

PRAWO PRACY



Elżbieta Judasz

Prawo pracy – pierwsze kroki

 MATERIAŁY INFORMACYJNE

www.pip.gov.pl

Elżbieta Judasz

Prawo pracy – pierwsze kroki

Warszawa 2026

Projekt graficzny okładki, serii wydawniczej i łamanie

Paula Buler

Opracowanie redakcyjne

Izabella Dobrzańska

Aktualizacja

Karolina Janowska

Stan prawny: listopad 2025 r.

Wydanie 16/2026

Copyright © Państwowa Inspekcja Pracy

PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY

GŁÓWNY INSPEKTORAT PRACY

WARSZAWA 2026

www.pip.gov.pl

Spis treści

I. Stosunek pracy	5
1. Umowa o pracę	5
1.1. Co to jest stosunek pracy?	5
1.2. Rodzaje umów o pracę	5
1.3. Praca zdalna	9
1.4. Forma i treść umowy o pracę	13
1.5. Obowiązek informowania pracownika o warunkach zatrudnienia	14
1.6. Jakie pytania pracodawca może zadać kandydatowi na pracownika, a jakie pracownikowi?	15
1.7. Rozwiązanie i wygaśnięcie umowy o pracę	16
1.8. Obowiązek wydania świadectwa pracy	23
2. Wynagrodzenie za pracę	25
2.1. Składniki wynagrodzenia za pracę	25
2.2. Ustalanie wynagrodzenia za pracę	26
2.3. Wypłata wynagrodzenia	27
2.4. Ochrona wynagrodzenia za pracę	28
2.5. Prawo do wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy	30
3. Czas pracy	31
3.1. System i wymiar czasu pracy	31
3.2. Przerwy i odpoczynki w pracy	34
3.3. Praca w godzinach nadliczbowych	35
3.4. Praca w porze nocnej	37
3.5. Praca w niedziele i święta	37
4. Urlopy	39
4.1. Urlop wypoczynkowy	39
4.2. Urlop bezpłatny	45
4.3. Zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej	45
4.4. Urlop opiekuńczy	46
4.5. Urlop macierzyński	46
4.6. Uzupełniający urlop macierzyński	47
4.7. Urlop rodzicielski	48
4.8. Urlop ojcowski	50

4.9. Urlop wychowawczy	50
4.10. Zwolnienie na opiekę nad dzieckiem	52
II. Zatrudnianie pracowników młodocianych	54
1. Umowa o pracę	54
2. Czas pracy	55
3. Urlopy	56
III. Inne formy zatrudnienia	58
1. Umowy cywilnoprawne	58
2. Wolontariat	60

Stosunek pracy

1. Umowa o pracę

1.1. Co to jest stosunek pracy?

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

1.2. Rodzaje umów o pracę

Zgodnie z przepisami umowę o pracę można zawrzeć:

- na okres próbny,
- na czas określony,
- na czas nieokreślony.

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

Od 26 kwietnia 2023 r. przepisy dopuszczają ponowne zawarcie umowy na okres próbny z tym samym pracownikiem w jednej sytuacji: jeśli pracodawca będzie chciał zatrudnić pracownika w celu wykonywania innego rodzaju pracy.

Pracodawca i pracownik w celu wykonywania pracy tego samego rodzaju mogą bezpośrednio po okresie próbnym:

- zawrzeć kolejną umowę o pracę – na czas określony lub nieokreślony,
- zdecydować o zakończeniu współpracy.

Umowę na okres próbny zawiera się na okres nieprzekraczający:

- 1 miesiąca – w przypadku zamiaru zawarcia po jej zakończeniu umowy na czas określony krótszy niż 6 miesięcy;
- 2 miesięcy – w przypadku zamiaru zawarcia umowy na czas określony co najmniej 6 miesięcy i krótszy niż 12 miesięcy.

Strony mogą jednokrotnie wydłużyć wskazane okresy, nie więcej niż o 1 miesiąc, gdy jest to uzasadnione rodzajem pracy.

W umowie o pracę na okres próbny można uzgodnić, że umowa ta przedłuży się o czas urlopu lub innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy (np. okres zwolnienia lekarskiego), o ile takie nieobecności wystąpią.

Okresy wypowiedzenia umowy na okres próbny

Okres zatrudnienia	Długość wypowiedzenia
okres próbny nieprzekraczający 2 tygodni	3 dni robocze
okres próbny dłuższy niż 2 tygodnie i krótszy niż 3 miesiące	1 tydzień
okres próbny wynoszący 3 miesiące	2 tygodnie

Tygodniowy i 2-tygodniowy okres wypowiedzenia zawsze musi zakończyć się w sobotę. Natomiast w przypadku 3-dniowego okresu wypowiedzenia nie wliczamy do niego niedziel i świąt, ale dni wolne z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy (dla znacznej większości pracowników jest to sobota).

Umowa na czas określony jest umową terminową, zatem termin jej rozwiązania musi być wskazany w jej treści. Koniec obowiązywania umowy można określić albo za pomocą konkretnej daty kalendarzowej, albo przez zdarzenie, które może nastąpić, np. przypuszczalny czas zakończenia zbioru owoców. Od 22 lutego 2016 r. okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony, a także łączny okres zatrudnienia na podstawie umów o pracę na czas określony zawieranych między tymi samymi stronami stosunku pracy, nie może przekraczać 33 miesięcy, a łączna liczba tych umów nie może przekraczać trzech. Należy dodać, że do limitu nie wlicza się umowy na okres próbny, co oznacza, że w sumie okres zatrudnienia pracownika w ramach umowy na czas określony będzie mógł maksymalnie trwać 3 lata (3 miesiące umowy próbnej i 33 miesiące umowy na czas określony). Przekroczenie wyżej wymienionego okresu spowoduje, iż od dnia następującego po jego upływie pracownik będzie uważany za zatrudnianego na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

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

Praca sezonowa to praca związana z cyklami przyrody, z właściwościami pór roku, z warunkami klimatycznymi i atmosferycznymi, np. prace przy zbiorach owoców w rolnictwie i ogrodnictwie.



Jednocześnie łączna liczba umów na czas określony zawartych między tymi samymi stronami nie może być większa niż 3. Zatem zawarcie czwartej umowy na czas określony z tym samym pracownikiem, jak i przekroczenie 33 miesięcy zatrudnienia w ramach umowy na czas określony, będzie oznaczało, że pracownik zostanie automatycznie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Powyższy skutek nie nastąpi w przypadku przedłużenia umowy o pracę do dnia porodu, w sytuacji gdy uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży. Należy podkreślić, że nie ma znaczenia, jaki okres upłynie pomiędzy zawarciem kolejnych umów o pracę na czas określony.

Istnieją 4 wyjątki, gdy umowę na czas określony można zawrzeć na okres dłuższy niż 33 miesiące lub gdy można zawrzeć więcej niż 3 takie umowy. Dotyczy to umów zawartych:

- 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 – jeżeli ich zawarcie w danym przypadku służy zaspokojeniu rzeczywistego okresowego zapotrzebowania i jest niezbędne w tym zakresie w świetle wszystkich okoliczności zawarcia umowy.

Powyższe przyczyny muszą być jednak wskazane w treści umowy o pracę, w jednym z obowiązkowych punktów umowy. Dopiero taki zapis spowoduje, że okres, na jaki została zawarta umowa, nie będzie się wliczał do 33 miesięcy, a zawarta umowa nie będzie też wliczana do 3 dopuszczalnych umów na czas określony.

W sytuacji, gdy pracodawca powołał się na obiektywne przyczyny, w związku z którymi zawarł z pracownikiem umowę, która przekracza wskazane wyżej limity dla umów zawieranych na czas określony, będzie on zobowiązany do zawiadomienia o tym (drogą pisemną lub elektroniczną) właściwego Okręgowego Inspektora Pracy w terminie 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.

Obiektywną przyczyną nie jest, np. zatrudnienie:

- w związku z zezwoleniem na pracę dla cudzoziemca,
- pracownika na podstawie umowy dotyczącej refundacji kosztów zatrudnienia,
- w związku z dofinansowaniem wyposażenia stanowiska pracy pracownika.

Obiektywną przyczyną może być natomiast zatrudnienie pracowników związane z realizacją projektu finansowanego ze środków Unii Europejskiej, czy też realizacja kontraktu usługowego.



W Kodeksie pracy przewidziano trzy rodzaje umów o pracę: umowę o pracę na okres próbny, umowę o pracę na czas określony oraz umowę o pracę na czas nieokreślony.

Umowa na czas nieokreślony jest umową bezterminową, która gwarantuje stabilność zatrudnienia i najlepiej chroni pracownika przed rozwiązaniem stosunku pracy.

Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony i umowy o pracę zawartej na czas określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy. Co istotne, różne okresy zatrudnienia u danego pracodawcy należy traktować łącznie i zsumować je w celu ustalenia długości wypowiedzenia. Oznacza to, że przerwy między okresami zatrudnienia nie mają znaczenia i nie powodują każdorazowo liczenia okresu wypowiedzenia od nowa.

Okres zatrudnienia	Długość wypowiedzenia
okres zatrudnienia krótszy niż 6 miesięcy	2 tygodnie
okres zatrudnienia wynoszący co najmniej 6 miesięcy, ale krótszy niż 3 lata	1 miesiąc
okres zatrudnienia wynoszący co najmniej 3 lata	3 miesiące

W przypadku okresu wypowiedzenia liczonego w miesiącach okres ten musi się zakończyć w ostatnim dniu miesiąca, po upływie jednego lub 3 pełnych miesięcy kalendarzowych, bez względu na datę wręczenia pracownikowi wypowiedzenia.

PRZYKŁAD:

- Pracodawca wypowiedział umowę o pracę pracownikowi objętemu 3-miesięcznym okresem wypowiedzenia 15 sierpnia 2025 r. Okres wypowiedzenia zakończy się 30 listopada 2025 r. (w ostatnim dniu miesiąca po upływie pełnych 3 miesięcy kalendarzowych od złożenia wypowiedzenia).
- Pracodawca wypowiedział umowę o pracę pracownikowi objętemu 2-tygodniowym okresem wypowiedzenia 4 grudnia 2025 r. Okres wypowiedzenia zakończy się 20 grudnia 2025 r. (w pierwszą sobotę przypadającą po upływie dwóch pełnych tygodni od złożenia wypowiedzenia).
- Pracownik był zatrudniony u pracodawcy X od 1 stycznia 2017 r. do 31 grudnia 2022 r. Następnie przez 3 lata pracował u pracodawcy Y. Dnia 1 stycznia 2026 roku wrócił do pracy do pracodawcy X. W związku z tym, że jego łączny staż pracy u pracodawcy X wynosi więcej niż 3 lata, jego okres wypowiedzenia wynosi 3 miesiące, bez względu na przerwę w zatrudnieniu.

1.3. Praca zdalna

Praca zdalna jest rodzajem pracy, która może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, np. pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.

Uzgodnienie co do wykonywania pracy zdalnej pomiędzy pracownikiem a pracodawcą może nastąpić:

- przy zawieraniu umowy o pracę albo
- w trakcie zatrudnienia (z inicjatywy pracodawcy lub na wniosek pracownika).

Praca zdalna może być również wykonywana na polecenie pracodawcy, ale tylko w dwóch przypadkach:

1. w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
2. w okresie, w którym zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
 - w dotychczasowym miejscu pracy przez pracodawcę jest czasowo niemożliwe z powodu działania siły wyższej (np. pożar, powódź)
 - jeżeli pracownik bezpośrednio przez wydaniem polecenia złoży oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.



Pracodawca może cofnąć polecenie pracy zdalnej w takim przypadku za co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.

Pracodawca ma obowiązek uwzględnić wnioski o wykonywanie pracy zdalnej w przypadku:

- pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. z 2024 r., poz. 1829),
- pracownika - rodzica:
- dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz
- dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1043 z późn. zm.),
- pracownicy w ciąży,
- pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia,
- pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,
 - chyba, że jest to niemożliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. Pracodawca musi poinformować pracownika o przyczynie odmowy na piśmie lub elektronicznie w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

Zasady wykonywania pracy zdalnej określa się:

- w porozumieniu zawierającym między pracodawcą a zakładową organizacją związkową, a w przypadku, gdy u pracodawcy działa więcej niż jedna zakładowa organizacja związkowa – w porozumieniu między pracodawcą a tymi organizacjami,
- w regulaminie po konsultacji z przedstawicielami pracowników wyłonionymi w trybie przyjętym u pracodawcy.

Wykonywanie pracy zdalnej jest również możliwe, gdy nie zostało zawarte porozumienie lub nie został wydany regulamin. W takim przypadku zasady wykonywania pracy zdalnej określa się w porozumieniu zawartym z pracownikiem lub w poleceniu wykonywania pracy zdalnej (w przypadku działania siły wyższej lub stanu nadzwyczajnego, epidemii lub zagrożenia epidemicznego).

W porozumieniu lub regulaminie określa się w szczególności:

- grupę lub grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną,
- zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej,
- zasady ustalania ekwiwalentu pieniężnego lub ryczałtu,
- zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną, w tym sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną,
- zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną,
- zasady kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- zasady kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych,
- zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.

Jeżeli uzgodnienie dotyczące wykonywania pracy zdalnej dokonane jest przy zawieraniu umowy o pracę, informacja warunkach zatrudnienia (patrz pkt 1.5.) obejmuje dodatkowo:

- określenie jednostki organizacyjnej pracodawcy, w której znajduje się stanowisko pracy pracownika wykonującego pracę zdalną,
- wskazanie osoby lub organu dokonującego za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy odpowiedzialnych za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalną oraz upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej.

W sytuacji, gdy praca zdalna została uzgodniona w trakcie zatrudnienia, powyższe informacje pracodawca przekazuje w formie pisemnej lub elektronicznej, najpóźniej w dniu, w którym pracownik rozpoczyna pracę zdalną.

Pracodawca ma obowiązek:

- zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej,

- zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokryć niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej,
- pokryć inne koszty niż koszty określone w pkt 2 bezpośrednio związane z wykonywaniem pracy zdalnej, jeżeli zwrot takich kosztów został określony w porozumieniu, regulaminie lub poleceniu,
- zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.

Pracodawca i pracownik mogą ustalić zasady wykorzystywania materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, potrzebnych do wykonywania pracy zdalnej, których nie zapewnia pracodawca. W takim przypadku pracownikowi przysługuje ekwiwalent w wysokości ustalonej z pracodawcą. Obowiązek pokrycia kosztów związanych z instalacją, serwisem i konserwacją narzędzi pracy może być zastąpiony wypłatą ryczałtu, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika.



Przy ustalaniu wysokości ekwiwalentu albo ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych (np. internet).

Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązywania i rozwiązywania umowy o pracę, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy. Pracownik nie może być również dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak i z powodu odmowy wykonywania takiej pracy.

Praca zdalna może być wykonywana również okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowy

1.4. Forma i treść umowy o pracę

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

Nawet jeśli pracodawca nie przygotował umowy w formie pisemnej, nie oznacza to, że nie została zawarta. Do nawiązania stosunku pracy wystarczy sam fakt dopuszczenia pracownika do pracy – wówczas stosunek pracy powstaje w chwili gdy pracownik rozpoczyna pracę.

Od tego momentu brak umowy na piśmie może stanowić wykroczenie zagrożone karą grzywny.

Umowa o pracę powinna określać 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 (np. stanowisko lub czynności, jakie pracownik ma wykonywać),
- miejsce lub miejsca wykonywania pracy,
- wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
- wymiar czasu pracy (np. pełny etat, ½ etatu),
- dzień rozpoczęcia pracy,
- w przypadku umowy o pracę na okres próbny:
 - czas jej trwania lub dzień jej zakończenia oraz, gdy strony tak uzgodnią, postanowienie przedłużeniu umowy o czas urlopu, a także innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, i ile takie nieobecności wystąpią,
 - okres, na który strony mają zamiar zawrzeć umowę o pracę na czas określony w przypadku umów zawartych na okres nieprzekraczający jednego lub dwóch miesięcy, a także postanowienie o wydłużeniu umowy, w przypadku, gdy jest to uzasadnione rodzajem pracy,
- w przypadku umowy o pracę na czas określony – czas jej trwania lub dzień jej zakończenia.

1.5. Obowiązek informowania pracownika o warunkach zatrudnienia

Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika, w postaci papierowej lub elektronicznej, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:

- obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
- przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
- przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
- zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
- w przypadku pracy zmianowej – zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
- w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
- innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
- wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
- obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
- prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
- układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje – nazwie takich organów lub instytucji,
- w przypadku gdy pracodawca nie ustalił regulaminu pracy – terminie, miejscu, czasie i częstotliwości wypłacania wynagrodzenia za pracę, porze nocnej oraz przyjętym u danego pracodawcy sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

Następnie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, pracodawca musi poinformować pracownika o nazwie instytucji zabezpiecze-

nia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy (przeważnie jest to Zakład Ubezpieczeń Społecznych) oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę (PPK); nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego.

Poinformowanie pracownika o większości warunków zatrudnienia może nastąpić przez pisemne wskazanie odpowiednich przepisów prawa pracy. Każda zmiana warunków umowy o pracę wymaga formy pisemnej.

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

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

- imienia (imion) i nazwiska,
- daty urodzenia,
- danych kontaktowych (np. adres poczty elektronicznej),
- wykształcenia,
- potwierdzenia posiadanych kwalifikacji zawodowych,
- oświadczenia o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

Od kandydata na pracownika pracodawca nie może, co do zasady, żądać żadnych innych danych niż wymienione powyżej.



