**ZATRUDNIENIE W ORGAZNIZACJACH**

**Definicja umowy o pracę.**

Poprzez umowę rozumie się zgodne oświadczenie woli dwóch stron, zmierzające do wywołania określonych skutków prawnych. W przypadku umowy o pracę oświadczenia woli wyrażają pracownik i pracodawca. W umowie o pracę pracownik zobowiązuje się do świadczenia pracy oznaczonego rodzaju, w określonym miejscu i czasie. Z kolei pracodawca zobowiązuje się do wypłaty wynagrodzenia pracownikowi.

Umowa o pracę powinna być zawarta **w formie pisemnej.** Brak formy pisemnej nie powoduje wprawdzie nieważności umowy, jednak pracodawca musi wydać pisemne potwierdzenie warunków umowy o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez pracownika pracy. Tak więc pisemna forma ma przede wszystkim znaczenie dowodowe - pozwala stwierdzić, czy dana umowa miała charakter stosunku pracy.

Oczywiście jak w przypadku każdej umowy, również w przypadku umów o pracę obowiązuje zasada swobodnego kształtowania umów. Istnieją jednak pewne ściśle określone wymogi, jakie umowa o pracę musi spełniać. Umowa o pracę powinna zawierać - oprócz oznaczenia stron (czyli pracodawcy i pracownika), rodzaju umowy i daty jej zawarcia - następujące **elementy**:

* rodzaj pracy,
* miejsce wykonywania pracy,
* wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy,
* termin rozpoczęcia pracy (jeśli nie jest określony w umowie, to przyjmuje się, że jest to dzień podpisania umowy),
* wymiar czasu pracy.

Przy formułowaniu umowy o pracę należy pamiętać także o kilku **zasadach**:

* umowa o pracę nie może zawierać postanowień mniej korzystnych niż określone w kodeksie pracy;
* umowa o pracę daje pracownikowi uprawnienia, których nie daje umowa zlecenia lub o dzieło:
  + - udzielania urlopu,
    - określenie możliwości dokształcania się,
    - zasady wynagrodzenia za czas choroby,
    - zaliczenie stażu pracy (bez względu na fakt odprowadzania składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe),
    - zasady wypowiadania umowy,
    - zasady wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, czyli ponad czas określony w kodeksie pracy (przyjmuje się, że czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo).

Pracodawca ma obowiązek skierować potencjalnego pracownika na badania lekarskie, które pozwolą stwierdzić, czy dana osoba może wykonywać daną pracę.

W umowie o pracę można zawrzeć zapisy, w których pracownik zobowiąże się do przestrzegania zasad etyki zawodowej obowiązującej w danej branży. Obecnie coraz częściej w umowach o pracę spotyka się klauzule dotyczące zachowania tajemnicy zawodowej lub zakazu konkurencji. Oznacza to, że pracownik zobowiązuje się do zachowania informacji związanych z wykonywaną pracą w tajemnicy przed innymi. Można też zobowiązać pracownika do tego, że w określonym czasie nie podejmie podobnej pracy w firmie konkurencyjnej lub nie podejmie własnej działalności w tej samej branży.

**2 Rodzaje umów o pracę.**

Kodeks pracy przewiduje kilka rodzajów umów o pracę. Kryterium podziału jest czas trwania umowy. W związku z tym wyróżnia się:

**Umowa o pracę**

**Załączniki do Umowy o pracę:**

* Zakres obowiązków pracownika.
* Kwestionariusz osobowy.
* Oświadczenie do celów obliczenia zaliczek na podatek dochodowy.
* Świadectwo z poprzednich zakładów pracy.
* Orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwskazań do pracy na określonym stanowisku.
* Potwierdzenie zapoznania się z regulaminem pracy i przepisami BHP.
* Zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia BHP.
* Karta badań okresowych i kontrolnych.

**Rodzaje umów o pracę – okresy wypowiedzeń**

1. **Umowa na okres próbny**

Umowa taka może być zawarta na okres nie dłuższy niż 3 miesiące.

Rozwiązanie umowy na czas próbny: umowa wygasa z chwilą upływu zawartego w nim terminu. Może też być rozwiązana za porozumieniem stron lub przez każdą ze stron za wypowiedzeniem trwającym:

* 3 dni robocze, gdy zawarta umowa nie przekracza 2 tygodni,
* 1 tydzień, gdy zawarta umowa miał trwać więcej niż 2 tygodnie,
* 2 tygodnie, gdy zawarta umowa miała trwać 3 miesiące.
* Dla bezpieczeństwa i jasności dla obydwu stron lepiej w umowie zawrzeć okres wypowiedzenia.

1. **Umowa na czas wykonywania określonej pracy**

Umowę taką można zawrzeć w sytuacji, gdy nie można wyznaczyć terminu pracy, a tylko można określić zadania do wykonania.

**Rozwiązanie umowy na czas wykonania określonej pracy**: umowa taka wygasa z chwilą spełnienia umówionego zadania. Może być też rozwiązana za porozumieniem stron. Kodeks Pracy nie przewiduje możliwości rozwiązania tego typu umowy za wypowiedzeniem.

1. **Umowa na czas określony.**

Umowa taka jest zawarta na określony czas wykonania pracy. Trzecia z kolei umowa na czas określony ( w tym umowa na okres próbny) staje się automatycznie umową na czas nieokreślony, o ile przerwa między kolejnymi umowami nie przekroczyła 1 miesiąca.

**Rozwiązanie umowy na czas określony:** umowa ta wygasa z chwilą upływu terminu lub za porozumieniem stron, nie można jej rozwiązać przez wypowiedzenie. W przypadku umowy zawartej na okres 6 miesięcy, można zawrzeć w takiej umowie klauzulę o możliwość rozwiązania tej umowy przez obie strony za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

1. **Umowa na czas nieokreślony.**

Umowa taka nie zawiera terminu zakończenia pracy.

**Rozwiązanie umowy na czas nieokreślony**: może nastąpić za porozumieniem stron lub przez wypowiedzenie. Okres wypowiedzenia zależy od okresu zatrudnienia i wynosi on:

* 2 tygodnie, przy zatrudnieniu poniżej 6 miesięcy,
* 1 miesiąc przy zatrudnieniu co najmniej 6 miesięcy,
* 3 miesiące przy zatrudnieniu co najmniej 3 lata.

Wypowiedzenie musi być złożone na piśmie.

**Uwaga!**

**Umowy zawierane z kobietą w ciąży:**

Nie można rozwiązać umowy o pracę z kobietą w ciąży poza następującymi przypadkami:

* umowy zawartej na 1 miesiąc,
* umowy zawartej na czas określony, **ALE**: jeśli umowa zawarta na czas określony wygasa po terminie zakończenia 3 miesiąca ciąży, umowa ta jest automatycznie przedłużona do czas porodu.

1. **Umowa na zastępstwo**

To rodzaj umowy na czas określony. Pracodawcy mogą zawierać tego typu umowy w celu zapewnienia zastępstwa pracownika

Nieobecnego z przyczyn uzasadnionych, np. z powodu choroby, urlopu wychowawczego, urlopu bezpłatnego i innych.

Treść umowy musi być tak sformułowana, aby jednoznacznie z niej wynikała, że jest to „umowa na zastępstwo”. Należy wykazać dane osobowe zastępowanego pracownika albo stanowisko lub funkcję zastępowanego.

**Przedsiębiorcy nie muszą się tutaj obawiać zatrudnienia kobiet na umowę na zastępstwo, bo jeśli w momencie wypowiedzenia lub rozwiązania umowy byłaby ona w ciąży, umowa o pracę na zastępstwo w tym przypadku nie ulega przedłużeniu**. Tym samym pracodawca nie musi utrzymywać na etacie dwóch pracowników: zastępowanego, czyli stałego pracownika ( powracającego np. ze zwolnienia lekarskiego czy urlopu macierzyńskiego) i zastępcy.

**W umowie na zastępstwo należy ustalić ściśle określony termin zakończenia stosunku pracy.** Rozwiązanie pracy pracownika zastępcy jest automatyczne – jak każda umowa na czas określony – z upływem terminu, na który ja zawarto, a więc z chwilą powrotu do pracy nieobecnego stałego pracownika. **Termin zakończenia umowy może być określony poprzez:**

* Podanie dokładnej daty, do której ma trwać umowa.
* Odwołanie się do przyczyny zawarcia umowy na zastępstwo, np. na czas urlopu wychowawczego danej osoby.
* Zastosowanie ogólnego sformułowania np. na czas zastępstwa danej osoby, co jest najdogodniejszym rozwiązaniem.

Jednakże umowa taka może być rozwiązana za porozumieniem stron, jak każda umowa o pracę. Zarówno pracodawca jak i pracownik może wyjść z propozycją rozwiązania stosunku pracy. Rozwiązanie może nastąpić w każdej chwili – **za trzydniowym wypowiedzeniem**, a strony nie muszą wskazywać przyczyn zerwania umowy.

**Telepraca** ( zdalna praca),biuro w domu, forma organizacji pracy polegająca na świadczeniu pracy poza siedzibą przedsiębiorstwa, jednak w kontakcie z przełożonymi i współpracownikami za pomocą urządzeń telekomunikacyjnych. Te urządzenia to: telefon, telefax, wideofon. Dzięki coraz powszechniejszej dostępności światowej sieci informatycznej – internetu w telepracy zastosowanie znalazła poczta elektroniczna ( e-mail), oraz stała się możliwa praca grupowa i i praca przez internet dzięki zdalnemu dostępowi do zasobów sieci komputerowej przedsiębiorstwa. O wyborze odpowiedniej techniki decyduje specyfika wykonywanej pracy.

