

urlopu (w układzie zbiorowym tego nie można uzgodnić).

Urlop za rok kalendarzowy i jego proporcjonalna część

- **Okres:** co najmniej 4 tygodnie³, 5 tygodni⁴, 8 tygodni⁵.
- Pracownikom, którzy pobierają wynagrodzenie, może pracodawca wyznaczyć i dłuższy urlop (również dla pewnej grupy pracowników), jest winien respektować zasadę równych praw.
- **Prawo** ma pracownik, który przy nieprzerwanym stosunku pracy w stosunku do tego samego pracodawcy wykonywał pracę przynajmniej 60 dni w roku kalendarzowym - jeżeli stosunek pracy nie trwał przez cały rok kalendarzowy, świadczy się proporcjonalna część urlopu za rok kalendarzowy.
- **Udzielenie urlopu:** o udzieleniu urlopu decyduje pracodawca według rozkładu urlopów uzgodnionego z związkami zawodowymi (jeżeli działają w ramach pracodawcy), z reguły tak, aby pracownik mógł urlop czerpać w całości (albo przynajmniej 2 tygodnie w całości) i do końca roku kalendarzowego, w którym pracownik uzyskał do urlopu prawo, biorąc pod uwagę potrzeby czynności pracodawcy i uzasadnione interesy pracownika. Pracodawca jest winien to wszystko oznajmić pracownikowi pisemnie co najmniej z wyprzedzeniem 14 dni.
- **ekwiwalent pieniężny:**
 - pracownikowi przysługuje za okres czerpania urlopu wynagrodzenie w wysokości średniego wynagrodzenia,
 - za nie wykorzystanie urlopu w wysokości średniego zarobku pracownikowi przysługuje ekwiwalent tylko w przypadku że do niewykorzystania doszło w skutek rozwiązania stosunku pracy.
- **potrącanie urlopu:** w przypadku, że pracownik jest nieobecny w pracy z powodu przeszkód w pracy, które się dla potrzeb prawa do urlopu nie oceniają jako wykonywanie pracy, potrąca się urlop za pierwszych 100 dni opuszczonych zmian (dni roboczych) o 1/12 i za każdych dalszych 21 opuszczonych zmian (dni roboczych) również o 1/12 urlopu.

Urlop za odpracowane dni

- **Okres:** 1/12 urlopu za rok kalendarzowy za każdych 21 odpracowanych dni w roku kalendarzowym.
- **Prawo** ma pracownik, któremu nie powstało prawo na urlop za rok kalendarzowy ani jego proporcjonalną część dlatego, że nie wykonywał pracy u tego samego pracodawcy przez przynajmniej 60 dni.

Urlop uzupełniający

- **Prawo:** kodeksem pracy określona grupa pracowników pracujących pod ziemią i dalszych według postanowienia § 215 kodeksu pracy, którzy dla tego samego pracodawcy wykonywali pracę cały kalendarzowy rok lub jego część.
- **Okres:** jeżeli pracownik wykonuje pracę cały rok kalendarzowy, przysługuje mu 1 tydzień urlopu dodatkowego, jeżeli wykonuje pracę część roku, przysługuje mu za każdych 21 odpracowanych dni 1/12 ulopu.

Państwowy Urząd Inspekcji Pracy, referat stosunków i warunków pracy
© 2008

¹ u młodocianych pracowników przerwa jest stanowiona najpóźniej po 4,5 godzinach nieprzerwanej pracy

² u młodocianych pracowników odpoczynek nie może być krótszy niż 48 godzin

³ pracownicy, którzy otrzymują wynagrodzenie (sfera gospodarcza)

⁴ prawo na 5 tygodni urlopu mają według ustawy pracownicy, którzy pobierają płacę, nie wynagrodzenie. Zakres pracodawców, którzy świadczą pracownikom płacę jest podany w § 109 ust. 3 kodeksu pracy

⁵ 8 tygodni urlopu w roku kalendarzowym się należy pracownikom pedagogicznym i akademickim pracownikom szkół wyższych

⁶ to nie będzie złamane naprz. przy ustaleniu dłuższego urlopu tylko dla pracowników pracujących w porze nocnej, w ruchu zmianowym, w utrudnionych warunkach itp.

