagrodzenia za 1 miesiąc pozostawania bez pracy wyniosła 7623 zł, co wynika z wyliczenia: $(6930 \text{ zł} + 8431,50 \text{ zł} + 7507,50 \text{ zł}) : 3 \text{ miesiące} = 7623 \text{ zł}$.

Odszkodowania

Odszkodowania rekompensują pracownikowi niezgodne z prawem lub nieuzasadnione rozwiązanie stosunku pracy przez pracodawcę. Natomiast odprawy są formą zadośćuczynienia z tytułu rozwiązania stosunku pracy w szczególnych okolicznościach, np. z przyczyn niedotyczących pracownika albo w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

Odszkodowania ustalane jak ekwiwalent za urlop

Tak jak ekwiwalent za urlop wypoczynkowy należy ustalać niektóre odszkodowania.

Tabela 2. Odszkodowania ustalane jak ekwiwalent za urlop

Rodzaj odszkodowania	Kiedy przysługuje/wysokość
1	2
Odszkodowanie za skrócenie okresu wypowiedzenia umowy o pracę na czas nieokreślony	Odszkodowanie przysługuje pracownikowi w razie skrócenia 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub umowy na czas określony najwyżej do 1 miesiąca z powodu ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy albo z innych przyczyn niedotyczących pracowników – w wysokości wynagrodzenia za pozostałą część wypowiedzenia, a więc maksymalnie za 2 miesiące (art. 36 ¹ § 1 Kodeksu pracy).
Odszkodowanie za rozwiązanie umowy o pracę z naruszeniem przepisów prawa pracy	Odszkodowanie to przyznaje sąd pracownikowi nieprawidłowo zwolnionemu z pracy, który sam wnioskuje o nie w pozwie. Takie odszkodowanie jest też przyznawane przez sąd alternatywnie do roszczenia o przywrócenie do pracy i o wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy, gdy sąd uzna te roszczenia za niemożliwe bądź niecelowe. Sąd ma obowiązek przywrócić pracownika do pracy i przyznać mu wynagrodzenie za cały czas pozostawania bez pracy, jeżeli pracownik chroniony o to wnioskował.
Odszkodowanie za rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z powodu ciężkiego naruszenia przez pracodawcę podstawowych obowiązków wobec pracownika	Odszkodowanie to przysługuje z tytułu rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z powodu ciężkiego naruszenia przez pracodawcę podstawowych obowiązków wobec pracownika. Odszkodowanie jest należne w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia. W przypadku rozwiązania umowy o pracę zawartej na czas określony odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas, do którego umowa

1	2
	miała trwać, nie więcej jednak niż za okres wypowiedzenia (art. 55 § 1 ¹ Kodeksu pracy).
Odszkodowanie z tytułu wygaśnięcia umowy o pracę z powodu śmierci pracodawcy	Odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia (art. 63 ² § 2 Kodeksu pracy).
Odszkodowanie za niewydanie w terminie lub wydanie niewłaściwego świadectwa pracy	Odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy, ale nie dłuższy niż 6 tygodni (art. 99 § 2 Kodeksu pracy).
Odszkodowanie dla pracownika młodocianego za rozwiązanie umowy z powodu braku możliwości zapewnienia mu innej pracy niezagrażającej jego zdrowiu, gdy lekarz stwierdził takie zagrożenie	Odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia (art. 201 § 2 Kodeksu pracy).
Odszkodowanie dla pracodawcy, którego pracownik rozwiązał umowę o pracę bez wypowiedzenia w sposób nieuzasadniony	Odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia. W przypadku rozwiązania umowy o pracę zawartej na czas określony odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas, do którego umowa miała trwać, nie więcej jednak niż za okres wypowiedzenia (art. 61 ² § 1 Kodeksu pracy).
Inne odszkodowania	Zasady obliczania innych niż wskazane wcześniej odszkodowań (często różne od zasad ustalania ekwiwalentu za urlop) określają odrębne regulacje przyznające prawo do tych świadczeń, np.: ■ odszkodowanie z tytułu zakazu konkurencji po ustaniu zatrudnienia – przysługuje w wysokości nie niższej niż 25% wynagrodzenia, jakie zatrudniony otrzymał od byłego pracodawcy podczas trwania umowy o pracę, i jest należne pracownikowi przez okres odpowiadający długości zakazu konkurencji (art. 101² § 3 Kodeksu pracy), ■ odszkodowanie z tytułu mobbingu i nierównego traktowania w zatrudnieniu – przysługuje w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę (art. 18^{3d} i art. 94³ § 4 Kodeksu pracy).

Odszkodowania przysługujące w wysokości wynagrodzenia za 2 tygodnie

Ustalając wysokość odszkodowania przysługującego w wysokości wynagrodzenia za okres 2 tygodni, np.:

- pracownikowi, który rozwiązał umowę o pracę z powodu ciężkiego naruszenia przez pracodawcę podstawowych obowiązków wobec pracownika,
- pracodawcy w razie nieuzasadnionego rozwiązania przez pracownika umowy o pracę bez wypowiedzenia,
- pracownikowi, którego umowa o pracę wygasła z powodu śmierci pracodawcy

– podstawę wymiaru należy podzielić przez 2.

Omawiane zasady ustalania wysokości należności co do zasady należy stosować również do innych świadczeń obliczanych jak ekwiwalent za urlop i przysługujących w wysokości wynagrodzenia za 2 tygodnie.

Odszkodowanie za szkodę wyrządzoną pracodawcy

W podstawie wymiaru odszkodowania za szkodę wyrządzoną pracodawcy należy uwzględnić wynagrodzenie pracownika należne mu w chwili wyrządzenia szkody. Nie można uwzględniać w podstawie zmian w warunkach wynagradzania lub w wysokości składników wynagrodzenia wprowadzonych po dniu wyrządzenia szkody (uchwała SN z 27 czerwca 1975 r., V PZP 4/75, OSNC 1976/1/2). Ustalając podstawę wymiaru odszkodowania, stosuje się zasady określone w § 14–17 rozporządzenia urlopowego, tj.:

- składniki wynagrodzenia określone w stawce miesięcznej w stałej wysokości uwzględnia się w wysokości należnej w miesiącu wyrządzenia szkody,
- składniki wynagrodzenia przysługujące pracownikowi za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc, z wyjątkiem określonych w stawce miesięcznej w stałej wysokości (składniki zmienne), uzyskane przez pracownika w okresie 3 miesięcy poprzedzających miesiąc wyrządzenia szkody, uwzględnia się w przeciętnej wysokości z tego okresu,
- składniki wynagrodzenia przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, wypłacone w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających miesiąc wyrządzenia szkody, uwzględnia się w średniej wysokości z tego okresu (np. premie zadaniowe kwartalne, półroczne, roczne).

Jeżeli pracownik nie przepracował pełnego okresu, to, ustalając podstawę odszkodowania, wynagrodzenie faktycznie uzyskane przez pracownika w tym okresie należy podzielić przez liczbę dni pracy, za które przysługiwało. Tak otrzymany wynik trzeba pomnożyć przez liczbę dni, jakie pracownik przepracowałby zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

Odprawy

Tak jak ekwiwalent za urlop wypoczynkowy należy ustalać także niektóre odprawy.

Tabela 3. Odprawy ustalane jak ekwiwalent za urlop wypoczynkowy

Rodzaj odprawy	Kiedy przysługuje/wysokość
1	2
Odprawa dla pracownika, którego stosunek pracy ustał wskutek wygaśnięcia mandatu	Do odprawy ma prawo pracownik, którego zatrudnienie na podstawie wyboru było jego jedynym lub dodatkowym miejscem pracy. Odprawa przysługuje w wysokości 1-miesięcznego wynagrodzenia (art. 75 Kodeksu pracy). Kodeksowa odprawa ma charakter minimalny, a odrębne przepisy (powszechnie obowiązujące lub wewnątrzzakładowe) mogą przewidywać wyższe świadczenie z tego tytułu. I tak, samorządowcowi zatrudnionemu na podstawie wyboru, którego stosunek pracy został rozwiązany w związku z upływem kadencji, należy się odprawa w wysokości wynagrodzenia za 3 miesiące (art. 40 ust. 1 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135; dalej: ustawa o pracownikach samorządowych).
Odprawa pośmiertna dla członków rodziny zmarłego pracownika	Jest to należność dla małżonka i innych członków rodziny zmarłego pracownika spełniających warunki do uzyskania renty rodzinnej.

1	2
	Odprawa przysługuje w wysokości uzależnionej od stażu pracy zmarłego pracownika u danego pracodawcy i wynosi: ■ 1-miesięczne wynagrodzenie, jeżeli staż był krótszy niż 10 lat, ■ 3-miesięczne wynagrodzenie, jeśli staż wynosił co najmniej 10 lat, ale był krótszy niż 15 lat, ■ 6-miesięczne wynagrodzenie, jeśli staż wynosił co najmniej 15 lat (art. 93 Kodeksu pracy). Odprawę pośmiertną pracodawca dzieli w równych częściach między wszystkich uprawnionych członków rodziny pracownika. Jeżeli po zmarłym pracowniku pozostał tylko jeden członek rodziny uprawniony do odprawy pośmiertnej, przysługuje mu odprawa w wysokości połowy ustalonej kwoty (art. 93 § 5 i 6 Kodeksu pracy).
Odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę	Odprawa przysługuje pracownikowi, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy. Jest należna w wysokości 1-miesięcznego wynagrodzenia (art. 92¹ Kodeksu pracy). Komentowane rozporządzenie odsyła do przepisów Kodeksu pracy i w zasadzie dotyczy pracowników zatrudnionych w sektorze prywatnym i publicznym (jeżeli tej kwestii nie regulują pragmatyki służbowe).
Odprawa emerytalna/rentowa z pragmatyk służbowych	Wielu pracowników sektora finansów publicznych na podstawie obejmujących ich przepisów odrębnych (tzw. pragmatyk służbowych) otrzymuje odprawy emerytalne (rentowe) wyższe od wynikających z przepisów Kodeksu pracy. Nie oznacza to jednak, że budżetowe odprawy należy obliczać w inny sposób. Pragmatyki służbowe stanowią bowiem wprost, że odprawę emerytalną (rentową) należy ustalać jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
Odprawa dla nauczyciela	Nauczyciel oświatowy spełniający warunki do uzyskania m.in. emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na jedno z tych świadczeń, ma prawo do odprawy w wysokości 2-miesięcznego wynagrodzenia pobieranego ostatnio w szkole będącej jego podstawowym miejscem pracy. Jeżeli nauczyciel przepracował w szkole przynajmniej 20 lat, ma prawo do odprawy w wysokości 3-miesięcznego wynagrodzenia. Pragmatyka służbowa nakazuje ustalać odprawę jak ekwiwalent za urlop wypoczynkowy (art. 87 § 1–3 ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela; j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 986 ze zm.; dalej: Karta Nauczyciela, rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 26 czerwca 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli; j.t. Dz.U. z 2020 r. poz. 1455).
Odprawa dla pracowników urzędów państwowych	Urzędnik państwowy ma prawo do odprawy emerytalnej lub rentowej w wysokości: ■ 2-miesięcznego wynagrodzenia – po 10 latach pracy, ■ 3-miesięcznego wynagrodzenia – po 15 latach pracy, ■ 6-miesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy.

1	2
	Odprawę należy ustalać jak ekwiwalent za urlop wypoczynkowy, zgodnie z ogólnie obowiązującym rozporządzeniem urlopowym (art. 28 ust. 1 i 3 ustawy z 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych; j.t. Dz.U. z 2023 r. poz.1917 ze zm.).
Odprawa dla pracownika samorządowego	Pracownik samorządowy ma prawo do odprawy emerytalnej lub rentowej w wysokości: ■ 2-miesięcznego wynagrodzenia – po 10 latach pracy, ■ 3-miesięcznego wynagrodzenia – po 15 latach pracy, ■ 6-miesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy. Odprawę należy ustalać jak ekwiwalent za urlop wypoczynkowy, zgodnie z ogólnie obowiązującym rozporządzeniem urlopowym (art. 38 ust. 3 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych).
Odprawa dla nauczyciela akademickiego	Nauczyciel akademicki przechodzący na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy ma prawo do odprawy w wysokości 300% wynagrodzenia zasadniczego otrzymanego za ostatni miesiąc zatrudnienia (art. 146 ustawy z 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce; j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm.).
Odprawa z tytułu zwolnień grupowych	Odprawa ta przysługuje pracownikowi zwolnionemu z pracy z przyczyn niedotyczących pracowników przez zakład zatrudniający co najmniej 20 pracowników. Odprawa przysługuje w wysokości: ■ 1-miesięcznego wynagrodzenia – dla pracownika, którego staż pracy u tego pracodawcy jest krótszy niż 2 lata, ■ 2-miesięcznego wynagrodzenia – dla pracownika, którego staż pracy u tego pracodawcy wynosi co najmniej 2 lata i jest nie dłuższy niż 8 lat, ■ 3-miesięcznego wynagrodzenia – dla pracownika, którego staż pracy u tego pracodawcy wynosi ponad 8 lat (art. 8 ust. 1 i 3 ustawy z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników; j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 61 ze zm.). Odprawa z tego tytułu nie może przekroczyć 15-krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę.
Odprawa dla nauczyciela mianowanego zwolnionego z przyczyn organizacyjnych	Jest to odprawa dla nauczyciela mianowanego zwolnionego z pracy z powodu całkowitej lub częściowej likwidacji szkoły albo z powodu zmian organizacyjnych powodujących zmniejszenie oddziałów w szkole bądź zmian w planie nauczania uniemożliwiających dalsze zatrudnianie nauczyciela w pełnym wymiarze zajęć. Odprawa przysługuje w wysokości 6-miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego (art. 20 ust. 1 i 2 Karty Nauczyciela).
Odprawa dla nauczyciela mianowanego zwolnionego z powodu niezdolności do wykonywania dotychczasowej pracy	Odprawa przysługuje w wysokości 1-miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, ostatnio pobieranego w czasie trwania stosunku pracy za każdy pełny rok pracy na stanowisku nauczyciela. Wysokość odprawy nie może przekroczyć 6-krotności wynagrodzenia zasadniczego (art. 28 ust. 1 i art. 23 ust. 1 pkt 3 Karty Nauczyciela).

Świadczenia ustalane z wykorzystaniem współczynnika ekwiwalentowego

Jeżeli wynagrodzenie, odszkodowanie lub odprawa stanowią równowartość wynagrodzenia pracownika za 1 dzień, podstawę wymiaru należy podzielić przez tzw. współczynnik ekwiwalentowy. Następnie uzyskaną w ten sposób dzienną stawkę należności trzeba pomnożyć przez liczbę dni, za które przysługuje. Opisaną metodę należy stosować do ustalenia wysokości m.in.:

- wynagrodzenia przyznanego przez sąd za czas pozostawania bez pracy dla pracownika zwolnionego z pracy z naruszeniem przepisów o wypowiedzaniu umów o pracę zawartych na czas nieokreślony,
- odszkodowania za niewydanie w terminie lub wydanie niewłaściwego świadectwa pracy,
- kary pieniężnej za nieprzestrzeganie przepisów bhp lub przeciwpożarowych, opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy oraz za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy. W wyniku zmiany przepisów Kodeksu pracy taka kara będzie mogła być wymierzana również w przypadku użycia środka działającego podobnie do alkoholu albo zażywania środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy.