**Cel: poprawa produktywności i redukcja kosztów ( dojazdy, powierzchnia biurowa ).**

**Wymagania: sprawnie działająca sieć telekomunikacyjna**.

Uważa się, że telepraca umożliwia pracownikom łatwiejsze pogodzenie obowiązków służbowych ze sprawami osobistymi i rodzinnymi. Jest to zaleta szczególnie dla kobiet. Ponadto telepracownicy są mniej zestresowani. Telepraca to również możliwość zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

**Preferencyjne formy zatrudnienia**

**1.Bezrobotni**

Bezrobotni w znaczeniu ustawy oznacza osobę niewykonującą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzi lub służbie albo innej pracy zarobkowej, bądź, jeżeli jest osobą niepełnosprawną, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia co najmniej w połowie tego wymiaru czasu pracy, nieuczącą się w szkole, z wyjątkiem szkół dla dorosłych lub szkół wyższych w systemie wieczorowym albo zaocznym, zarejestrowana we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego w powiatowym urzędzie pracy oraz poszukującą zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej. W tej grupie mieszczą się również absolwenci.

**2. Niepełnosprawni**

Kwestie związane z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych reguluje ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych. W zakładach pracy zatrudniających mniej niż 25 osób, w stosunku do zatrudnionych osób niepełnosprawnych, zaliczonych do znacznego lub do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności.

* część wynagrodzenia odpowiadającą składce należnej od zatrudnionego na ubezpieczenie emerytalne finansuj Fundusz,
* część kosztów osobowych pracodawcy, odpowiadającą należnej składce na ubezpieczenie emerytalne od pracodawcy, finansuje budżet państwa.

Fundusz finansuje u pracodawcy zatrudniającego co najmniej 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, osiągającego wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych ogółem w wysokości co najmniej 6% w stosunku do zatrudnionych osób niepełnosprawnych:

* zaliczonych do znacznego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – część wynagrodzenia odpowiadająca należnej od pracownika składce na ubezpieczenie emerytalne oraz część kosztów osobowych pracodawcy odpowiadająca należnej od pracodawcy składce na ubezpieczenie emerytalne,
* zaliczanych do lekkiego stopnia niepełnosprawności – część kosztów osobowych pracodawcy odpowiadającą należnej składce na ubezpieczenie wypadkowe.

**Wolontariusze**

Zgodnie z definicją Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenie na zasadach określonych w ustawie.

Z tego świadczenia mogą korzystać organy administracji publicznej, jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub nadzorowane przez te organy z wyłączeniem prowadzonej przez nie działalności gospodarczej:

Pod względem finansowym to najkorzystniejsza dla organizacji forma pracownika zgodnie z art.44;

* Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania.
* Na żądanie wolontariusza, korzystający jest zobowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywania świadczeń.
* Na prośbę wolontariusza korzystające może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza.
* Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni porozumienie powinno być sporządzone na piśmie.

**Ubezpieczenie wolontariuszy**

Z chwilą wejścia w życie „ Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”, na korzystających ze świadczeń wolontariuszy nałożony został obowiązek zapewnienia wolontariuszom stosownego ubezpieczeni. Ustawa wskazuje na obowiązek zapewnienia ochotnikowi polisy ubezpieczeniowej od **następstw nieszczęśliwych** oraz określa zasady wg., których można ( uwaga: nie ma obowiązku) opłacać składki na **ubezpieczenie zdrowotne.**

Jakkolwiek w Ustawie nie ma mowy nic nt. **ubezpieczenie odpowiedzialności** cywilnej warto zastanowić się nad wykupieniem takiego ubezpieczenia. Dzięki niemu organizacja chroniona będzie od odpowiedzialności finansowej w sytuacji, kiedy jej wolontariusz spowoduje szkodę ( zniszczy mienie, pod jego opieką podopieczny dozna uszczerbku na zdrowiu itp.)

W myśl zapisów Ustawy, wolontariusz musi być objęty ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków bez względu na charakter i miejsce wykonywania świadczeń.

**Wolontariusz, który wykonuje świadczenie przez okres dłuższy niż 30 dni przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczeń na podstawie art. 2. ust. 12 ustawy z dnia 27 września 2002 r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach. Oznacza to, że po 30 dniu współpracy z wolontariuszem „ opiekę „ nad nim w zakresie ochrony ubezpieczeniowej od następstw nieszczęśliwych wypadków sprawuje państwo polskie ( przez swoje wyspecjalizowane organy – ZUS).**

Na jakiej zaś podstawie ZUS wie, że w sytuacji wypadku obowiązany jest do określonych świadczeń w stosunku do wolontariusza ?

Otóż w sytuacji, kiedy wolontariusz ulegnie wypadkowi, korzystający obowiązany jest:

* Wypełnić kartę wypadkową
* Udać się do lekarza celem określenia zakresu uszkodzenia ciała wolontariusza – **zaświadczenie lekarskie**
* Przygotować kopię porozumienia o współpracy, które zostało zawarte z wolontariuszem

Przy skompletowaniu tych dokumentów, należy je przesłać do właściwego dla siedziby swojej organizacji oddziału ZUS. Na tej podstawie ZUS rozpoczyna procedurę odszkodowawcza.

Procedura ta potwierdza to, że nie ma obowiązku wcześniejszego zgłoszenia do ZUS faktu rozpoczęcia współpracy z wolontariuszem, a tym samym zgłaszania go do ubezpieczenia**.** Zgłoszenie to ma miejsce dopiero po wystąpieniu wypadku wg. zasad opisanych wyżej. Bardzo ważnym elementem tej procedury jest oczywiście po zaistniałym wypadku, wizyta u lekarza, który wyda stosowne zaświadczenie, że wolontariusz uległ wypadkowi i w jakim zakresie uległ zranieniu.

**Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków**

Regulacje w tej kwestii zawarte są w art. 46 Ustawy, ust. 2 i 3

*Art. 46*

*2. Wolontariuszowi przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczeń, o których mowa w art. 42, na podstawie odrębnych przepisów, z zastrzeżeniem ust. 3.*

W myśl ww. zapisu wolontariusz musi być objęty ubezpieczeniem od nieszczęśliwych

Wypadków bez względu na charakter i miejsce wykonywania świadczeń.

*Art.46*

*3. Wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.*

Jeśli wolontariusz współpracuje z organizacją krócej niż 30 dni – korzystający musi wykupić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w komercyjnej firmie ubezpieczeniowej.

Warto w tym miejscu zastanowić się, czy ubezpieczenie w przypadku świadczeń wykonywanych krócej niż 30 dni należy wykupić na cały miesiąc, czy możliwe jest ( celem obniżenia kosztów ) wykupienie ubezpieczenia NW na okres ( liczbę dni ) faktycznie przepracowanych przez wolontariusza. Ustawa tego nie precyzuje. Jeśli zatem dokładnie wiemy, w jakie dni i w jakim wymiarze czasu wolontariusz będzie wykonywał świadczenia na rzecz korzystającego ( organizacji ) to zasadne wydaje się wykupić ubezpieczenie na daną liczbę dni. Jeśli zaś nie wiemy dokładnie, jaki to będzie wymiar czasu – warto dla bezpieczeństwa wolontariusza i swojego wykupić polisę na pełne 30 pierwszych dni pracy wolontariusza. W sytuacji, kiedy wydarzy się wypadek, procedura odszkodowawcza określona jest przez towarzystwo, które sprzedało polisę NW.

**Ubezpieczenie zdrowotne** są w art. 46

Regulacje w tej sprawie zawarte Ustawy ust. 1

*Art.46*

*1.Wolontariuszowi mogą przysługiwać świadczenia zdrowotne na zasadach przewidzianych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.*

Jest to zapis, który ze względów finansowych budzi wiele obaw i sprawia, że organizacje pozarządowe i placówki publiczne poddają pod wątpliwość sens współpracy z wolontariuszami. Bardzo często korzystający, po jego pobieżnym przeczytaniu, gotowi są zrezygnować ze współpracy z ochotnikami w obawie przed obowiązkiem opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne wolontariusza. To nie słuszne. **Ustawa daje taką możliwość, lecz nie obliguje do tego.** Istotne jest ponadto to, że z takiej możliwości można skorzystać w stosunku do wolontariusza, który nie ma opłaconych składek na ubezpieczenie zdrowotne z innego tytułu. Określają to szczegółowo przepisy wprowadzające ustawę, w tym przypadku znowelizowana ustawa o ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia. W praktyce większość osób podejmujących się wolontariatu ma takie składki odprowadzane lub zapewnione np. studenci, uczniowie, emeryci, osoby związane stosunkiem pracy, renciści.

Objęcie ubezpieczeniem zdrowotnym nastąpi z dniem określonym w umowie zawartej przez korzystającego z Funduszem. Natomiast Ubezpieczenie to wygaśnie z dniem rozwiązania umowy lub po upływie miesiąca nieprzerwanej zaległości w opłaceniu składek.

Jeśli korzystający podejmie decyzje o tym, żeby ubezpieczyć wolontariusza będzie zobowiązany do opłacenia składki na ubezpieczenie zdrowotne. Podstawę wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne będzie stanowiła kwota odpowiadająca najniższemu wynagrodzeniu.

