

<p>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</p>	<p>INFORMACJA O POZWIE O ZAPŁATĘ WYNAGRODZENIA 76/K/UU/SR</p>
<p>KATEGORIA USŁUGI</p>	<p>Usługa uzupełniająca</p>
<p>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</p>	<p>sąd rejonowy / wydział pracy / wydział pracy i ubezpieczeń społecznych</p>
<p>SYMBOL PROCEDURY</p>	<p>76/P/UU/SR</p>
<p>SŁOWA KLUCZE</p>	<p>pozew, wynagrodzenie, zapłata</p>
<p>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ pracownik ➤ pełnomocnik pracownika ➤ organizacja pozarządowa, w zakresie swoich zadań statutowych – na podstawie pisemnej zgody pracownika
<p>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</p>	<p>sąd rejonowy (wydział pracy / wydział pracy i ubezpieczeń społecznych)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ W sprawach o wartości przedmiotu sporu powyżej 100 000 zł właściwy jest sąd okręgowy. ➤ Pozew można złożyć do sądu właściwego: <ul style="list-style-type: none"> • ze względu na miejsce zamieszkania pozwanego (jeżeli pracodawca prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą oraz jeżeli pracodawcą jest spółka cywilna), • ze względu na zarejestrowaną siedzibę pozwanego (jeżeli pracodawcą jest np. spółka jawna, spółka partnerska, spółka komandytowa, spółka komandytowo-akcyjna, spółka z ograniczoną odpowiedzialnością albo spółka akcyjna), • ze względu na siedzibę państwowej jednostki organizacyjnej, z której działalnością wiąże się dochodzone roszczenie (jeżeli pracodawcą jest Skarb Państwa), • ze względu na położenie zakładu głównego lub oddziału, gdy roszczenie pozostaje w związku z działalnością tego zakładu lub oddziału (jeżeli pracodawcą jest przedsiębiorcą), • w którego obszarze właściwości praca jest, była lub miała być wykonywana. <p>Wybór sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania albo zarejestrowanej siedziby pracodawcy, położenie zakładu głównego lub oddziału, miejsca wykonywania pracy należy do powoda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jeżeli pozwany nie ma miejsca zamieszkania w Polsce, właściwy jest sąd miejsca pobytu pozwanego w Polsce, a jeżeli miejsce pobytu pozwanego nie jest znane albo nie leży w Polsce, właściwym sądem jest sąd ostatniego miejsca zamieszkania pozwanego w Polsce. <p>Sposób złożenia dokumentów: Pozew można złożyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ustnie do protokołu w sądzie, ➤ w biurze podawczym sądu lub ➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ol style="list-style-type: none"> a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,



	<p>b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej,</p> <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
<p>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</p>	<p>1. Przygotowanie pozwu o zapłatę wynagrodzenia wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ oznaczenie sądu, do którego kierowany jest pozew, ➤ imię, nazwisko adres oraz PESEL albo NIP powoda, przedstawiciela ustawowego, a także dokładną nazwę pracodawcy ze wskazaniem formy prawnej prowadzonej działalności gospodarczej oraz adres pracodawcy, ➤ wartość przedmiotu sporu, którą jest kwota dochodzonego wynagrodzenia, ➤ kwotę wynagrodzenia, jaką chce otrzymać powód, z zaznaczeniem, czy jest to kwota netto czy brutto, ➤ dzień, w którym dochodzone wynagrodzenie powinno być wypłacone, ➤ uzasadnienie roszczenia powoda względem pozwanego (podstawy wypłaty wynagrodzenia, rodzaj umowy, datę jej zawarcia itp.), ➤ oznaczenie daty wymagalności roszczenia, ➤ własnoręczny podpis, ➤ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w pozwie. <p>Dodatkowo w pozwie można zawrzeć wnioski o:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ zasądzenie ustawowych odsetek za opóźnienie od dnia następnego po dniu, w którym wynagrodzenie powinno być wypłacone, do dnia zapłaty, ➤ zasądzenie od pozwanego kosztów procesu, ➤ zwolnienie od kosztów sądowych, ➤ przyznanie pełnomocnika z urzędu, ➤ przesłuchanie konkretnych świadków, należy wtedy podać imiona, nazwiska i adresy świadków oraz okoliczności, na które mają być przesłuchani, ➤ wydanie wyroku zaocznego w przypadku niestawienia się pozwanego na rozprawę, ➤ rozpoznanie sprawy pod nieobecność powoda, ➤ wydanie przez sąd nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym, ➤ zabezpieczenie roszczenia. <p>2. Przygotowanie i dołączenie do pozwu jego odpisów dla każdej strony postępowania.</p> <p>3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału pozwu i załączników wraz z odpisami dla stron postępowania (dodatkowo jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</p>
<p>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ nie dotyczy