Jeżeli jesteś już pracownikiem, pracodawca może żądać dodatkowo:

1. adresu zamieszkania,
2. numeru PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaju i numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość,
3. innych danych osobowych, a także danych osobowych dzieci i innych członków Twojej najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych umożliwi Ci korzystanie ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
4. wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania na etapie ubiegania się o pracę z uwagi na określony rodzaj lub stanowisko pracy,
5. numeru rachunku płatniczego, jeżeli nie złożyłeś wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.



Pracodawca ma prawo odmówić zatrudnienia kandydatowi na pracownika, który podał nieprawdziwe dane osobowe. Może też wypowiedzieć z tego powodu umowę o pracę osobie już zatrudnionej. Jeśli jednak pracodawca żąda bezprawnie innych danych, np. dotyczących wyznawanej religii, preferencji seksualnych czy zamiaru posiadania potomstwa, udzielenie nieprawdziwej odpowiedzi może być jednym ze sposobów ochrony godności osobistej pracownika. Pracodawca nie może wtedy wyciągnąć wobec pracownika żadnych konsekwencji.

Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż wymienione powyżej, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

PRZYKŁAD:

Na podstawie art. 6 pkt 10 ustawy z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (Dz.U. z 2024 r., poz. 276) pracodawca ma prawo domagać się informacji o osobach, których dane osobowe zgromadzone zostały w tym Rejestrze. Może np. żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie przedstawienia wypisów o niekaralności.

Przekazanie pracodawcy danych szczególnej kategorii (jak np. informacji o przekonaniach religijnych lub światopoglądowych, danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej) może nastąpić za Twoją wyraźną zgodą wyłącznie w przypadku, gdy następuje to z Twojej inicjatywy jako osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika. Natomiast przetwarzanie Twoich danych biometrycznych jest dopuszczalne także wtedy, gdy podanie takich danych jest niezbędne ze względu na kontrolę dostępu do szczególnie ważnych informacji, których ujawnienie może narazić pracodawcę na szkodę, lub dostępu do pomieszczeń wymagających szczególnej ochrony.

1.7. Rozwiązanie i wygaśnięcie umowy o pracę

1.7.1. Rozwiązanie umowy

Umowa o pracę rozwiązuje się:

- na mocy porozumienia stron,
- przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia,

- przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia,
- z upływem czasu, na który była zawarta.

1.7.2. Rozwiązanie umowy na mocy porozumienia stron

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

Nie ma również przeszkód, aby do rozwiązania umowy na mocy porozumienia stron doszło w trakcie trwającego okresu wypowiedzenia.

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



1.7.3. Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem

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

W ten sposób każda ze stron może rozwiązać umowę zawartą na:

- okres próbny,
- czas nieokreślony,
- czas określony.

Obowiązujące przepisy Kodeksu pracy stanowią, że za wypowiedzeniem można rozwiązać każdą umowę o pracę na czas określony, niezależnie, od tego na jaki czas została zawarta i czy odpowiedni zapis pojawił się w umowie.

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



Brak spełnienia przez pracodawcę wyżej wymienionych obowiązków może spowodować, że sąd pracy uzna wypowiedzenie za nieuzasadnione lub niezgodne z przepisami.

mi prawa i orzeknie o bezskuteczności wypowiedzenia, a jeżeli umowa już uległa rozwiązaniu (co ma miejsce w większości przypadków z uwagi na upływ okresu wypowiedzenia w trakcie trwania postępowania sądowego) o przywróceniu pracownika do pracy na poprzednich warunkach albo zasądzi odszkodowanie.

Kwestie dotyczące długości okresów wypowiedzenia zostały omówione na str. 6 i 8.

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

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



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

Prawo pracy dopuszcza jednak sytuacje, w których okres wypowiedzenia może być skrócony wolą jednej ze stron. Pracodawca może, w celu wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę, skrócić okres 3-miesięcznego wypowiedzenia, jeżeli wypowiedzenie umowy zawartej na czas nieokreślony lub umowy zawartej na czas określony następuje z powodu ogłoszenia upadłości lub likwidacji firmy albo z innych przyczyn nie dotyczących pracowników. Pracodawca może skrócić w ten sposób okres wypowiedzenia najwyżej jednak do 1 miesiąca. W takim przypadku pracownikowi przysługuje odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za pozostałą część okresu wypowiedzenia.



Jeżeli obowiązuje Cię co najmniej 2-tygodniowy okres wypowiedzenia i to pracodawca wypowiedział Ci umowę o pracę, masz prawo do płatnych dni wolnych na poszukiwanie pracy. Ich wymiar to:

- 2 dni robocze – przy 2-tygodniowymi 1-miesięcznym wypowiedzeniu albo 3 dni robocze – przy
- 3-miesięcznym wypowiedzeniu.

Jeżeli pracownik uzna, że wypowiedzenie przez pracodawcę umowy o pracę jest niezgodne z prawem, może wnieść odwołanie do sądu pracy. Jeżeli sąd ustali, że pracodaw-

ca naruszył przepisy o wypowiedaniu umów, może przywrócić pracownika do pracy albo zasądzić odszkodowanie.

Od 1 stycznia 2017 r. odwołanie od wypowiedzenia umowy o pracę wnosi się do sądu pracy **w ciągu 21 dni** od dnia doręczenia pisma wypowiedzającego umowę o pracę.

UWAGA!

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

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

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

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

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

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



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

1.7.4. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia

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

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

- ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, np. kradzieży, łapownictwa, udostępnienia poufnych informacji,
- popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
- zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

Pracodawca może zwolnić Cię dyscyplinarnie jedynie z ww. powodów.

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

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

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

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

Jeżeli pracodawca rozwiązał umowę o pracę bez wypowiedzenia z naruszeniem przepisów, możesz wystąpić do sądu pracy w ciągu 21 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia.



1.7.5. Rozwiązanie przez pracownika umowy o pracę bez wypowiedzenia może nastąpić:

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

W takim przypadku pracownikowi przysługuje odszkodowanie w wysokości:

- wynagrodzenia za okres wypowiedzenia,
- wynagrodzenia za czas, do którego umowa miała trwać (przy umowie zawartej na czas określony), nie więcej jednak niż za okres wypowiedzenia.

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

Rozwiązanie przez pracownika umowy o pracę bez wypowiedzenia prawo pracy traktuje **tak jak wypowiedzenie umowy o pracę przez pracodawcę**. Oznacza to na przykład, że pracownik, który rozwiąże umowę w tym trybie, będzie traktowany w zakresie nabycia zasiłku dla bezrobotnych tak, jak pracownik, któremu pracodawca wypowiedział umowę o pracę.

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

1.7.6. Ochrona przed wypowiedzeniem lub rozwiązaniem umowy o pracę

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

Zgodnie z przepisami pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę:

- w czasie urlopu pracownika, bez względu na jego rodzaj,
- w czasie innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy (np. choroby), jeżeli nie upłynął jeszcze okres uprawniający do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.

Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę:

- w okresie ciąży pracownicy, a także w okresach przebywania na wszystkich urloпах związanych z rodzicielstwem. Dotyczy to również pracowników-ojców, także adopcyjnych i wychowujących dziecko w okresie przebywania przez nich na wszystkich urloпах związanych z rodzicielstwem,
- w okresie od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego do dnia zakończenia tego urlopu,
- w okresie od dnia złożenia przez pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego wniosku o obniżenie wymiaru czasu pracy do dnia powrotu do nieobniżonego wymiaru czasu pracy, nie dłużej jednak niż przez łączny okres 12 miesięcy,
- pracownikowi powołanemu do czynnej służby wojskowej w okresie między dniem doręczenia karty powołania do czynnej służby wojskowej do momentu kiedy skończy służbę i wróci do pracy.

W okresie ciąży umowa o pracę, która uległaby rozwiązaniu po upływie 3 miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu. Dotyczy to umowy zawartej na czas określony albo na okres próbny przekraczający 1 miesiąc. Ochrona nie obejmuje kobiet zatrudnionych na zastępstwo.

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

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

1.7.7. Wygaśnięcie umowy

Stosunek pracy wygasa w szczególności w przypadku:

- śmierci pracownika,
- śmierci pracodawcy, którego pracownik nie wykonywał pracy w zakładzie pracy (dotyczy to np. śmierci osoby, która zatrudniała pracownika do zaspokajania jej potrzeb osobistych i/lub rodzinnych) albo który nie był przedsiębiorcą wpisanym do CEIDG,

a zakład pracy nie został przejęty w drodze dziedziczenia,

- upływu 30 dni od dnia śmierci pracodawcy – przedsiębiorcy wpisanego do CEIDG, który nie ustanowił zarządu sukcesyjnego z chwilą jego śmierci,
- wygaśnięcia uprawnienia do powołania zarządcy sukcesyjnego, tj. 2 miesiące od dnia śmierci pracodawcy – przedsiębiorcy wpisanego do CEIDG w przypadku uprzedniego zawarcia pisemnego porozumienia co do kontynuacji stosunku pracy,
- wygaśnięcia zarządu sukcesyjnego,
- upływu 3-miesięcznej nieobecności w pracy pracownika z powodu tymczasowego aresztowania,
- niezgłoszenia się pracownika do pracy w ciągu 30 dni po odbyciu czynnej służby wojskowej.