ROZKŁAD I REGULAMIN PRACY, CZAS OSPOCZYNKU, PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH, URLOPY PRACOWNICZE

(brzmienie ważne od 1.1.2008r.)

Informacje podstawowe

ROZKŁAD I REGULAMIN PRACY, CZAS ODPOCZYNKU, PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH

- Regulacja prawna: § 78 i następujące ustawy nr 262/2006 Dz. U. w brzmieniu późniejszych przepisów.
- Rozkład pracy i czas pracy to przedewszystkim sprawa organizacji pracy i sposobu kierowania w ramach każdego pracodawcy.
- **Czas pracy** to czas w którym pracownik jest zobowiązany wykonywać dla pracodawcy pracę i czas w którym jest pracownik przygotowany wykonywać pracę w miejscu pracy według wskazówek pracodawcy.
- **Czas odpoczynku** to czas, który nie jest czasem pracy.
- **Zmiana** jest częścią tygodniowego rozkładu pracy bez godzin nadliczbowych którą jest pracownik zobowiązany odpracować według z góry ustalonego rozkładu zmian.
- **Dwuzmianowy regulamin pracy** to regulamin, w którym pracownicy regularnie się zmieniają na dwóch zmianach w ramach 24 godzin idących za sobą.
- **Trójzmianowy regulamin pracy** to regulamin, w którym pracownicy się regularnie zmieniają na trzech zmianach w ramach 24 godzin idących za sobą.
- **Ciągły reżym pracy** – to reżym w którym pracownicy się regularnie zmieniają na zmianach w ciągłym ruchu w ramach kolejnych 24 godzin.
- **Ciągły ruch** – to ruch, który wymaga wykonywanie pracy 24 godziny dziennie, 7 dni w tygodniu.

- **Tydzień** to okres 7 kolejnych dni kalendarzowych.
- **Praca w nocy** to praca wykonywana między godziną 22:00 i 6:00.
- **Pracownik pracujący w nocy** to pracownik, który w nocy regularnie przepracuje co najmniej 3 godziny ze swego czasu pracy w ramach kolejnych 24 godzin.

Wyznaczony tygodniowy wymiar pracy

- Tygodniowy czas pracy nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo.
- Dla pracowników pracujących w reżymie dwuzmianowym 38,75 godzin tygodniowo.
- Dla pracowników pracujących pod ziemią przy wydobywaniu węgla, rud i surowców nie pochodzących z rudy, w budownictwie dołowym i na stanowiskach górniczego geologicznego rozpoznania, pracowników pracujących w reżymie trzech zmian i w ruchu ciągłym 37,5 godzin tygodniowo.
- Dla pracowników młodszych niż 18 lat zmiana w poszczególnych dniach nie może przekraczać 8 godzin; w przypadku większej ilości stosunków pracy, tygodniowy czas pracy nie może w ogóle przekraczać 40 godzin tygodniowo.

Rozkład czasu pracy

- Rozkład czasu pracy, początek i koniec zmiany, wyznacza pracodawca.
- Równomierny rozkład pracy: dobowy wymiar pracy nie może przekroczyć 9 godzin.
- Nierównomierny rozkład pracy: dobowy wymiar pracy nie może przekroczyć 12 godzin.
- Elastyczny rozkład pracy: przy równomiernym i nierównomiernym rozkładzie, początek i koniec podstawowego czasu pracy ustala pracodawca, pracownik sam decyduje i przyjdzie i odejdzie z pracy.
- Konto wymiaru pracy: wybiera pracodawca w przypadkach, gdy chce pracownikom wyznaczać pracę według jego aktualnych potrzeb w konkretnym okresie i za to świadczy stałe wynagrodzenie.
- Czas pracy można rozłożyć również w inny sposób.