**Pozostałe obowiązki jakie ma organizacja wobec swoich wolontariuszy.**

Korzystający ze świadczeń wolontariuszy zgodnie z ustawą:

* zapewnia odpowiednie środki ochrony indywidualnej uzależnione od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem,
* informuje wolontariusza o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanymi z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
* zapewnia higieniczne i bezpieczne warunki pracy,
* pokrywa koszty podróży służbowych i diet wolontariusza.

Ponadto na żądanie wolontariusza potwierdza na piśmie treść porozumienia, wydaje pisemne zaświadczenie oraz opinię o wykonywaniu świadczeń. Korzystający może pokryć inne niezbędne koszty ponoszone przez wolontariusza oraz koszty szkoleń.

**UMOWY ZLECENIA I UMOWY O DZIEŁO**

1. **Umowa zlecenie**

Ten rodzaj umowy zawierany jest w przypadku, gdy umowa dotyczy wykonywania określonych czynności, np. obsługa sekretariatu, obsługa księgowa, wprowadzanie danych z ankiet, przygotowanie imprez dobroczynnych etc. Umową starannego działania. W zależności od typu zleceniobiorcy jest on dodatkowo obciążany składką ubezpieczenia, odprowadzana przez zleceniodawcę.

* **Uczniowie i studenci**

Zleceniodawca jest zwolniony z obowiązku płacenia ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych od studentów, którzy nie ukończyli 26 roku życia.

* **Osoby zatrudnione w innej instytucji na umowę o pracę z miesięcznym wynagrodzeniem nie mniejszym niż najniższe miesięczne wynagrodzenie w gospodarce krajowej.**

Zleceniodawca jest zwolniony z obowiązku płaceni ubezpieczeń społecznych, odprowadzane są jedynie składki na ubezpieczenie zdrowotne.

* **Osoby prowadzące działalność gospodarczą w innym zakresie niż przedmiot zlecenia.**

Zleceniodawca jest zwolniony z obowiązku opłacenia ubezpieczeń społecznych, odprowadzane są jednak składki na ubezpieczenie zdrowotne.

* **Pozostali zleceniobiorcy ( nie mający innego tytułu do ubezpieczeń)** – składki w pełnym zakresie, z zastrzeżeniem, że składki na ubezpieczenie chorobowe są dobrowolne,

1. **Umowa o dzieło**

Ten rodzaj umowy zawierany jest w przypadku zlecenia wykonania konkretnego działa np. opracowanie raportu, wykonanie tłumaczenia, namalowanie obrazu, wygłoszenie wykładu.

Istnieje rzeczywisty rezultat pracy: raport, tekst tłumaczenia, obraz, dwugodzinny wykład. Umowa o dzieło jest umową rezultatu.

* **Umowa o dzieło z przeniesieniem praw autorskich na Zamawiającego**

Przy umowie o dzieło z przeniesieniem praw autorskich na Zamawiającego stosujemy 50% kosztów uzyskania przychodu.

* **Umowa o dzieło bez przeniesienia praw autorskich na Zamawiającego**

Przy umowie o dzieło bez przeniesienia praw autorskich na Zamawiającego stosujemy 20% koszty uzyskania przychodu.

**Dokumentacja pracownicza**

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracodawca jest zobowiązany prowadzić dokumentację oraz akta osobowe pracowników (art. 94 pkt 9a kp).

Pracodawca może zażądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stępujących dokumentów (Rozporządzenie MPiPS z dn. 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika):

* kwestionariusza osobowego,
* świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy (dotyczących zatrudnienia w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie),
* dokumentów potwierdzających kwalifikację niezbędne do wykonywania danej pracy,
* orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

Pracownik może też przedłożyć dokumenty potwierdzające jego umiejętności, osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzedniego okresu.

**Akta osobowe pracodawca** prowadzi osobno dla każdego pracownika, przechowuje w nich odpisy lub kopie związane z zatrudnianiem (oryginałów można żądać tylko do wglądu lub sporządzenia odpisów).

Akta składają się z 3 części (dokładną ich zawartość określa wzmiankowane wcześniej Rozporządzenie):

**A – to dokumenty dotyczące ubiegania się o zatrudnienie:**

* kwestionariusz osobowy,
* świadectwa pracy,
* dokumenty dotyczące kwalifikacji zawodowych pracownika,
* orzeczenie lekarskie,
* inne dokumenty dostarczone przez pracownika).

**B – to dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia**

**w szczególności:**

* umowa o pracę,
* zaświadczenie o ukończeniu szkolenia BHP,
* potwierdzenie zapoznania się z regulaminem pracy,
* oświadczenie pracownika będącego rodzicem bądź opiekunem dziecka o wyrażeniu zgody na pracę w godzinach nadliczbowych,
* dokumenty dotyczące powierzenia mienia,
* dokumenty związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji,
* oświadczenia związane z wypowiedzeniem bądź zmianą warunków umowy,
* dokumenty związane z przyznaniem nagrody bądź wymierzeniem kary,
* pisma dotyczące udzielenia urlopu wychowawczego lub bezpłatnego,
* orzeczenia lekarskie wydane na podstawie badań okresowych i kontrolnych,
* wnioski pracownika dot. ustalenia indywidualnego czasu pracy, inne)

.

**C–dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia:**

* (oświadczenie o wypowiedzeniu bądź rozwiązaniu umowy o pracę,
* kopia świadectwa pracy i inne)

.

Dokumenty w aktach osobowych powinny w każdej części zostać ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane, a każda z tych części powinna zawierać wykaz znajdujących się w niej dokumentów.

Oprócz tych dokumentów pracodawca jest zobowiązany prowadzić dla każdego pracownika:

• kartę ewidencji czasu pracy (ewidencja pracy w poszczególnych dobach, urlopy, zwolnienia, inne nieobecności, praca w godzinach nadliczbowych i inne),

• imienną listę wypłacanego wynagrodzenia i innych świadczeń,

• kartę przydziału roboczej odzieży i obuwia ( jeśli dotyczy).

Pracodawca przechowuje dokumentację oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem. Bardzo ważne jest również to, aby akta pracownicze nie dostały się w ręce osób nieupoważnionych (art. 94 pkt. 9b kp.)

**Za nieprowadzenie dokumentacji i akt pracowniczych, bądź pozostawienie jej w warunkach grożących zniszczeniem bądź naruszeniem, grozi pracodawcy grzywna w wysokości od 1 000 do 30 000 zł. Grzywna może zostać nałożona na podstawie art. 281 kp. (wykroczenia pracodawcy przeciwko prawom pracownika)**

ASPEKTY FINANSOWE ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW

Z zatrudnianiem pracowników wiążą się również sprawy finansowe.

**Przykładowe wyliczenia wynagrodzenia dla najczęściej stosowanych sposobów zatrudniania: umowy o pracę.**

1. Obliczanie wynagrodzenia pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę.

Wypłacane wynagrodzenie obciążane jest potrąceniami na składki ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego oraz zaliczkami na podatek dochodowy osób fizycznych, według stawek obowiązujących w miesiącu wypłaty wynagrodzenia dla zatrudnionego. Dodatkowo pracodawca musi zapłacić część składek ZUS z własnych środków (nie są odliczane od kwoty wynagrodzenia brutto).

Poniższe wyliczenie ma zastosowanie do podstawowego sposobu wyliczenia płacy (dane na listopad 2013 r.). Przyjęliśmy w nim następujące założenia:

• pracownik pracuje u jednego pracodawcy (wpływa to na miesięczną ulgę na podatek),

• pracownik pracuje w tej samej miejscowości, w której mieszka(wpływa to na koszty

uzyskania przychodu),

• nie przekracza pierwszego progu podatkowego (18%),

• organizacja nie zatrudnia więcej niż 9 pracowników (wpływa to na wysokość ubezpieczenia

wypadkowego).

Obliczmy teraz wynagrodzenie Pana Andrzeja, któremu zaoferowaliśmy 1600,00 zł brutto.

Zaczynamy od kwoty brutto wynagrodzenia.

Najpierw odliczamy od kwoty brutto (1600,00 zł)

składki na ubezpieczenia społeczne płacone ze środków pracownika

:

***• emerytalne 9,76% x 1600,00 zł = 156,16 zł***

***• rentowe 1,5% x 1600,00 zł = 24,00 zł***

***• chorobowe 2,45% x 1600,00 zł = 39,20 zł***

*Od kwoty brutto odejmujemy wszystkie składki (w tym przypadku wynoszą* ***( 219,36 zł).***

*Otrzymujemy wynagrodzenie zasadnicze –podstawę do wyliczania podatku(które w naszej sytuacji wynosi:* ***1600,00 zł – 219,36 zł = 1380,64 zł).***

W kolejnym kroku rozpoczynamy naliczanie podatku. Od wynagrodzenia zasadniczego odejmujemy koszty uzyskania przychodu czyli

***1380,64 zł – 111,25 zł = 1269,39 zł*.** Ta kwota to dochód– który do zaokrąglamy ją do pełnych złotych – czyli ***1269,00 zł.***

Od dochodu obliczamy zaliczkę na podatek dochodowy. W tym celu mnożymy dochód przez obowiązującą pracownika stawkę podatku od osób fizycznych (18% – założyliśmy, że nasz pracownik w momencie wypłaty nie przekracza jeszcze pierwszego progu podatkowego): ***1183,00 zł x 18% = 228,42 zł.***

Od wyliczonej kwoty odejmujemy wysokość miesięcznej ulgi na podatek w wysokości ***46,33*** zł (nasza zaliczka zmniejszyła się do ***182,09 zł***). Ale, aby policzyć, ile musimy zapłacić do urzędu skarbowego (US), najpierw trzeba wyliczyć składkę na ubezpieczenie zdrowotne, której część pomniejsza podatek do US.