Jeżeli pracodawca omyłkowo uzna, że stosunek pracy wygaś, pracownikowi przysługuje prawo odwołania do sądu pracy. Żądanie przywrócenia do pracy lub odszkodowania wnosi się do sądu pracy **w ciągu 21 dni** od dnia wygaśnięcia umowy o pracę.

1.8. Obowiązek wydania świadectwa pracy

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany, niezależnie od jakichkolwiek okoliczności – w tym np. rozliczenia finansowego, wydać pracownikowi świadectwo pracy.

W świadectwie pracy pracodawca umieszcza informacje niezbędne do ustalenia uprawnień ze stosunku pracy i uprawnień z ubezpieczeń społecznych, dotyczące:

- okresu lub okresów zatrudnienia,
- wymiaru czasu pracy pracownika w czasie trwania stosunku pracy,
- rodzaju wykonywanej pracy lub zajmowanych stanowisk lub 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 § 1 Kodeksu pracy,
- zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej, przewidzianego w art. 148¹ § 1 Kodeksu pracy, wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy,
- urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikowi w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy i wykorzystanego w tym roku (bez urlopu zaległego),

- 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 korzystał z ochrony stosunku pracy, o której mowa w art. 186⁸ § 1 pkt 2 Kodeksu pracy,
- zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem poniżej 14 roku życia, przewidzianego w art. 188 Kodeksu pracy, 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, zgodnie z art. 92 Kodeksu pracy, 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 (np. urlop dodatkowy pracownika niepełnosprawnego, odprawa emerytalno-rentowa),
- 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,
- informacji o wysokości i składnikach wynagrodzenia oraz o uzyskanych kwalifikacjach – na żądanie pracownika.

Zgodnie z obowiązującymi regulacjami, **w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany 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. Wydane w ten sposób świadectwo pracy powinno dotyczyć okresu lub okresów zatrudnienia, za które dotychczas nie wydano świadectwa pracy.

Jeżeli z przyczyn obiektywnych wydanie świadectwa pracy pracownikowi albo osobie przez niego upoważnionej w ostatnim dniu trwania umowy 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.

Pracownik, który otrzymał świadectwo pracy z błędnymi informacjami, może w ciągu **14 dni** od jego otrzymania wystąpić do pracodawcy o jego sprostowanie. W sytuacji kiedy pracodawca odmawia, pracownik może w ciągu kolejnych **14 dni** od za wiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy, wystąpić z takim żądaniem do sądu pracy.

W przypadku niewydania przez pracodawcę świadectwa pracy, jak również w przypadku niesprostowania przez pracodawcę świadectwa pracy, pracownikowi przysługuje prawo wystąpienia do sądu pracy z żądaniem zobowiązania pracodawcy odpowiednio do wydania lub sprostowania świadectwa pracy. Jeżeli z powodu niewydania w terminie lub wydania niewłaściwego świadectwa pracy, doznałeś szkody, masz prawo do odszkodowania. Przysługujące Ci odszkodowanie jest równe wysokości wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy, nie dłuższy jednak niż 6 tygodni. Odszkodowanie to oblicza się wg zasad stosowanych przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy (patrz pkt 4.1.11).

2. Wynagrodzenie za pracę

2.1. Składniki wynagrodzenia za pracę

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

W skład każdego wynagrodzenia za pracę, bez względu na obowiązujący u danego pracodawcy system wynagradzania, zawsze wchodzi wynagrodzenie zasadnicze. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego wynika z przyjętego u danego pracodawcy systemu wynagradzania: czasowego, akordowego lub prowizyjnego.

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

- Poza wynagrodzeniem zasadniczym, w skład wynagrodzenia pracownika **mogą wchodzić tzw. wynagrodzenia dodatkowe**. Można je podzielić na:
- dodatki obowiązkowe, które wynikają z przepisów Kodeksu pracy, np. dodatek za pracę w porze nocnej, wyrównawczy, za pracę w godzinach nadliczbowych oraz
- dodatki, których wprowadzenie zależy jedynie od woli pracodawcy lub wynika z porozumień zawartych między pracodawcą a pracownikami, np. dodatek funkcyjny, stażowy, za znajomość języków obcych.

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

2.2. Ustalanie wynagrodzenia za pracę

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

Jeżeli jednak u pracodawcy nie ma wspomnianego układu, a zatrudnia on co najmniej 50 pracowników, **warunki wynagrodzenia za pracę musi ustalić w regulaminie wynagradzania**.

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



Określenie wysokości wynagrodzenia za pracę łącznie ze wskazaniem składników tego wynagrodzenia jest obowiązkiem stron zawierających umowę o pracę. Niezależnie od przyjętego sposobu ustalania wynagrodzenia za pracę, pracownik zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy, jest zawsze uprawniony do otrzymania wynagrodzenia nie niższego niż minimalne wynagrodzenie za pracę. Od dnia 1 stycznia 2026 r. wynagrodzenie to wynosi 4 806 zł brutto.

2.3. Wypłata wynagrodzenia

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

PRZYKŁAD:

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

Wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (czyli w kasie firmy).

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

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

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

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

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

W takiej sytuacji każdy pracownik ma prawo:

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

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

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

2.4. Ochrona wynagrodzenia za pracę

Kodeks pracy gwarantuje szczególną ochronę wynagrodzenia za pracę. Pracownik **nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.**



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

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

Zgodnie z przepisami prawa pracy z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat dokonywanych do pracowniczego planu kapitałowego, jeżeli pracownik nie zrezygnował z ich dokonywania – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

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



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

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

PRZYKŁAD:

Pracownik wynagradzany stałą stawką miesięczną otrzymał z góry w dniu 1 marca wynagrodzenie za marzec. Pracownik w trakcie tego miesiąca zachorował i nie wypracował obowiązującego go wymiaru czasu pracy.

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

Pracodawca może dokonywać potrąceń tylko w ściśle określonej wysokości.

I tak:

- w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości $\frac{3}{5}$ wynagrodzenia,
- w razie egzekucji innych należności lub potrącania zaliczek pieniężnych – do wysokości $\frac{1}{2}$ wynagrodzenia.

Wszystkie wyżej wymienione potrącenia łącznie nie mogą przekraczać $\frac{1}{2}$ wynagrodzenia, a razem z potrąceniami na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych – $\frac{3}{5}$ wynagrodzenia pracownika.

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

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

Wolna od potrąceń jest kwota w wysokości:

- minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat dokonywanych do pracowniczego planu kapitałowego, jeżeli pracownik nie zrezygnował z ich dokonywania – przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,

- 75% wynagrodzenia jak wyżej – przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
- 90% wynagrodzenia jak wyżej – przy potrącaniu kar pieniężnych.

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

Potrącenia tylko za zgodą pracownika

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

2.5. Prawo do wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy

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

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

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

3. Czas pracy

3.1. System i wymiar czasu pracy

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

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

Okres rozliczeniowy do przedział czasowy obejmujący tygodnie lub miesiące, na podstawie którego pracodawca planuje oraz rozlicza czas pracy pracownika.

Wymiar czasu pracy oblicza się:

- mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie
- dodając do otrzymanej liczby godzin wynik mnożenia 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.

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

PRZYKŁAD:

Pracownik pracuje w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym. Jak obliczyć liczbę godzin, które pracownik powinien przepracować we wrześniu 2025 r.?

- Liczbę pełnych tygodni pracy w tym okresie należy pomnożyć przez 40, czyli
- $4 \times 40 = 160$;
- Następnie do 160 musimy dodać wynik mnożenia 8 godzin przez liczbę dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego przypadających od poniedziałku do piątku (29.09.2025 r. i 30.09.2025 r.), czyli $160 + (2 \times 8) = 176$ godzin.

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

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

Ustalając grafik pracodawca musi uwzględnić, że w Polsce pracownik (jeśli jego praca ma mieścić się w obowiązujących normach czasu pracy):

- nie może świadczyć pracy przez więcej niż **8 godzin** na dobę (praca powyżej 8 godzin stanowi pracę w godzinach nadliczbowych),
- może pracować **przeciętnie 40 godzin** w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym zasadniczo 4 miesięcy.

