

Polityka Urlopowa Luxoft Poland Sp. z o.o.
Wersja: marzec 2026

1. Zakres

Niniejsza Polityka Urlopowa ma zastosowanie do wszystkich Pracowników Luxoft Poland Sp. z o.o. zatrudnionych na podstawie umowy o pracę zgodnie z polskim prawem pracy. Polityka została opracowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, [DXC: Annual Holiday Shutdown Policy](#) oraz [Luxoft Global absence management policy](#).

2. Prawo do urlopu

2.1 Ustawowy urlop wypoczynkowy

Zgodnie z Kodeksem pracy Pracownikowi przysługuje płatny urlop wypoczynkowy:

- 20 dni w roku kalendarzowym – dla Pracowników z mniej niż 10-letnim stażem pracy,
- 26 dni w roku kalendarzowym – dla Pracowników z co najmniej 10-letnim stażem pracy.

2.2 Ustalanie stażu pracy

Do stażu pracy uprawniającego do urlopu wypoczynkowego wlicza się zarówno wcześniejsze okresy zatrudnienia, jak i ukończoną edukację zgodnie z polskim prawem pracy:

- zasadnicza szkoła zawodowa – do 3 lat (w zależności od programu),
- średnia szkoła zawodowa – do 5 lat,
- liceum ogólnokształcące – 4 lata,
- szkoła policealna – 6 lat,
- studia wyższe – 8 lat.

Vacation Policy Luxoft Poland Sp. z o.o.
Version: March 2026

1. Scope

This Vacation Policy applies to all Employees of Luxoft Poland Sp. z o.o. employed under an employment contract governed by Polish Labor Law. The Policy is created in accordance with current Polish legislation, the [DXC: Annual Holiday Shutdown Policy](#), and the [Luxoft Global absence management policy](#).

2. Vacation Entitlement

2.1 Statutory Annual Leave

In accordance with the Polish Labour Code, each Employee is entitled to paid annual leave as follows:

- 20 days per calendar year – for Employees with less than 10 years of total employment seniority
- 26 days per calendar year – for Employees with at least 10 years of total employment seniority

2.2 Calculation of Employment Seniority

When calculating employment seniority for vacation leave entitlement, both previous employment periods and the Employee's education level are considered, in accordance with Polish Labour Law:

- Basic vocational education – up to 3 years (depending on the program),
- Secondary vocational education – up to 5 years,
- General secondary education (high school) – 4 years,
- Post-secondary education – 6 years,
- Higher education (university degree) – 8 years.

Wyłącznie jeden okres edukacji jest wliczany (okresy nie sumują się).

Staż ustalany jest na podstawie dokumentów przedstawionych przez Pracownika (świadczenia pracy, dyplomy). Dokumenty w języku obcym muszą być dostarczone wraz z tłumaczeniem na język polski.

2.3 Dodatkowy urlop dla Pracowników z niepełnosprawnością

Pracownikom posiadającym ważne orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności przysługuje 10 dodatkowych dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym.

Prawo to nabywane jest po upływie roku od dnia uzyskania wskazanego stopnia niepełnosprawności.

3. Rok urlopowy i urlop proporcjonalny

Rok urlopowy pokrywa się z rokiem kalendarzowym.

Pracownikom zatrudnionym przez część roku urlop przysługuje proporcjonalnie.

W okresie próbnym Pracownik może korzystać z urlopu od pierwszego dnia zatrudnienia zgodnie z przepisami.

4. Urlop na żądanie

Urlop wypoczynkowy obejmuje cztery (4) dni urlopu na żądanie rocznie.

Urlop ten musi zostać zgłoszony najpóźniej w dniu rozpoczęcia nieobecności zgodnie z procedurami wewnętrznymi.

5. Obowiązek udzielenia i wykorzystania urlopu

Pracodawca jest zobowiązany udzielić urlopu w roku, w którym Pracownik nabywa do niego prawo.

Pracownik powinien wykorzystać urlop w tym samym roku kalendarzowym. Urlop należy

Only one education period may be included (periods are not cumulative).

Seniority is calculated based on documents submitted by the Employee (e.g., employment certificates, diplomas). Documents issued in a foreign language must include a Polish translation.