W związku z tym musimy wyliczyć dwie wielkości: 9% wynagrodzenia zasadniczego i 7,75% wynagrodzenia zasadniczego. Pierwsza podlega wpłacie od ZUS, druga zmniejsza kwotę zaliczki na podatek do US. Mamy więc:

***1380,64 zł x 9,00% = 124,26 zł*** – do ZUS

***1380,64 zł x 7,75% = 107,00 zł***

Należna zaliczka podatkowa podlegająca wpłacie do US to: ***228,42 zł (18% od dochodu) – 46,33 zł czyli miesięczna ulga – 107,00 zł (7,75% wynagrodzenia zasadniczego) = 75,09 zł (zaokrąglamy do pełnych złotych 75,00 zł).***

Teraz już możemy policzyć wynagrodzenie netto (czyli popularne „na rękę”).

Od kwoty brutto odejmujemy sumę składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz zaliczkę na podatek dochodowy**: *1600,00 zł – 219,36 zł – 124,26 zł – 75,00 zł = 1181,38 zł.***

Taką właśnie kwotę wypłacimy panu Andrzejowi – jest to kwota wynagrodzenia netto

Nie jest to jednak całość kosztów wynagrodzenia, jakie musimy ponieść. Na razie składkami „obciążyliśmy” wynagrodzenie pracownika.

**Teraz trzeba wyliczyć, jakie składki zapłaci pracodawca.**

• składka na ubezpieczenie emerytalne: w wysokości ***9,76%*** (takiej samej jak pracownika) x ***1600,00 zł = 156,16 zł***,

• składka na ubezpieczenie rentowe: w wysokości ***6,50% x 1600,00 zł = 104,00 zł,***

• składka na ubezpieczenie wypadkowe: w wysokości ***1,93%*** (UWAGA: Może się zmienić od 01.04.2014) – wysokość dla pracodawców zatrudniających do 9 pracowników x ***1600,00 zł = 30,88 zł,***

• składka na Fundusz Pracy: ***2,45% x 1600,00 zł = 39,20 zł,***

• składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych: tę składkę zapłacimy tylko dla pracowników, którzy są zatrudnieni przy działalności gospodarczej (w wysokości 0,10 %). Na potrzeby opracowania zakładamy, że pan Andrzej nie jest takim pracownikiem, więc nasz pracodawca nie będzie jej odprowadzał.

Łączna wysokość składek, które musi zapłacić pracodawca wyniesie **330,24 zł**. Po dodaniu tej kwoty do kwoty brutto otrzymujemy całkowity koszt wypłaty, który wyniesie **1930,24 zł.**

**Przykładowe wyliczenia wynagrodzenia dla najczęściej stosowanych sposób zatrudniania: umowy zlecenie oraz umowy o dzieło.**

Posłużymy się prostym przykładem – załóżmy, że mamy na dane „dzieło” 1 000,00 zł. Ile przy różnych wariantach wypłacimy wykonawcy (czyli temu, kto wykonuje umowę o dzieło)

**Umowa o dzieło z przeniesieniem praw autorskich**

Z taką umową mamy do czynienia w sytuacji, gdy wykonawca coś dla nas „tworzy” z czego potem będziemy korzystać i chcemy (lub powinniśmy) mieć do tego prawa autorskie. Na przykład trenerka opracowuje nam program szkoleniowy dla bezrobotnych z zakresu pisania aplikacji o pracę. Ten program będziemy wielokrotnie wykorzystywać, więc podpisujemy umowę o dzieło z przeniesieniem praw autorskich. Takiej umowie towarzyszą 50% koszty uzyskania przychodu.

Od kwoty brutto 1000,00 zł odliczamy 50% kosztów uzyskania przychodu (1000,00 zł x 50% = 500,00 zł), odejmujemy to od kwoty brutto (1000,00 zł – 500,00 zł = 500,00 zł), otrzymując w ten sposób dochód. Od kwoty dochodu obliczamy należy podatek: 500,00 zł x 18% = 90,00 zł, który odprowadzamy do US. Kwotę podatku odejmujemy od kwoty brutto 1000,00 zł – 90,00 zł = 910,00 zł, otrzymując kwotę do wypłaty dla wykonawcy dzieła.

Od początku 2013 roku zastosowanie 50% kosztów uzyskania przychodów zostało ograniczone. Może je stosować osoba, która w roku zarobiła z tytułu umów o dzieło z przeniesieniem praw autorskich przychód brutto do kwoty 85 528 zł. Jeśli zarobi z tytułu umów takich więcej, wówczas nadwyżka jest objęta opodatkowaniem z zastosowaniem 20% kosztów uzyskania przychodu.

**Umowa o dzieło bez przeniesienia praw autorskich**

Z taką umową mamy do czynienia w sytuacji, gdy wykonawca coś dla nas „tworzy” i nie przenosi na nas praw autorskich. Na przykład trenerka przeprowadza szkolenie dla naszych podopiecznych i nie przekazuje praw do niego (czyli nie możemy tego szkolenia np. sami przeprowadzić lub wykorzystać jego fragmentów). Podpisujemy umowę o dzieło bez przeniesienia praw autorskich. Takiej umowie towarzyszą 20% koszty uzyskania przychodu.

Od kwoty brutto 1000,00 zł odliczamy 20% kosztów uzyskania przychodu (1000,00 zł x 20% = 200,00 zł), odejmujemy to od kwoty brutto (1000,00 zł – 200,00 zł = 800,00 zł), otrzymując w ten sposób dochód. Od kwoty dochodu obliczamy należy podatek: 800,00 zł x 18% = 144,00 zł, który odprowadzamy do US. Kwotę podatku odejmujemy od kwoty brutto 1000,00 zł – 144,00 zł = 856,00 zł, otrzymując kwotę do wypłaty dla wykonawcy dzieła.

[**Umowa - zlecenia do wysokości 200 zł**](http://poradnik.ngo.pl/x/543276)

Wypłaty z tytułu umów-zleceń, które opiewają na kwotę nieprzekraczającą 200 zł są opodatkowanie ryczałtowo. Naliczane są więc stawką 18%, bez uwzględniania kosztów uzyskania przychodu. Nie odlicza się też kwoty na ubezpieczenie zdrowotne. Nie łączą się z innymi dochodami podatnika w zeznaniu rocznym i nie są uwzględniane w rozliczeniu podatkowym PIT-11.

Od kwoty brutto 200,00 zł nie odliczamy kosztów uzyskania przychodu, co za tym idzie cała ta kwota brutto jest dochodem do opodatkowania.

Od kwoty brutto obliczamy składkę na ubezpieczenie zdrowotne podlegające wpłacie do ZUS w wysokości - 9% (200,00 zł x 9% = 18,00 zł).

Od kwoty dochodu obliczamy należy podatek (18%):  200,00 zł x 18% = 36,00 zł, od którego nie odejmujemy część składki na ubezpieczenie zdrowotne - w tej wysokości podlega wpłacie do urzędu skarbowego.

Kwotę podatku oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne odejmujemy od kwoty brutto 200,00 zł – 18,00 zł – 36,00 zł = 146,00 zł, otrzymując kwotę do wypłaty dla zleceniobiorcy.

[**Umowa zlecenie**](http://poradnik.ngo.pl/x/543273)

Posłużymy się prostym przykładem – załóżmy, że mamy na dane „zlecenie” 1000,00 zł. Ile przy różnych wariantach wypłacimy zleceniobiorcy (czyli temu kto wykonuje umowę zlecenie)? Sposób wyliczenia różni się w zależności od tego, z kim podpisujemy umowę. Jeśli ze studentem/studentką, poniżej 26 roku życia – w ich przypadku nie ma obowiązku płacenia składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne. Inaczej będzie wyglądała sytuacja, gdy zawrzemy umowę zlecenie z osobą, która już podlega ubezpieczeniom społecznym np. jest pracownikiem u innego pracodawcy. W przypadku takiej osoby odprowadzamy składkę na ubezpieczenie zdrowotne i zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych

 Od kwoty brutto 1000,00 zł odliczamy 20% kosztów uzyskania przychodu (1000,00 zł x 20% = 200,00 zł), odejmujemy to od kwoty brutto (1000,00 zł – 200,00 zł = 800,00 zł), otrzymując w ten sposób dochód do opodatkowania.

Od kwoty brutto obliczamy:  
- składkę na ubezpieczenie zdrowotne podlegające wpłacie do ZUS w wysokości - 9% (1000,00 zł x 9% = 90,00 zł).

- oraz część składki na ubezpieczenie zdrowotne pomniejszającą zaliczkę na podatek dochodowy w wysokości 7,75% (1000,00 zł x 7,75% = 77,50 zł).

Od kwoty dochodu obliczamy należy podatek (18%): 800,00 zł x 18% = 144,00 zł, od którego odejmujemy część składki na ubezpieczenie zdrowotne w wysokości 77,50 zł (144,00 zł – 77,50 zł = 66,50 zł).

Zaokrąglona do pełnych złotówek kwota 67,00 zł to podatek, który odprowadzamy do US. Kwotę podatku oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne odejmujemy od kwoty brutto 1000,00 zł – 90,00 zł – 67,00 zł = 843,00 zł, otrzymując kwotę do wypłaty dla zleceniobiorcy.

**Urlopy pracownicze**

**Co to jest urlop, ile go przysługuje pracownikowi i na jakich zasadach?**

Urlopy pracownicze dzielą się na 2 rodzaje:

* urlopy wypoczynkowe
* oraz urlopy bezpłatne.