FORMA ODBIORU USŁUGI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ osobiście ➤ pocztą elektroniczną ➤ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	<p>Do pozwu należy dołączyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ dokumenty, z których wynika, że strony łączy albo łączył stosunek pracy – umowy, rozkazy, mianowania itp., ➤ dokumenty, z których wynika wysokość wynagrodzenia – umowy, rozkazy, regulaminy wynagradzania itp., ➤ dowód opłaty, gdy pozew podlega opłacie.
OPLATY	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Złożenie pozwu o zapłatę wynagrodzenia nie podlega opłacie.
PODSTAWA PRAWNA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, ➤ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➤ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	<p>Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➤ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. <p>Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➤ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	<p>Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.</p>
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	<p>Załącznik nr 1 do Karty Usługi – Wzór pozwu o zapłatę wynagrodzenia.</p>

**Załącznik nr 1 do Karty usługi 76/K/UU/SR:
POZEW O ZAPŁATĘ WYNAGRODZENIA**

-WZÓR-

..... dnia
(miejsowość i data)

Sąd w

Wydział Pracy

Powód:

.....
(imię i nazwisko/nazwa)

.....
(adres zamieszkania/siedziba)

.....
(PESEL/NIP)

Pozwany:

.....
(imię i nazwisko/nazwa)

.....
(adres zamieszkania/siedziba)

Wartość przedmiotu sporu:

.....

Pozew o zapłatę wynagrodzenia

Wnoszę o:

1. zasądzenie od pozwanego na moją rzecz kwoty zł
(słownie: złotych) brutto

tytułem np. zaległego wynagrodzenia za okres od dnia
do dnia wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie
od dnia do dnia zapłaty,¹

2. dopuszczenie i przeprowadzenie dowodu z zeznań świadków:

a.
(imię, nazwisko i adres świadka)

b.
(imię, nazwisko i adres świadka)

¹ wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o zasądzenie ustawowych odsetek za opóźnienie od zaległego wynagrodzenia. Jeżeli pozew dotyczy wynagrodzenia za więcej niż jeden miesiąc należy w punkcie 1 pozwu żądanie odsetek rozbić i za każdy miesiąc wpisać kwotę wynagrodzenia i datę początkową biegu odsetek

– na okoliczność

.....

.....

.....

.....

.....

(należy wskazać, o czym będą zeznawali świadkowie, np. o terminie zapłaty wynagrodzenia, zobowiązaniu pracodawcy do wypłaty dochodzonego wynagrodzenia, jeżeli nie wynika to z załączonych dokumentów),²

3. zasądzenie od pozwanego na rzecz powoda kosztów postępowania³/zwolnienie powoda od ponoszenia kosztów postępowania.^{4*}

Jednocześnie wnoszę o:

1. przyznanie pełnomocnika z urzędu,⁵
2. rozpoznanie sprawy pod nieobecność powoda,⁶
3. ⁷
4. wydanie przez sąd nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym,⁸
5. wydanie wyroku zaocznego w przypadku niestawienia się pozwanego na rozprawę.⁹

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

² wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o przesłuchanie świadków
³ wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o zasądzenie od pozwanego kosztów postępowania
⁴ wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o zwolnienie od kosztów sądowych
⁵ wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o przydzielenie pełnomocnika z urzędu
⁶ wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o przeprowadzenie rozprawy również pod swoją nieobecność
⁷ wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o nadania wyrokowi rygору natychmiastowej wykonalności w sprawach pracowniczych sąd z urzędu nadaje wyrokowi rygór natychmiastowej wykonalności z tego względu wniosek jest niepotrzebny
⁸ wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o wydanie przez sąd nakazu zapłaty bez przeprowadzania rozprawy
⁹ wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o wydanie przez sąd wyroku zaocznego

.....
(w uzasadnieniu należy wskazać: uzasadnienie żądania, umowę, z której wynikają obowiązki zapłaty wynagrodzenia oraz kwota wynagrodzenia, regulamin wynagradzania i jego zasady, uzasadnienie wniosku o zwolnienie od kosztów, uzasadnienie wniosku o przyznanie pełnomocnika z urzędu, uzasadnienie wniosku o nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności)

.....
(własnoręczny podpis)

* *niepotrzebne skreślić*

Załączniki:

1. ... odpisów pozwu (wraz z załącznikami),*
2. (ewentualnie dołączane dokumenty).*

