t. LX, nr 12/2019 DOI 10.33226/0032-6186.2019.12.9

Plan urlopów

Czy u każdego pracodawcy musi być ustalany plan urlopów? Jak prawidłowo stworzyć taki plan, czy powinien on objąć cały rok, czy może być tworzony np. na pół roku? Czy w planie urlopów należy uwzględnić tylko urlop bieżący, czy także zaległy? Czy pracownik ma obowiązek rozpisać urlop w taki sposób, aby co najmniej jedna część wypoczynku wyniosła minimum 14 dni kalendarzowych?

Przepis art. 163 k.p. stanowi, że urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Planowanie terminu wykorzystania urlopu ma z jednej strony umożliwić pracownikowi wykorzystanie urlopu w tym roku, w którym nabył do niego prawo, a z drugiej ułatwić pracodawcy prawidłowe zorganizowanie pracy w zakładzie pracy. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. W praktyce procedura sporządzenia planu urlopów polega na zgłoszeniu przez pracowników, w jakim terminie chcieliby skorzystać z urlopu, oraz podjęciu przez pracodawcę decyzji odnośnie do propozycji przedstawionych przez pracowników. W miarę możliwości pracodawca powinien zaakceptować termin wykorzystania urlopu wskazany we wniosku pracownika. Należy jednak podkreślić, że wnioski pracowników co do terminu wykorzystania urlopu nie są dla pracodawcy wiążące, co oznacza, że może on ich nie uwzględnić, jeżeli nieobecność pracowników prowadziłaby do zakłócenia normalnego toku pracy. Ostateczna decyzja w kwestii ustalenia terminu wykorzystania urlopu należy bowiem do pracodawcy jako organizatora pracy.

Jak wskazał Sąd Apelacyjny w Warszawie w wyroku z 23 listopada 2016 r., III APa 61/15 (LEX nr 2256929), urlopu wypoczynkowego co do zasady udziela pracodawca, a zgodnie z art. 161 k.p. „jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo. Na tle tego przepisu nie budzi wątpliwości, że wyrażony w nim obowiązek pracodawcy nie ma charakteru bezwzględnego. Do udzielania urlopu mają bowiem zastosowanie ogólne reguły, w tym także ta z art. 163 § 11 k.p., zgodnie z którą wniosek urlopowy pracownika jest brany przez pracodawcę pod uwagę, ale nie jest dla niego wiążący. Pracodawca powinien go uwzględnić, jeżeli zwolnienie urlopowe we wnioskowanym czasie nie koliduje z koniecznością zapewnienia normalnego toku pracy. Znaczy to, że realizacja prawa pracownika do wypoczynku jest korygowana potrzebami pracodawcy i koniecznością obecności pracownika w zakładzie".

Wyjątek w tym zakresie został przewidziany w art. 163 § 3 k.p., zgodnie z którym na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika-ojca wychowującego dziecko lub pracownika-innego członka najbliższej rodziny, o którym mowa w art. 175^1 pkt 3, który korzysta z urlopu macierzyńskiego. Przepis art. 163 § 3 stosuje się odpowiednio także do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego i urlopu rodzicielskiego.

Przepisy nie określają, na jaki okres należy tworzyć plan urlopów. Najczęściej plan urlopów obejmuje dany rok kalendarzowy, formalnie nie ma jednak przeszkód, aby plan urlopów ustalony był na okresy krótsze, obejmujące np. pół roku lub kwartał.

Plan urlopów powinien obejmować cały przysługujący pracownikowi urlop, zarówno bieżący jak i zaległy. Planem urlopów nie obejmuje się jedynie części urlopu udzielanego pracownikowi w trybie „na żądanie". Oznacza to, że np. pracownik uprawniony do urlopu w wymiarze 26 dni, któremu pozostało do wykorzystania 10 dni urlopu zaległego z poprzedniego roku, powinien zaplanować w planie urlopów na kolejny rok 32 dni urlopu (36 dni — 4 dni urlopu na żądanie). Urlop zaległy powinien zostać wykorzystany w terminie do 30 września następnego roku kalendarzowego.

Pracodawca, u którego nie działają związki zawodowe, może samodzielnie zdecydować o nietworzeniu planu urlopów. Jeżeli u pracodawcy działa zakładowa organizacja związkowa, pracodawca musi uzyskać zgodę tej organizacji na rezygnację z planu urlopów. W sytuacji, gdy u pracodawcy nie tworzy się planu urlopów, pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem, biorąc pod uwagę wniosek pracownika i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

Co do zasady pracownik powinien wykorzystać urlop w całości, jako przysługujący mu nieprzerwany coroczny okres odpoczynku, jednak w praktyce pracownicy dzielą urlop na części i wykorzystują go w miarę swoich potrzeb. Możliwość podziału urlopu na części ograniczona jest jednym warunkiem — co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Do okresu tego wlicza się poza dniami urlopu także dni wolne od pracy (niedziele, święta, dni wolne z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy). Przy opracowywaniu planu urlopów lub uzgadnianiu z pracodawcą terminu wykorzystania urlopu pracownik powinien więc wskazać okres, w którym zamierza skorzystać z nieprzerwanego dwutygodniowego wypoczynku, natomiast pozostała cześć urlopu może zostać podzielona w sposób odpowiadający potrzebom pracownika. Obowiązek wykorzystania 14-dniowego wypoczynku dotyczy każdego roku kalendarzowego, w którym pracownik nabywa prawo do urlopu (o ile oczywiście wymiar urlopu pozwala pracownikowi na skorzystanie z dłuższego wypoczynku). W ramach części urlopu obejmującej 14 kolejnych dni kalendarzowych pracownik może korzystać zarówno z urlopu bieżącego, jak i zaległego.

Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

Katarzyna Pietruszyńska-Jarosz
radca prawny
Departament Prawny
Głównego Inspektoratu Pracy