Każdy pracownik, zgodnie z art. 152 kp, ma niezbywalne prawo do urlopu wypoczynkowego płatnego, corocznego i nieprzerwanego(w dalszej części zamiennie użyto „urlop” i „urlop wypoczynkowy”).

Wymiar urlopu, tzn. liczbę dni, podczas których pracownik ma przysłowiowe „wolne”, określa Kodeks pracy i dokładnie reguluje, na jakich zasadach urlop może i powinien być udzielany.

* Pracownikowi, którego okres zatrudnienia wynosi mniej niż 10 lat przysługuje 20 dni urlopu.
* Pracownikowi, którego okres zatrudnienia wynosi co najmniej 10 lat przysługuje 26 dni urlopu.

Do okresu zatrudnienia (od którego zależy wymiar i prawo do urlopu) wlicza się okresy zatrudnienia u poprzednich pracodawców (niezależnie od przerw między nimi i sposobu ustania stosunku pracy) oraz okresy nauki.

Art. 155 kp określa ile lat wlicza się do okresu zatrudnienia z tytułu ukończenia jakiej szkoły:

* zasadniczej/równorzędnej szkoły zawodowej – czas trwania nauki, przewidziany

programem, nie więcej jednak niż 3 lata,

* średniej szkoły zawodowej – czas trwania nauki, przewidziany programem, nie więcej jednak niż 5 lat,
* średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych/ równorzędnych szkół

zawodowych – 5 lat,

* średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,
* szkoły policealnej – 6 lat,
* szkoły wyższej – 8 lat.

Okresy nauki nie sumują się – jeśli ktoś ukończył szkołę ogólnokształcącą i studia wyższe, do okresu zatrudnienia wlicza się jeden, korzystniejszy okres – w tym przypadku studia wyższe, czyli 8 lat.

**Przykład:**

Pan Andrzej był zatrudniony na umowę o pracę przez 3 lata. Jest absolwentem studiów wyższych (także licencjackich) i chcemy wyliczyć, jaki jest jego okres zatrudnienia do wyliczenia urlopu: 3 lata pracy + 8 lat studiów = 11 lat okresu zatrudnienia, czyli ma on prawo do 26 dni urlopu wypoczynkowego.

Jeśli pracownik był zatrudniony w czasie studiów, do wyliczenia okresu zatrudnienia bierze się korzystniejszy okres (albo zatrudnienia, albo nauki).

**Przykład:**

Pan Andrzej był zatrudniony na umowę o pracę przez 3 lata, ale zatrudnił się na czwartym roku pięcioletnich studiów (w czasie pracy ukończył w terminie studia). Jego okres zatrudnienia (korzystniejszy) do wyliczenia urlopu to 8 lat studiów + 1 rok pracy (gdyż dwa, przypadają na czas studiów) = 9 lat okresu zatrudnienia, czyli ma prawo do 20 dni urlopu wypoczynkowego.

**Ustalanie wymiaru urlopu**

Przy ustalaniu ile urlopu przysługuje pracownikowi jeden miesiąc kalendarzowy pracy odpowiada 1/12 urlopu przysługującego danemu pracownikowi (czyli w przypadku 20 dni – 1,6 dnia, 26 dni – 2,2 dnia). Niepełny dzień zaokrągla się w górę, ale w skali roku nie może zostać przekroczony wymiar, czyli 20 lub 26 dni.

Jeśli pracownik podjął pierwszą pracę, to w danym roku kalendarzowym uzyskuje prawo do urlopu po każdym przepracowanym miesiącu, w wymiarze 1/12 urlopu przysługującego mu po roku.

**Przykład:**

Dla pana Andrzeja praca w organizacji jest pierwszą pracą. Po pełnym roku pracy będzie mu przysługiwało 20 dni urlopu. Sytuacja będzie prosta, jeśli zostanie zatrudniony z dniem 1 stycznia – wtedy już 1 lutego może wziąć 1/12 urlopu (czyli z 20 dni – 1,6 dnia – po zaokrągleniu to 2 dni). Przez cały rok ma 20 dni do wykorzystania, jednak proporcjonalnie do upływających miesięcy (tzn. po 5 miesiącach pracy nie może wziąć więcej niż 5/12 urlopu).

**Przykład:**

Jeśli pierwszą pracę rozpocznie w innym miesiącu (np. 1 kwietnia) to przez cały rok może wykorzystać 9/12 urlopu, czyli 15 dni.

Proporcjonalność urlopu ma zastosowanie wyłącznie w pierwszym roku pracy pracownika. Z każdym kolejnym rokiem (nawet przy zmianie pracodawcy) prawo do urlopu nabywa się na początku roku i pracownik może nawet wykorzystać ten urlop od razu (o zasadach udzielania urlopu poniżej).

**Dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy** wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do jego wymiaru czasu pracy (niepełne dni zaokrągla w górę): osobie zatrudnionej na 3/4 etatu, z okresem zatrudnienia dłuższym niż 10 lat przysługuje co roku 3/4 z 26 dni urlopu – czyli 19,5 (po zaokrągleniu 20) dni urlopu.

Istotne jest również obliczanie urlopu w przypadku zmiany pracodawcy w ciągu roku (art. 155.1 kp). Jeśli w ciągu roku pracownik zmienił pracodawcę, to u dotychczasowego pracodawcy przysługuje mu urlop w wymiarze proporcjonalnym do tego, co przepracował u niego (chyba, że wykorzystał urlop wcześniej).

**U nowego pracodawcy przysługuje mu:**

* jeśli jest zatrudniony nie krócej niż do końca roku kalendarzowe go – proporcjonalnie tyle, ile mu zostało do końca roku (inaczej mówiąc – musi wykorzystać resztę urlopu, która mu pozostała),
* jeśli jest zatrudniony krócej niż do końca roku kalendarzowego – proporcjonalnie tyle, ile na ten okres przypada.
* Jeśli natomiast zdarzyło się, że pracownik wykorzystał u poprzedniego pracodawcy więcej urlopu niż wypadałoby z proporcjonalnych wyliczeń – u kolejnego pracodawcy ma po prostu mniej urlopu. Prawo do urlopu jest bowiem prawem przypisanym do pracownika – niezależnie gdzie pracuje.

**Jak to obliczyć? Załóżmy, że wymiar urlopu pana Andrzeja to 26 dni**.

Zmienia pracę w ciągu roku – u dotychczasowego pracodawcy pracuje do 30 września. Zatem

przysługuje mu 9/12 urlopu – 20 dni po zaokrągleniu. I tyle powinien wykorzystać do 30 września. Od 1 października jest zatrudniony w „Aktywności” (umowa na czas nieokreślony). Zatem ma do wykorzystania pozostałe 6 dni urlopu. Jeśli natomiast jest zatrudniony na umowę na 2 miesiące (do końca listopada) to może wykorzystać 2/12 urlopu – co daje 5 dni.

Może też zdarzyć się, że pracownik nie wykorzysta u poprzedniego pracodawcy przysługującego mu urlopu (choć często pracownicy w okresie wypowiedzenia idą na urlop) i pracuje do ostatniego dnia wypowiedzenia. Wtedy „stary” pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny za ten urlop (reguluje to Rozporządzenie MPiPS z dn. 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop).

**Udzielanie urlopu**

Wiemy już jak wyliczyć, ile naszemu pracownikowi przysługuje urlopu. Ale jak go udzielić? W jaki sposób pracownik może z niego skorzystać?

Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy w wymiarze godzinowym, przy założeniu, że 1 dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy. Pracodawca (zgodnie z art. 161 kp) ma obowiązek udzielić pracownikowi urlopu w tym roku, w którym pracownik uzyskał do niego prawo – nie może mu zabronić wykorzystać urlopu. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, ale przynajmniej jedna jego część w roku powinna trwać minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych (2 tygodnie)

**Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Pracodawca ustala plan urlopów w oparciu o wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego trybu pracy i podaje go do wiadomości pracowników.**

Opracowanie planu urlopów nie jest jednak obowiązkowe. Pracodawca może ustalić termin urlopu w porozumieniu z pracownikiem – nie mniej jednak musi on uwzględniać wnioski innych pracowników oraz zapewnić sprawne funkcjonowanie organizacji.

Zaplanowany termin urlopu może zostać przesunięty zarówno na wniosek pracownika (powinien to umotywować ważnymi przyczynami), jak i pracodawcy ( jeśli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenia w pracy). Kodeks pracy dopuszcza również odwołanie pracownika z urlopu. Pracodawca może to zrobić, gdy pojawiły się okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu i wymagają obecności pracownika. Nie będzie jednak taką okolicznością wezwanie koordynatora projektu w celu napisania sprawozdania „Aktywności” do grantodawcy, ponieważ termin jego złożenia z pewnością był znany lub możliwy do przewidzenia wcześniej. W takiej sytuacji pracodawca ma obowiązek pokryć koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu (np. jeśli pracownik przebywa za granicą i zostanie wezwany wtedy pracodawca musi pokryć mu koszty przelotu, rezygnacji z pobytu w hotelu itp.). Z tego też powodu odwoływanie pracowników z urlopu zdarza się rzadko i raczej dotyczy kadr zarządzających dużych przedsiębiorstw. Jeśli zdarzy się, że pracownik nie wykorzysta do końca roku przysługującego mu urlopu, wtedy pracodawca ma obowiązek udzielić mu zaległy urlop najpóźniej do 30 września następnego roku .

**Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.**

**Urlop na żądanie**

W ciągu roku kalendarzowego, pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi na jego żądanie i we wskazanym przez niego terminie nie więcej niż 4 dni urlopu. Pracownik chęć wzięcia urlopu może zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Taki urlop nie musi być uwzględniony w planie urlopów i uzgodniony z pracodawcą.

**Urlop bezpłatny**

Pracownik może wystąpić również na piśmie o udzielenie urlopu bezpłatnego (np. wybiera się na 2 miesiące za granicę, aby odwiedzić dawno niewidzianą rodzinę). Pracodawca może udzielić takiego urlopu. Jednak, jeśli jest on dłuższy niż 3 miesiące, wtedy można określić, w jakim przypadku pracownik może zostać z niego odwołany. Należy pamiętać o tym, że urlop bezpłatny nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

**Urlop bezpłatny** może zostać udzielony również (za zgodą pracownika) w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy. W takiej sytuacji musi zostać zawarte porozumienie między pracodawcami, a okres urlopu wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

**Urlopy okolicznościowe**

Urlopy okolicznościowe to nazwa potoczna, używana jest do określenia dni, w których pracownika jest zwolniony od obowiązku świadczenia pracy. Pracodawca ma zaś obowiązek wypłacić za taki dzień wynagrodzenie. Pracodawca udziela urlopów okolicznościowych w związku z ważnymi wydarzeniami rodzinnymi i osobistymi **pracownika**.

**Wykaz zwolnień urlopowych, jakich pracodawca musi udzielać swoim pracownikom:**

* 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika,
* 1 dzień w razie zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka pracownika,
* 1 dzień w przypadku zgonu i pogrzebu innej osoby, będącej na utrzymaniu lub pod bezpośrednią opieką **pracownika**,
* 2 dni w związku ze ślubem pracownika,
* 2 dni w razie urodzenia się dziecka,
* 2 dni w razie zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, jego dziecka, ojca matki, ojczyma lub macochy.

Na pracodawca ciąży obowiązek udzielania wyżej wymienionych zwolnień **okolicznościowych**. Oznacza to, że nie ma prawo odmówić pracownikom określonych dni wolnych. Pracownik musi wcześniej wystąpić z **wnioskiem** o udzielenie urlopu okolicznościowego.

**Zwolnienia od pracy**

Pracownik ma również prawo do zwolnień od pracy, jeśli przewidują to przepisy prawa pracy. Zwolnienia takie usprawiedliwiają nieobecność pracownika w pracy. A na pracodawcy wymuszają obowiązek udzielenia wolnego, za które pracodawca otrzyma wynagrodzenie.

**Zwolnienia z zachowaniem wynagrodzenia**:

* na poszukiwanie pracy,
* na zlecone przez lekarza badania w związku z ciąża dla pracownicy w ciąży,
* zwolnienie dla młodocianego na dokształcanie się,
* zwolnienie na wykonanie lekarskich badań kontrolnych i okresowych,
* zwolnienie na udział w obowiązkowym szkoleniu z zakresu **bezpieczeństwa** i higieny pracy,

**Pracownik może również liczyć na zwolnienie od pracodawcy w razie wezwania go do stawienia się przed organem państwowym**. Pracownik ma prawo do:

* 2 dni zwolnienia, jeśli wręczono mu kartę powołania do zasadniczej lub okresowej służby wojskowej,
* 1 dnia zwolnienia, jeśli pracownikowi wręczono kartę powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych trwających powyżej 30 dni,
* 1 dnia zwolnienia dnia po odbyciu przez pracownika ćwiczeń trwających powyżej 30 dni,
* pracodawca ma obowiązek zwolnić pracownika na czas stawienia się na wezwanie do:
  + sądu,
  + prokuratury,
  + policji,
  + organu administracji rządowej,
  + organu administracji samorządowej,
  + organu prowadzącego postępowanie w sprawach wykroczeń.
* pracodawca ma obowiązek zwolnić pracownika w razie wezwania go na świadka w postępowaniu prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli,
* pracodawca ma obowiązek zwolnić pracownika w razie wezwania go do wykonania czynności biegłego w postępowaniu sądowym,
* pracodawca ma obowiązek zwolnić pracownika na czas wzięcia przez pracownika udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej,
* pracodawca musi zwolnić honorowego krwiodawcę na czas oddania krwi w stacji krwiodawstwa,
* pracownik może uzyskać od pracodawcy zwolnienie w celu przeprowadzania zajęć dydaktycznych w szkole,
* pracodawca ma obowiązek zwolnienia pracownika, który jest członkiem rady nadzorczej, działającej u pracodawcy, do udziału w posiedzeniach.

Na pracodawcy ciążą również pewne obowiązki związane z udziałem pracowników w akcjach ratunkowych.

**Pracodawca musi zwolnić**:

* członka ochotniczej straży pożarnej,
* ratownika Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego,
* członka Państwowej Komisji Badania Wypadków

**Uprawnienia związane z rodzicielstwem**

Przepisy prawa pracy chronią kobiety w ciąży oraz rodziców wychowujących dzieci – zarówno własne, jak i przysposobione. Poniżej omówione są podstawowe uprawnienia z tym związane – po bardziej szczegółowe interpretacje odsyłamy do kp.

**Pracownica w ciąży**

Pracownica w ciąży podlega szczególnej ochronie ze strony pracodawcy – zasady wszystkie generalnie są proste, ale ( jak zwykle) i tutaj pojawiają się wyjątki. Przede wszystkim nie można rozwiązać, ani wypowiedzieć jej umowy o pracę (art.177 kp). Ale Kodeks pracy dopuszcza wyjątki:

* nie dotyczy to umowy na okres próbny zawartej na czas krótszy niż 1 miesiąc,
* można rozwiązać lub wypowiedzieć umowę w sytuacji likwidacji bądź upadłości zakładu pracy,
* zachodzą przesłanki pozwalające na wypowiedzenie umowy z winy pracownicy (np. poważne naruszenie przepisów itp.). W sytuacji, gdy z pracownicą jest zawarta umowa na czas określony, na czas wykonania określonej pracy bądź na okres próbny dłuższy niż 1 miesiąc, i zgodnie z zapisami uległaby rozwiązaniu, gdy pracownica będzie po upływie 3 miesiąca ciąży, umowa ta ulega przedłużeniu do dnia porodu. W innym przypadku –rozwiązuje się zgodnie z określonym w niej terminem.

**Przykład**

Aktywność” zatrudniła pracownicę na umowę na czas określony do dnia 30 czerwca danego roku, po tym okresie nie planowała jej zatrudniać (np. skończył się projekt, przy którym pracowała). Jeśli w dniu 30 czerwca pracownica będzie w ciąży umowa przedłuży się tylko wtedy, gdy ciąża ta będzie miała więcej niż 3 miesiące. Wtedy pracownica pozostaje zatrudniona do dnia porodu. W innym przypadku pracodawca może rozwiązać umowę bez

Konsekwencji.

Pracownica w ciąży nie może pracować w godzinach nadliczbowych, nie może zostać delegowana poza miejsce pracy, ani nie można zmienić jej systemu czasu pracy na przerywany. Należy jej też zapewnić odpowiednie warunki pracy (wykaz prac zabronionych znajduje się w odpowiednim Rozporządzeniu Rady Ministrów).

Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim, a pracodawca jest zobowiązany zwalniać pracownicę na badania lekarskie, jeśli wykonanie ich poza godzinami pracy nie jest możliwe.

**Pracownik, pracownica opiekujący/a się dzieckiem**

Pracownicy karmiącej piersią przysługuje prawo do przerwy na karmienie (art. 187 kp). Ma ona prawo do 2 półgodzinnych przerw na karmienie wliczanych do czasu pracy, a na wniosek pracownicy, przerwa może być udzielona łącznie (tzn. 1-godzinna przerwa). Jeśli pracownica pracuje mniej niż 4 godziny dziennie przerwa jej nie przysługuje, a jeśli pracuje mniej niż 6 godzin, ma prawo do jednej półgodzinnej przerwy.

Pracownik, który opiekuje się dzieckiem do lat 4 nie może również pracować w godzinach nadliczbowych, być delegowany poza miejsce pracy, ani zatrudniony w systemie przerywanym chyba, że wyrazi na to zgodę na piśmie.

**Do ukończenia przez dziecko 14 roku życia, pracownikowi przysługują w roku kalendarzowym 2 płatne dni zwolnienia na opiekę nad dzieckiem.**

**Urlop macierzyński**

Zgodnie z art. 180 kp, pracownicy po urodzeniu dziecka przysługuje urlop macierzyński w wymiarze (tydzień urlopu macierzyńskiego odpowiada 7 dniom kalendarzowym):

* 20 tygodni w przypadki urodzenia jednego dziecka przy pierwszym porodzie,
* 31 tygodni w przypadki urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie,
* 33 tygodni w przypadki urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie,
* 35 tygodni w przypadki urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie,
* 37 tygodni w przypadki urodzenia pięciorga dzieci przy jednym porodzie.

Dwa tygodnie urlopu macierzyńskiego mogą zostać wykorzystane przed datą porodu. Pracownica, po wykorzystaniu 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części na rzecz ojca. Urlop jest mu udzielany na jego pisemny wniosek.

Za czas urlopu macierzyńskiego pracownicy bądź pracownikowi na urlopie przysługuje zasiłek macierzyński. Pracownicy lub pracownika, który przebywa na urlopie macierzyńskim nie można zwolnić z pracy.

17 czerwca 2013 roku wydłużony został urlop macierzyński. Wydłużenie to ma miejsce poprzez możliwość skorzystania z półrocznego urlopu rodzicielskiego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim. Jakie są szczegóły wprowadzonych zmian w urlopie macierzyńskim w 2013 roku?