Kara pieniężna zarówno za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy nie może przekroczyć wynagrodzenia za 1 dzień, a łącznie za wszystkie przewinienia nie może być wyższa niż 1/10 wynagrodzenia po dokonaniu potrąceń obowiązkowych (art. 108 Kodeksu pracy).

PRZYKŁAD 6

Pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę w okresie przedemerytalnym, w 2024 r. został przez sąd przywrócony do pracy i przyznano mu wynagrodzenie za 138 dni pozostawania bez pracy. W ostatnim miesiącu zatrudnienia (listopad 2024 r.) przysługiwały mu: wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 5200 zł, dodatek stażowy w wysokości 250 zł oraz miesięczna premia uznaniowa. Przed rozwiązaniem stosunku pracy pracownik był zatrudniony na 3/4 etatu i pracował od poniedziałku do piątku. Wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy należy obliczyć następująco:

Krok 1 – ustalić podstawę wymiaru ze składników w stałej stawce miesięcznej (wynagrodzenie zasadnicze i dodatek stażowy): $5200 \text{ zł} + 250 \text{ zł} = 5450 \text{ zł}$.

Ze względu na uznaniowy charakter premii miesięcznej nie należy uwzględniać jej w podstawie wymiaru wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy (§ 6 rozporządzenia urlopowego).

Krok 2 – podzielić podstawę wymiaru przez współczynnik ekwiwalentowy właściwy dla wymiaru czasu pracy pracownika i w miesiącu kalendarzowym roku, w którym nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy: $5450 \text{ zł} : 15,69 (20,92 \times 3/4) = 347,36 \text{ zł}$.

Krok 3 – pomnożyć stawkę dzienną przez liczbę dni, za jakie przysługuje wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy: $347,36 \text{ zł} \times 138 \text{ dni} = 47\,935,68 \text{ zł}$.

Wynagrodzenie za 138 dni pozostawania bez pracy wynosi 47 935,68 zł.

Świadczenia ustalane jako wielokrotność miesięcznej pensji

Ustalanie wynagrodzenia, odszkodowań i odpraw stanowiących równowartość miesięcznego wynagrodzenia bądź jego wielokrotności określają § 1 i § 2 komentowanego rozporządzenia. W takiej sytuacji podstawy wymiaru (będącej średnią pensją miesięczną) nie należy dzielić przez współczynnik ekwiwalentowy, ale pomnożyć przez liczbę miesięcy, za które przysługuje należność.

Wtedy nie ma bowiem potrzeby ustalania dziennej stawki. Zasadę tę potwierdził Sąd Najwyższy w uchwale z 9 maja 2000 r. (III ZP 12/00, OSNP 2000/22/806).

PRZYKŁAD 7

Z pracownicą zatrudnioną od 10 lat na stanowisku dyrektora marketingu w dużej prywatnej spółce handlowej w pełnym wymiarze czasu pracy w marcu 2025 r. rozwiązano umowę o pracę z przyczyn nie dotyczących pracowników. Pracownica ma prawo do odprawy w wysokości 3-miesięcznej pensji, obliczonej jak ekwiwalent za urlop wypoczynkowy. Zatrudniona otrzymywała wyłącznie wynagrodzenie w stałej stawce miesięcznej w wysokości 20 000 zł brutto, które stanowi podstawę wymiaru odprawy. Odprawa przysługuje w wysokości: $20\,000\text{ zł} \times 3\text{ miesiące} = 60\,000\text{ zł}$.

Wynagrodzenie za inne okresy niewykonywania pracy

Podstawę wymiaru wynagrodzeń za gotowość do pracy, za przestój, dodatek za nadgodziny oraz za dyżur, przysługujących pracownikom otrzymującym:

- wyłącznie składniki zmienne za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc, np. zmienne premie czy prowizje, lub
- dodatkowe składniki w stałej stawce miesięcznej, np. dodatki czy premie

– stanowi 60% wynagrodzenia liczonego jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy. Należy pamiętać, że zasady ustalania wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy są podstawą do obliczania ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy. Dlatego szacując wynagrodzenia dla wskazanych pracowników (którzy nie są wynagradzani stawką osobistego zaszeregowania), należy stosować zasady opisane w komentarzach do poprzednich przepisów rozporządzenia, ale z pewnymi modyfikacjami.

Wynagrodzenie za gotowość do pracy

Wynagrodzenie to przysługuje, gdy pracownik jest gotowy do wykonywania pracy, ale nie może jej świadczyć z przyczyn dotyczących pracodawcy (art. 81 § 1 Kodeksu pracy). Zwykle przeszkodą jest przerwa w pracy spowodowana przyczynami zawinionymi przez firmę, np. spadek obrotów czy złe zarządzanie (wyrok SN z 17 stycznia 1978 r., I PRN 178/77, OSNC 1978/8/147). Za czas gotowości do pracy pracownik, który nie jest wynagradzany stawką osobistego zaszeregowania, ma prawo do 60% wynagrodzenia.

Wynagrodzenie za przestój

Przestój jest pojęciem szerszym od gotowości do pracy, gdyż obejmuje przerwy w pracy zaistniałe z przyczyn nie dotyczących pracownika, spowodowane zdarzeniami losowymi czy obiektywnymi, np. brak prądu, awaria maszyny (art. 81 § 2 Kodeksu pracy). Pracownik otrzymuje wynagrodzenie wyłącznie za przestój przez niego niezawiniony. Pracownik, który jest wynagradzany stawką osobistego zaszeregowania, za czas przestoju ma prawo do wynagrodzenia wynikającego z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną. Gdy pracownik nie jest wynagradzany stawką osobistego zaszeregowania (otrzymuje wyłącznie zmienne składniki wynagrodzenia), za czas niezawinionego przez siebie przestoju ma prawo do 60% wynagrodzenia. Jeżeli pracodawca powierzył pracownikowi na czas niezawinionego przez niego przestoju inną zastępczą pracę, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie nie niższe od wynagrodzenia za przestój.

Przez stawkę osobistego zaszeregowania należy rozumieć wyłącznie wynagrodzenie zasadnicze (miesięczne lub godzinowe), bez dodatkowych składników pensji (np. premii czy dodatków).

PRZYKŁAD 8

Pracownik został objęty przestojem ekonomicznym z powodu ograniczenia zamówień na usługi pracodawcy. Pracownik ma prawo do wynagrodzenia zasadniczego w wysokości 4500 zł i zmiennych premii regulaminowych do 1000 zł. Przez cały marzec 2025 r. pracownik był objęty przestojem na podstawie porozumienia zawartego z przedstawicielami pracowników. Za ten miesiąc przysługuje mu wyłącznie wynagrodzenie zasadnicze, tj. 4500 zł.

Dodatek za nadgodziny

Pracownik bez stawki osobistego zaszeregowania ma prawo do dodatków za godziny nadliczbowe (dobowe i średniodobowe) obliczanych od podstawy wymiaru w wysokości 60% wynagrodzenia (art. 151¹ § 3 Kodeksu pracy).

Wynagrodzenie za dyżur

Dyżur jest to pozostawanie na polecenie pracodawcy w gotowości do pracy poza normalnymi godzinami pracy w zakładzie bądź w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (art. 151⁵ § 1 Kodeksu pracy). Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje w pierwszej kolejności czas wolny. Jeżeli jego udzielenie nie jest możliwe, pracownikowi przysługuje odpowiednie wynagrodzenie. Pracownik wynagradzany w inny sposób niż stawką osobistego zaszeregowania za czas dyżuru ma prawo do 60% wynagrodzenia.

PRZYKŁAD 9

W lutym 2025 r. pracodawca zobowiązał pracownika, zatrudnionego w podstawowym systemie czasu pracy, do pełnienia dyżuru w zakładzie pracy codziennie w dni robocze przez 2 tygodnie. Każdego dnia pracownik dyżurował przez 4 godziny od momentu zakończenia pracy. W lutym 2025 r. pełnił dyżur przez 40 godzin (nie wykonywał w tym czasie pracy) i za ten czas nie został mu udzielony czas wolny. Pracownik jest objęty 1-miesięcznym okresem rozliczeniowym pokrywającym się z miesiącem kalendarzowym. W lutym 2025 r. jego harmonogram przewidywał pracę przez 160 godzin. Wynagrodzenie pracownika zostało określone wyłącznie stawką miesięczną w wysokości 6000 zł.

Aby obliczyć wynagrodzenie za 40 godzin dyżuru, należy stałą płacę miesięczną podzielić przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w lutym 2025 r.

Następnie tak ustaloną kwotę za 1 godzinę trzeba pomnożyć przez 40 godzin dyżuru, tj.:

- $6000 \text{ zł} : 160 \text{ godzin} = 37,50 \text{ zł}$,
- $37,50 \text{ zł} \times 40 \text{ godzin} = 1500 \text{ zł}$.

Ustalając wysokość wynagrodzenia za czas gotowości do pracy, niezawinionego przez pracownika przestoju i dyżuru oraz dodatki za nadgodziny, pracownikowi, który otrzymuje wynagrodzenie w stałej kwocie, nie należy stosować przeliczeń właściwych do ustalania wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy. W tym przypadku podstawę wymiaru wskazanych wynagrodzeń stanowi stawka osobistego zaszeregowania określona w stałej stawce miesięcznej, którą należy podzielić przez liczbę godzin (właściwą dla wymiaru czasu, w jakim pracownik jest zatrudniony) przypadających do przepracowania w danym miesiącu. Tak uzyskaną stawkę godzinową trzeba następnie pomnożyć przez liczbę godzin gotowości do pracy, przestoju, dyżuru albo liczbę godzin nadliczbowych. Dodatkowo przy ustalaniu dodatku za godziny nadliczbowe ustaloną w omawiany sposób stawkę godzinową należy pomnożyć przez właściwy procent – 50% lub 100%.

PRZYKŁAD 10

Pracownik zatrudniony w podstawowym systemie czasu pracy na 3/4 etatu w lutym 2025 r. z powodu niezawinionego przez siebie przestoju nie świadczył pracy przez 11 godzin. Osoba ta jest wynagradzana stałą stawką w wysokości 5250 zł brutto miesięcznie, otrzymuje miesięczny dodatek motywacyjny w wysokości 250 zł brutto oraz zmienne miesięczne premie w wysokości od 10% do 40% wynagrodzenia zasadniczego. Ponieważ pracownik uzyskuje wynagrodzenie zasadnicze w stałej stawce miesięcznej, podstawę wymiaru pensji za przestój stanowi tylko wynagrodzenie zasadnicze. Aby obliczyć wynagrodzenie za przestój, należy:

Krok 1 – ustalić stawkę za 1 godzinę.

Wynagrodzenie zasadnicze należy podzielić przez liczbę godzin przypadających nominalnie do przepracowania w lutym 2025 r., czyli $160 \text{ godzin} \times 3/4 \text{ (wymiar etatu)} = 120 \text{ godzin}$, a zatem $5250 \text{ zł} : 120 \text{ godzin} = 43,75 \text{ zł}$.

Krok 2 – ustalić wysokość wynagrodzenia za przestój.

Stawkę godzinową należy pomnożyć przez liczbę godzin trwania przestoju, czyli:
 $43,75 \text{ zł} \times 11 \text{ godzin} = 481,25 \text{ zł}$.

Za 11 godzin przestoju pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości 481,25 zł.

Dodatek za pracę w nocy

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje wynagrodzenie zwiększone o dodatek, który wynosi 20% stawki minimalnego wynagrodzenia za pracę (art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy). Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21.00 a 7.00 następnego dnia. Przyjęty w zakładzie zakres 8 godzin ustalony jako pora nocna (np. od 22.00 do 6.00 lub od 23.00 do 7.00) pracodawca powinien uregulować w przepisach wewnętrznych (np. w układzie zbiorowym pracy, w regulaminie pracy), a jeśli nie tworzy tych dokumentów – w informacji o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 Kodeksu pracy).

Aby ustalić wysokość dodatku za pracę w nocy, należy:

Krok 1 – minimalne wynagrodzenie w wysokości właściwej dla wymiaru czasu pracy pracownika podzielić przez liczbę godzin przypadających (nominalnie) do przepracowania w danym miesiącu i wynikających z wymiaru etatu pracownika, a nie z jego harmonogramu czasu pracy,

Krok 2 – uzyskaną stawkę godzinową pomnożyć przez 20%,

Krok 3 – otrzymany wynik pomnożyć przez liczbę godzin przepracowanych w porze nocnej.

Wysokość dodatku nocnego nie zależy zatem od wynagrodzenia, jakie pracownik faktycznie otrzymał, ani od wynikającego z umowy o pracę lub innego aktu, na podstawie którego został nawiązany stosunek pracy. Ponadto, mimo uzależnienia dodatku nocnego od ryczałtowej podstawy wymiaru (minimalnego wynagrodzenia), niemal w każdym miesiącu przyjmuje on inną wysokość. Jest tak, ponieważ w poszczególnych miesiącach pracownik ma do przepracowania różną liczbę godzin.

PRZYKŁAD 11

Pracownik zatrudniony od 1 lutego 2025 r. w pełnym wymiarze czasu pracy w lutym 2025 r. przez 5 godzin wykonywał pracę w porze nocnej.

Aby obliczyć dodatek za pracę w porze nocnej, należy:

Krok 1 – ustalić stawkę godzinową z minimalnego wynagrodzenia: $4666 \text{ zł} : 160 \text{ godzin (nominalny wymiar czasu pracy w lutym)} = 29,16 \text{ zł}$;

Krok 2 – pomnożyć stawkę godzinową przez 20%; w ten sposób otrzymujemy stawkę dodatku za 1 godzinę pracy w nocy: $29,16 \text{ zł} \times 20\% = 5,83 \text{ zł}$;

Krok 3 – otrzymany wynik pomnożyć przez liczbę godzin pracy w porze nocnej; w ten sposób otrzymujemy wysokość dodatku za 5 godzin pracy w nocy: $5,83 \text{ zł} \times 5 \text{ godz.} = 29,15 \text{ zł}$.

