

Wnioski pracownicze niezbędne w pracy każdego HRowca

Obsługa wniosków pracowniczych to jedno z najważniejszych i najbardziej rozbudowanych zadań HRowców. Kadrowiec musi nie tylko sprawnie nimi zarządzać, ale też potrafić je prawidłowo rozpoznać – a to wbrew pozorom nie jest takie proste. Lista wniosków pracowniczych jest bowiem naprawdę długa. Zatem wiążąc swoją przyszłość z działem HR lub po prostu planując zatrudniać pracowników, warto dowiedzieć się, z jakimi wnioskami możesz się spotkać i co zrobić, by obieg dokumentów w firmie był jak najbardziej sprawny.

Spis treści

Jak obsługiwać wnioski pracownicze?	1
• Wnioski pracownicze dostępne dla każdego	2
Najważniejsze wnioski pracownicze	3
• Wnioski dotyczące zatrudnienia:	3
• Wnioski urlopowe:	3
• Wnioski dotyczące czasu pracy:	4
• Wnioski benefitowe, ubezpieczeniowe etc.:	5
• Wnioski dotyczące wyposażenia:	5

Jak obsługiwać wnioski pracownicze?

Funkcjonowanie wniosków pracowniczych określają z reguły wewnętrzne ustalenia każdej z firm. Kodeks pracy czy cywilny nie regulują tego, jak powinny wyglądać poszczególne wnioski i w jakich sytuacjach pracownicy mają je przedstawiać. W ustawach można co prawda znaleźć przepisy dotyczące pojedynczych wniosków, takie jak np. artykuł 94¹². Kodeksu pracy o tytule „Wniosek o wydanie

dokumentacji pracowniczej”, jednak w większości dokumentów tego rodzaju wszelkie zasady ustala sam pracodawca.

Doskonałym przykładem jest funkcjonowanie wniosku urlopowego – formularza, który zna każda osoba zatrudniona w uparciu o umowę o pracę. Choć jest tak powszechny, to prawo nie reguluje tego, jak taki wniosek ma wyglądać. Kodeks pracy informuje wyłącznie, że na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części (art. 162.), pracodawca ustala plan urlopów na podstawie wniosków pracowników (art. 163. § 1.) czy że na wniosek pracownika może nastąpić przesunięcie urlopu (art. 163. § 3.).

Pracodawcy muszą zatem samodzielnie opracować obieg wniosków pracowniczych w ich firmie. A to spore wyzwanie, szczególnie biorąc pod uwagę liczbę różnych formularzy, które mogą złożyć zatrudnieni. Przyjęło się, że wnioski są składane w formie pisemnej, a później przekazywane do bezpośredniego przełożonego celem akceptacji, następnie do kierownika działu, dyrektora etc. – zależnie od tego, jak rozbudowana jest struktura firmy. Ale jak robić to wszystko sprawnie, by się nie pogubić, a żaden wniosek nie umknął Twojej uwadze?

- **Wnioski pracownicze dostępne dla każdego**

Ponieważ prawo nie reguluje tego, w jakiej formie powinny być składane, rozpatrywane i przechowywane formularze od zatrudnionych, to pracodawca ma prawo **obsługiwać wnioski pracownicze online**. To zdecydowanie najwygodniejsze rozwiązanie, nie wymaga bowiem szukania miejsca na dziesiątki segregatorów, przeglądania ich w poszukiwaniu konkretnego wniosku, drukowania setek dokumentów czy noszenia kartek z jednego pokoju do kolejnego.