2.3 Additional Vacation Entitlement for Employees with Disabilities

Employees with a valid certificate confirming a moderate or severe degree of disability are entitled to 10 additional days of paid vacation leave per calendar year.

This entitlement is acquired one year after the date on which the Employee is classified as having a moderate or severe disability.

3. Vacation Year and Proportional Leave

The vacation year corresponds to the calendar year.

Employees not employed for the entire year receive leave proportional to the period of employment.

During the probation period, Employees may request vacation starting from their first day of employment, in line with statutory rules.

4. Leave on Request

The annual vacation entitlement includes four (4) days of leave on request per year.

Such leave must be requested no later than the day it begins, in accordance with internal procedures.

5. Obligation to Grant and Use Leave

The Employer is obliged to grant vacation leave in the year in which the Employee acquires the entitlement.

Employees should use vacation in the same calendar year. Vacation must be planned in

zaplanować z wyprzedzeniem i uzyskać wcześniejszą akceptację Pracodawcy.

advance and requires prior Employer approval.

6. Podział urlopu wypoczynkowego

6. Division of Vacation Leave

Urlop może być podzielony na części na wniosek Pracownika.

Vacation may be divided at the Employee's request.

Pracodawca powinien umożliwić pracownikowi wykorzystanie co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu, wliczając w to weekendy i święta.

The employer should ensure that the employee is able to take at least 14 consecutive calendar days of leave, including weekends and public holidays.

7. Niewykorzystany (zaległy) urlop wypoczynkowy

7. Unused (Overdue) Vacation Leave

Niewykorzystany urlop należy wykorzystać do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.

Unused vacation leave must be taken by the end of the third quarter of the following calendar year.

8. Urlop wypoczynkowy wyznaczony przez Pracodawcę

8. Employer-Imposed Scheduling of Vacation Leave

Pracodawca może wyznaczyć termin urlopu wypoczynkowego w następujących sytuacjach, zgodnie z prawem pracy:

The Employer may impose the timing of vacation leave in the following situations, based on Polish Labour Law:

- w okresie wypowiedzenia,
- gdy Pracownik posiada zaległy urlop i nie złożył wniosku o jego wykorzystanie do 30 września.

- during the Employee's notice period,
- when the Employee has unused overdue leave and has not submitted a request to use it by September 30.

Zgodnie z wewnętrznymi regulacjami, Pracownicy posiadający urlop zaległy powinni wykorzystać urlop zaległy przed uzyskaniem akceptacji Pracownika na bench.

According to internal regulations, Employees who have overdue holiday balance shall use overdue holidays before being accepted for the bench.

Pracodawca rekomenduje wykorzystanie urlopu zaległego przed powrotem Pracownika do pracy po urlopie macierzyńskim / rodzicielskim.

It is recommended by the employer to use overdue holidays before the Employee returns to work after maternity / parental leave.

9. Przedawnienie prawa do urlopu wypoczynkowego

9. Expiry of Annual Leave Entitlement

Prawo do urlopu wypoczynkowego przedawnia się po trzech (3) latach od dnia, w którym stało się wymagalne.

Annual vacation leave entitlement expires three (3) years after the date on which it becomes due.

10. Ekwiwalent za niewykorzystany urlop

Ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop może zostać wypłacony wyłącznie w przypadku rozwiązania stosunku pracy i zgodnie z Polityką Wynagrodzeń Pracodawcy.

10. Compensation for Annual Leave

A cash equivalent for unused leave may be paid only upon termination of employment and in accordance with the Company Remuneration Policy.

11. Planowanie i monitorowanie urlopów

11.1 Zgodność z przepisami i politykami

Planowanie urlopów odbywa się corocznie i jest monitorowane co miesiąc, aby zapewnić zgodność z:

- polskim prawem pracy,
- [DXC: Annual Holiday Shutdown Policy](#)
- [Luxoft Global absence management policy](#)
- potrzebami organizacyjnymi oraz zarządzaniem obciążeniem pracą.

11.2 Harmonogram planowania urlopów

- Roczne planowanie urlopów musi zostać zakończone do końca kwietnia każdego roku. Po tym terminie dni urlopowe muszą być aktualizowane przez Pracowników oraz zatwierdzone przez Managerów w systemie Luxstaff.
- Zaległy urlop powinien zostać wykorzystany do końca września danego roku kalendarzowego. Jeżeli Pracownik nie zaplanuje i nie wykorzysta zaległego urlopu w tym terminie, termin jego wykorzystania może zostać ustalony i wyznaczony przez Pracodawcę.