Dodatku przysługującego za pracę w porze nocnej nie należy utożsamiać z dodatkiem za godziny nadliczbowe. Zgodnie bowiem z wyrokiem Sądu Najwyższego z 7 lipca 1977 r. (I PRN 92/77): (...) *zwiększone wynagrodzenie za pracę w nocy w granicach przewidzianych w przepisach płacowych przysługuje pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej w ramach normalnie obowiązującego pracownika czasu pracy (...). Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje natomiast tylko wówczas, gdy obowiązująca pracownika norma czasu pracy została przekroczona. Zdarza się natomiast, że praca wykonywana w porze nocnej jest jednocześnie pracą w nadgodzinach. W takiej sytuacji pracownik ma jednocześnie prawo do dwóch dodatków: za pracę w porze nocnej i za godziny nadliczbowe.*

PRZYKŁAD 12

Pracownik zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy jest wynagradzany stawką zasadniczą w wysokości 5000 zł brutto miesięcznie oraz otrzymuje zmienną prowizję. W lutym 2025 r. pracownik przepracował 3 godziny w porze nocnej i jednocześnie praca ta spowodowała przekroczenie dobowej normy czasu pracy. W takiej sytuacji pracodawca powinien wypłacić pracownikowi:

- normalne wynagrodzenie za 3 godziny pracy:
 $5000 \text{ zł} : 160 \text{ godz.} = 31,25 \text{ zł}; 31,25 \text{ zł} \times 3 \text{ godz.} = 93,75 \text{ zł}$;
- dodatek za 3 godziny pracy w nocy:
 $4666 \text{ zł} : 160 \text{ godz.} = 29,16 \text{ zł}; 29,16 \text{ zł} \times 20\% = 5,83 \text{ zł}; 5,83 \text{ zł} \times 3 \text{ godz.} = 17,49 \text{ zł}$ (wysokość dodatku);
- dodatek za 3 godziny pracy w nadgodzinach w wysokości 100%:
 $5000 \text{ zł} : 160 \text{ godz.} = 31,25 \text{ zł}; 31,25 \text{ zł} \times 100\% \times 3 \text{ godz.} = 93,75 \text{ zł}$ (wysokość dodatku).

Wynagrodzenie za płatne zwolnienia od pracy

Komentowane rozporządzenie wskazuje, jak obliczać wynagrodzenie m.in. za płatne zwolnienia od pracy (np. za czas tzw. urlopu okolicznościowego), które zostały wymienione przede wszystkim w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 1632).

Wynagrodzenie za wszystkie wymienione w tym rozporządzeniu okresy niewykonywania pracy, za które pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, należy obliczać jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy, z tym że składniki zmienne przysługujące za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc należy przyjąć z miesiąca wystąpienia zwolnienia od pracy albo okresu niewykonywania pracy.

PRZYKŁAD 13

Pracownica zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy w lutym 2025 r. przebywała przez 3 dni na urlopie szkoleniowym, podczas którego powinna przepracować 24 godziny. W pozostałe dni robocze tego miesiąca pracownica była obecna w pracy. Osoba ta otrzymuje miesięcznie pensję zasadniczą w wysokości 5450 zł brutto oraz miesięczne dodatki motywacyjne w wysokości od 10% do 40% pensji zasadniczej, uzależnione od oceny przez pracodawcę efektów pracy pracownicy. W lutym 2025 r. pracownica otrzymała dodatek motywacyjny w wysokości 25% pen-

sji zasadniczej. Aby obliczyć wynagrodzenie za urlop szkoleniowy ze składników zmiennych, należy:

Krok 1 – ustalić składnik zmienny za okres nie dłuższy niż 1 miesiąc: $5450 \text{ zł} \times 25\% = 1362,50 \text{ zł}$ (dodatek motywacyjny),

Krok 2 – obliczyć stawkę godzinową ze składników zmiennych: $160 \text{ godz. (wymiar czasu pracy w lutym)} - 24 \text{ godz. (urlop szkoleniowy)} = 136 \text{ godz. (czas faktycznie przepracowany)}$

$1362,50 \text{ zł} : 136 \text{ godz.} = 10,02 \text{ zł}.$

Krok 3 – otrzymany wynik pomnożyć przez liczbę godzin, które pracownica powinna przepracować, zamiast korzystać z urlopu szkoleniowego: $10,02 \text{ zł} \times 24 \text{ godz.} = 240,48 \text{ zł}$ (wynagrodzenie za urlop szkoleniowy ze składników zmiennych).

Uzupełnianie wynagrodzenia w przypadku udzielenia czasu wolnego

W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych pracodawca może udzielić pracownikowi czasu wolnego, nawet bez jego wniosku, do końca okresu rozliczeniowego (art. 151² w § 2 Kodeksu pracy). W takim przypadku rekompensata w formie czasu wolnego za pracę w nadgodzinach przysługuje w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, np. za 1 nadgodzinę przysługuje 1,5 godziny czasu wolnego. Stosując takie rozwiązanie, pracodawca zostaje zwolniony z obowiązku zapłaty pracownikowi dodatków za godziny nadliczbowe. Jednak udzielenie w ten sposób czasu wolnego nie może spowodować obniżenia wynagrodzenia pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy. Aby temu zapobiec, należy stosować odpowiednio reguły określone w § 5 ust. 1 komentowanego rozporządzenia. Wynagrodzenie za godziny brakujące do pełnego miesięcznego wymiaru należy zatem obliczać jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy, z tym że składniki zmienne za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc trzeba przyjąć w wysokości wypłaconej w miesiącu wystąpienia „przymusowego” wolnego, a nie z okresu np. 3 miesięcy.

PRZYKŁAD 14

Pracownik, zatrudniony w podstawowym systemie czasu pracy w pełnym wymiarze czasu pracy, na polecenie pracodawcy odebrał w lutym 2025 r. czas wolny (6 godzin) w zamian za przepracowane nadgodziny. Z tego powodu w tym miesiącu przepracował 154 godziny ze 160 godzin, jakie powinien przepracować. Pracownik otrzymuje miesięczne wynagrodzenie zasadnicze 5300 zł brutto oraz zmienne premie miesięczne w wysokości od 10% do 50% płacy zasadniczej. W lutym 2025 r. pracownik otrzymał premię w wysokości 20% płacy zasadniczej. Za luty 2025 r. otrzyma stałe wynagrodzenie (5300 zł) oraz wynagrodzenie za 14 godzin brakujących do pełnego miesięcznego wymiaru ze zmiennych składników wynagrodzenia, które należy obliczyć w następujący sposób:

Krok 1 – ustalić podstawę wymiaru ze składników zmiennych: $5300 \text{ zł} \times 20\% = 1060 \text{ zł}$ (miesięczna premia),

Krok 2 – obliczyć stawkę godzinową: $1060 \text{ zł} : 154 \text{ godz.} = 6,88 \text{ zł}.$

Wynagrodzenie za 6 godzin brakujących do pełnego miesięcznego wymiaru czasu pracy wynosi: $6,88 \text{ zł} \times 6 \text{ godz.} = 41,28 \text{ zł}.$

Osobom zatrudnionym w dłuższych okresach rozliczeniowych wynagrodzenie należy dopełnić do pełnego miesięcznego wymiaru czasu pracy wynikającego z ich rozkładu czasu pracy, a nie do nominalnego wymiaru czasu pracy w danym miesiącu. Dotyczy to zwykle pracowników objętych innymi niż podstawowy systemami czasu pracy. Tacy pracownicy ze względu na dłuższy

okres rozliczeniowy pracując w poszczególnych miesiącach według nierównomiernego rozkładu czasu pracy.

Zwolnienie z obowiązku pracy w okresie wypowiedzenia

W związku z wypowiedzeniem umowy o pracę pracodawca może zwolnić pracownika z obowiązku świadczenia pracy do upływu okresu wypowiedzenia (art. 36² Kodeksu pracy). Skorzystanie przez pracodawcę z takiego rozwiązania od tej daty nie wymaga zgody pracownika i może ono dotyczyć zarówno całego okresu wypowiedzenia, jak i jego części, ale też określonych dni czy liczby godzin. Zgodnie z tą regulacją za czas niewykonywania pracy w okresie wypowiedzenia pracownikowi przysługuje wynagrodzenie obliczane jak za urlop wypoczynkowy (§ 5 ust. 2 komentowanego rozporządzenia). Do podstawy wymiaru wynagrodzenia za ten czas należy wliczyć wszystkie składniki płacy i inne świadczenia ze stosunku pracy, z wyjątkiem składników wymienionych w § 6 rozporządzenia urlopowego, tj. m.in. wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy, wynagrodzenia chorobowego i dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

PRZYKŁAD 15

Pracodawca zwolnił pracownika ze świadczenia pracy w całym okresie wypowiedzenia wynoszącym 1 miesiąc, przypadającym w lutym 2025 r. Pracownik otrzymuje wynagrodzenie miesięczne w wysokości 5000 zł. W okresie ostatnich 3 miesięcy otrzymał wynagrodzenie (wraz z dodatkiem) za 12 godzin nadliczbowych wynikających z przekroczeń dobowych w wysokości 430 zł. W podstawie wynagrodzenia za zwolnienie z wykonywania pracy należy uwzględnić stałe miesięczne wynagrodzenie z miesiąca, w którym doszło do zwolnienia, tj. 5000 zł, i składniki zmienne wypłacone w okresie 3 miesięcy poprzedzających zwolnienie od pracy, tj. od listopada 2024 r. do stycznia 2025 r. – wynagrodzenie i dodatek za godziny nadliczbowe. W tym okresie pracownik przepracował 468 godzin (przez 12 godzin był nieobecny w pracy z przyczyn usprawiedliwionych). Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ze składników zmiennych wyniesie 154,56 zł ($430 \text{ zł} : 468 \text{ godz.} = 0,92 \text{ zł}; 0,92 \text{ zł} \times 160 \text{ godz.} = 147,20 \text{ zł}$). Za czas niewykonywania pracy w lutym br. pracownik powinien otrzymać 5147,20 zł ($5000 \text{ zł} + 147,20 \text{ zł}$).

Zwolnienie ze świadczenia pracy pracownicy w ciąży i karmiącej dziecko piersią

Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy szczególnie uciążliwej lub szkodliwej dla zdrowia, wzbronionej takiej pracownicy, bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, ma obowiązek przenieść pracownicę do innej pracy. Jeżeli jest to niemożliwe, musi zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy. Z tego obowiązku pracodawca musi zwolnić taką pracownicę również wtedy, gdy dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym zajmowanym przez nią stanowisku jest niemożliwe lub niecelowe, a także gdy nie ma możliwości przeniesienia jej do innej pracy lub skrócenia jej czasu pracy (art. 179 § 1–2 Kodeksu pracy). Za czas niewykonywania pracy przez pracownicę w ciąży i karmiącą dziecko piersią, z powodu zagrożeń wynikających z rodzaju powierzonych jej dotychczas pracy, przysługuje jej wynagrodzenie ustalane jak za urlop wypoczynkowy.

Prawo do dodatku wyrównawczego i jego wysokość

Dodatek wyrównawczy stanowi różnicę między wynagrodzeniem przysługującym pracownikowi przed przeniesieniem a wynagrodzeniem należnym po przeniesieniu. Omawiane wyrównanie przysługuje określonym grupom pracowników.

Tabela 4. Komu i przez jaki okres przysługuje dodatek wyrównawczy

Komu przysługuje	Przez jaki okres
pracownicy ciężarnej lub karmiącej dziecko piersią, którą pracodawca, ze względu na zakaz zatrudniania przy pracach wzbronionych, bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, musiał przesunąć na inne stanowisko	przez czas delegowania na inne stanowisko (art. 179 § 1 Kodeksu pracy)
pracownicy ciężarnej lub karmiącej dziecko piersią, której pracodawca, ze względu na zakaz zatrudniania przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia lub w wyniku orzeczenia lekarskiego o przeciwwskazaniach zdrowotnych do dotychczasowej pracy, dostosował warunki pracy lub ograniczył czas pracy, a gdy nie było to możliwe bądź celowe, powierzył inne czynności	przez czas, odpowiednio, trwania zmiany warunków pracy, ograniczenia czasu pracy, delegowania na inne stanowisko (art. 179 § 2 Kodeksu pracy)
pracownicy ciężarnej, którą zakład pracy, ze względu na zakaz jej zatrudniania w porze nocnej, skierował do wykonywania innych zadań po tym, jak zmiana jej rozkładu czasu pracy okazała się niemożliwa lub niecelowa	przez czas delegowania na inne stanowisko (art. 179 § 4 Kodeksu pracy)
pracownikowi z objawami choroby zawodowej, którego zakład pracy, w związku z zakazem zatrudniania w narażeniu na działanie szkodliwego czynnika, przeniósł do bezpiecznej pracy	przez okres nieprzekraczający 6 miesięcy (art. 230 Kodeksu pracy)
pracownikowi, którego pracodawca, na podstawie orzeczenia lekarskiego o niezdolności do wykonywania dotychczasowej pracy wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej, przeniósł do odpowiedniej pracy po tym, jak pracownik nie został uznany za niezdolnego do pracy w rozumieniu ustawy z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych; j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 1631 ze zm.	przez okres nieprzekraczający 6 miesięcy (art. 231 Kodeksu pracy)

Dodatek wyrównawczy oblicza się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

Dodatek obliczony ze składników ustalonych w stałych miesięcznych stawkach stanowi różnicę między takimi składnikami uzyskanymi w miesiącu poprzedzającym przeniesienie lub zmianę warunków pracy (ograniczenie czasu pracy) a należnymi w miesiącu dokonania tych zmian. Ta zasada ma zastosowanie, jeżeli pracownik pobiera dodatek wyrównawczy od pierwszego dnia miesiąca.

PRZYKŁAD 16

Pracownica zatrudniona w podstawowym systemie czasu pracy w pełnym wymiarze czasu pracy otrzymuje pensję zasadniczą w kwocie 4300 zł brutto oraz miesięczne premie w wysokości 15% wynagrodzenia zasadniczego. Od 1 lutego 2025 r. w związku z ciążą pracownica została przeniesiona przez pracodawcę do innej pracy. Wynagrodzenie na tym stanowisku wynosi 4000 zł brutto miesięcznie, a premia 15% płacy zasadniczej. Zatem pracownica nabyła prawo do dodatku wyrównawczego za cały okres pracy na innym stanowisku. Aby ustalić dodatek wyrównawczy za luty, należy:

Krok 1 – ustalić łączną kwotę składników określonych w stałej stawce miesięcznej należnych w styczniu 2025 r. (w miesiącu poprzedzającym przeniesienie):

$$4300 \text{ zł} + (4300 \text{ zł} \times 15\%) = 4945 \text{ zł}.$$

Krok 2 – ustalić łączną kwotę składników określonych w stałej stawce miesięcznej należnych w lutym 2024 r.:

$$4000 \text{ zł} + (4000 \text{ zł} \times 15\%) = 4600 \text{ zł}.$$

Krok 3 – od sumy składników w stałej stawce miesięcznej należnych w styczniu 2025 r. trzeba odjąć sumę składników w stałej stawce miesięcznej należnych w lutym 2025 r., czyli $4945 \text{ zł} - 4600 \text{ zł} = 345 \text{ zł}$.

Za luty 2025 r. pracownicy należało wypłacić dodatek wyrównawczy w wysokości 345 zł.

Na dodatek wyrównawczy ustalany ze składników w stałej stawce miesięcznej nie mają wpływu zmiany wysokości pensji pracownika, który objął stanowisko zwolnione przez pracownika przesuniętego do innych zadań ze względów bezpieczeństwa bądź zdrowotnych (uchwała SN z 20 marca 1992 r., I PZP 18/92, OSNC 1992/12/215). Jeśli zatem następca osoby uprawnionej do dodatku wyrównawczego pobiera niższą bądź wyższą płacę, pozostaje to bez wpływu na wysokość dodatku wypłacanego dotychczas uprawnionemu pracownikowi.