Zastanawiając się zatem, jak zarządzać wnioskami pracowniczymi, warto postawić na **system HRM, czyli platformę, którą można nazwać wirtualnym asystentem kadrowca**. Możliwości tego typu oprogramowania w zakresie wniosków od pracowników przedstawimy na przykładzie systemu NAZWA MARKI:

- projektowanie własnych wniosków bez konieczności posiadania wiedzy technicznej czy umiejętności graficznych,
- tworzenie własnych ścieżek akceptacji wniosków,
- sprawne udostępnianie wniosków pracownikom – jednym kliknięciem można wysłać dokument do konkretnej osoby albo całej wybranej grupy,
- akceptowanie i odrzucanie wniosków jednym kliknięciem,

- otrzymywanie powiadomień mailowych o wpłynięciu nowego wniosku, a także o zmianach statusu obecnych,
- tworzenie klarownych zestawień wystawionych wniosków – np. celem określenia średniego czasu ich akceptacji

i wiele innych.

Najważniejsze wnioski pracownicze

Wniosków pracowniczych może być tyle, ile potencjalnych próśb zatrudnionych – a więc całe dziesiątki. Zaprezentujemy zatem i pokrótce omówimy te najpopularniejsze, z którymi najprawdopodobniej spotka się w swojej karierze każdy HRowiec.

- **Wnioski dotyczące zatrudnienia:**
- **Wniosek (podanie) o przedłużenie umowy o pracę** – dokument, w którym pracownik prosi o przedłużenie okresu obowiązywania umowy o pracę zawartej na czas określony.
- **Wniosek o zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy** – ujmując najprościej, to wniosek o rozwiązanie umowy; np. za porozumieniem stron.
- **Wniosek o szkolenie** – tego rodzaju wniosek pracownicy może obejmować prośbę o przeprowadzenie szkolenia indywidualnego, np. rozszerzającego obecne kompetencje zatrudnionego, ale też dotyczyć prośby o dofinansowanie udziału w szkoleniu.
- **Wniosek o zatrudnienie** – nie jest to w zasadzie wniosek pracowniczy, ponieważ wniosek o zatrudnienie składa osoba niezatrudniona w firmie, np. zamiast listu motywacyjnego lub jako dodatek do aplikacji, jednak z całą pewnością warto wiedzieć o jego istnieniu.
- **Wniosek o zmianę stanowiska pracy** – osoba zatrudniona stara się z jego pomocą o zmianę swojego obecnego stanowiska na niższe, wyższe lub równe pod względem pozycji w strukturze organizacyjnej, ale różniące się zakresem czy rodzajem wykonywanych obowiązków.
- **Wniosek o pracę zdalną** – pracownik może wystąpić o home office w związku z nałożoną na niego kwarantanną, ale też ze względu na konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem do 4. roku życia. Jeżeli w firmie na co dzień funkcjonuje hybrydowy system pracy, czyli np. część pracowników pracuje tylko zdalnie, część tylko stacjonarnie, a część „raz tak, raz tak”, to zatrudniony może również wnioskować o zmianę obecnej formy pracy ze stacjonarnej na zdalną/hybrydową.
- **Wniosek o podwyżkę** – czyli prośba o podwyższenie wynagrodzenia.