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

PRZYKŁAD:

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

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

- **Równoważny system** czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy:
 - **12-godzinny** – nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym zasadniczo 1 miesiąca. Może być stosowany w sytuacji, gdy jego wprowadzenie uzasadnione jest rodzajem pracy lub jej organizacją.
 - **16-godzinny** – nie więcej jednak niż do 16 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym zasadniczo 1 miesiąca. System ten może być stosowany przy pracach polegających na dozorze urządzeń lub związanych z częściowym pozostawianiem w pogotowiu do pracy.

- **24-godzinny** – do 24 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym zasadniczo 1 miesiąca. Może być stosowany przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób, a także do pracowników zakładowych straży pożarnych i zakładowych służb ratowniczych.
- **System czasu pracy w ruchu ciągłym**, w którym jest dopuszczalne przedłużenie czasu pracy do 43 godzin przeciętnie na tydzień w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 tygodni. Jednego dnia w niektórych tygodniach w tym okresie dobowy wymiar czasu pracy można przedłużyć do 12 godzin. Opisany system może być stosowany przy pracach, które ze względu na technologię produkcji nie mogą być wstrzymane, a także gdy praca nie może być wstrzymana ze względu na konieczność ciągłego zaspokajania potrzeb ludności.
- **Przerywany system czasu pracy**, przewidujący – według z góry ustalonego rozkładu – nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby. Przerwa ta nie może trwać dłużej niż 5 godzin i nie wlicza się jej do czasu pracy. Za czas tej przerwy pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia należnego za czas przestoju.
- **Zadaniowy system czasu pracy**, w którym czas pracy ustala się za pomocą wymiaru zadań do wykonania przez danego pracownika lub grupę pracowników. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań. Ilość i rozmiar zadań powinny być tak ustalone, aby pracownik mógł je wykonać w czasie nie dłuższym niż 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy. System ten może być wprowadzony, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy.
- Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany **system skróconego tygodnia pracy**, w którym dopuszczalne jest wykonywanie pracy przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
- Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system pracy week-endowej, w którym praca świadczona jest wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. Dopuszczalne jest również przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.

Skrócony czas pracy można wprowadzić dla pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szczególnie szkodliwych dla zdrowia. Skrócenie

czasu pracy może polegać na ustanowieniu przerw w pracy wliczanych do czasu pracy (w taki sposób skraca się czas pracy przy pracy monotonnej lub pracy w ustalonym z góry tempie) albo obniżeniu norm czasu pracy.

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

3.2. Przerwy i odpoczynki w pracy

Pracodawca ma obowiązek zapewnić pracownikowi przerwy w pracy, które są uzależnione od czasu pracy pracownika w danym dniu. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:

- wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
- jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
- jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

Przerwy te są wliczane do czasu pracy.

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

Dłuższe przerwy w pracy wliczane do czasu pracy przysługują pracownicy karmiącej dziecko piersią. Ma ona prawo do dwóch półgodzinnych przerw. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Jednakże pracownica, która pracuje poniżej 6 godzin dziennie ma prawo do jednej przerwy na karmienie. Taka przerwa nie przysługuje pracownicy, której dobowy czas pracy jest krótszy niż 4 godziny.

Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej **11 godzin nieprzerwanego odpoczynku**. Oznacza to, że pracownik może pracować w ciągu doby maksymalnie przez 13 godzin, należy jednak pamiętać o obowiązujących w Polsce normach czasu pracy dobowej i tygodniowej.

Dobowy odpoczynek można jednak skrócić w przypadku:

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



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

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

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

3.3. Praca w godzinach nadliczbowych

Pracą nadliczbową jest praca wykonywana ponad:

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

PRZYKŁAD:

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

Z kolei dla pracownika zatrudnionego w równoważnym systemie czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, np. do 12 godzin, pracą w godzinach nadliczbowych będzie praca ponad 8 godzin na dobę w dniach, w których zgodnie z grafikiem miał pracować 8 lub mniej godzin, a w dniach, w których miał pracować więcej niż 8 godzin – praca ponad liczbę, którą miał przepracować. Pracą w godzinach nadliczbowych dla wskazanego pracownika będzie też praca ponad 40 godzin przeciętnie w tygodniu w obowiązującym go okresie rozliczeniowym.

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

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

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

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

- **100% wynagrodzenia:**
 - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających: w nocy, w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy,
 - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto,
 - za pracę w godzinach nadliczbowych będących przekroczeniem średniotygodniowej normy czasu pracy,
- **50% wynagrodzenia:** za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu.

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

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

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



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

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

- kobiet w ciąży,
- pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 8. bez ich zgody,
- pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia,
- pracowników niepełnosprawnych, chyba że są zatrudnieni przy pilnowaniu lub właściwy lekarz wyrazi na to zgodę.

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

3.4. Praca w porze nocnej

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

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

W porze nocnej pracodawca nie może zatrudniać:

- kobiet w ciąży,
- pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 8. bez ich zgody.

3.5. Praca w niedziele i święta

W niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy (jak np. Nowy Rok, Wszystkich Świętych) nie świadczy się zasadniczo pracy.

Również w placówkach handlowych w niedziele i święta zakazane jest powierzanie pracownikowi lub zatrudnionemu wykonywania pracy w handlu oraz wykonywania czynności związanych z handlem, chyba że dotyczy to:

- kolejnych dwóch niedziel poprzedzających pierwszy dzień Bożego Narodzenia,
- niedzieli bezpośrednio poprzedzającej pierwszy dzień Wielkiej Nocy,
- ostatniej niedzieli przypadającej w styczniu, kwietniu, czerwcu i sierpniu, pod warunkiem że nie przypada w te dni święto.



1 lutego 2025 roku Wigilia Bożego Narodzenia (24 grudnia) została ustawowo dodana jako dzień wolny od pracy. Oznacza to, że począwszy od 2025 roku pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę mają prawo do dnia wolnego w Wigilię, tak jak w przypadku innych świąt ustawowych.

Praca w niedziele i święta jest dozwolona natomiast:

- w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- w ruchu ciągłym,
- przy pracy zmianowej,
- przy niezbędnych remontach,
- w transporcie i w komunikacji,
- w zakładowych strażach pożarnych i w zakładowych służbach ratowniczych,
- przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób,
- w rolnictwie i hodowli,
- przy wykonywaniu prac:
 - polegających na świadczeniu usług z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną lub urządzeń telekomunikacyjnych w rozumieniu przepisów prawa telekomunikacyjnego, odbieranych poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli zgodnie z przepisami obowiązującymi odbiorcą usługi niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy są u niego dniami pracy,
 - zapewniających możliwość świadczenia usług, o których mowa wyżej,
- przy wykonywaniu prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną i codzienne potrzeby ludności, w szczególności w:
 - zakładach świadczących usługi dla ludności,
 - gastronomii,
 - zakładach hotelarskich,
 - jednostkach gospodarki komunalnej,
 - zakładach opieki zdrowotnej i innych placówkach służby zdrowia przeznaczonych dla osób, których stan zdrowia wymaga całodobowych lub całodziennych świadczeń zdrowotnych,

- jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej oraz jednostkach organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej zapewniających całodobową opiekę,
- zakładach prowadzących działalność w zakresie kultury, oświaty, turystyki i wypoczynku,
- w stosunku do pracowników zatrudnionych w systemie czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta.

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

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

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

To samo dotyczy rekompensaty za pracę w święto.

4. Urlopy

4.1. Urlop wypoczynkowy

4.1.1. Nabycie prawa do pierwszego i kolejnego urlopu wypoczynkowego

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

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

PRZYKŁAD:

Pracownik, który swoją pierwszą pracę rozpocznie 1 września, prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 1,66 dnia nabędzie 30 września. Kolejne urlopy cząstkowe w tym samym wymiarze będą mu przysługiwać z upływem każdego kolejnego miesiąca, tj. 31 października, 30 listopada oraz 31 grudnia. Zatem za okres od 1 września do 31 grudnia pracownik nabędzie prawo do 4/12 pełnego wy-

miaru urlopu wypoczynkowego. Od 1 stycznia nowego roku pracownik ten nabeździe z góry prawo do 20 dni urlopu, ponieważ ma krótszy niż 10-letni staż pracy.

4.1.2. Wymiar urlopu wypoczynkowego

Urlop wypoczynkowy wynosi:

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

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

Do wymiaru urlopu wypoczynkowego wlicza się także okresy nauki określone w pkt. 4.1.3.

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

PRZYKŁAD:

W dniu 1 lutego 2025 r. Jan został zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, w wymiarze 1/2 etatu. 1 kwietnia 2025 r. Jan przedstawił świadectwo pracy wystawione przez poprzedniego pracodawcę, u którego był zatrudniony na podstawie umowy zawartej na czas od 1 sierpnia 2024 r. do 31 marca 2025 r. W stażu urlopowym Jana pracodawca powinien uwzględnić część okresu zatrudnienia u wcześniejszego pracodawcy – przypadający od 1 sierpnia 2024 r. do 31 stycznia 2025 r.