**Korzystanie z dłuższego urlopu macierzyńskiego**

Od 17 czerwca 2013 roku urlop macierzyński wynosi pół roku (20 tygodni podstawowych i 6 tygodni dodatkowych) oraz będzie go można wydłużyć o kolejne pół roku ( 26 tygodni) – [urlop rodzicielski](http://mojafirma.infor.pl/biznes/tagi/15655,0,urlop-2013.html). Drugie pół roku urlopu macierzyńskiego będzie można wykorzystać na kilka sposobów. Istnieje możliwość wykorzystania drugiego półrocza urlopu macierzyńskiego w częściach, z przerwą na powrót do pracy zawodowej. Będzie to możliwe, jednak tylko do ukończenia przez dziecko pierwszego roku życia. Zgodnie z ustawą dodatkowe pół roku urlopu będzie udzielane jednorazowo albo nie więcej niż w trzech częściach, z których każda nie może być krótsza niż 8 tygodni, przypadających bezpośrednio jedna po drugiej.

Założenia zmian stwarzają możliwość wymieniania się między rodzicami przysługującym urlopem macierzyńskim. Obecnie jest to możliwe po 14 tygodniach urlopu macierzyńskiego, kiedy to matka może zrezygnować z urlopu na rzecz ojca. Od 17 czerwca 2013 roku wymienianie się urlopem między rodzicami jest łatwiejsze i możliwe kilkukrotnie.

**Wysokość zasiłku macierzyńskiego**

Zgodnie z nową regulacją miesięczny zasiłek macierzyński za okres ustalony przepisami Kodeksu pracy jako okres urlopu macierzyńskiego, okres dodatkowego urlopu macierzyńskiego, okres urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, okres dodatkowego urlopu na warunkach [urlopu macierzyńskiego](http://kadry.infor.pl/urlopy/macierzynski) oraz okres urlopu ojcowskiego wynosi 100% podstawy wymiaru zasiłku.  
W przypadku, gdy po **półrocznym** urlopie macierzyńskim rodzic zdecyduje się przedłużyć go na kolejne pół roku to wysokość otrzymywanego zasiłku będzie wynosiła 60 **procent** podstawy wymiaru zasiłku.

Miesięczny [zasiłek macierzyński](http://www.infor.pl/prawo/tagi/387,0,zasilek-macierzynski.html) w przypadku ubezpieczonej, która we wniosku złożonym przed przewidywaną datą porodu, wystąpi o udzielenie jej, bezpośrednio po zasiłku macierzyńskim za okres odpowiadający okresowi urlopu macierzyńskiego, dodatkowego zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający dodatkowemu urlopowi macierzyńskiemu w pełnym wymiarze, a także o zasiłek macierzyński za okres odpowiadający urlopowi rodzicielskiemu w pełnym wymiarze będzie wynosił 80% podstawy wymiaru za cały okres odpowiadający okresowi tych urlopów.

Jeżeli rodzic, który zdecyduje się na roczny [urlop macierzyński](http://kadry.infor.pl/urlopy/macierzynski) i będzie otrzymywał zasiłek macierzyński w wysokości 80 procent podstawy wymiaru zasiłku, zdecyduje się wcześniej powrócić do pracy i zrezygnować z reszty urlopu i zasiłku macierzyńskiego po pół roku będzie mógł ubiegać o jednorazowe wyrównanie otrzymanego zasiłku.

**Regulująca zmiany w urlopie macierzyńskim oraz wprowadzająca urlop rodzicielski ustawa z dnia 28 maja 2013 r. ustawa o zmianie ustawy - Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 675), weszła w życie 17 czerwca 2013 r.**

Nowymi regulacjami dotyczącymi urlopów macierzyńskich i rodzicielskich zostały objęte osoby, którym po 31 grudnia 2012 roku:

-  urodziły się dzieci, lub

- przyjęły na wychowanie **dziecko** w wieku do 7 roku życia (jeśli wobec dziecka odroczono

obowiązek szkolny, to wiek ten przesłużono do 10 roku życia) i wystąpiły do sądu

opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie jego przysposobienia,

- przyjęły na wychowanie dziecko jako **rodzina** zastępcza (nie dotyczy to rodzin zastępczych

zawodowych).

**Nowe przepisy mają zatem zastosowanie do osób:**

- którym po 16 czerwca 2013 r. urodziło się dziecko lub przyjęli dziecko na wychowanie;

- które w dniu 17 czerwca 2013 r. korzystały z zasiłku macierzyńskiego za tzw. „podstawowy

okres”;

- które w dniu 17 czerwca 2013 r. korzystały z zasiłku macierzyńskiego za okres dodatkowego urlopu. Mają one prawo do „ uzupełniającej” części zasiłku macierzyńskiego za okres tego urlopu w wymiarze różnicy między nowym a dotychczasowym wymiarem, oraz do zasiłku macierzyńskiego za okres urlopu rodzicielskiego.

- którym po dniu 31 grudnia 2012 r. urodziło się lub zostało przyjęte na wychowanie dziecko, a które to osoby w dniu 17 czerwca 2013 r. nie pobierały zasiłku macierzyńskiego. Takie osoby mają prawo do „uzupełniającej” części zasiłku macierzyńskiego za okres urlopu dodatkowego w wymiarze różnicy między nowym a dotychczasowym wymiarem oraz do zasiłku macierzyńskiego za okres urlopu rodzicielskiego (w tym przypadku u tych osób wystąpi przerwa między wykorzystanym dotychczas urlopem dodatkowym i urlopem dodatkowym „

**Wymiar dodatkowego urlopu macierzyńskiego**

Dodatkowy urlop macierzyński został przedłużony z 4 do 6 tygodni - w przypadku urodzenia jednego dziecka, i do 8 tygodni - w przypadku urodzenia bliźniaków lub wieloraczków.

Ten rodzaj urlopu można wykorzystać w dwóch częściach przypadających bezpośrednio jedna po drugiej - w wymiarze tygodnia lub ich wielokrotności. Z urlopu dodatkowego może skorzystać zarówno **matka** jak i ojciec dziecka.

Zgodnie z ustawą urlop ten jest udzielany na pisemny wniosek pracownika przynajmniej na 14 dni przed jego rozpoczęciem. Pracodawca ma obowiązek uwzględnić wniosek pracownika. We wniosku o udzielenie dodatkowego urlopu macierzyńskiego określa się termin zakończenia urlopu macierzyńskiego, a w przypadku gdy wniosek dotyczy drugiej części dodatkowego urlopu macierzyńskiego - termin zakończenia pierwszej części tego urlopu oraz okres dotychczas wykorzystanego urlopu.

Na urlop macierzyński można pójść maksymalnie sześć tygodni przed przewidywaną datą porodu.

**Wymiar urlopu rodzicielskiego**

Ustawa z dnia 28 maja 2013 roku wprowadziła tzw. urlop rodzicielski i zasiłek macierzyński za jego okres, które przysługują bezpośrednio po wykorzystaniu dodatkowego urlopu macierzyńskiego w pełnym wymiarze. Urlop rodzicielski oraz zasiłek macierzyński za jego okres przysługują w wymiarze 26 tygodni - niezależnie od liczby dzieci urodzonych przy jednym porodzie lub przyjętych na wychowanie (w wieku odpowiednio do 7 lub do 10 roku życia).

Urlop rodzicielski może być udzielony jednorazowo lub podzielony na maksymalnie trzy części – po minimum 8 tygodni każda, w wymiarze wielokrotności tygodnia (1 tydzień = 7 dni).

W przypadku gdy z urlopu rodzicielskiego korzystają jednocześnie oboje rodzice dziecka - wymiar urlopu nie może przekroczyć 26 tygodni - po 13 tygodni dla rodzica. Rodzice mogą też brać urlop na zmianę, np. najpierw 8 tygodni bierze matka dziecka, następne 8 tygodni ojciec dziecka i znowu - - pozostałe 10 tygodni – matka.

Aby otrzymać urlop, odpowiedni **wniosek** należy złożyć u pracodawcy minimum 14 dni przed jego rozpoczęciem, określając termin zakończenia dodatkowego urlopu macierzyńskiego, a w przypadku gdy wniosek dotyczy kolejnej części urlopu rodzicielskiego - podając również termin zakończenia poprzedniej części tego urlopu oraz okres dotychczas wykorzystanego urlopu.

Do wniosku należy dołączyć pisemne oświadczenie o braku zamiaru korzystania z urlopu przez okres wskazany we wniosku przez drugiego z rodziców dziecka albo o okresie, w którym drugi z rodziców dziecka zamierza korzystać z tego urlopu w okresie objętym wnioskiem. **Pracodawca** ma obowiązek uwzględnić wniosek pracownika.

**Znaczenie terminu złożenia wniosku o urlop macierzyński**

W przypadku, gdy wniosek o urlop macierzyński zostanie złożony w przeciągu 14 dni od urodzenia **dziecka** i od razu będzie dotyczył całości: podstawowego urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego oraz urlopu rodzicielskiego, wówczas zasiłek za cały ten okres będzie wynosił 80 proc.

Tutaj ustawodawca daje kobiecie możliwość zrezygnowania - w każdej chwili - z zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi dodatkowego urlopu macierzyńskiego w pełnym wymiarze lub jego części albo okresowi dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w pełnym wymiarze lub jego części lub w przypadku rezygnacji z zasiłku za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze.

