**Urlopy pracownicze**

**Urlop** – czas wolny od świadczenia pracy przez pracownika, przewidziany przepisami prawa. Zależnie od rodzaju urlopu, pracownik może dostawać w okresie urlopu wynagrodzenie lub nie.

PP zapewnia pracownikowi na etacie prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, którego nie można się zrzec. Wymiar urlopu uzależniony jest od stażu pracy pracownika i może wynosić 20 lub 26 dni.

**Jak obliczyć wymiar urlopu**

* Wymiar urlopu uzależniony jest od stażu pracy danego pracownika i wynosi:
* 20 dni – jeżeli pracujemy krócej niż 10 lat,
* 26 dni – jeżeli pracujemy co najmniej 10 lat.

Dodatkowo do czasu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, zalicza się okres nauki:

* szkoła zawodowa – 3 lata,
* szkoła średnia ogólnokształcąca – 4 lata,
* szkoła średnia zawodowa – 5 lat,
* szkoła policealna – 6 lat,
* szkoła wyższa – 8 lat.
* W przypadku nauki w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, zalicza się okres nauki lub zatrudnienia, w zależności od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
* Do stażu nie wlicza się umów-zleceń oraz okresu prowadzenia działalności gospodarczej.

**Zasady udzielania urlopu wypoczynkowego**

* Urlop udzielany jest na wniosek pracownika. Może on podzielić go na części, ale co najmniej jedna jego część powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
* Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy w danym dniu.
* Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany do końca roku kalendarzowego, w którym uzyskało się do niego prawo. Jeśli jest to niemożliwe, najpóźniej do końca III kwartału roku następnego.

**Rodzaje urlopów**

1. Wypoczynkowy
2. Okolicznościowy
3. Na żądanie – jest wykorzystywany z puli przeznaczonej na urlop wypoczynkowy
4. Macierzyński
5. Rodzicielski
6. Wychowawczy
7. Ojcowski (tacierzyński)
8. Bezpłatny
9. Zwolnienia od pracy (dni wolne na opiekę nad dzieckiem)

**Plan urlopów**

Do końca bieżącego roku kalendarzowego (31.12) pracodawca powinien ustalić wiążący plan urlopów wypoczynkowych na rok kolejny biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz zapewnienie toku pracy.

Procedura ta ma na celu osiągnięcie kompromisu między sprawną organizacją pracy a planami urlopowymi pracowników.

**Świadectwo pracy**

Świadectwo pracy ma charakter czysto informacyjny. Z jednej strony reguluje sytuację prawną pracownika u nowego pracodawcy (np. ile dni urlopu przysługuje pracownikowi lub pozostało, czy zatrudnienie u poprzedniego pracodawcy podlega wliczeniu do stażu uprawniającego do nagrody jubileuszowej, a z drugiej dostarcza pracodawcy niezbędnych informacji o pracowniku.

Wydanie tego dokumentu powinno nastąpić niezwłocznie po ustaniu stosunku pracy.

Treść świadectwa pracy podlega ścisłej reglamentacji i nie można w nim zamieszczać innych informacji poza wskazanymi przez przepisy prawa. Pracodawca wystawiając świadectwo pracy może opierać się na dostępnych wzorach, ale może również stworzyć swój druk zakładowy/wzór świadectwa.

ELEMENTY ŚWIADECTWA PRACY

* Okres i rodzaj wykonywanej pracy
* Zajmowane stanowiska
* Tryb rozwiązania/okoliczności ustania stosunku pracy
* Inne informacje niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych i uprawnień z ubezpieczenia społecznego