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

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

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

- średniej szkole ogólnokształcącej – 4 lata,
- szkole policealnej – 6 lat,
- szkole wyższej – 8 lat.

Wskazanych okresów nie sumuje się.

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

PRZYKŁAD:

Pracownik w trakcie nauki w szkole wyższej pozostawał przez 2 lata w zatrudnieniu. Z chwilą ukończenia studiów pracodawca powinien wliczyć do stażu urlopowego pracownika 8 lat, a pominąć okres pracy. Takie rozwiązanie jest bowiem korzystniejsze dla pracownika.

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

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

PRZYKŁAD:

Pracownikowi, który ma 7-letni staż pracy i jest zatrudniony w wymiarze 1/2 etatu – przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze $1/2 \times 20 \text{ dni} = 10 \text{ dni}$. Jeżeli w wyniku proporcjonalnego ustalania wymiaru urlopu wypoczynkowego dla niepełnoetatowca, wymiar tego urlopu nie obejmuje pełnego dnia, pracodawca ma obowiązek zaokrąglić go w górę do pełnego dnia.

4.1.5. Zasady udzielania urlopu wypoczynkowego

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

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

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

PRZYKŁAD:

Krzysztof jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony, zawartej od 1 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r. Przysługuje mu urlop w wymiarze 20 dni (tj. 160 godzin). Krzysztof pracuje w równoważnym systemie czasu pracy. Do końca listopada 2025 r. wykorzysta on 156 godzin urlopu, to znaczy 11 dni, w których ma pracować po 12 godzin oraz 3 dni, w których ma pracować po 8 godzin (czyli $11 \times 12 = 132$ godziny urlopu plus $3 \times 8 = 24$ godziny urlopu, razem 156 godzin). Krzysztof złożył wniosek o urlop na dzień 5 grudnia 2025 r., w którym to dniu ma przepracować 8 godzin. Pracodawca udzieli pracownikowi urlopu jednak tylko na 4 godziny (160 godzin przysługującego urlopu – 156 godzin wykorzystanego urlopu = 4 godziny urlopu pozostałego do wykorzystania w 2025 r.). Na pozostałe 4 godziny pracy w dniu 5 grudnia 2025 r. Krzysztof musi przyjść do pracy.

4.1.6. Co to jest urlop proporcjonalny?

W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu (np. pracownik zmienia pracodawcę lub przechodzi na emeryturę), przysługuje mu urlop:

- u dotychczasowego pracodawcy – w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego u tego pracodawcy w roku ustania stosunku pracy, chyba że przed ustaniem tego stosunku pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub w wyższym wymiarze,
- u kolejnego pracodawcy – w wymiarze:
 - proporcjonalnym do okresu pozostałego do końca danego roku kalendarzowego – w razie zatrudnienia na czas nie krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego,
 - proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym – w razie zatrudnienia na czas krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego.

PRZYKŁAD:

Pracownik ze stażem pracy krótszym niż 10 lat był zatrudniony u pracodawcy od 1 stycznia 2025 r. do 31 marca 2025 r. U kolejnego pracodawcy został zatrudniony 1 czerwca 2025 r. na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. U pierwszego pracodawcy nabył prawo do urlopu za okres styczeń-marzec w wymiarze $3/12$ z 20 dni = 5 dni. Natomiast u kolejnego pracodawcy będzie mu przysługiwał urlop za okres czerwiec-grudzień, tj. $7/12$ z 20 dni = 12 dni.

Zasady ustalania wymiaru urlopu u kolejnego pracodawcy stosuje się odpowiednio do pracownika:

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

4.1.7. Kiedy pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego?

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

Pracodawca powinien udzielać urlopów zgodnie z planem urlopów, który sporządza biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

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

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

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



Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim. Prawo to przysługuje również pracownikowi-ojcu wychowującemu dziecko lub pracownikowi – innemu członkowi najbliższej rodziny, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

Pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi niewykorzystanego urlopu najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to jednak urlopu udzielanego na żądanie pracownika.

4.1.8. Przesunięcie, przerwanie, odwołanie z urlopu

Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić:

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

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

- czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby i odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- powołania na ćwiczenia wojskowe lub na przeszkolenie wojskowe albo stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, na czas do 3 miesięcy,
- urlopu macierzyńskiego.

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

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

4.1.9. Urlop na żądanie

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

Urlop na żądanie możesz wykorzystać w częściach (np. 4 razy po jednym dniu lub 2 razy po 2 dni) albo w całości (4 kolejne dni).

4.1.10. Jakie wynagrodzenie przysługuje pracownikowi za czas urlopu wypoczynkowego?

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

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

4.1.11. Ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy

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

Pracodawca nie musi wypłacać ekwiwalentu, w przypadku gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę.

Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.



4.2. Urlop bezpłatny

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

4.3. Zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej

Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni lub 16 godzin, w powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. Wniosek należy zgłosić pracodawcy najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

Za czas takiego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do połowy wynagrodzenia.

W przypadku pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, wymiar zwolnienia ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy, a niepełną godzinę zaokrągla w górę do pełnej godziny.

4.4. Urlop opiekuńczy

Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni roboczych, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny (matka, ojciec, syn, córka, małżonek) lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z jego rozkładem czasu pracy. Wniosek złożony w postaci papierowej lub elektronicznej należy złożyć pracodawcy najpóźniej 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.



Za czas urlopu opiekuńczego pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia! Okres ten wliczy się jednak do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

4.5. Urlop macierzyński

W związku z urodzeniem dziecka pracownicy przysługuje urlop macierzyński, którego długość uzależniona jest od liczby dzieci urodzonych przy jednym porodzie. Wymiar urlopu wynosi odpowiednio:

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

Z reguły urlop macierzyński rozpoczyna się w dniu porodu, który jest jednocześnie pierwszym dniem korzystania z urlopu. Istnieje jednak możliwość rozpoczęcia urlopu wcześniej – nie więcej niż 6 tygodni przed przewidywaną datą porodu. W takiej sytuacji po porodzie pracownica ma prawo do niewykorzystanej przed porodem części urlopu, aż do wyczerpania jego pełnego wymiaru.

Po wykorzystaniu co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego po porodzie, pracownica może zrezygnować z pozostałej części urlopu, pod warunkiem że niewykorzystany okres zostanie udzielony pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko, na jego pisemny wniosek. Należy przy tym pamiętać, że rezygnacja przez matkę z dalszej części urlopu jest możliwa wyłącznie w sytuacji, gdy ojciec dziecka faktycznie przejmie jego wykorzystanie, i nie może to nastąpić wcześniej niż po upływie 14 tygodni od dnia porodu.

W przypadku śmierci pracownicy w czasie korzystania z urlopu macierzyńskiego, prawo do niewykorzystanej części tego urlopu przysługuje pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko, a w razie jego braku – innemu członkowi najbliższej rodziny.

Jeżeli natomiast dojdzie do urodzenia martwego dziecka lub zgonu dziecka przed upływem 8 tygodni życia, pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze 8 tygodni po porodzie, nie krócej jednak niż przez 7 dni od dnia zgonu dziecka. W sytuacji, gdy przy jednym porodzie urodziło się więcej niż jedno dziecko, urlop przysługuje w wymiarze odpowiadającym liczbie dzieci pozostałych przy życiu. Gdy dziecko umrze po upływie 8 tygodni życia, pracownica zachowuje prawo do urlopu macierzyńskiego przez 7 dni od dnia śmierci dziecka.

Po zakończeniu urlopu macierzyńskiego, i innych urlopów związanych z rodzicielstwem pracodawca ma obowiązek dopuścić pracownika do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu na warunkach nie mniej korzystnych od tych, które obowiązywałyby, gdyby pracownik nie korzystał z urlopu.



Za czas urlopu macierzyńskiego przysługuje zasiłek macierzyński. Zasady jego przyznawania określa ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2025 r., poz. 501 z późn. zm.).

4.6. Uzupełniający urlop macierzyński

Od 19 marca 2025 r. obowiązują przepisy wprowadzające nowy uzupełniający urlop macierzyński dla rodziców dzieci urodzonych przedwcześnie oraz noworodków wymagających hospitalizacji. Urlop ten przysługuje w wymiarze do 8 albo do 15 tygodni, w zależności od okoliczności związanych z porodem i stanem zdrowia dziecka.