PRZYKŁAD 17

Pracownik został przeniesiony na inne stanowisko pracy od 1 lutego 2025 r. w związku z wykryciem u niego objawów wskazujących na powstawanie choroby zawodowej. Z tego powodu wynagrodzenie pracownika zmniejszyło się z 5430 zł do 5100 zł miesięcznie. Jednocześnie pracownik uzyskał prawo do dodatku wyrównawczego w kwocie 330 zł miesięcznie ($5430 \text{ zł} - 5100 \text{ zł}$). Osoba, która zajęła stanowisko zwolnione przez pracownika, wynegocjowała pensję 5800 zł. Wzrost wynagrodzenia nowego pracownika zatrudnionego na stanowisku uprzednio zajmowanym przez dotychczasowego pracownika nie ma wpływu na wysokość przysługującego mu dodatku wyrównawczego, który nadal będzie wynosił 330 zł miesięcznie.

Obniżanie dodatku wyrównawczego z powodu choroby

Miesięczny dodatek wyrównawczy ze składników w stałej stawce miesięcznej należy zmniejszać za każdy dzień, za który pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie za pracę z powodu np. powierzenia innej pracy. Jeśli za okres absencji w pracy należy się wynagrodzenie chorobowe albo zasiłek, dodatek należy odpowiednio zmniejszyć.

PRZYKŁAD 18

Pracodawca przeniósł pracownicę od 1 lutego 2025 r. na inne stanowisko, ponieważ lekarz orzekł niezdolność do wykonywania przez nią dotychczasowej pracy wskutek choroby zawodowej. Pracownica nie została jednak uznana za niezdolną do pracy w rozumieniu ustawy o emeryturach i rentach z FUS. Do tej pory otrzymywała wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 4900 zł miesięcznie oraz dodatek za uciążliwe warunki pracy – 350 zł miesięcznie. Po przeniesieniu wynagrodzenie zasadnicze pracownicy zmniejszyło się do 4700 zł, natomiast dodatek za uciążliwe warunki pracy na nowym stanowisku w ogóle nie przysługuje. W lutym 2025 r. pracownica chorowała przez 6 dni. Za wszystkie dni niezdolności do pracy przysługuje jej wynagrodzenie chorobowe. Aby ustalić wysokość dodatku wyrównawczego za luty, należy:

Krok 1 – ustalić miesięczną kwotę dodatku wyrównawczego: $(4900 \text{ zł} + 350 \text{ zł}) - 4700 \text{ zł} = 550 \text{ zł}$.

Krok 2 – obliczyć stawkę dzienną, dzieląc miesięczny dodatek wyrównawczy przez 30: $550 \text{ zł} : 30 = 18,33 \text{ zł}$.

Krok 3 – ustalić kwotę obniżenia dodatku z tytułu absencji – uzyskaną stawkę dzienną należy pomnożyć przez liczbę dni choroby, za które pracownicy przysługiwało wynagrodzenie chorobowe:

$18,33 \text{ zł} \times 6 \text{ dni} \text{ niedyspozycji zdrowotnej} = 109,98 \text{ zł}$.

Krok 4 – od ustalonej kwoty miesięcznego dodatku wyrównawczego odjąć kwotę obniżenia dodatku z powodu choroby:

$550 \text{ zł} - 109,98 \text{ zł} = 440,02 \text{ zł}$.

Za luty 2025 r. należy wypłacić pracownicy dodatek wyrównawczy w wysokości 440,02 zł.

Obniżanie dodatku wyrównawczego z powodu różnych przyczyn absencji w pracy

Jeśli po przesunięciu na inne stanowisko pracownik był nieobecny w pracy z innych przyczyn niż choroba, np. z powodu urlopu bezpłatnego, wychowawczego czy nieusprawiedliwionej nieobecności, dodatek wyrównawczy również należy zmniejszyć.

Może się zdarzyć, że po przeniesieniu na inne stanowisko pracownik uprawniony do dodatku wyrównawczego ustalanego ze składników w stałej stawce miesięcznej jest nieobecny w pracy w tym samym miesiącu z różnych przyczyn. W takiej sytuacji zmniejszenia dodatku wyrównawczego ze składników w stałej stawce miesięcznej należy dokonać według obu opisanych wcześniej zasad.

PRZYKŁAD 19

Pracownica, zatrudniona na 1/2 etatu od poniedziałku do piątku, od 1 lutego 2025 r. została przesunięta na inne stanowisko z powodu zagrożonej ciąży. Na czas przeniesienia do innej pracy pracownica ma prawo do dodatku wyrównawczego. Dotychczas otrzymywała wynagrodzenie w wysokości 5100 zł miesięcznie, natomiast od 1 lutego otrzymuje 4700 zł miesięcznie. W lutym 2025 r. pracownica przebywała przez 4 dni na urlopie bezpłatnym i przez 5 dni na zwolnieniu lekarskim z powodu opieki nad chorym dzieckiem. Aby obliczyć dodatek wyrównawczy za część miesiąca, należy:

Krok 1 – ustalić wysokość miesięcznego dodatku wyrównawczego: $5100 \text{ zł} - 4700 \text{ zł} = 400 \text{ zł}$.

Krok 2 – ustalić dzienną stawkę zmniejszenia dodatku wyrównawczego z powodu urlopu bezpłatnego [$400 \text{ zł} : 10,38$ (współczynnik ekwiwalentowy dla 1/2 etatu od 1 lutego 2025 r.) = $= 38,54 \text{ zł}$] i choroby dziecka ($400 \text{ zł} : 30 = 13,33 \text{ zł}$).

Krok 3 – obliczyć kwotę zmniejszenia dodatku z tytułu:

- urlopu bezpłatnego: $38,54 \times 4 \text{ dni} = 154,16 \text{ zł}$,
- zwolnienia lekarskiego: $13,33 \times 5 \text{ dni} = 66,65 \text{ zł}$.

Krok 4 – ustalić kwotę dodatku wyrównawczego: $400 \text{ zł} - 220,81 \text{ zł} (154,16 \text{ zł} + 66,65 \text{ zł}) = 179,19 \text{ zł}$.

Za luty 2025 r. pracownicy należało wypłacić dodatek wyrównawczy w wysokości 179,19 zł.

Przeniesienie w trakcie miesiąca a wysokość dodatku wyrównawczego

Może wystąpić sytuacja, w której pracodawca z powodu omówionych wyżej okoliczności przesuwa pracowników w trakcie miesiąca do wykonywania innej pracy i w związku z tym przysługuje im prawo do dodatku wyrównawczego za część miesiąca. Komentowane rozporządzenie nie rozstrzyga jednak, jak należy obliczyć dodatek wyrównawczy za część miesiąca. Trzeba zatem przyjąć, że w takim przypadku odpowiednie zastosowanie mają zasady zmniejszania dodatku za dni nieobecności w pracy, określone w § 8 komentowanego rozporządzenia.

PRZYKŁAD 20

Pracownik zatrudniony w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku w pełnym wymiarze czasu pracy otrzymuje wynagrodzenie w wysokości 5000 zł brutto miesięcznie.

Pracownik 5 lutego 2025 r. został przesunięty do innej pracy w związku z podejrzeniem choroby zawodowej. Z tego powodu jego wynagrodzenie uległo zmniejszeniu i wynosi 4870 zł brutto miesięcznie. W lutym 2025 r. pracownik nie opuścił żadnego dnia pracy. Aby ustalić wysokość dodatku wyrównawczego za ten miesiąc, należy:

Krok 1 – obliczyć wysokość miesięcznego dodatku wyrównawczego:

$$5000 \text{ zł} - 4870 \text{ zł} = 130 \text{ zł}.$$

Krok 2 – ustalić stawkę dzienną dodatku wyrównawczego: $130 \text{ zł} : 20,75$ (współczynnik obowiązujący od 1 lutego 2025 r.) = 6,27 zł.

Krok 3 – obliczyć kwotę zmniejszającą dodatek – w tym przypadku dodatek nie przysługuje za okres od 1 do 4 lutego 2025 r. (2 dni pracy):

$$6,27 \text{ zł} \times 2 \text{ dni pracy} = 12,54 \text{ zł}.$$

Dodatek wyrównawczy za luty 2025 r. wynosi 117,46 zł ($130 \text{ zł} - 12,54 \text{ zł}$).

Dodatek wyrównawczy ustalony z wynagrodzenia za inny okres niż miesięczny

Dodatek wyrównawczy ustalany w stawce godzinowej albo za inny okres, nie dłuższy niż 1 miesiąc (np. w stawce dziennej czy tygodniowej), lub z innych składników zmiennych za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc, należy obliczać jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy, na podstawie wynagrodzenia za 1 dzień z okresu poprzedzającego przeniesienie lub zmianę warunków albo ograniczenie czasu pracy.

PRZYKŁAD 21

Pracownica zatrudniona jako szwaczka jest wynagradzana stawką akordową 40 zł za uszycie 1 sukienki. Ze względu na zagrożoną ciężą od 17 lutego 2025 r. pracodawca przesunął ją do działu dodatków, gdzie zarabia 30 zł za godzinę roboczą. W lutym 2024 r. pracownica nie opuściła żadnego dnia pracy. Pracownica:

- w styczniu 2025 r. – uszyła 160 sukienek, przepracowała 21 dni (168 godzin) i otrzymała 6400 zł,
- w grudniu 2024 r. – uszyła 120 sukienek, przepracowała 20 dni (160 godzin) i otrzymała 4800 zł,
- w listopadzie 2024 r. – uszyła 162 sukienki, przepracowała 19 dni (152 godziny) i otrzymała 6480 zł.

Aby obliczyć dodatek wyrównawczy należny za okres od 17 do 28 lutego 2025 r., trzeba:

Krok 1 – obliczyć wynagrodzenie za 1 dzień według stawki obowiązującej przed przeniesieniem:

- $6400 \text{ zł} + 4800 \text{ zł} + 6480 \text{ zł} = 17\,680 \text{ zł}$,
- $17\,680 \text{ zł} : 60 \text{ dni} = 294,67 \text{ zł}$.

Krok 2 – obliczyć wynagrodzenie należne przed przeniesieniem według poprzednio obowiązującej stawki:

$$294,67 \text{ zł} \times 10 \text{ dni} = 2946,70 \text{ zł}.$$

Krok 3 – ustalić wynagrodzenie należne po przeniesieniu ze składników zmiennych za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc według nowej stawki:

$$30 \text{ zł/godz.} \times 80 \text{ godz.} (10 \text{ dni} \times 8 \text{ godz.}) = 2400 \text{ zł}.$$

Krok 4 – obliczyć dodatek wyrównawczy ze składników zmiennych za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc: $2946,70 \text{ zł} - 2400 \text{ zł} = 546,70 \text{ zł}$.

Za luty 2025 r. pracownica powinna otrzymać dodatek wyrównawczy w wysokości 546,70 zł.

Składniki mieszane w podstawie dodatku wyrównawczego

Dodatku wyrównawczego ze stawek godzinowych lub innych zmiennych za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc nie należy zmniejszać za dni nieobecności w pracy, za które pracownikowi po powierzeniu innej pracy nie przysługuje wynagrodzenie. Dodatek ten odzwierciedla jedynie składniki zmienne za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc wypłacone za dni pracy. Jeżeli pracownik otrzymuje składniki w stałej stawce miesięcznej i zmienne za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc, do obliczenia dodatku wyrównawczego należy stosować zasady określone w § 7 i § 8 komentowanego rozporządzenia, tj. odpowiednio ustalać wysokość dodatku jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy i pomniejszać go za czas choroby lub innej absencji niż choroba.

W podobny sposób trzeba obliczać dodatek wyrównawczy ze składników za okresy dłuższe niż 1 miesiąc. Jednak w tym przypadku wynagrodzenie za 1 dzień należy obliczyć:

Krok 1 – dzieląc sumę składników zmiennych za okresy dłuższe niż 1 miesiąc wypłaconych w okresie 12 poprzedzających miesięcy przez liczbę dni kalendarzowych (przypadających w ciągu tych 12 miesięcy), za które pracownikowi przysługiwało wynagrodzenie, a następnie

Krok 2 – mnożąc wynagrodzenie za 1 dzień przez liczbę dni, za które pracownikowi należy się wynagrodzenie w tym miesiącu po przeniesieniu, a następnie

Krok 3 – odejmując od wyniku wynagrodzenie należne według nowej stawki w tym miesiącu, ale za dni po przeniesieniu.

Wynagrodzenie za część miesiąca w przypadku choroby

Pracownik wynagradzany stałą stawką miesięczną, który nie przepracuje pełnego miesiąca ze względu na niezdolność do pracy z powodu choroby, za którą przysługuje mu wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek z FUS, ma prawo do wynagrodzenia za część miesiąca.

PRZYKŁAD 22

Pracownica otrzymuje wyłącznie wynagrodzenie w stałej stawce miesięcznej 5300 zł brutto. W lutym 2025 r. przebywała na zwolnieniu lekarskim przez 11 dni i za ten okres ma prawo do wynagrodzenia chorobowego.

Aby ustalić wysokość wynagrodzenia za luty, należy:

Krok 1 – obliczyć stawkę dzienną: $5300 \text{ zł} : 30 = 176,67 \text{ zł}$,

Krok 2 – obliczyć kwotę zmniejszenia z tytułu choroby: $176,67 \text{ zł} \times 11 \text{ dni} = 1943,37 \text{ zł}$,

Krok 3 – ustalić wynagrodzenie za część miesiąca: $5300 \text{ zł} - 1943,37 \text{ zł} = 3356,63 \text{ zł}$.

Pracownica powinna otrzymać za luty 2025 r. wynagrodzenie za pracę w wysokości 3356,63 zł.

Składniki przysługujące za czas absencji chorobowej

Za okres niezdolności do pracy z powodu choroby bądź innej absencji zasiłkowej (zasiłek macierzyński, opiekuńczy) pracownikowi często przysługują dodatkowe składniki płacy (dodatki, premie) w pełnej wysokości na mocy ustawy lub postanowień wewnętrzzakładowych, np. układu zbiorowego pracy, regulaminu wynagradzania. W takim przypadku dodatków czy premii nie należy brać pod uwagę przy obliczaniu wynagrodzenia za część miesiąca, ponieważ bez względu na nieobecność w pracy przysługują za cały miesiąc.

PRZYKŁAD 23

Pracownica otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w kwocie 5000 zł brutto miesięcznie oraz dodatek motywacyjny wynoszący 400 zł brutto miesięcznie. W lutym 2025 r. przez 12 dni pobierała zasiłek macierzyński. Regulamin wynagradzania obowiązujący u pracodawcy przewiduje, że dodatek motywacyjny nie przysługuje za czas przebywania na zasiłku macierzyńskim. Wynagrodzenie zasadnicze i dodatek należy zatem obliczyć w następujący sposób:

Krok 1 – obliczyć stawkę dzienną zmniejszenia:

- $5000 \text{ zł} : 30 = 166,67 \text{ zł}$,
- $400 \text{ zł} : 30 = 13,33 \text{ zł}$.

