Urlop wypoczynkowy prawem każdego pracownika.

02.11.2025

Urlop wypoczynkowy prawem każdego pracownika.

Urlop wypoczynkowy prawem każdego pracownika.

Urlop wypoczynkowy jest podstawowym prawem każdego pracownika.

Pracownikiem jest osoba zatrudniona przez pracodawcę na umowę o pracę. Umowa o pracę może być zawarta na okres próbny, na czas określony lub na czas nieokreślony. Od umowy o pracę należy odróżnić umowę zlecenie lub umowę o dzieło. Wszelkie kwestie związane z umową o pracę reguluje Kodeks Pracy, natomiast z umową cywilną tj. zleceniem lub dziełem, Kodeks Cywilny. Osoba zawierająca umowę cywilną zwana jest zleceniobiorcą.

*

Pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwalnego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Jeżeli pracownik podejmuje pierwszą pracę w roku kalendarzowym uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

*

Staż pracy danego pracownika kształtuje wymiar urlopu. Pracownik, którego staż pracy jest krótszy niż 10 lat ma prawo do 20 dni urlopu, natomiast pracownik, którego staż pracy wynosi co najmniej 10 lat nabywa prawo do 26 dni urlopu.

Kodeks pracy stanowi, że do stażu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:

1) zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,

2) średniej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,

3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych - 5 lat,

4) średniej szkoły ogólnokształcącej - 4 lata,

5) szkoły policealnej - 6 lat,

6) szkoły wyższej - 8 lat.

Okresy nauki nie podlegają sumowaniu, a pracodawca wyliczając wymiar urlopu bierze pod uwagę ostatnią ukończoną szkołę przez pracownika.

Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy czyli np. na pół etatu, to urlopu ustala się proporcjonalnie do tego wymiaru czasu pracy danego pracownika czyli przy pół etatu będzie to 10 (80 godzin) lub 13 (104 godziny) dni.

*

Istotną kwestią jest to, że pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

*

Pracodawca udziela urlopu w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, gdzie jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

Obowiązkiem pracodawcy jest udzielenie urlopu pracownikowi w tym roku kalendarzowym, w którym uzyskał do niego prawo. Pracownik, aby skorzystać z urlopu powinien złożyć do pracodawcy wniosek urlopowy i na jego wniosek urlop może być podzielony na części, ale co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

*

Udzielenie urlopu przez pracodawcę powinno być zgodne z planem urlopów. O planie urlopów pracodawca informuje, w sposób u siebie przyjęty, pracowników.

*

Pracownik może z ważnych przyczyn np. ze względu na chorobę członka rodziny pracownika, nieuzyskanie w tym samym terminie urlopu przez współmałżonka pracownika, złożyć wniosek o przesunięcie urlopu.

*

Natomiast ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy, może on przesunąć urlop pracownika.

Jeżeli pracodawca odmówi przesunięcia urlopu, pomimo spełniania warunków przez pracownika, czyli nie uzna przyczyny podanej przez pracownika za ważną, może zostać to potraktowane jako naruszenie prawa przez pracodawcę i wtedy pracownik może wystąpić z roszczeniem o udzielnie urlopu w innym terminie. Natomiast jeżeli przesunięcie urlopu nie byłoby spowodowane szeroko pojętymi potrzebami pracodawcy, może wiązać się z wystąpieniem przez pracownika z żądaniem naprawienia szkody wyrządzonej w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania (art. 471 kc w zw. z art. 300 kp). W takiej sytuacji na pracodawcy będzie spoczywał obowiązek zwrotu kosztów poniesionych przez pracownika z powodu przesunięcia terminu urlopu.

*

Od możliwości przesunięcia urlopu należy odróżnić odwołanie pracownika z urlopu. Pracownik może zostać odwołany z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Jednak w takiej sytuacji pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

*

Uprawnieniem pracownika jest także urlop na żądanie. Pracodawca jest zobowiązany udzielić takiego urlopu pracownikowi na jego żądanie i w terminie wskazanym przez pracownika. Wymiar tego urlopu to 4 dni w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza taką potrzebę najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu np. rano przed pracą.

*

Ważną informacją jest fakt, że za cały czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.