

18

Korespondencja związana z trwaniem stosunku pracy

POZNASZ

- rodzaje pism w fazie zatrudnienia;
- zasady sporządzania korespondencji w czasie trwania stosunku pracy;
- budowę poszczególnych pism sporządzanych w fazie zatrudniania pracownika.

ZAPAMIĘTAJ

Korespondencja dotycząca zatrudnienia danej osoby w firmie wiąże się z okresem wykonywania obowiązków zawodowych przez nowo przyjętą osobę.

W tym rozdziale zostaną omówione podstawowe pisma sporządzane w czasie trwania stosunku pracy.

Zakres czynności i obowiązków jest jednym z pierwszych dokumentów wręczanych pracownikowi po zatrudnieniu. Dokument ten wymienia działania zawodowe, których zgodnie z umową podejmuje się nowo przyjęty, obowiązki wynikające z jego stanowiska, ewentualnie kompetencje i kwalifikacje zatrudnionego (rys. 74).

Pismo o przeszeregowaniu pracownika dotyczy podwyższenia wynagrodzenia lub awansowania na wyższe stanowisko. Elementy składowe tego dokumentu to:

- określenie terminu awansu pracownika;
- wskazanie podstawy prawnej, na którą powołuje się przełożony, zmieniając postanowienia dotyczące wynagrodzenia pracownika;
- wyszczególnienie składników płacowych, które zostały przyznane zatrudnionemu wraz z awansem;
- sprecyzowanie ich wysokości (miesięcznie lub w przeliczeniu na stawkę godzinową);
- informacje o tym, że pozostałe warunki umowy o pracę nie ulegają zmianie.

Zmiana warunków umowy o pracę to pismo sporządzane na polecenie przełożonego; postanowienia w nim zawarte mogą zostać wprowadzone na zasadzie:

- a) **porozumienia stron** – obie strony wyrażają zgodę na modyfikację;
- b) zaproponowania pracownikowi **na podstawie wypowiedzenia warunków umowy o pracę**, tzw. **wypowiedzenia zmieniającego**; dokument taki zawiera następujące elementy (rys. 73):
 - datę i warunki umowy, która ma zostać zmodyfikowana;
 - nowe warunki pracy i wynagrodzenia;
 - długość okresu wypowiedzenia oraz jego przyczynę;
 - termin złożenia oświadczenia o przyjęciu lub odrzuceniu nowych warunków;
 - informacje o konsekwencjach odpowiedzi odmownej;
 - pouczenie o możliwości i terminie odwołania się do sądu pracy ze wskazaniem sądu właściwego;
 - informacje o możliwości przedłożenia spornej kwestii komisji pojednawczej oraz wskazanie jej siedziby.

W sytuacji, gdy pracownik nie przyjmuje nowych warunków umowy, ulega ona rozwiązaniu z upływem okresu wypowiedzenia.

Zaświadczenie o pracy to pismo stwierdzające fakt zatrudnienia pracownika w danej jednostce wydającej zaświadczenie. Zawiera informacje o stanowisku pracy, wynagrodzeniu i innych kwestiach związanych z zatrudnieniem.

Wniosek o urlop składa pracownik chcący udać się na urlop. Pismo to powinno zawierać:

- określenie wymiaru urlopu (zwykle liczbę dni);
- określenie rodzaju urlopu (wypoczynkowy, okolicznościowy, bezpłatny);
- określenie terminu urlopu;
- w przypadku wniosku o urlop bezpłatny, okolicznościowy lub szkoleniowy także uzasadnienie przez pracownika swojej prośby.

Karta urlopową jest odpowiedzią pracodawcy na wniosek pracownika; precyzuje ona termin, wymiar i rodzaj urlopu, który zostaje udzielony pracownikowi.

Pisma z zakresu dyscypliny pracy* są sporządzane w przypadku naruszenia przez pracownika zasad dyscypliny pracy, BHP czy też ochrony przeciwpożarowej. Pracownik może wówczas otrzymać **karę** – **upomnienia**, **nagany** lub **pieniężną**. Nałożenie kary musi być jednak poprzedzone zapoznaniem się z wersją wydarzeń pracownika, któremu zarzuca się zaniedbanie lub uchybienie.

Kary nie mogą być stosowane po upływie 2 tygodni od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

Pisma zawiadamiające o karach porządkowych muszą zawierać następujące elementy:

- przytoczenie podstawy prawnej,
- doprecyzowanie rodzaju kary,
- wskazanie niedopełnionych obowiązków pracowniczych,
- datę dopuszczenia się uchybienia,
- informację o prawie i terminie wniesienia sprzeciwu.

Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw, jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa. Pracodawca decyduje o uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem. W ciągu 14 dni od powiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu pracownik może zwrócić się do sądu pracy o uchylenie kary.

Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się z akt osobowych, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

* Od 1 stycznia 2019 r. informacje o ukaraniu pracownika karą porządkową umieszcza się w części D akt osobowych (§ 4 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, DzU poz. 2369).

(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

(miejscowość i data)

(numer REGON-EKD)

WYPOWIEDZENIE WARUNKÓW UMOWY O PRACĘ*

Pan (Pani)

(imię i nazwisko, adres)

Wypowiadam Panu(Pani) umowę o pracę zawartą w dniu _____ r. w części
dotyczącej _____

(wskazać postanowienia umowy o pracę podlegające wypowiedzeniu)

z zachowaniem _____

(wskazać długość okresu wypowiedzenia)

okresu wypowiedzenia, który upłynie w dniu _____ r.

Przyczyną wypowiedzenia dotychczasowych warunków umowy o pracę jest*

Po upływie okresu wypowiedzenia, tj. od dnia _____ r. proponuję następujące, nowe warunki
umowy o pracę: _____

Pozostałe warunki umowy o pracę nie ulegają zmianie.

Jeżeli Pan (Pani) przed upływem połowy okresu wypowiedzenia, tj. do dnia _____ r.
nie złoży oświadczenia o odmowie przyjęcia nowych warunków umowy o pracę, będzie to równoznaczne
z wyrażeniem zgody na proponowaną zmianę warunków umowy.

W razie odmowy przyjęcia przez Pana (Panią) zaproponowanych warunków umowy o pracę, umowa
rozwiąże się z upływem okresu wypowiedzenia, tj. z dniem _____ r.

Jednocześnie informuję, że w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma przysługuje Panu (Pani)
prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego – Sądu Pracy w _____

(siedziba sądu)

Przed upływem tego terminu może Pan (Pani) złożyć wniosek o wszczęcie postępowania pojednawczego
przed komisją pojednawczą** _____

(siedziba komisji)

(potwierdzenie odbioru przez pracownika
– data i podpis)

(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę
albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń
w imieniu pracodawcy)

* dotyczy umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony

** dotyczy pracodawcy, u którego została utworzona komisja pojednawcza

KARTA PRACY 15 Korespondencja związana z trwaniem stosunku pracy

ZADANIE 1.

Uzupełnij załączony druk **Zakres czynności pracownika**, dotyczącego Adama Kolskiego (adres zamieszkania: ul. Słomiana 15, 30-316 Kraków) zatrudnionego na stanowisku głównego księgowego w Firmie Handlowej „MARTEX” sp. z o.o., z siedzibą przy ul. Konfederackiej 18, 30-306 Kraków. Adamowi Kolskiemu z dniem zawarcia umowy o pracę, tj. 1 czerwca 20XX r. (*bieżący rok*), powierzono następujące obowiązki: prowadzenie w sposób zgodny z ustawą ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych, sporządzanie sprawozdań finansowych i innych raportów, takich jak deklaracje i zeznania podatkowe, deklaracje ubezpieczeniowe pracowników oraz sprawozdania statystyczne. Pracownik jest uprawniony do podpisywania zaświadczeń w imieniu pracodawcy, odpowiada za prawidłową sprawozdawczość i poddawanie jej badaniu przez biegłego rewidenta, właściwe rozliczanie z ZUS i organami podatkowymi. Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ustalanie stanu i wyniku finansowego, przestrzeganie zasad gospodarki finansowej określonej obowiązującymi przepisami, nadzór, koordynację i kontrolę działalności działu księgowego, sprawującego obsługę finansowo-księgową firmy. W zakresie swoich obowiązków główny księgowy podlega bezpośrednio Prezesowi Spółki (kierownikowi jednostki organizacyjnej) Stefanowi Maciejewskiemu.

(oznaczenie pracodawcy)

(miejscowość i data)

ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKA

Pan / Pani

Zatrudniony(a) w

na stanowisku

Podlega bezpośrednio

Zastępstwo

(można wskazać, kto zastępuje pracownika i kogo ewentualnie on zastępuje)

I. Zakres powinności wynikający z art. 100 i 211 Kodeksu pracy:

Obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownik jest obowiązany w szczególności przestrzegać:

- obowiązującego u pracodawcy czasu pracy;
- regulaminu pracy i ustalonego porządku;
- przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- zasad współżycia społecznego.