Krok 2 – obliczyć kwotę zmniejszenia wynagrodzenia z tytułu pobierania zasiłku macierzyńskiego:

- $166,67 \text{ zł} \times 12 \text{ dni} = 2000,04 \text{ zł}$,
- $13,33 \text{ zł} \times 12 \text{ dni} = 159,96 \text{ zł}$.

Krok 3 – ustalić wynagrodzenie i dodatek za część miesiąca:

- $5000 \text{ zł} - 2000,04 \text{ zł} = 2999,96 \text{ zł}$,
- $400 \text{ zł} - 159,96 \text{ zł} = 240,04 \text{ zł}$.

Pracodawca powinien wypłacić pracownicy wynagrodzenie za luty 2025 r. w wysokości 3240 zł, tj. 2999,96 zł (wynagrodzenie zasadnicze) + 240,04 zł (dodatek motywacyjny).

Wypoczynek i niezdolność do pracy w tym samym miesiącu

Jeżeli w tym samym miesiącu pracownik wynagradzany stałą stawką miesięczną przebywał na urlopie wypoczynkowym i pobierał wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek, wynagrodzenie należy zmniejszyć wyłącznie z powodu absencji chorobowej. Powinno się zatem stosować zasady obliczeń wskazane w § 11 ust. 1 komentowanego rozporządzenia, przyjmując urlop wypoczynkowy za czas faktycznie przepracowany. Składniki w stałej miesięcznej stawce należy podzielić przez 30, a powstałą w ten sposób stawkę dzienną pomnożyć przez liczbę dni wskazanych w zaświadczeniu lekarskim. Wynik trzeba odjąć od składników przysługujących w stałej stawce miesięcznej.

Urlop wypoczynkowy jest rodzajem nieobecności w pracy, za którą przysługuje wynagrodzenie jak za pracę (art. 172 Kodeksu pracy). Za miesiąc, w którym pracownik korzystał z urlopu wypoczynkowego, nie należy zatem przeliczać składników w stałej wysokości i wyodrębniać wynagrodzenia za urlop. Dotyczy to także większości zwolnień od pracy oraz okresów niewykonywania pracy, za które pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Wynagrodzenie za pracę w miesiącu liczącym 31 dni

Niejednokrotnie problem stwarza ustalanie wynagrodzenia za część miesiąca w miesiącu liczącym 31 dni kalendarzowych (styczeń, marzec, maj, lipiec, sierpień, październik, grudzień), w którym pracownik był nieobecny w pracy z powodu choroby przez 30 dni. Przy zastosowaniu dzielnika 30 z obliczeń wynika, że wynagrodzenie za przepracowany w takim miesiącu 1 dzień w ogóle się nie należy. Jest to jednak sprzeczne z podstawową zasadą prawa pracy, zgodnie z którą wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną.

Zarówno PIP, jak i resort pracy stoją na stanowisku, że za ten 1 dzień pracy trzeba wypłacić wynagrodzenie. Ustala się je, dzieląc składniki w stałej stawce miesięcznej przez liczbę godzin przypadających nominalnie do przepracowania w danym miesiącu. Powstałą w ten sposób stawkę godzinową należy pomnożyć przez liczbę godzin, jakie pracownik przepracował w tym dniu.

Wynagrodzenie za część miesiąca nieprzepracowaną z innych przyczyn niż choroba

Komentowane rozporządzenie w § 12 określa sposób ustalania wynagrodzenia, jeżeli przez część miesiąca pracownik był nieobecny w pracy z innych przyczyn niż choroba, bez prawa do wynagrodzenia za ten czas, np. z powodu urlopu bezpłatnego, nieobecności nieusprawiedliwionej czy urlopu opiekuńczego.

PRZYKŁAD 24

W lutym 2025 r. pracownik korzystał z 3 dni urlopu bezpłatnego (w tych dniach powinien przepracować łącznie 24 godziny) oraz przez 10 dni przebywał na zwolnieniu lekarskim, za które przysługuje mu wynagrodzenie chorobowe. Pracownik otrzymuje wyłącznie wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 5100 zł brutto. Wynagrodzenie za przepracowaną część miesiąca należy ustalić w następujący sposób:

Krok 1 – obliczyć stawkę dzienną i godzinową:

- $5100 \text{ zł} : 30 = 170 \text{ zł}$,
- $5100 \text{ zł} : 160 \text{ godz.} = 31,88 \text{ zł}$.

Krok 2 – stawki pomnożyć przez liczbę dni i godzin nieobecności:

- $170 \text{ zł} \times 10 \text{ dni} = 1700 \text{ zł}$,
- $31,88 \text{ zł} \times 24 \text{ godz.} = 765,12 \text{ zł}$.

Za luty 2025 r. pracownik powinien otrzymać wynagrodzenie częściowe w wysokości 2634,88 zł, tj.: 5100 zł (wynagrodzenie brutto) – 1700 zł (pomniejszenie za czas choroby) – 765,12 zł (pomniejszenie za czas urlopu bezpłatnego).

Jeżeli w tym samym miesiącu pracownik był nieobecny w pracy zarówno z powodu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą, jak i z innej przyczyny (nie zachowując za ten czas prawa do wynagrodzenia), a ponadto korzystał z urlopu wypoczynkowego, szkoleniowego lub odpłatnego zwolnienia od pracy, należy jednocześnie stosować metody ustalania wynagrodzenia opisane w § 11 i § 12 komentowanego rozporządzenia. Trzeba zatem zmniejszyć składniki ustalone w stałych stawkach miesięcznych wyłącznie z powodu absencji chorobowej pracownika oraz z powodu innej nieobecności, za czas której pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia. Nie należy obniżać wynagrodzenia z powodu urlopu wypoczynkowego czy innych okresów niewykonywania pracy, za które przysługuje wynagrodzenie. Odpłatne nieobecności w pracy należy wówczas traktować jak czas faktycznie przepracowany.

Przedstawioną metodę ustalania wynagrodzenia za część miesiąca należy stosować również wtedy, gdy pracownik rozpoczął lub zakończył pracę w trakcie miesiąca albo jeżeli przez część miesiąca był nieobecny w pracy z przyczyn nieusprawiedliwionych.

Komentarz:

Renata Majewska

ekspert z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
od wielu lat zajmuje się tą tematyką, prawnik, autorka kilkuset publikacji

VI. BHP PRZY MONITORACH EKRANOWYCH

NOWOŚĆ!

ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA PRACY I POLITYKI SOCJALNEJ

z dnia 1 grudnia 1998 r.

w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy
na stanowiskach
wyposażonych w monitory ekranowe

(j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 58)

Na podstawie art. 237¹⁵ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 oraz z 2024 r. poz. 878, 1222, 1871 i 1965) zarządza się, co następuje:

§ 1. [Zakres regulacji]

Rozporządzenie określa:

- 1) wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii dla stanowisk pracy wyposażonych w monitory ekranowe;
- 2) wymagania dotyczące organizacji pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

§ 2. [Definicje]

Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) monitorze ekranowym – należy przez to rozumieć urządzenie do wyświetlania informacji w trybie alfanumerycznym lub graficznym, niezależnie od metody uzyskiwania obrazu;
- 2) stanowisku pracy – należy przez to rozumieć przestrzeń pracy wraz z:
 - a) wyposażeniem podstawowym, w tym monitorem ekranowym, klawiaturą, myszą lub innymi urządzeniami wejściowymi, oprogramowaniem z interfejsem dla użytkownika,
 - b) krzesłem i stołem,
 - c) opcjonalnym wyposażeniem dodatkowym, w tym stacją dysków, drukarką, skanerem, uchwytem na dokumenty, podnóżkiem;
- 3) (uchylony);
- 4) pracowniku – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną przez pracodawcę, w tym praktykanta i stażystę, użytkującą w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 3. [Wytęczenie stosowania przepisów rozporządzenia]

Przepisów rozporządzenia nie stosuje się do:

- 1) kabin kierowców oraz kabin sterowniczych maszyn i pojazdów;
- 2) systemów komputerowych na pokładach środków transportu;
- 3) systemów komputerowych przeznaczonych głównie do użytku publicznego;
- 4) systemów przenośnych nieprzeznaczonych do użytkowania na danym stanowisku pracy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
- 5) kalkulatorów, kas rejestrujących i innych urządzeń z małymi ekranami do prezentacji danych lub wyników pomiarów;
- 6) maszyn do pisania z wyświetlaczem ekranowym.

§ 4. [Organizacja stanowiska pracy]

Pracodawca jest obowiązany organizować stanowiska pracy wyposażone w monitory ekranowe w taki sposób, aby spełniały one minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, określone w załączniku do niniejszego rozporządzenia.

§ 5. [Ocena warunków pracy]

1. Pracodawca jest obowiązany do przeprowadzania na stanowiskach pracy, wyposażonych w monitory ekranowe, oceny warunków pracy w aspekcie:

- 1) organizacji stanowisk pracy, w tym rozmieszczenia elementów wyposażenia, w sposób zapewniający spełnienie wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 2) stanu elementów wyposażenia stanowisk pracy, zapewniającego bezpieczeństwo pracy, w tym ochronę przed porażeniem prądem elektrycznym;
- 3) obciążenia narządu wzroku oraz układu mięśniowo-szkieletowego pracowników;
- 4) obciążenia pracowników czynnikami fizycznymi, w tym szczególnie nieodpowiednim oświetleniem;
- 5) obciążenia psychicznego pracowników, wynikającego ze sposobu organizacji pracy.

2. Ocena, o której mowa w ust. 1, powinna być przeprowadzana w szczególności dla nowo tworzonych stanowisk oraz po każdej zmianie organizacji i wyposażenia stanowisk pracy. Na podstawie oceny pracodawca jest obowiązany podejmować działania mające na celu usunięcie stwierdzonych zagrożeń i uciążliwości.

§ 6. [Obowiązki pracodawcy]

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) informować pracowników o wszystkich aspektach ochrony zdrowia i bezpieczeństwa pracy na stanowiskach pracy, w tym o wynikach przeprowadzonej oceny, o której mowa w § 5, oraz wszelkich środkach bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
- 2) (uchylony).

§ 7. [Uprawnienia pracowników]

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom:

- 1) łączenie przemiennej pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub
- 2) co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 8. [Zapewnienie opieki zdrowotnej]

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom profilaktyczną opiekę zdrowotną, w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom okulary lub szkła kontaktowe korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, o której mowa w ust. 1, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 9. [Wejście w życie]

1. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Istniejące w dniu wejścia w życie rozporządzenia stanowiska pracy wyposażone w monitory ekranowe powinny być dostosowane do wymagań określonych w rozporządzeniu nie później niż w ciągu 2 lat od dnia jego wejścia w życie, z wyjątkiem pkt 5.1 lit. f i g załącznika do rozporządzenia, które dotyczą nowo tworzonych stanowisk pracy.

**Załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej
z dnia 1 grudnia 1998 r. (Dz.U. z 2025 r. poz. 58)**

MINIMALNE WYMAGANIA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ ERGONOMII, JAKIE POWINNY SPEŁNIAĆ STANOWISKA PRACY WYPOSAŻONE W MONITORY EKRANOWE

1.1. Wyposażenie stanowiska pracy oraz sposób rozmieszczenia elementów tego wyposażenia nie może powodować podczas pracy nadmiernego obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego i (lub) wzroku oraz być źródłem zagrożeń dla pracownika.

1.2. W przypadku stosowania systemów przenośnych przeznaczonych do użytkowania na danym stanowisku pracy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, stanowisko pracy powinno być wyposażone w stacjonarny monitor ekranowy lub podstawkę zapewniającą ustawienie ekranu tak, aby jego górna krawędź znajdowała się na wysokości oczu pracownika, oraz w dodatkową klawiaturę i mysz.

2.1. Monitor ekranowy powinien spełniać następujące wymagania:

- a) znaki na ekranie powinny być wyraźne i czytelne,
- b) obraz na ekranie powinien być stabilny, bez migotania lub innych form niestabilności,

- c) jasność i kontrast znaku na ekranie powinny być łatwe do regulowania w zależności od warunków oświetlenia stanowiska pracy,
- d) regulację ustawienia monitora powinny umożliwiać pochylenie ekranu.

2.2. Ustawienie monitora ekranowego oraz innych elementów wyposażenia nie powinno wymuszać niewygodnych ruchów głowy i szyi. Górna krawędź monitora ekranowego powinna znajdować się na wysokości oczu pracownika.

2.3. Ustawienie monitora ekranowego względem źródeł światła powinno ograniczać oślnienie i odbicia światła.

3.1. Klawiatura oraz mysz powinny stanowić osobne elementy wyposażenia podstawowego stanowiska pracy.

3.2. Konstrukcja klawiatury powinna umożliwiać użytkownikowi przyjęcie pozycji, która nie powodowałaby zmęczenia mięśni kończyn górnych podczas pracy.

3.3. Powierzchnia klawiatury powinna być matowa, a znaki na klawiaturze powinny być kontrastowe i czytelne.

4.1. Konstrukcja stołu powinna umożliwiać ergonomiczne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury, w szczególności powinna zapewniać:

- a) wystarczającą powierzchnię, gwarantującą łatwe posługiwanie się elementami wyposażenia stanowiska pracy i wykonywanie czynności związanych z pracą,
- b) ustawienie klawiatury z zachowaniem takiej odległości od przedniej krawędzi stołu, która umożliwia podparcie dla rąk i przedramion z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem,
- c) ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.

4.2. Pracownik powinien mieć zapewnioną odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu oraz do przyjęcia wygodnej pozycji i możliwości jej zmiany podczas pracy.

4.3. Powierzchnia blatu stołu powinna być matowa.

5.1. Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:

- a) dostateczną stabilność przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi,
- b) regulację wysokości siedziska, regulację wysokości oparcia odcinka lędźwiowego kręgosłupa, regulację kąta pochylenia oparcia oraz odpowiednie wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów,
- c) wyprofilowanie siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i ud,
- d) możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°,
- e) regulowane podłokietniki.

5.2. Mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochylenia oparcia powinny być łatwo dostępne i proste w obsłudze oraz tak usytuowane, aby regulację można było wykonywać w pozycji siedzącej.

6. Jeżeli przy pracy istnieje konieczność korzystania z dokumentów, na życzenie pracownika stanowisko pracy należy wyposażać w uchwyt na dokumenty, posiadający regulację ustawienia wysokości, pochylenia oraz odległości od pracownika.

7. Na życzenie pracownika stanowisko pracy należy wyposażać w podnóżek.

8.1. Stanowisko pracy powinno być tak zaprojektowane, aby pracownik miał zapewnioną dostateczną przestrzeń pracy, pozwalającą na umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych.