Przerwy w pracy i przerwy bezpieczeństwa

- Przerwa w pracy: najdłużej po 6 godzinach nieprzerwanej pracy w trwaniu co najmniej 30 minut¹ przerwa się nie zalicza do czasu pracy i nie może być świadczona na początku i końcu czasu pracy.
- Przerwa bezpieczeństwa: jest ustalona w przepisach specjalnych i **wlicza się do czasu pracy**.

Czas odpoczynku

- Nieprzerwany odpoczynek między dwoma zmianami: przynajmniej 12 godzin podczas kolejnych 24 godzin (przy spełnieniu pewnych warunków może być skrócony).
- Dni wolne od pracy: dni, na które przypada nieprzerwany odpoczynek w tygodniu i święta.
- Nieprzerwany odpoczynek w tygodniu: podczas każdego okresu kolejnych siedmiu kalendarzowych dni przysługuje pracownikowi odpoczynek przynajmniej 35 godzin².

Praca w godzinach nadliczbowych

- Tylko w wyjątkowych sytuacjach może pracodawca nakazać pracę z ważnych powodów operacyjnych w czasie nieprzerwanego odpoczynku między dwoma zmianami i w dni wolne od pracy.
- Nie może przekroczyć 8 godzin w poszczególnych tygodniach i 150 godzin w roku kalendarzowym (więcej tylko na podstawie porozumienia z pracownikami).

Praca w nocy

Dobowy wymiar pracy pracownika pracującego w porze nocnej nie może przekroczyć 8 godzin w ramach kolejnych 24 godzin, w przypadkach, w których jest to niemożliwe, jest pracodawca winien rozłożyć tygodniowy czas w ten sposób, aby średnia długość zmiany nie przekroczyła 8 godzin w okresie 26 tygodni

- pracodawca jest zobowiązany zabezpieczyć pracownikom pracującym w porze nocnej odpowiednie zaplecze (przede wszystkim możliwość orzeźwienia) i jest również winien miejsce pracy wyposażać w środki do udzielenia i przywołania pierwszej pomocy,

– pracodawca jest zobowiązany załatwić, aby pracownik pracujący w porze nocnej był zbadany przez lekarza.

Dyżur

- Dyżur to czas, w którym pracownik jest przygotowany, na podstawie polecenia pracodawcy do ewentualnego wykonywania pracy według umowy o pracę, która musi być w wypadku nagłej potrzeby wykonana poza ramami rozkładu zmian pracy.
- Może być tylko w innym miejscu uzgodnionym z pracownikiem, różniącym się od miejsc pracy pracodawcy.
- Tylko na podstawie porozumienia z pracownikiem.
- Za okres dyżuru przysługuje pracownikowi wynagrodzenie.
- Za pracę wykonaną w czasie dyżuru przysługuje pracownikowi wynagrodzenia lub płaca.
- Czas dyżuru się nie wlicza do czasu pracy, jeżeli pracownik podczas dyżuru nie wykonywał pracy.

Odmienne regulacja czasu pracy

- Rada Ministrów może ustalić rozporządzeniem odmienną regulację czasu pracy i odpoczynku pracowników transportu.
- Rada Ministrów może ustalić rozporządzeniem odmienną regulację czasu pracy i czasu odpoczynku członków jednostek straży pożarnej firmy (§ 67 ustawy nr 133/1985 Dz. U. o ochronie przeciwpożarowej w brzmieniu późniejszych przepisów).

URLOP

Informacje podstawowe

- Regulacja prawna: § 211 i następujące ustawy nr. 262/2006 Dz. U., kodeks pracy w brzmieniu późniejszych zmian.
- Prawo na urlop mają wszyscy pracownicy w stosunku pracy nawiązanym poprzez umowę o pracę.
- U innych umów jest sytuacja inna, tylko w umowie o działalności pracowniczej można uzgodnić albo przepisem wewnętrznym ustalić prawo pracownika do