- **Wnioski urlopowe:**
- **Wniosek o urlop wypoczynkowy** – każdej osobie zatrudnionej w oparciu o umowę o pracę przysługuje płatny urlop wypoczynkowy, który udzielany jest zwykle właśnie na podstawie wniosku zawierającego planowany termin nieobecności.
- **Wniosek o urlop na żądanie** – pracownikom, czyli osobom pracującym na podstawie umowy o pracę, przysługują 4 dni płatnego urlopu na żądanie, które są odejmowane od wymiaru urlopu wypoczynkowego. Co istotne, pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi takiego urlopu we wskazanym przez niego terminie.
- **Wniosek o urlop okolicznościowy** – pracownikom przysługują również maksymalnie 2 dni płatnego urlopu udzielanego ze względu na ważne wydarzenie w życiu, takie jak np.: ślub pracownika, urodzenie się jego dziecka, zgon i pogrzeb małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma albo macochy i inne sytuacje określone w Kodeksie pracy. Urlop okolicznościowy nie jest liczony łącznie z wymiarem urlopu wypoczynkowego.
- **Wniosek o urlop na dziecko** – tutaj można mieć do czynienia z wnioskami różnego rodzaju: o urlop macierzyński, ojcowski, rodzicielski, wychowawczy czy o zwolnienie związane ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem.
- **Wniosek o urlop bezpłatny** – kolejnym popularnym wnioskiem pracowniczym jest prośba o udzielenie urlopu, za który pracownik nie otrzyma wynagrodzenia należnego w przypadku urlopu wypoczynkowego. Co istotne, w jego trakcie zatrudniony traci również świadczenia chorobowe.
- **Wnioski dotyczące czasu pracy:**
- **Wniosek o udzielenie dnia wolnego za pracę w dniu wolnym od pracy** – według art. 129 Kodeksu pracy, norma czasu pracy wynosi 5 dni w tygodniu, a więc 2 dni są wolne od pracy; dodatkowo dochodzą do nich określone święta. Jeśli zatem pracownik będzie świadczył pracę 6 czy 7 dni w tygodniu lub pracował w dni ustawowo wolne od pracy, to może wnioskować o udzielenie dnia wolnego w innym terminie właśnie za ten dodatkowy dzień pracy.
- **Wniosek o udzielenie czasu wolnego/dodatkowego wynagrodzenia za godziny nadliczbowe** – jeżeli pracownik wypracuje godziny ponad wymiar czasu pracy określony w umowie o pracę lub przepisami Kodeksu pracy, to może wnioskować o rekompensatę w postaci dodatkowego wynagrodzenia albo skrócenia wymiaru czasu pracy w inny dzień (tzw. odebranie nadgodzin).
- **Wniosek o ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy** – może się zdarzyć, że sytuacja życiowa osoby zatrudnionej sprawi, iż nie będzie ona mogła świadczyć dłużej pracy w jej

dotychczasowym wymiarze; np. po urodzeniu dziecka. Wówczas pracownik może wnioskować o zmianę czasu pracy, czy to dotyczący jej godzin, czy dni jej świadczenia.

- **Wniosek o zgodę na wyjazd służbowy** – czyli prośba o zgodę pracodawcy na krajową lub zagraniczną delegację, tj. podróż, która jest konieczna do prawidłowego wykonywania obowiązków pracowniczych.
 - **Wnioski benefitowe, ubezpieczeniowe etc.:**
 - **Wniosek o zgłoszenie członka rodziny do ubezpieczenia** – pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę mogą prosić o zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego członków swojej rodziny, którzy sami go nie posiadają: np. niepracującego małżonka, nieletnie dziecko.
 - **Wniosek o ubezpieczenie chorobowe zleceniobiorcy** – zleceniobiorca podlega takim obowiązkowym ubezpieczeniom społecznym, jak ubezpieczenie emerytalne, rentowe oraz wypadkowe. Zdrowotne natomiast jest dobrowolne, a więc składki za to ubezpieczenie mogą być odprowadzane wyłącznie na wniosek pracownika.
 - **Wniosek o wczasy pod gruszą** – a więc prośba o przyznanie dofinansowania wypoczynku w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - **Wniosek o przyłączenie do programu Multisport** – jednym z najbardziej popularnych benefitów pracowniczych jest program Multisport. Aby pracownik mógł do niego dołączyć, powinien złożyć odpowiedni wniosek wraz ze zgodą na pobieranie określonej kwoty z jego wynagrodzenia na poczet opłacenia członkostwa.
 - **Wniosek o dokonywanie wpłat do PPK** – każdy pracownik, który złożył deklarację rezygnacji z dokonywania wpłat do Pracowniczych Planów Kapitałowych, może w każdej chwili wrócić do PPK; w tym celu musi tylko złożyć wniosek.
 - **Wnioski dotyczące wyposażenia:**
 - **Wniosek o sprzęt komputerowy** – pracownik może wnioskować o wydanie sprzętu służbowego do pracy na co dzień, ale też np. na czas wykonywania pracy zdalnej.
 - **Wniosek o telefon służbowy** – kolejnym popularnym wnioskiem pracowniczym jest wniosek o przyznanie pracownikowi służbowego telefonu komórkowego.