Zgodnie z art. 180² Kodeksu pracy, pracownica lub pracownik – ojciec wychowujący dziecko mają prawo do skorzystania z uzupełniającego urlopu macierzyńskiego bezpośrednio po zakończeniu urlopu macierzyńskiego, w następujących przypadkach:

- w razie urodzenia dziecka przed ukończeniem 28. tygodnia ciąży lub z masą urodzeniową nieprzekraczającą 1000 g – w wymiarze jednego tygodnia uzupełniającego

go urlopu macierzyńskiego za każdy tydzień pobytu dziecka w szpitalu aż do upływu 15. tygodnia po porodzie;

- w razie urodzenia dziecka po ukończeniu 28. tygodnia ciąży i przed ukończeniem 37. tygodnia, z masą urodzeniową powyżej 1000 g – w wymiarze jednego tygodnia urlopu za każdy tydzień pobytu dziecka w szpitalu do 8. tygodnia po porodzie;
- w przypadku dziecka urodzonego po ukończeniu 37. tygodnia ciąży, które było hospitalizowane co najmniej 2 kolejne dni w okresie od 5. do 28. dnia po porodzie – w wymiarze tygodnia urlopu za każdy tydzień pobytu w szpitalu w okresie od 5. dnia do upływu 8. tygodnia po porodzie.

W przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie, przy ustalaniu wymiaru urlopu uwzględnia się wagę dziecka o najniższej masie urodzeniowej oraz okres hospitalizacji dziecka, które najdłużej przebywało w szpitalu.

Należy pamiętać, że uzupełniający urlop macierzyński musi zostać wykorzystany bezpośrednio po zakończeniu urlopu macierzyńskiego. Pracownik, który po urlopie macierzyńskim skorzysta z urlopu rodzicielskiego, utraci prawo do uzupełniającego urlopu macierzyńskiego – nie będzie mógł wykorzystać go w późniejszym terminie.

Wniosek o udzielenie urlopu składa się w formie papierowej lub elektronicznej, co najmniej 21 dni przed zakończeniem urlopu macierzyńskiego. Pracodawca jest obowiązany taki wniosek uwzględnić.

Do wniosku należy dołączyć:

- zaświadczenie szpitala, w którym przebywało dziecko, zawierające informacje o długości pobytu, tygodniu ciąży, w którym dziecko się urodziło, oraz masie urodzeniowej,
- dokumenty określone w rozporządzeniu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2025 r. w sprawie wniosków dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem oraz dokumentów dołączanych do takich wniosków (Dz.U. z 2025 r., poz. 322).

We wniosku należy również wskazać termin zakończenia urlopu macierzyńskiego, po którym ma nastąpić rozpoczęcie uzupełniającego urlopu macierzyńskiego.

4.7. Urlop rodzicielski

Pracownicy będący rodzicami dziecka mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem. Wymiar tego urlopu wynosi

- do 41 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie oraz

- do 43 tygodni – w przypadku urodzenia dwojga lub więcej dzieci przy jednym porodzie.

W sytuacji, gdy dziecko posiada zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, rodzicom przysługuje prawo do dłuższego urlopu rodzicielskiego:

- do 65 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka oraz
- do 67 tygodni, gdy przy jednym porodzie urodzi się dwoje lub więcej dzieci.

Urlop rodzicielski przysługuje łącznie obojgu rodzicom i może być przez nich wykorzystywany jednocześnie. Każdemu z rodziców przysługuje jednak niezbywalne prawo do 9 tygodni urlopu rodzicielskiego, którego nie można przekazać drugiemu rodzicowi.

PRZYKŁAD:

Mama Alicji, zatrudniona w firmie X, po zakończeniu urlopu macierzyńskiego wykorzystała 32 tygodnie urlopu rodzicielskiego. Z pozostałych 9 tygodni może skorzystać wyłącznie tata Alicji – jeśli tego nie zrobi, ta część urlopu przepada.

Urlop rodzicielski może być udzielany jednorazowo lub w maksymalnie pięciu częściach, nie później niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończy 6. rok życia. Udzielenie urlopu następuje na wniosek pracownika – rodzica dziecka, złożony w formie papierowej lub elektronicznej, co najmniej 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu. Pracodawca ma obowiązek taki wniosek uwzględnić.

Za okres urlopu macierzyńskiego przysługuje zasiłek w wysokości 100% podstawy wymiaru, natomiast za okres urlopu rodzicielskiego – 70% tej podstawy. Jeżeli jednak matka dziecka, nie później niż w terminie 21 dni po porodzie, złoży wniosek o udzielenie urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego w pełnym wymiarze, wówczas przez cały ten okres (z wyjątkiem dodatkowych 9 tygodni przysługujących drugiemu rodzicowi, płatnych zawsze 70%) otrzyma zasiłek w wysokości 81,5% podstawy wymiaru.

Pracownica, która w ciągu 21 dni po porodzie wystąpiła o udzielenie jej urlopu rodzicielskiego bezpośrednio po zakończeniu urlopu macierzyńskiego, może dzielić się tym urlopem z pracownikiem – ojcem wychowującym dziecko.

W takiej sytuacji:

- wniosek o rezygnację z urlopu rodzicielskiego w całości lub w części i powrót do pracy należy złożyć najpóźniej 21 dni przed planowanym powrotem,

- wniosek o udzielenie urlopu rodzicielskiego w całości lub w części należy złożyć co najmniej 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu lub jego części. W obu przypadkach pracodawca jest zobowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

4.8. Urlop ojcowski

Pracownik – ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze do 2 tygodni. Z uprawnienia tego może skorzystać do ukończenia przez dziecko 12. miesiąca życia. W przypadku dzieci urodzonych przed 26 kwietnia 2023 r., urlop ojcowski może zostać wykorzystany do ukończenia przez dziecko 24. miesiąca życia.

Prawo do urlopu ojcowskiego przysługuje również pracownikowi, który przysposobił dziecko. W takim przypadku urlop może być wykorzystany w ciągu 12 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia o przysposobieniu, jednak nie później niż do ukończenia przez dziecko 14. roku życia. Jeśli przysposobienie nastąpiło przed 26 kwietnia 2023 r., pracownik zachowuje prawo do skorzystania z urlopu do ukończenia przez dziecko 14. roku życia, o ile nie upłynęły 24 miesiące od dnia uprawomocnienia się postanowienia o przysposobieniu.

Urlop ojcowski udzielany jest na wniosek pracownika, złożony w formie papierowej lub elektronicznej, co najmniej 7 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z urlopu. Pracodawca jest obowiązany taki wniosek uwzględnić. Urlop może być wykorzystany jednorazowo albo w dwóch częściach, przy czym każda z nich musi trwać co najmniej tydzień.

W okresie korzystania z urlopu ojcowskiego pracownik korzysta z takiej samej ochrony jak w czasie urlopu macierzyńskiego – pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać z nim umowy o pracę. Za czas urlopu ojcowskiego pracownikowi przysługuje zasiłek macierzyński w wysokości 100% podstawy wymiaru.

4.9. Urlop wychowawczy

Pracownik, który jest zatrudniony co najmniej 6 miesięcy (bierzemy pod uwagę ogólny staż zatrudnienia u wszystkich pracodawców) ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 36 miesięcy w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 6 roku życia.

Obecnie z 36 miesięcy urlopu wychowawczego, 1 miesiąc przeznaczony jest wyłącznie dla drugiego rodzica, np. matka przebywa na urlopie 35 miesięcy, a ojciec 1 miesiąc lub odwrotnie. Prawa tego nie można przenieść na drugiego z rodziców lub opiekunów

dziecka. Zatem w przypadku wykorzystywania uprawnienia przez jednego z rodziców lub opiekunów, urlop może trwać co najwyżej 35 miesięcy.

Rodzic może wykorzystać pełne 36 miesięcy urlopu wychowawczego jeżeli:

- drugi rodzic dziecka nie żyje,
- drugiemu rodzicowi dziecka nie przysługuje władza rodzicielska,
- drugi rodzic dziecka został pozbawiony władzy rodzicielskiej albo taka władza uległa ograniczeniu lub zawieszeniu.

Z urlopu wychowawczego mogą jednocześnie korzystać oboje rodzice lub opiekunowie dziecka. W takim przypadku łączny wymiar urlopu wychowawczego nie może przekraczać wymiaru 36 miesięcy.

Urlop wychowawczy jest urlopem bezpłatnym. Po jego zakończeniu pracodawca ma obowiązek dopuścić pracownika do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu, na warunkach nie mniej korzystnych od tych, które obowiązywałyby, gdyby pracownik nie korzystał z urlopu.

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



Urlopu wychowawczego udziela się na pisemny wniosek pracownika złożony co najmniej na 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

Urlop wychowawczy może być wykorzystany najwyżej w 5 częściach. Wymiar każdej z części każdorazowo określa pracownik, który korzysta z urlopu wychowawczego.

W czasie urlopu wychowawczego pracownik ma prawo podjąć: pracę zarobkową zarówno u dotychczasowego, jak i innego pracodawcy, inną działalność oraz naukę lub szkolenie. Wykonywanie takich działań nie może jednak wykluczać sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem.

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

Pracownik może zrezygnować z urlopu wychowawczego:

- w każdym czasie – za zgodą pracodawcy albo

- po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy – najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy.