Jednocześnie powinien dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- udział w szkoleniach z zakresu BHP oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie się egzaminom sprawdzającym;
- dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
- poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich;
- niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

II. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy:**III. Zakres uprawnień i odpowiedzialności**

Niniejszy zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę zawartej w dniu

(data i podpis pracownika)

(podpis pracodawcy)

Rys. 74. Zakres czynności pracownika

KARTA PRACY 15 Korespondencja związana z trwaniem stosunku pracy

ZADANIE 2.

Zredaguj przeszeregowanie pracownika, mając następujące dane:

1. nadawca: Przedsiębiorstwo Produkcyjne „ADAX” s.c. z siedzibą w twojej miejscowości, przy dowolnej ulicy;
2. dyrektor przedsiębiorstwa: Michał Skalski;
3. adresat: osoba zatrudniona na stanowisku referenta biurowego (Wydział Administracji) – dane dowolne;
4. data awansu: pierwszy dzień następnego miesiąca;
5. podstawa prawna awansu: § 19 *Regulaminu wynagradzania* z 15 sierpnia 2009 roku;
6. nowe stanowisko: starszy referent ds. obsługi sekretarsko-biurowej;
7. nowe wynagrodzenie zasadnicze: kat. VI, 2800 zł miesięcznie;
8. nowy dodatek funkcyjny: kat. VII, 400 zł;
9. nowa premia regulaminowa: 20% płacy zasadniczej;
10. pozostałe warunki umowy o pracę nie ulegają zmianie;
11. znak sprawy: nadaj dowolnie.

Uzupełnij poniższy druk **przeszeregowania** (rys. 75).

(pieczęć nagłówkowa pracodawcy numer REGON-EKD)	_____, dnia _____ (miejscowość i data)
Znak: _____ /20	Pan/Pani _____ (imię i nazwisko) _____ (stanowisko) _____ (komórka organizacyjna)
Sprawa: <u>przeszeregowanie</u>	
Z dniem _____ 20 _____ roku, stosownie do § _____ Regulaminu wynagradzania z dnia _____ 20 _____ roku, powierzam Panu/Pani stanowisko _____ i przynaję: wynagrodzenie zasadnicze wg kategorii _____, w wysokości _____ zł miesięcznie, dodatek funkcyjny wg kategorii _____, w wysokości _____ zł miesięcznie. Inne dodatki: _____.	
Pozostałe warunki umowy o pracę pozostają bez zmiany.	
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)	
(potwierdzenie odbioru przez pracownika, data i podpis)	

Rys. 75. Pismo o przeszeregowaniu pracownika

KARTA PRACY 15 Korespondencja związana z trwaniem stosunku pracy

ZADANIE 3.

Przygotuj wnioski o urlop wypoczynkowy, urlop na żądanie oraz kartę urlopową według poniższych danych. Wykorzystaj w tym celu załączone formularze (rys. 76–78).

I. Dane do wniosku o urlop wypoczynkowy:

1. nadawca: osoba dowolna;
2. adresat: Przedsiębiorstwo Produkcyjne „ADAX” s.c. z siedzibą w twojej miejscowości, przy dowolnej ulicy;
3. wymiar urlopu: 5 dni;
4. rodzaj urlopu: urlop wypoczynkowy za dany rok;
5. okres urlopu: wyliczyć od poniedziałku w następnym tygodniu.

II. Dane do wniosku o urlop na żądanie:

1. nadawca: osoba dowolna;
2. adresat: Przedsiębiorstwo Produkcyjne „ADAX” s.c. z siedzibą w twojej miejscowości, przy dowolnej ulicy;
3. podstawa prawna: art. 167² *Kodeksu pracy*;
4. wymiar urlopu: 1 dzień urlopu, który przypada w następny dzień roboczy;
5. jest to drugi dzień urlopu wykorzystywany przez pracownika w danym roku w tym trybie.

III. Dane do karty urlopowej, będącej odpowiedzią na wniosek o urlop wypoczynkowy:

1. nadawca: Przedsiębiorstwo Produkcyjne „ADAX” s.c. z siedzibą w twojej miejscowości, przy dowolnej ulicy;
2. dyrektor: Michał Skalski.