8.2. Stanowisko pracy powinno być tak usytuowane w pomieszczeniu, aby pracownik miał do niego swobodny dostęp.

9.1. Oświetlenie powinno zapewniać komfort pracy wzrokowej, w szczególności:

- a) oświetlenie na poszczególnych stanowiskach pracy powinno być dostosowane do rodzaju wykonywanych prac,
- b) należy ograniczyć oślnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od monitora ekranowego, w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie urządzeń eliminujących nadmierne operowanie promieni słonecznych padających na stanowisko pracy.

9.2. Dopuszcza się stosowanie opraw oświetlenia miejscowego, pod warunkiem że będą to oprawy niepowodujące oślnienia.

10. Przy projektowaniu, doborze i modernizacji oprogramowania, a także przy planowaniu wykonywania zadań z użyciem monitora ekranowego pracodawca powinien uwzględniać w szczególności następujące wymagania:

- a) oprogramowanie powinno odpowiadać zadaniu przewidzianemu do wykonania,
- b) systemy komputerowe powinny zapewniać przekazywanie pracownikom informacji zwrotnej o ich działaniu,
- c) systemy komputerowe powinny gwarantować wyświetlanie informacji w formie i tempie odpowiednich dla pracownika.

KOMENTARZ

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe

Rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe określa wymagania bhp i ergonomii, a także zasady organizacji pracy dla stanowisk pracy wyposażonych w monitory ekranowe. Jego aktualne brzmienie obowiązuje od 17 listopada 2023 r., a wszystkie wymagane nim wymogi pracodawcy powinni byli spełnić do 17 maja 2024 r.

Pracodawcy i osoby zatrudnione objęte przepisami rozporządzenia

Przepisy rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe dotyczą osób wykonujących pracę na podstawie różnych form zatrudnienia. Jednak obowiązują one tylko w przypadku przekroczenia określonego limitu czasu pracy z monitorem ekranowym. Natomiast ich stosowanie jest wyłączone w przypadku niektórych rodzajów urządzeń.

Podstawa zatrudnienia

Przepisy rozporządzenia dotyczą nie tylko pracowników, ale i praktykantów oraz stażystów, użytkujących w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę swojego dobowego wymiaru czasu pracy.

Pojawiają się natomiast wątpliwości, czy rozporządzenie dotyczy również zleceniobiorców. Biorąc jednak pod uwagę przepisy Kodeksu pracy wskazujące, że: (...) *pracodawca ma obowiązek zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy również osobom wykonującym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub na innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę* (art. 304 § 1 Kodeksu pracy), należy uznać, iż pracodawcy powinni zapewnić warunki określone w rozporządzeniu również zleceniobiorcom. Muszą oni spełnić łącznie poniższe warunki:

- będą wykonywać pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wskazanym przez zleceniodawcę,

- będą użytkować w pracy monitor ekranowy przez liczbę godzin określoną w limicie wskazanym w komentowanym rozporządzeniu.

Rozporządzenie w sprawie bhp na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe ma zastosowanie także do pracowników zdalnych, jak i tych wykonujących pracę w trybie hybrydowym (np. 2 dni pracy w domu, 3 dni pracy w biurze).

Wymiar czasu spędzanego przed monitorem ekranowym

Ustalone w rozporządzeniu warunki pracy dotyczą wszystkich zatrudnionych, którzy użytkują w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę swojego dobowego wymiaru czasu pracy.

Przez wyrażenie „połowa dobowego wymiaru czasu pracy” należy rozumieć „pełny etat” w rozumieniu art. 129 § 1 Kodeksu pracy, zgodnie z którym (...) *czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym*. W konsekwencji rozporządzenie dotyczy więc osób zatrudnionych i korzystających podczas pracy z monitora ekranowego przez co najmniej 4 godziny dziennie (lub odpowiednio mniej, jeśli weźmiemy pod uwagę pracowników objętych krótszą dobową normą czasu pracy, np. lekarzy), i to niezależnie od wymiaru ich zatrudnienia (pełny lub niepełny etat) oraz niezależnie od tego, czy pracują w podstawowym czy np. równoważnym lub weekendowym systemie czasu pracy. Nie wymaga się przy tym, by warunek pracy „przez przynajmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy” pracownicy spełniali codziennie, co potwierdził w swoim wyroku Wojewódzki Sąd Administracyjny:

WSA *Nie jest istotna okoliczność, iż przekroczenie połowy dobowego czasu pracy przy komputerze nie ma miejsca każdego dnia. Przyjęcie interpretacji, iż przepis § 2 pkt 4 rozporządzenia z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr 148, poz. 973) wymaga, aby pracownik codziennie pracował przy komputerze więcej niż połowę dobowego czasu pracy prowadziłoby do obejścia prawa (wyrok WSA w Olsztynie z 10 października 2006 r., II SA/OI 535/06).*

Nie mają przy tym znaczenia odgórne, sztywne założenia pracodawcy odnośnie do ilości czasu pracy przy komputerze na danym stanowisku, lecz faktyczny wymiar czasu, jaki pracownik poświęca na pracę przy monitorze ekranowym.

PRZYKŁAD 1

Inżynier budownictwa zatrudniony na pełny etat w systemie podstawowym czasu pracy zazwyczaj codziennie poświęca około 3 godzin ze swojego czasu pracy na zadania związane z dokumentacją, którą wykonuje w komputerze, a około 5 godzin na bezpośredni nadzór prac na placu budowy. Jednak wystarczy, że co któryś dzień inżynier spędzi przy monitorze ekranowym 4 godziny lub więcej, aby było konieczne zapewnienie mu przez pracodawcę określonych w rozporządzeniu warunków pracy z monitorem ekranowym.

Również osoby zatrudnione na niepełny etat są objęte regulacją omawianego rozporządzenia, gdy z organizacji ich czasu pracy wynika, że przynajmniej raz w tygodniu pracują przy komputerze przez minimum 4 godziny dziennie.

Wyłączenia stosowania rozporządzenia w przypadku niektórych urzędzeń

Nie każdy rodzaj monitora ekranowego, z jakim ma do czynienia w pracy zatrudniony, oznacza obowiązek stosowania wymogów rozporządzenia.

W aktualnym jego brzmieniu, obowiązującym od 17 listopada 2023 r., doprecyzowano, że rozporządzenia nie stosuje się do (...) *systemów przenośnych nieprzeznaczonych do użytkowania na danym*

stanowisku pracy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy. W praktyce oznacza to, że przepisy te nie dotyczą pracowników korzystających w niewielkim natężeniu np. z tabletów, telefonów komórkowych czy nawet laptopów.

Ponadto w rozporządzeniu ujęty jest katalog urządzeń, do których przepisy te nie mają zastosowania. Jest to katalog zamknięty, co oznacza, że pracodawcy nie przyznano uprawnienia do decydowania samodzielnie, czy używanie konkretnego urządzenia wymaga zastosowania norm dla stanowiska pracy w stosunku do zatrudnionych u niego osób.

Urządzenia, których użytkowanie nie powoduje konieczności stosowania przepisów rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe:

- kabiny kierowców oraz kabiny sterowniczych maszyn i pojazdów,
- systemy komputerowe na pokładach środków transportu,
- systemy komputerowe przeznaczone głównie do użytku publicznego,
- systemy przenośne nieprzeznaczone do użytkowania na danym stanowisku pracy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- kalkulatory, kasy rejestrujące i inne urządzenia z małymi ekranami do prezentacji danych lub wyników pomiarów,
- maszyny do pisania z wyświetlaczem ekranowym.

PRZYKŁAD 2

Przedstawiciel handlowy będący pracownikiem mobilnym w ciągu 8 godzin swojej pracy odwiedza średnio około 6 klientów. Większość jego czasu pracy zajmują dojazdy i rozmowy z klientami. Dopiero pod koniec rozmowy z klientem pracownik wypełnia w tablecie zamówienie, co zajmuje około 15 minut. W takim przypadku nie ma konieczności spełnienia wymogów rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy

Stanowisko pracy, którego dotyczą wymagania bhp, jest to przestrzeń pracy wraz z monitorem ekranowym, czyli urządzeniem do wyświetlania informacji w trybie alfanumerycznym lub graficznym, niezależnie od metody uzyskiwania obrazu. Takie brzmienie przepisów eliminuje wątpliwości dotyczące kwalifikacji laptopów i innych urządzeń do wyświetlania informacji w trybie alfanumerycznym lub graficznym, niezależnie od metody uzyskiwania obrazu jako „monitorów ekranowych”.

PRZYKŁAD 3

Pracownicy w ramach pracy stale korzystają ze smartfonów. Mają na nich skonfigurowany dostęp do poczty firmowej oraz do baz danych. Można uznać, że telefon komórkowy – smartfon – powinien być traktowany jak „monitor ekranowy”. Niemniej jednak aby pracownik korzystający z takiego urządzenia w celach służbowych nabywał prawo do zapewnienia mu np. okularów korygujących wzrok, musi obsługiwać to urządzenie przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

Również tablica interaktywna lub tablet mogą być traktowane jak „monitor ekranowy”. Jeśli np. wykładowca akademicki korzysta z takiej tablicy interaktywnej i tabletu w czasie zajęć ze studentami przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, to można uznać, że pracuje przy monitorze ekranowym.

W skład komputerowego stanowiska pracy, poza monitorem ekranowym, wchodzi również:

- 1) klawiatura, mysz lub inne urządzenia wejściowe,
- 2) oprogramowanie z interfejsem dla użytkownika,
- 3) krzesło i stół,
- 4) opcjonalne wyposażenie dodatkowe, w tym stacja dysków, drukarka, skaner, uchwyt na dokumenty, podnózek.

Zatem do obligatoryjnych elementów stanowiska pracy przy monitorze ekranowym zaliczymy: sam monitor (lub inne urządzenie do wyświetlania informacji w trybie alfanumerycznym lub graficznym, np. komputer stacjonarny, laptop, palmtop, rejestrator, smartfon, tablet itp.), klawiaturę, mysz, oprogramowanie, krzesło (fotel do pracy przy komputerze), stół (biurko).

Pozostałe elementy wyposażenia (stacja dysków, drukarka, skaner, uchwyt na dokumenty, podnózek) nie są obowiązkowe. Ich obecność na stanowisku pracy jest wymuszona specyfiką stanowiska oraz życzeniem pracownika, który może poprosić o takie doposażenie stanowiska pracy.

Minimalne wymagania bhp dla stanowisk pracy wyposażonych w monitory ekranowe

Wyposażenie stanowiska pracy oraz sposób rozmieszczenia elementów tego wyposażenia nie może powodować podczas pracy nadmiernego obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego i (lub) wzroku oraz być źródłem zagrożeń dla pracownika (pkt 1.1 załącznika do rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe).

Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy powinno być tak zaprojektowane, aby pracownik miał zapewnioną dostateczną przestrzeń pracy, umożliwiającą umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych. Stanowisko należy tak usytuować w pomieszczeniu, aby dostęp do niego był swobodny.

Wymagania dla sprzętu komputerowego

W wyniku nowelizacji przepisów rozporządzenia, która weszła w życie 17 listopada 2023 r., w przypadku stosowania systemów przenośnych (np. laptopów, tabletów) przeznaczonych do użytkowania na danym stanowisku pracy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy stanowisko pracy powinno być wyposażone w:

- stacjonarny monitor ekranowy lub podstawkę,
- dodatkową klawiaturę,
- dodatkową mysz.

Wymagania dla monitorów ekranowych na stanowiskach pracy:

- znaki na ekranie powinny być wyraźne i czytelne,
- obraz na ekranie powinien być stabilny, bez migotania lub innych form niestabilności,
- jasność i kontrast znaku na ekranie powinny być łatwe do regulowania w zależności od warunków oświetlenia stanowiska pracy,
- regulacje ustawienia monitora powinny umożliwiać pochylenie ekranu.

Zasady ustawienia monitora na stanowisku pracy:

- ustawienie monitora nie powinno wymuszać niewygodnych ruchów głowy i szyi,
- górna krawędź monitora ekranowego powinna znajdować się na wysokości oczu pracownika,
- ustawienie monitora ekranowego względem źródeł światła powinno ograniczać oślnienie i odbicia światła.

Wymogi dla dodatkowej klawiatury i myszy:
■ powinny stanowić osobne elementy wyposażenia podstawowego stanowiska pracy, ■ konstrukcja klawiatury powinna umożliwiać użytkownikowi przyjęcie pozycji, która nie powoduje zmęczenia mięśni kończyn górnych podczas pracy, ■ powierzchnia klawiatury powinna być matowa, ■ znaki na klawiaturze powinny być kontrastowe i czytelne.
Zasady ustawienia dodatkowej klawiatury i myszy:
■ klawiatura powinna być ustawiona z zachowaniem takiej odległości od przedniej krawędzi stołu, która umożliwia podparcie dla rąk i przedramion, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem, ■ mysz powinna być w zasięgu kończyn pracownika.

Rozporządzenie zawiera także wytyczne odnośnie do oprogramowania używanego na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe.

Przy projektowaniu, doborze i modernizacji oprogramowania, a także przy planowaniu wykonywania zadań z użyciem monitora ekranowego pracodawca powinien uwzględnić w szczególności następujące wymagania:
■ oprogramowanie powinno odpowiadać zadaniu przewidzianemu do wykonania, ■ systemy komputerowe powinny zapewniać przekazywanie pracownikom informacji zwrotnej o ich działaniu, ■ systemy komputerowe powinny gwarantować wyświetlanie informacji w formie i tempie odpowiednich dla pracownika.

Wymagania dla mebli na stanowisku pracy wyposażonym w monitor ekranowy

Przepisy rozporządzenia wskazują także, jak powinno być ustawione i z jakich elementów powinno się składać ergonomiczne stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy. Są to wytyczne dla stołów i krzeseł, a także podnóżków. Zgodnie z nimi stanowisko pracy powinno być tak usytuowane w pomieszczeniu, aby pracownik miał do niego swobodny dostęp.

Wymagania techniczne dla stołów na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe:
■ konstrukcja stołu powinna umożliwiać ergonomiczne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury, w szczególności zapewniać: – wystarczającą powierzchnię gwarantującą łatwe posługiwanie się elementami wyposażenia stanowiska pracy i wykonywanie czynności związanych z pracą, – ustawienie klawiatury z zachowaniem takiej odległości od przedniej krawędzi stołu, która umożliwia podparcie dla rąk i przedramion z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem, – ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji; ■ powierzchnia blatu stołu powinna być matowa.
Zasady ustawienia stołu:
pracownik powinien mieć zapewnioną odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu oraz do przyjęcia wygodnej pozycji i możliwości jej zmiany podczas pracy.

Wymagania techniczne dla krzeseł na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe:

- dostateczna stabilność przez wyposażenie krzesła w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi,
- regulacja wysokości siedziska,
- regulacja wysokości oparcia odcinka lędźwiowego kręgosłupa,
- regulacja kąta pochylenia oparcia oraz odpowiednie wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów,
- wyprofilowanie siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i ud,
- możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°,
- regulowane podłokietniki*,
- mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochylenia oparcia powinny być łatwo dostępne i proste w obsłudze oraz tak usytuowane, aby regulację można było wykonywać w pozycji siedzącej.