W takim przypadku kobiecie przysługuje jednorazowe wyrównanie pobranego zasiłku macierzyńskiego do 100% podstawy wymiaru zasiłku, pod warunkiem niepobrania zasiłków macierzyńskich za okres odpowiadający okresom tych urlopów. Konieczne jest złożenie oświadczenia, że ojciec dziecka nie będzie korzystał z tego urlopu.

Zatem:

1. Jeżeli kobieta od razu zadeklaruje, że będzie korzystać z całości urlopu w wymiarze 52 tygodni, to przez cały ten okres wypłacany będzie zasiłek w wysokości 80 proc. wynagrodzenia. Jeśli jednak po takiej deklaracji zrezygnuje z całości lub części dodatkowego urlopu macierzyńskiego oraz/lub z całego urlopu rodzicielskiego, wówczas przysługiwać jej będzie wyrównanie dotychczas pobieranych 80% zasiłku do wysokości 100%. Urlop ten kobieta może scedować na ojca dziecka.

2. Jeżeli wniosek o urlop zostanie złożony po upływie 14 dni od urodzenia dziecka, to pomimo wnioskowania o jego całość, nie można zrezygnować z tego urlopu rodzicielskiego ani scedować go na ojca dziecka.

3. Jeśli wniosek o urlop zostanie złożony po 14 dniach od urodzenia dziecka, to podstawowy urlop macierzyński będzie wynosił: 100%, dodatkowy urlop macierzyński: 100%, a urlop rodzicielski: 60%. Nie ma tutaj znaczenia czy wniosek dotyczy części i od razu całości wymiaru urlopu.

Bez wspomnianego wniosku złożonego u **pracodawcy** (wraz z aktem urodzenia dziecka), pracodawca nie może udzielić urlopu.

**Praca w trakcie urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego**

**Pracownica, która przebywa na dodatkowym urlopie macierzyńskim czy urlopie rodzicielskim może w trakcie takiego urlopu podjąć pracę u pracodawcy udzielającego urlopu - maksymalnie na ½ etatu.**

W celu podjęcia pracy należy - w czasie nie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem pracy - złożyć pisemny wniosek o rezygnacji z korzystania z całości lub części z dodatkowego urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego.

Pracodawca ma obowiązek uwzględnić wniosek pracownicy i udzielić jej urlopu na pozostałą część wymiaru czasu pracy, o ile organizacja lub rodzaj wykonywanej przez nią pracy tego nie uniemożliwia. Odmowne rozpatrzenie wniosku przez pracodawcę powinno mieć formę pisemną oraz zawierać uzasadnienie odmowy.

W trakcie dodatkowego urlopu macierzyńskiego i urlopu rodzicielskiego możliwe jest podjęcie pracy  na umowę zlecenie lub na umowę o dzieło u innego pracodawcy.

**Przepisy przejściowe dotyczące osób, które rozpoczęły korzystanie urlopu na starych zasadach**

1. Jeśli podstawowy **urlop** macierzyński na starych zasadach skończył się pomiędzy 24 a 30 czerwca 2013 r. i pracownik nie złożył wniosku o dodatkowy urlop macierzyński przed dniem 17 czerwca 2013 r., to wniosek o dodatkowy urlop macierzyński może zostać złożony najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z dodatkowego urlopu macierzyńskiego.
2. Pracownik korzystający w dniu 17 czerwca 2013 r. z dodatkowego urlopu macierzyńskiego udzielonego na starych zasadach może wnioskować o przedłużenie dodatkowego urlopu macierzyńskiego o część stanowiącą różnicę między urlopem udzielonym a wymiarem urlopu udzielanego na nowych zasadach. Przyznane „uzupełnienie” dodatkowego urlopu macierzyńskiego będzie stanowić bezpośrednie przedłużenie trwającego dodatkowego urlopu macierzyńskiego udzielonego na starych zasadach.

Wniosek należy złożyć do dnia zakończenia wcześniej udzielonego dodatkowego urlopu macierzyńskiego.

1. Jeśli dziecko pracownika urodziło się po 31 grudnia 2012 r. i w dniu 17 czerwca 2013 r. nie korzystał on z dodatkowego urlopu macierzyńskiego, taki pracownik ma prawo do dodatkowego urlopu macierzyńskiego w wymiarze stanowiącym różnicę między nowym wymiarem tego urlopu a wymiarem wykorzystanego urlopu.

**Wniosek** powinien zostać złożony w terminie nieprzekraczającym 7 dni od wejścia w życie ustawy (tj. do 24 czerwca 2013 r.). W takim przypadku urlop musiał zostać udzielony nie później niż 14 dni od wejścia w życie ustawy, czyli do 2 lipca 2013 r.

**Urlop macierzyński a prowadzenie działalności gospodarczej**

- Osoby prowadzące działalność gospodarczą i podlegające dobrowolnemu ubezpieczeniu chorobowemu,

- osoby współpracujące przy prowadzeniu działalności gospodarczej oraz

- osoby wykonujące umowy zlecenia,

również zostały objęte nowymi przepisami i mogą skorzystać z zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi dodatkowego urlopu macierzyńskiego oraz urlopu rodzicielskiego.

W celu uzyskania zasiłku, do podmiotu wypłacającego zasiłek macierzyński należy złożyć wniosek o wypłatę zasiłku za dodatkowy okres lub za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego, pamiętają, że musi to nastąpić przed rozpoczęciem wypłaty zasiłku macierzyńskiego za te okresy.

**Urodzenie dziecka na urlopie wychowawczym**

Kobieta, która urodzi dziecko podczas przebywania na urlopie wychowawczym, ma prawo do zasiłku macierzyńskiego z tytułu urodzenia kolejnego **dziecka**.

W takiej sytuacji zasiłek macierzyński przysługuje przez pełny okres ustalony przepisami Kodeksu pracy jako okres urlopu macierzyńskiego, a następnie - na wniosek matki - zostanie jej udzielony dodatkowy urlop macierzyński oraz urlop rodzicielski.

Przepisy nowej ustawy odstępują od zasady skracaniu o 2 tygodnie okresu wypłaty zasiłku macierzyńskiego w razie urodzenia dziecka w czasie urlopu wychowawczego jak to miało miejsce dotąd.

**Pracodawcy zwolnieni z pobierania składek na FP i FGŚP**

Pracodawcy oraz inne jednostki organizacyjne są w okresie 36 miesięcy - licząc od pierwszego miesiąca po powrocie pracownika z urlopu - są zwolnieni z opłacania za niego składek na Fundusz Pracy i na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, w przypadku powrotu zatrudnionego:

- z urlopu macierzyńskiego,

- z urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego,

- z dodatkowego urlopu macierzyńskiego,

- z dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego,

- z urlopu rodzicielskiego lub urlopu wychowawczego.

**Świadectwo pracy**

Świadectwo pracy, to bardzo ważny dokument, który informuje kto, kiedy, gdzie i na jakich warunkach pracował. Podstawowe zapisy znajdują się w kp oraz w Rozporządzeniu MPiPS z dn. 15 maja 1996 r. w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania, które zawiera też jego wzór.

Świadectwo pracy powinien otrzymać każdy pracownik, który był zatrudniony na umowę o pracę (niezależnie od jej rodzaju). Obowiązek wydania świadectwa leży po stronie pracodawcy, a jego wydanie nie może być od niczego uzależnione.

**Przykład:**

**Jeśli pan Adam korzystał ze służbowego laptopa, to organizacja „Blask” nie może wstrzymać wydania świadectwa do czasu oddania laptopa.**

Świadectwo powinno być wydane **„niezwłocznie”** (art. 97 §1 kp). Rozporządzenie doprecyzowuje ten termin – pracodawca powinien wydać świadectwo pracownikowi (lub osobie upoważnionej przez niego na piśmie) najpóźniej w dniu, w którym następuje rozwiązanie bądź wygaśnięcie stosunku pracy. Jeśli wydanie świadectwa nie jest możliwe w tym dniu, pracodawca ma 7 dni na dostarczenie świadectwa pocztą (bądź doręczenia w inny sposób). Pracownik, po otrzymaniu świadectwa ma 7 dni na wystąpienie do pracodawcy z wnioskiem o sprostowanie zapisów świadectwa. Jeśli pracodawca nie uwzględni wniosku, pracownik w ciągu 7 dni, od otrzymania odmowy o sprostowaniu, może wystąpić do sądu pracy z żądaniem sprostowania.

**Świadectwo pracy powinno zawierać następujące informacje:**

* na jaki okres pracownik był zatrudniony,
* na jakim stanowisku pracownik był zatrudniony,
* jaki rodzaj pracy wykonywał (w przypadku zmiany stanowisk w czasie pracy, w świadectwie powinien się znaleźć cały wykaz od kiedy do kiedy, jakie stanowisko było zajmowane),
* w jakim trybie i okolicznościach została rozwiązana, bądź wygasła, umowa o pracę (podstawy prawne),
* niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych i z ubezpieczenia społecznego (m.in. wymiar czasu pracy, okresy przebywania na zwolnieniu lekarskim, informacja o wykorzystanym i niewykorzystanym urlopie wypoczynkowym oraz o innych świadczeniach, okresach nieskładkowych),
* o ewentualnym zajęciu wynagrodzenia pracownika (w myśl przepisów o postępowaniu egzekucyjnym).Dodatkowo, na życzenie pracownika, w świadectwie pracy mogą się znaleźć informacje o wysokości i składnikach wynagrodzenia (np. o wysokości premii) oraz o uzyskanych kwalifikacjach (nowe uprawnienia, skończone kursy itp.).