_____ (imię i nazwisko)	_____ (miejscowość i data)
_____ (nazwa działu)	
WNIOSEK O URLOP	
Niniejszym składam wniosek o udzielenie w dniach od _____ do _____ przysługującego za rok _____ urlopu wypoczynkowego / okolicznościowego / rehabilitacyjnego / opiekuńczego / szkoleniowego*. Proszę o pozytywne rozpatrzenie mojego wniosku.	
_____ (podpis kierownika)	_____ (podpis pracownika)
* niepotrzebne skreślić	

Rys. 76. Wniosek o urlop

KARTA PRACY 15 Korespondencja związana z trwaniem stosunku pracy

(oznaczenie pracownika)

(miejscowość i data)

(oznaczenie pracodawcy)

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU NA ŻĄDANIE

Korzystając z przysługującego uprawnienia, wnoszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego w trybie „na żądanie” na okres od _____ do _____, tj. _____ dzień / dni*.
(data) (data) (liczba)

Jednocześnie oświadczam, że dotychczas wykorzystałam(em) _____ dzień / dni* urlopu
(liczba)
wypoczynkowego na podstawie art. _____

(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

Rys. 77. Wniosek o udzielenie urlopu na żądanie

(oznaczenie pracodawcy)

(miejscowość i data)

Pan / Pani _____

(oznaczenie pracownika)

KARTA URLOPOWA

Pan/Pani _____ korzysta z urlopu wypoczynkowego
w okresie od dnia _____ r. do dnia _____ r. łącznie _____ dni i _____ godzin,
zgodnie z planem urlopów*/ wnioskiem pracownika z dnia* _____ r.

Pozostaje do wykorzystania _____ dni _____ godzin urlopu za rok bieżący.

Podczas urlopu obowiązki osoby urlopowanej będzie pełnić Pan / Pani _____ **

Zgoda przełożonego _____

Zgoda osoby zastępującej pracownika _____ **

(podpis pracodawcy
lub osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

** dotyczy pracodawcy, u którego została utworzona komisja pojednawcza

Rys. 78. Karta urlopową

KARTA PRACY 15 Korespondencja związana z trwaniem stosunku pracy

ZADANIE 4.

Wykorzystaj dane z zadania 3. (adresat, nadawca, podpisujący pisma) oraz załączonego formularza (rys. 79) do zredagowania pism z zakresu dyscypliny pracy:

1. nagany za samowolne opuszczenie stanowiska pracy na 60 minut,
2. upomnienia za nieterminowe sporządzenie i wysłanie deklaracji podatkowej VAT-7.

(oznaczenie pracodawcy)

(miejscowość i data)

WYMIERZENIE KARY PORZĄDKOWEJ

Pan / Pani _____

(oznaczenie pracownika)

Na podstawie art. 108 *Kodeksu pracy* z powodu naruszenia przez Pana/Panią ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy*, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy*, przepisów przeciwpożarowych*, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy*, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia*, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości*, spożywania alkoholu w czasie pracy*, przewinienia popełnionego w dniu _____, polegającego na _____

(należy opisać przewinienie pracownicze uzasadniające wymierzanie kary)

nakładam na Pana / Panią karę:

- upomnienia*,
- nagany*,
- pieniężną w wysokości _____ (słownie: _____) złotych*.

Od niniejszego orzeczenia przysługuje Panu / Pani prawo wniesienia sprzeciwu do pracodawcy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania tego pisma.

Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

(podpis pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Rys. 79. Wymierzenie kary porządkowej

KARTA PRACY 15 Korespondencja związana z trwaniem stosunku pracy

ZADANIE 5.

Przepisz na komputerze, a następnie wydrukuj wszystkie pisma sporządzone odręcznie w zadaniach 1–4.

ZADANIE 6.

Przyporządkuj do opisów zamieszczonych w tabeli wymienione poniżej rodzaje kar porządkowych:

- kara pieniężna,
- kara upomnienia,
- kara nagany.