Zasady ustawienia krzesła:

- pracownik powinien mieć zapewnioną odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu oraz do przyjęcia wygodnej pozycji i możliwości jej zmiany podczas pracy.

* Wymóg regulowanych podłokietników został wprowadzony nowelizacją rozporządzenia, która weszła w życie 17 listopada 2023 r. Z uwagi na przepisy przejściowe ujęte w nowelizacji krzesła niespełniające tego wymogu powinny być zostać wymienione do 17 maja 2024 r.

Elementy wyposażenia na życzenie pracownika

Uchwyt na dokumenty i podnózek to dodatkowe, fakultatywne elementy stanowiska pracy. Zgodnie z przepisami, jeżeli przy pracy istnieje konieczność korzystania z dokumentów, na życzenie pracownika stanowisko pracy należy wyposażać w uchwyt na nie, posiadający regulację ustawienia wysokości, pochylenia oraz odległości od pracownika. Również na życzenie pracownika stanowisko pracy należy wyposażać w podnózek.

Oświetlenie stanowiska pracy

Elementem kluczowym dla ergonomii na stanowisku pracy wyposażonym w monitor ekranowy jest oświetlenie. Także w tej materii rozporządzenie wprowadza konkretne wymagania.

Wymagania dla oświetlenia na stanowisku pracy wyposażonym w monitor ekranowy:

- ma zapewnić komfort pracy wzrokowej,
- oświetlenie na poszczególnych stanowiskach pracy powinno być dostosowane do rodzaju wykonywanych prac,
- należy ograniczyć oślnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od monitora ekranowego, w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie urządzeń eliminujących nadmierne operowanie promieni słonecznych padających na stanowisko pracy,
- dopuszcza się stosowanie opraw oświetlenia miejscowego, pod warunkiem że będą to oprawy niepowodujące oślnienia.

Należy zwrócić uwagę, że wymogi dla sprzętu komputerowego i mebli oraz zasady ergonomii przy ustawieniu wyposażenia stanowiska pracy mają charakter bezwzględnie obowiązujący, zatem nie są uzależnione od regulacji wewnętrznych, woli pracowników czy pracodawcy.

WAŻNE Pracodawca nie może regulacjami wewnątrzzakładowymi zmieniać wymogów bhp dla stanowisk pracy wyposażonych w monitory ekranowe.

Ocena ryzyka zawodowego przy pracy z monitorem ekranowym

Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy stwarza zagrożenia dla zdrowia, które zawsze powinny być jasno opisane w karcie oceny ryzyka zawodowego. Dlatego tak istotne jest, aby pracodawca przeprowadził rzetelną ocenę stanowiska pracy, przeanalizował zagrożenia zawodowe i dokonał oceny ryzyka zawodowego.

Jednym z podstawowych obowiązków pracodawcy jest ochrona zdrowia i życia pracowników poprzez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki (art. 207 § 2 Kodeksu pracy). W szczególności pracodawca jest zobowiązany organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne jej warunki. Powinien także reagować na potrzeby związane z zapewnieniem bhp oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy. Zatem do obowiązków pracodawcy zatrudniającego pracowników na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe należy przeprowadzenie oceny warunków pracy.

Ocena powinna być przeprowadzana w szczególności dla nowo tworzonych stanowisk oraz po każdej zmianie organizacji i wyposażenia stanowisk pracy (§ 5 ust. 2 rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe).

Elementy, które należy zweryfikować przy dokonywaniu oceny stanowisk pracy wyposażonych w monitory ekranowe:

- rozmieszczenie poszczególnych elementów wyposażenia (czy spełniają wymogi bhp),
- stan elementów wyposażenia stanowisk pracy (czy zapewniają bezpieczeństwo pracy, w tym ochronę przed porażeniem prądem elektrycznym),
- obciążenie narządu wzroku oraz układu mięśniowo-szkieletowego pracowników,
- obciążenie pracowników czynnikami fizycznymi (w szczególności nieodpowiednim oświetleniem),
- obciążenie psychiczne pracowników wynikające z organizacji pracy (§ 5 ust. 1 rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe).

Ocena stanowiska pracy wyposażonego w monitor ekranowy nie musi być przeprowadzana „komisyjnie” przy udziale kilku osób. Pracodawca może wyznaczyć jedną osobę, która jej dokona i sporządzi dokument potwierdzający fakt wykonania oględzin. W treści dokumentu powinno się wskazać, czy wszystkie stanowiska pracy odpowiadają nowym wymaganiom, ewentualnie które należy odpowiednio przystosować.

Na podstawie oceny pracodawca jest zobowiązany podejmować działania mające na celu usunięcie stwierdzonych zagrożeń i uciążliwości.

Ryzyko zawodowe

W przepisach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy mamy do czynienia z dwiema niemalże identycznymi definicjami ryzyka zawodowego. Ryzyko zawodowe zdefiniowane w ustawie o służbie medycyny pracy to (...) *możliwość wystąpienia niepożądanych, związanych z wykonywaną pracą zdarzeń powodujących straty, w szczególności niekorzystnych skutków zdrowotnych będących*

wynikiem zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub związanych ze sposobem wykonywania pracy.

Z kolei rozporządzenie w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy definiuje ryzyko zawodowe jako (...) *prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, w szczególności wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy.*

Żaden przepis nie zawiera obowiązującego lub pomocniczego wzoru formularza (karty) oceny ryzyka ani nie wskazuje konkretnej metody przeprowadzania analizy ryzyka zawodowego. Zatem pracodawca ma dowolność w wyborze metody analizy ryzyka oraz formy udokumentowania tego procesu.

Przy ocenie ryzyka zawodowego pracownika wykonującego pracę przy monitorze ekranowym powinno się uwzględnić w szczególności wpływ tej pracy na wzrok (nadmiernie długotrwała praca przy monitorze ekranowym), układ mięśniowo-szkieletowy oraz uwarunkowania psychospołeczne tej pracy.

Na podstawie wyników tej oceny pracodawca opracowuje pisemną informację zawierającą:

- zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy z monitorem ekranowym, z uwzględnieniem wymagań ergonomii,
- zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy na stanowisku z monitorem ekranowym,
- czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy z monitorem ekranowym,
- zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego.

Przykładowa lista kontrolna zagrożeń na stanowisku pracy wyposażonym w monitor ekranowy

Czynniki fizyczne mogące mieć charakter uciążliwy lub szkodliwy na stanowisku pracy przy monitorze ekranowym to:

- hałas,
- oświetlenie,
- temperatura,
- mikroklimat,
- promieniowanie,
- prąd elektryczny.

Czynniki psychospołeczne mogące mieć charakter uciążliwy lub szkodliwy na stanowisku pracy przy monitorze ekranowym to:

- problemy w posługiwaniu się sprzętem komputerowym i oprogramowaniem,
- wydłużony czas pracy,
- presja czasu,
- słaba komunikacja i współpraca,
- izolacja,
- brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym.

Czynniki o charakterze organizacyjnym, związanym w szczególności ze specyfiką pracy wykonywanej w pozycji siedzącej przy komputerze w pomieszczeniu zamkniętym to:

- kubatura pomieszczenia, która powinna wynosić minimum 13 m³,

- powierzchnia podłogi w pomieszczeniu, która powinna wynosić co najmniej 2 m² wolnej powierzchni podłogi (niezajętej przez urządzenia techniczne, sprzęt itp.),
- śliska podłoga i/lub przeszkody na podłodze (np. kable),
- obciążenie fizyczne o charakterze statycznym, wynikające z pracy w pozycji wymuszonej (pracy siedzącej).

Praca uciążliwa lub szczególnie niebezpieczna przy monitorze ekranowym

Oddziaływanie monitora ekranowego na pracownika może być na tyle duże, że taka praca zostanie zakwalifikowana jako uciążliwa. Praca z komputerem, przy monitorze ekranowym może (ale wyłącznie w wyjątkowych przypadkach) nawet zostać zakwalifikowana jako praca w warunkach szkodliwych. Wypowiedział się w tej kwestii także Sąd Najwyższy, wskazując, że za uciążliwą może być uznana praca z monitorem ekranowym, jeśli wymaga to jednocześnie precyzyjnego widzenia i szczególnego obciążenia wzroku.

SN *Zasadnicze znaczenie przy kwalifikowaniu pracy w szczególnych warunkach ma to, czy praca była wykonywana przy obciążeniu wzroku i czy wymagała precyzyjnego widzenia. Obie te cechy powinny wystąpić kumulatywnie (wyrok SN z 4 czerwca 2019 r., III UK 150/18).*

Brak jest jednak regulacji prawnej, która z samej definicji pozwalałaby przyjąć, że konkretny rodzaj pracy w pełnym wymiarze czasu na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy jest pracą w szczególnych warunkach. Takiej kwalifikacji prawnej podlega jedynie praca przy obsłudze elektronicznych monitorów ekranowych, jeżeli oddziałuje na wzrok pracownika i wymaga precyzyjnego widzenia, bo z tej przyczyny została ujęta w wykazie prac szczególnie szkodliwych na podstawie odrębnych przepisów.

Obowiązek informacyjny i szkolenia dla pracowników

Pracodawca jest zobowiązany informować pracowników o wszystkich aspektach ochrony zdrowia i bezpieczeństwa pracy na stanowiskach pracy, w tym o wynikach przeprowadzonej oceny ryzyka zawodowego oraz wszelkich środkach bezpieczeństwa i ochrony zdrowia. Treści dotyczące bezpieczeństwa pracy na stanowiskach pracy powinny znaleźć się przede wszystkim w regulaminie pracy, o ile pracodawca jest zobowiązany do jego wydania.

Pracodawca ma obowiązek określić w regulaminie pracy obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą (art. 104¹ pkt 8 Kodeksu pracy).

Ocena ryzyka zawodowego na stanowisku z monitorem ekranowym powinna być przeprowadzana w szczególności dla nowo tworzonych stanowisk oraz po każdej zmianie organizacji i wyposażenia stanowiska pracy (np. wymianie komputera stacjonarnego na laptop). Wyłącznie bowiem na podstawie dokładnej oceny pracodawca ma szansę podjąć właściwe działania mające na celu usunięcie stwierdzonych zagrożeń i uciążliwości.

WAŻNE Pracodawca ma obowiązek poinformować pracowników o wszystkich aspektach ochrony zdrowia i bezpieczeństwa pracy na stanowiskach pracy, w tym o wynikach przeprowadzonej oceny ryzyka zawodowego oraz wszelkich środkach bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.

W związku z nowelizacją omawianego rozporządzenia obowiązującą od 17 listopada 2023 r. niezbędna była aktualizacja informacji o warunkach wykonywania pracy przy monitorze ekranowym

oraz zebranie oświadczeń pracowników o zapoznaniu się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego i informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy wraz z zobowiązaniem się do ich przestrzegania.

Pracodawca jest zobowiązany udostępnić pracownikom, do stałego korzystania, aktualne instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczące:

- stosowanych w zakładzie procesów technologicznych oraz wykonywania prac związanych z zagrożeniami wypadkowymi lub zagrożeniami zdrowia pracowników,
- obsługi maszyn i innych urządzeń technicznych,
- postępowania z materiałami szkodliwymi dla zdrowia i niebezpiecznymi,
- udzielania pierwszej pomocy (§ 41 rozporządzenia w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy).

Instrukcja obsługi stanowiska wyposażonego w monitor ekranowy nie musi być umieszczona bezpośrednio na stanowisku pracy, musi być jednak łatwo dostępna i umieszczona w miejscu znanym pracownikowi.

Przykładowa instrukcja bhp na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy

INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKU WYPOSAŻONYM W MONITOR EKRANOWY

PRACODAWCA JEST OBOWIĄZANY:

1. Informować pracowników o wszystkich aspektach ochrony zdrowia i bezpieczeństwa pracy na stanowiskach pracy, w tym o wynikach przeprowadzonej oceny oraz wszelkich środkach bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.

(...)

UWAGI OGÓLNE:

Do wykonywania pracy na stanowisku roboczym może być dopuszczony pracownik (każda osoba zatrudniona przez pracodawcę, w tym praktykant i stażysta, użytkująca w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy), który spełnia następujące warunki:

- 1) ma wymagane kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku,
- 2) ma stan zdrowia odpowiedni do wykonywanej pracy potwierdzony świadectwem wydanym przez uprawnionego lekarza,
- 3) przeszedł odpowiedni instruktaż zawodowy, zapoznał się z instrukcją obsługi i odbył przeszkolenie bhp w zakresie określonym w rozporządzeniu MPiPS w sprawie szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

W czasie pracy należy używać okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY:

- 1) zaplanować kolejność wykonywania poszczególnych czynności, przygotować potrzebne dokumenty i programy,
- 2) sprawdzić stan techniczny urządzeń i oświetlenia stanowiska, a w szczególności stan instalacji elektrycznej,

(...)

ZASADNICZE CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY:

- 1) podczas wykonywania pracy zwracać uwagę tylko na wykonywane czynności,
- 2) zachowywać prawidłową pozycję ciała przy wykonywaniu pracy,
- 3) zapewnić przed klawiaturą wystarczającą przestrzeń dla podparcia rąk i dłoni.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE:

Zabrania się:

- 1) spożywania posiłków na stanowisku pracy,
 - 2) samowolnego naprawiania urządzeń, sprzętu i wyposażenia zasilanego energią elektryczną,
 - 3) dopuszczenia do użytkowania komputera osób nieupoważnionych,
- (...)

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY:

Należy:

- 1) wyłączyć zasilanie sprzętu,
 - 2) zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych,
- (...)

UWAGI KOŃCOWE:

W przypadku kobiet w ciąży czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

Przy stałej pracy przy komputerze należy:

- łączyć przemiennie pracę związaną z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała lub
- zapewnić co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

Profilaktyczna opieka zdrowotna

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom profilaktyczną opiekę zdrowotną, w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach (§ 8 ust. 1 rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe).

Zgodnie z przepisami pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi profilaktyczną opiekę zdrowotną, która obejmuje m.in.:

- **zadania z zakresu ograniczania szkodliwego wpływu pracy na zdrowie pracowników** (w szczególności przez współdziałanie z pracodawcą w procesach rozpoznawania i oceny czynników występujących w środowisku pracy oraz sposobów wykonywania pracy mogących mieć ujemny wpływ na zdrowie, współdziałanie z pracodawcą w procesach rozpoznawania i oceny ryzyka zawodowego w środowisku pracy oraz informowanie pracodawców i pracujących o możliwości wystąpienia niekorzystnych skutków zdrowotnych będących jego następstwem),
- **sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracującymi** (w szczególności przez wykonywanie badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przewidzianych w Kodeksie pracy).

Obowiązki pracodawców w zakresie profilaktyki zdrowotnej osób pracujących z monitorami ekranowymi wywodzą się z przepisów międzynarodowych ustalonych już w latach 90. Przewidziano w nich regularne badania wzroku u wszystkich pracowników (art. 9 ust. 1 i 2 dyrektywy Rady 90/270/

EWG z 29 maja 1990 r. w sprawie minimalnych wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy z urządzeniami wyposażonymi w ekrany).