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

Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie od dnia złożenia przez pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego wniosku o:

1. udzielenie urlopu wychowawczego – do dnia zakończenia tego urlopu;
2. obniżenie wymiaru czasu pracy – do dnia powrotu do nieobniżonego wymiaru czasu pracy, nie dłużej jednak niż przez łączny okres 12 miesięcy.

Rozwiązanie przez pracodawcę umowy dopuszczalne jest tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy, a także gdy zajądą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

Pracodawca może jednak wypowiedzieć umowę o pracę pracownikowi korzystającemu z urlopu wychowawczego w przypadku zwolnień grupowych lub indywidualnych przeprowadzanych na podstawie przepisów ustawy z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 570 z późn. zm.) jeżeli urlop wychowawczy został udzielony na okres dłuższy niż 3 miesiące. Ustawę stosuje się do pracodawców zatrudniających co najmniej 20 pracowników.

4.10. Zwolnienie na opiekę nad dzieckiem

Pracownikowi przysługują 2 dni zwolnienia od pracy w roku kalendarzowym z tytułu wychowywania dziecka w wieku do 14 lat. Obecnie rodzice mogą sami zdecydować, czy wykorzystać zwolnienie w dniach (2 dni) czy godzinach (16 godzin). Sposób skorzystania z takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym określa się w pierwszym wniosku o jego udzielenie złożonym w danym roku i nie ma możliwości zmiany zadeklarowanego sposobu korzystania ze zwolnienia w tym roku.

Zwolnienie od pracy 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. Jeżeli pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze zdecyduje się korzystać z tego zwolnienia w dniach, jak dotychczas będą przysłu-

giwały mu dwa dni zwolnienia od pracy, bez względu na liczbę godzin do przepracowania w danym dniu.

PRZYKŁAD:

Pracownik zatrudniony w wymiarze 1/2 etatu będzie miał prawo do 2 dni albo 8 godzin zwolnienia od pracy, a pracownik zatrudniony w wymiarze 1/3 etatu będzie miał prawo do 2 dni lub (16 godzin x 1/3) 6 godzin zwolnienia od pracy.

Nowy, bardziej elastyczny sposób korzystania z dni opieki nad dzieckiem umożliwia zwolnienie się tylko z części dnia pracy, np. pracownik który miał do przepracowania danego dnia 8 godzin, może zawnioskować tylko o 2 godziny zwolnienia od pracy i tym samym przyjść później do pracy lub wyjść z niej wcześniej.

Prawo do zwolnienia od pracy pracownika, który jest zatrudniony u 2 lub więcej pracodawców jest uprawnieniem związanym niezależnie z każdym łączącym go stosunkiem pracy. Pracownik ma prawo zatem niezależnie korzystać z tego zwolnienia u każdego z pracodawców. W ramach równoległego zatrudnienia pracownik może bowiem korzystać ze wszystkich uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, w tym prawa do zwolnienia na dziecko w wieku do lat 14. Drugi pracodawca nie ma podstaw do ingerowania w sprawę dotyczące odrębnego stosunku pracy.

ROZDZIAŁ II.

Zatrudnianie pracowników młodocianych

1. Umowa o pracę

Młodocianym jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat.



Prawo zakazuje zatrudniania osób, które nie mają ukończonych 15 lat, oprócz przypadków określonych przepisami. Wyjątek dotyczy m.in. działalności artystycznej, np. aktorów dziecięcych, którzy mogą być zatrudnieni pod warunkiem uzyskania zgody rodziców i zezwolenia inspektora pracy.

Pracownik młodociany zasadniczo musi mieć ukończone 15 lat, a ponadto:

- ukończyć co najmniej 8-letnią szkołę podstawową,
- przedstawić świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża jego zdrowiu.

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

■ Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego

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

Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego powinna określać:

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

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

- niewypełnienia przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku kształcenia się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych, tzn. przeprowadzenia rozmów z młodocianym mających na celu nakłonienie go do prawidłowego postępowania i należytego wywiązywania się z obowiązków, upominania młodocianego,
- ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu,
- reorganizacji zakładu pracy, uniemożliwiającej kontynuowanie przygotowania zawodowego,
- stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowanie zawodowe (np. w przypadku ujawnionego po badaniach lekarskich niezadowolającego stanu zdrowia młodocianego niezbędnego w danym zawodzie).

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

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

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

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

2. Czas pracy

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

Aby młodociany mógł wypełniać obowiązek szkolny:

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

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

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

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

Czas pracy pracownika młodocianego **zatrudnionego w celu przygotowania zawodowego** nie może przekraczać 8 godzin na dobę, a w przypadku młodocianego w wieku do 16 lat – 6 godzin. Ponadto, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest **dłuższy niż 4,5 godziny**, pracodawca ma obowiązek wprowadzić przerwę w pracy trwającą nieprzerwanie 30 minut, wliczaną do czasu pracy.

Pracodawca nie może zatrudniać młodocianego:

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

Pracodawca **ma obowiązek** zapewnić młodocianemu co najmniej:

- 4-godzinną przerwę w pracy – obejmującą porę nocną,
- 48 godzin nieprzerwanego tygodniowego odpoczynku obejmującego niedzielę.

3. Urlopy

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

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

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

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



Inne formy zatrudnienia

1. Umowy cywilnoprawne

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

Zasady zawierania umów cywilnoprawnych zostały zawarte w Kodeksie cywilnym.

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

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

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

UWAGA!

Pracownik zatrudniony za wynagrodzeniem, wykonujący pracę określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, jest zatrudniony na podstawie stosunku pracy, bez względu na nazwę za-

wartej przez strony umowy. Co więcej, zawieranie umów cywilnoprawnych, w warunkach, w których powinna zostać zawarta umowa o pracę, stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika, zagrożone karą grzywny od 1 000 do 30 000 zł.

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

Od 1 stycznia 2026 r. wysokość stawki minimalnej za godzinę pracy wynosi 31,40 zł brutto.



Wypłacenie przyjmującemu zlecenie lub świadczącemu usługi wynagrodzenia za każdą godzinę wykonania zlecenia lub świadczenia usług w wysokości niższej niż obowiązująca wysokość minimalnej stawki godzinowej jest wykroczeniem zagrożonym karą grzywny od 1 000 zł do 30 000 zł.

Kontrolę wypłacania wynagrodzenia w wysokości wynikającej z minimalnej stawki godzinowej sprawuje Państwowa Inspekcja Pracy.

Inspektorzy pracy zostali uprawnieni do skierowania wystąpienia lub wydania polecenia w sprawie wypłacenia wynagrodzenia w wysokości wynikającej z minimalnej stawki godzinowej, zgodnie z przepisami ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie wypłaty wynagrodzenia wynikającego z minimalnej stawki godzinowej inspektor pracy będzie więc miał prawo skierowania wystąpienia lub polecenia. Wystąpienie lub polecenie będzie mogło dotyczyć obowiązku wypłaty wynagrodzenia w formie pieniężnej, a w przypadku umów zawartych na czas dłuższy niż 1 miesiąc – obowiązku wypłaty wynagrodzenia co najmniej raz w miesiącu.

Ponadto, inspektorzy pracy będą weryfikować prawidłowość korzystania przez przedsiębiorców z wyłączeń od stosowania minimalnej stawki godzinowej (dotyczy to m.in. umów w przypadku których o miejscu i czasie wykonania zlecenia lub świadczenia usług decyduje przyjmujący zlecenie lub świadczący usługi i przysługuje mu wyłącznie wynagrodzenie prowizyjne). W razie ustalenia, że umowa objęta jest zakresem przedmiotowym ustawy, a zleceniobiorcy wypłacane jest wynagrodzenie w wysokości niższej niż wynikające z minimalnej stawki godzinowej, inspektor pracy będzie mógł zastosować środek prawny w postaci wystąpienia lub polecenia oraz nałożyć na sprawcę wykroczenia grzywnę w drodze mandatu karnego lub skierować do sądu wnioski o ukaranie.

Zatem, osoby świadczące pracę na podstawie umów zlecenia i umów o świadczenie usług mogą zwracać się do Państwowej Inspekcji Pracy o przeprowadzenie kontroli w przypadku zaistnienia nieprawidłowości dotyczących ich wynagrodzenia.

2. Wolontariat

Stosunkiem cywilnoprawnym jest również stosunek prawny łączący korzystającego z wolontariuszem. Wykonywane przez wolontariusza świadczenie na rzecz korzystającego jest świadczeniem odpowiadającym świadczeniu pracy, a nie świadczeniem pracy. Podstawową cechą wolontariatu odróżniającą go od stosunku pracy jest brak wynagrodzenia za pracę.



Wolontariuszem jest osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. 2025 r., poz. 1338 z późn. zm.).

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

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

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

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

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

Korzystający ze świadczeń wolontariusza ma obowiązek:

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

➤ **Egzemplarz bezpłatny**



www.pip.gov.pl