Opis	Rodzaj kary porządkowej
1. Pracodawca może nałożyć karę za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawdliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy. Należności te pracodawca może z mocy ustawy potrącać z wynagrodzenia za pracę bez uzyskiwania zgody pracownika. Wynagrodzenie pracownika jest chronione przed dokonywaniem nadmiernych potrąceń. Ochronie podlega kwota 90% minimalnego wynagrodzenia, która ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu w przypadku, gdy pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy	
2. Jest to najłagodniejsza kara z katalogu kar porządkowych, jakie może zastosować pracodawca wobec pracownika za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawdliwiania nieobecności w pracy. Może dotyczyć np. przypomnienia o terminie zapłaty, zwrotu akt, obowiązku przestrzegania przepisów	
3. Jest karą porządkową nakładaną na pracownika za naruszenie regulaminu pracy. Kilka pisemnych kar tego rodzaju może być już impulsem dla pracodawcy do zwolnienia pracownika w trybie dyscyplinarnym. Karę tę pracownik może otrzymać za odmówienie wykonania polecenia służbowego, nieusprawiedliwioną nieobecność, notoryczne spóźnianie się do pracy bądź wcześniejsze opuszczanie stanowiska pracy, jak również nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, łamanie tajemnicy służbowej, wykonywanie pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu czy picie alkoholu w miejscu pracy	

KARTA PRACY 15 Korespondencja związana z trwaniem stosunku pracy

ZADANIE 7.

Uzupełnij tabelę przez wpisanie w prawej kolumnie nazwy urlopu, którego charakterystyka została przedstawiona w lewej kolumnie tabeli, korzystając z wymienionych poniżej rodzajów urlopu.

Rodzaje urlopu: wypoczynkowy, na żądanie, wychowawczy, macierzyński, okolicznościowy, bezpłatny, rodzicielski, dodatkowy macierzyński, szkoleniowy, ojcowski.

Charakterystyka	Nazwa urlopu
1. Urlop jest udzielany pracownikom podnoszącym swoje kwalifikacje zawodowe w formie szkolnej lub pozaszkolnej	
2. Urlop przysługuje pracownikowi w określonych sytuacjach życiowych, jeśli zwróci się do pracodawcy z odpowiednim wnioskiem; wiąże się z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Jest udzielany np. w razie ślubu pracownika lub jego dziecka, urodzenia dziecka, zgonu członka rodziny lub innej osoby pozostającej pod opieką pracownika	
3. Urlop jest udzielany na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami; udzielenie tego urlopu jest uzależnione tylko od zgody pracodawcy. Okres urlopu nie wlicza się do okresu pracy. Wyróżnia się trzy rodzaje urlopów – udzielany: a) na pisemny wniosek pracownika, b) za zgodą pracownika i zakładu pracy do wykonywania pracy w innym zakładzie, c) w celu pełnienia funkcji z wyboru w organizacji związkowej	
4. Przysługuje pracownicy w związku z urodzeniem lub przyjęciem dziecka na wychowanie	
5. Umożliwia on sprawowanie osobistej opieki nad dzieckiem, które nie ukończyło 5 lat. Urlop ten może przysługiwać również w sytuacji, gdy dziecko w wieku do 18 lat z uwagi na stan zdrowia wymaga sprawowania nad nim osobistej opieki	
6. Urlop np. z powodu krótkiej niedyspozycji. Pracownik może go wziąć w dowolnym czasie, należy zgłosić taki zamiar najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. W tym trybie pracownik może wykorzystać 4 dni w roku kalendarzowym	
7. Przysługuje tylko osobom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę. Jego wymiar urlopu zależy od stażu pracy. Jest to: a) 20 dni – gdy pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat, b) 26 dni – gdy pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat	

KARTA PRACY 15 Korespondencja związana z trwaniem stosunku pracy

Charakterystyka	Nazwa urlopu
8. Przysługuje pracownicy – matce dziecka, lub pracownikowi – ojcu dziecka. Urlop ten nie ma charakteru obowiązkowego; jest udzielany na wniosek uprawnionego pracownika jednorazowo, bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego. Przysługuje on w wymiarze: a) do 6 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka, b) do 8 tygodni – w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie. Za czas tego urlopu przysługuje zasiłek macierzyński	
9. Ma do niego prawo pracownik – ojciec wychowujący dziecko. Wymiar urlopu wynosi 2 tygodnie. Z prawa tego można skorzystać tylko do ukończenia przez dziecko 12. miesiąca życia. Za czas tego urlopu przysługuje zasiłek macierzyński	
10. Do tego urlopu pracownik ma prawo bezpośrednio po wykorzystaniu dodatkowego urlopu macierzyńskiego. Jest udzielany na pisemny wniosek pracownika w wymiarze 26 tygodni; może z niego skorzystać matka lub ojciec dziecka albo oboje rodzice równocześnie (wówczas łączny wymiar nie może przekroczyć 26 tygodni). Za ten czas przysługuje zasiłek macierzyński	