Zgodnie z dyrektywą pracownicy są uprawnieni do odpowiedniego badania oczu i wzroku:

- przed przystąpieniem do pracy z monitorem ekranowym,
- następnie w regularnych odstępach czasu,
- dodatkowo w przypadku wystąpienia zaburzeń wzroku, które mogą być spowodowane pracą z monitorem ekranowym.

W polskim prawie odpowiednikiem tych regulacji dyrektywy są nie tylko omawiane przepisy rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, ale również przepisy dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych profilaktycznych badań lekarskich (art. 229 § 1 i § 2 Kodeksu pracy oraz rozporządzenie w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy).

Ochrona wzroku pracownika

Pracownicy uprawnieni są do badania okulistycznego, jeżeli w wyniku badania wykonanego przed przystąpieniem do pracy z monitorem ekranowym okaże się to konieczne. Lekarz przeprowadzający badanie profilaktyczne może bowiem poszerzyć jego zakres o dodatkowe specjalistyczne badania konsultacyjne, w zależności od wskazań, m.in. o badanie okulistyczne, jeżeli stwierdzi, że jest to niezbędne dla prawidłowej oceny stanu zdrowia osoby przyjmowanej do pracy lub pracownika.

Refundacja zakupu okularów lub szkielek kontaktowych korygujących wzrok

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom okulary lub szkła kontaktowe korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego (§ 8 ust. 2 rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe). Należy jednak pamiętać, że prawo do okularów i szkielek mają pracownicy użytkujący monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

PRZYKŁAD 4

Pracodawca zatrudnia dwie osoby, każdą na 3/8 etatu. Jedna z tych osób przychodzi do pracy codziennie od poniedziałku do piątku na 3 godziny, a druga w poniedziałki na 8 godzin i wtorki na 7 godzin, a przez resztę tygodnia ma wolne. Pierwszej z tych osób pracodawca nie musi zapewniać okularów lub szkielek kontaktowych korygujących wzrok, ponieważ pracuje ona poniżej 4 godzin dziennie. Natomiast druga osoba jest uprawniona do otrzymania od pracodawcy okularów lub szkielek z uwagi na fakt, że przez 2 dni w tygodniu pracuje powyżej połowy dobowej normy czasu pracy.

Pracodawca jest zobowiązany do zapewnienia pracownikowi okularów korygujących wzrok do pracy przy komputerze, uwzględniając wadę wzroku zatrudnionej osoby i jej potrzeby w tym zakresie. Przepisy nie określają przy tym szczegółowych zasad, pozostawiając to w gestii pracodawcy. Dlatego pracodawca w wewnętrznym akcie prawnym (np. regulaminie, zarządzeniu, decyzji itp.) powinien określić szczegółowe zasady przydziału okularów oraz czas ich używalności. W praktyce najczęściej stosowanym rozwiązaniem jest mechanizm refundacji pracownikowi kosztu okularów, których zakupu zatrudniony dokonuje samodzielnie. W takim przypadku warto też określić w regulacjach wewnętrznych czas, w jakim pracownik może się ubiegać o zwrot kosztu zakupionych przez siebie okularów lub szkielek kontaktowych, oraz kwotowe limity zwrotów.

Ustalona przez pracodawcę kwota zwrotu dla pracownika za zakup okularów powinna umożliwić zatrudnionej osobie zakup wymaganych okularów (zapewniających korekcję wzroku), jednak nie musi uwzględniać oprawek np. oznaczonych logo znanej firmy czy droższych szkielek.

Określając wysokość refundacji, trzeba wziąć też pod uwagę, że przepis jednoznacznie wskazuje, iż pracodawca ma pokryć pełny koszt zakupionych przez pracownika okularów („zapewnić”), a nie tylko ich część (dofinansować). Należy zatem określić kwotę realną (obecnie jest to co najmniej kilkaset złotych), która faktycznie umożliwi pracownikowi zakup odpowiednich okularów. Pracownik nie może jednak oczekiwać, że pracodawca będzie finansował np. kosztowne, modne oprawki okularów lub drogie (np. plastikowe, a nie szklane) szkła, gdyż okulary mają jedynie spełniać określoną funkcję (roboczą, a nie ozdobną). Pracodawca może również ustalić dwie kwoty refundacji – dla tradycyjnych okularów i dla szkielek kontaktowych.

Co istotne, przepisy nie regulują kwestii, na kogo powinna być wystawiona faktura za okulary lub szkła kontaktowe, korygujące wzrok, do pracy przy komputerze. Dopuszczalne jest wystawianie faktury zarówno na pracownika, jak i na pracodawcę. Nie ma również przeciwwskazań, aby na fakturze wystawionej na pracodawcę zawarta była adnotacja wskazująca personalnie użytkownika okularów. Każdy ze wskazanych wariantów pozwala na zwrot pracownikowi kosztu zakupu okularów lub szkielek kontaktowych korygujących wzrok, niezbędnych do wykonywania jego zadań. Decyzję, na kogo należy wystawić fakturę, może podjąć pracodawca i powinien ją ująć w regulacji wewnątrzzakładowej w sprawie refundacji zakupu okularów lub soczewek kontaktowych korygujących wzrok.

Przykładowe zarządzenie refundacji okularów lub szkielek kontaktowych korygujących wzrok

Zarządzenie nr 3/2025

W SPRAWIE REFUNDACJI KOSZTU ZAKUPU OKULARÓW LUB SZKIEŁ KONTAKTOWYCH KORYGUJĄCYCH WZROK

Pracownikowi zatrudnionemu w ABC Sp. z o.o. przysługuje zwrot kosztu zakupu okularów lub szkielek kontaktowych korygujących wzrok, przeznaczonych do pracy z monitorem ekranowym.

Zasady refundacji są następujące:

1. Refundacja przysługuje pracownikom, którzy spełniają łącznie następujące warunki:

- użytkują w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej otrzymali zalecenie lekarza dotyczące stosowania okularów lub szkielek kontaktowych korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- dokonali zakupu okularów lub szkielek kontaktowych korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza.

2. Refundacji dokonuje się nie częściej niż:

- co 18 miesięcy – w przypadku okularów korygujących wzrok,
- co 1 miesiąc – w przypadku szkielek kontaktowych korygujących wzrok

– na podstawie wniosku pracownika o zwrot kosztu zakupu okularów lub szkielek kontaktowych korygujących wzrok, zwanego dalej: „wnioskiem”, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia. W wyjątkowych sytuacjach pracownik może wnioskować o zwrot kosztu zakupu okularów lub szkielek kontaktowych korygujących wzrok częściej niż w wyżej określonych terminach, jeśli lekarz badający wzrok uzna to za konieczne.

3. Pracodawca ustala górną granicę refundacji zakupu okularów lub szkielek kontaktowych korygujących wzrok dla wszystkich pracowników, którzy nabyli prawo do ich zakupu, na kwotę:

- 1000 zł za okulary,
- 1000 zł za wszystkie opakowania szkielek kontaktowych zakupione w okresie 18 miesięcy.

Do wniosku dołącza się następujące dokumenty:

- zalecenie lekarza wykonującego badania okulistyczne w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej pracownika, dotyczące stosowania okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- imienną fakturę wystawioną na pracownika lub rachunek imienny wystawiony na pracownika potwierdzający zakup przez pracownika okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok.

4. Wniosek wraz z załącznikami składa się u pracownika działu kadr, który ma 7 dni na rozpatrzenie wniosku i poinformowanie pracownika o jego uznaniu lub odrzuceniu.

5. Wypłata zwrotu kosztu zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok następuje na konto pracownika w najbliższym po dacie rozpatrzenia wniosku terminie wypłaty wynagrodzenia w ABC Sp. z o.o.

Jan Wróblewski

(prezes Zarządu)

Częstotliwość wymiany okularów na koszt pracodawcy można ustalić analogicznie do częstotliwości badań okresowych. Jednak w przypadku pogorszenia się wady wzroku pracownika pracodawca powinien skierować go na dodatkowe kontrolne badania okulistyczne, niezależnie od terminu kolejnych badań okresowych, w celu zbadania zaistniałej zmiany. Pogorszenie się wzroku pracownika, stwierdzone zaświadczeniem lekarskim wydanym przez lekarza medycyny pracy, uprawnia pracownika do złożenia wniosku o zwrot kosztu zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok w terminie niezależnym od kolejnych badań okresowych.

W przypadku rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę (niezależnie od trybu jej rozwiązania) okulary lub szkła korygujące wzrok przechodzą na własność pracownika. W razie zawinionego przez pracownika zgubienia albo zniszczenia okularów lub szkieł, których zakup został zrefundowany przez pracodawcę, pracodawca nie ponosi kosztu zakupu nowych.

Również pracownik pracujący zdalnie może się starać o refundację kosztu okularów korekcyjnych czy szkieł kontaktowych, jeśli używa komputera przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

WAŻNE Pracodawca co do zasady nie powinien finansować pracownikom okularów lub szkieł ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Praca naprzemienna i przerwy od pracy przy monitorze ekranowym

Wielogodzinna praca na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe jest pracą wykonywaną w warunkach nadmiernego obciążenia narządu wzroku wynikającego w szczególności z:

- dużej liczby ruchów gałki ocznej,
- pracy z monitorem, klawiaturą i dokumentami położonymi w bliskiej odległości,
- konieczności częstych zmian akomodacji i adaptacji gałki ocznej.

Długotrwała praca przy obsłudze monitorów ekranowych powoduje podrażnienia oczu lub zaburzenia widzenia, subiektywnie odczuwane jako krótkookresowe rozmazywanie się obrazu lub „podwójne widzenie”, pieczenie, ucisk, ból albo zaczerwienienie gałki ocznej, bóle głowy.

Praca na stanowisku z komputerem jest uznawana za pracę uciążliwą nie tylko ze względu na obciążenie narządu wzroku, lecz również z uwagi na wykonywanie jej w warunkach występowania czynników obciążających układ mięśniowo-szkieletowy (szczególnie w obrębie kończyn górnych

i kręgosłupa szyjnego), występujących w znaczącym nasileniu ze względu na wykonywanie ruchów monotypowych i powtarzalnych.

Z tego powodu pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego. W praktyce oznacza to czasowe powierzanie pracownikowi takich prac, które nie wymagają obciążania narządu wzroku i umożliwiają mu zmianę pozycji ciała ze statycznej, siedzącej, obciążającej kręgosłup szczególnie w obrębie kończyn górnych i w odcinku szyjnym. Mogą być to np. prace polegające na odbywaniu krótkich spotkań służbowych, wyjść do innych części zakładu pracy, prace z dokumentami w formie drukowanej, przy obsłudze kserokopiarki czy drukarki, porządkowanie stanowiska pracy itp.

Pracodawca może również, zamiast zapewnienia łączenia przemiennej pracy (co może być trudne organizacyjnie), przyznać pracownikom co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

Przerwa ta ma również na celu zapewnienie łączenia przemiennej pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Co istotne, ta przerwa nie jest dla pracownika typowym okresem wolnym od pracy. Wspomniana regulacja dopuszcza bowiem możliwość wykonywania w okresie przerwy od pracy z monitorem ekranowym innych czynności, np. związanych z prowadzeniem dokumentacji papierowej, obsługą skanera lub drukarki itp.

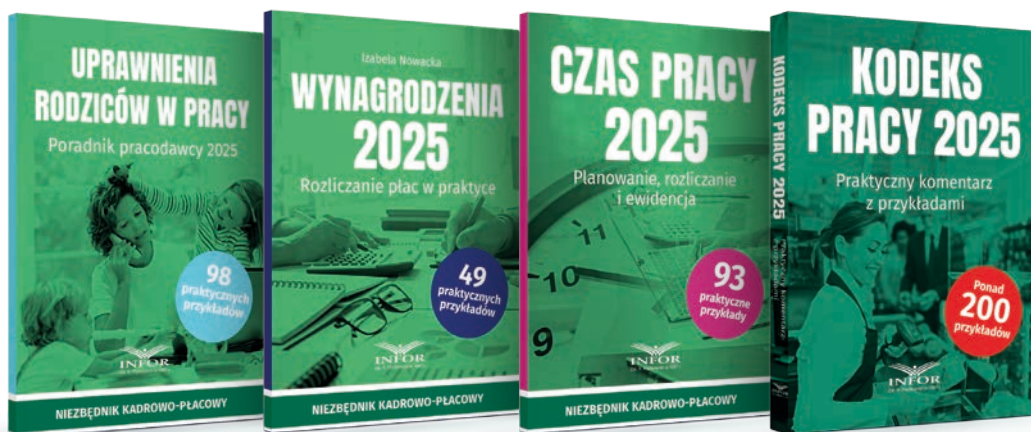
Z uwagi na cel przerwa ta nie może być wykorzystywana łącznie, np. w wymiarze 25 czy 35 minut w ciągu dnia pracy. Z uwagi na uciążliwość pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy obowiązkiem pracodawcy jest taka jej organizacja, która umożliwi pracownikowi skorzystanie z omawianych przerw po każdej godzinie pracy. Zatem tych przerw nie można sumować i należy ich udzielać po upływie każdej godziny pracy przy monitorze ekranowym.

Szczególną regulację dotyczącą omawianych przerw zawiera załącznik do rozporządzenia w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią. W przypadku kobiet w ciąży czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

Komentarz: Marta Goroszkiewicz

specjalista z zakresu prawa pracy, ze szczególnym uwzględnieniem tematyki bhp, prawnik, wykładowca akademicki, autorka licznych publikacji

NAJNOWSZE ZMIANY W PRAWIE PRACY 2025



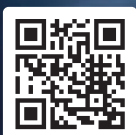
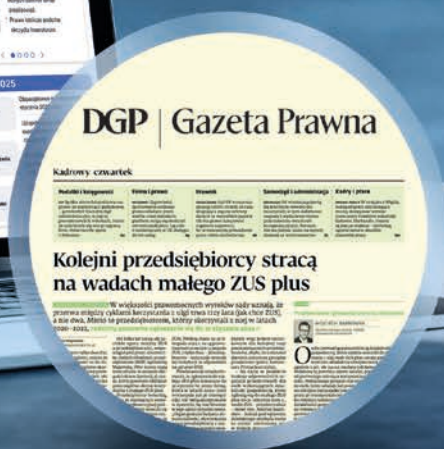
Komplet publikacji o tematyce prawnopracowniczej niezbędnych w pracy specjalistom z zakresu kadr i płac oraz pracownikom działów HR. W książkach uwzględnione zostały najnowsze zmiany przepisów obowiązujące od 1 stycznia, 1 lutego i 19 marca 2025 r. m.in. w zakresie **ochrony sygnalistów, urlopów macierzyńskich oraz dni wolnych od pracy.**

ZAMÓW:  sklep.infor.pl



U nas odpowiedzi czekają na Ciebie!

W INFORLEX aktualności i wszystko
o zmianach w prawie i podatkach



Testuj bezpłatnie
inforlex.pl