11. Vacation Planning and Monitoring

11.1 Alignment With Legal and Internal Policies

Vacation leave planning is conducted annually and monitored monthly to ensure compliance with:

- Polish Labor Law,
- [DXC: Annual Holiday Shutdown Policy](#)
- [Luxoft Global absence management policy](#)
- organizational needs and workload management.

11.2 Vacation Leave Planning Schedule

- Annual vacation leave planning must be completed by the end of April each year. After this date, vacation days must be updated by Employees and approved by Managers in Luxstaff.
- Overdue vacation leave should be used by the end of September of the current calendar year. If the Employee fails to plan and take overdue leave within this period, the timing of the leave may be determined and imposed by the Employer.

11.3 Planowanie i monitorowanie urlopów – obowiązki

11.3.1 Menedżerowie

Bieżące, comiesięczne obowiązki Managerów:

- Przeglądanie raportów z Tableau zawierających informacje o niewykorzystanym i zaległym urlopie członków zespołu oraz monitorowanie, czy:
 - zaległy urlop z poprzedniego roku został zaplanowany i wykorzystany do końca września bieżącego roku kalendarzowego;
 - co najmniej jedna część urlopu wypoczynkowego została zaplanowana na minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych;
 - urlop wypoczynkowy za bieżący rok został zaplanowany i wykorzystany do 31 grudnia, z uwzględnieniem okresu przerwy świątecznej (shutdown period);
 - planowanie urlopu uwzględnia dni urlopu zaległego oraz urlop bieżący, z wyłączeniem 4 dni urlopu udzielanego na żądanie Pracownika.
- Omawianie z Pracownikami salda urlopowego oraz wymogów dotyczących planowania urlopu – w razie potrzeby.
- Weryfikowanie i zatwierdzanie wniosków urlopowych w systemie Luxstaff.
- W przypadku niezgodności wniosków urlopowych z obowiązującymi zasadami Direct/Line Managerowie mogą odrzucać wnioski oraz kontynuować rozmowy z Pracownikami do momentu zapewnienia zgodności.

11.3 Vacation Planning and Monitoring – Responsibilities

11.3.1 Managers

Managers' Ongoing Monthly Responsibilities:

- Review Tableau reports containing information on the team vacation leave unused and overdue vacation days and monitor whether:
 - overdue vacation from the previous year has been planned and used by the end of September of the current calendar year;
 - at least one portion of annual leave has been planned for a minimum of 14 consecutive calendar days;
 - vacation leave for the current year (excluding up to 4 days of leave taken at the Employee's request) has been planned and used by 31 December, taking into account the
 - shutdown period as well;
 - leave planning should take into account both overdue vacation days and the current year's leave entitlement, excluding the 4 days of leave that may be taken at the employee's request.
- Discuss vacation balances and planning requirements with Employees as needed.
- Verify and approve vacation requests in Luxstaff.
- If vacation requests are not compliant, Direct/Line Managers may reject requests and continue discussions with Employees until compliance is achieved.

11.3.2 Pracownicy

Bieżące, comiesięczne obowiązki Pracowników:

- zaplanowanie urlopu wypoczynkowego z wyprzedzeniem, z uwzględnieniem wymogów prawnych oraz organizacyjnych, w szczególności:
 - zaplanowanie zaległego urlopu z poprzedniego roku oraz jego wykorzystanie do końca września bieżącego roku kalendarzowego;
 - zaplanowanie co najmniej jednej części urlopu wypoczynkowego na minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych;
 - zaplanowanie i wykorzystanie urlopu wypoczynkowego za bieżący rok do 31 grudnia, z uwzględnieniem okresu przerwy świątecznej (*shutdown period*);
 - zaplanowanie urlopu z uwzględnieniem dni urlopu zaległego oraz urlopu bieżącego, z wyłączeniem 4 dni urlopu udzielanych na żądanie Pracownika.
- składanie oraz aktualizowanie wniosków urlopowych w systemie Luxstaff;
- modyfikowanie planów urlopowych na prośbę Direct/Line Managera.

11.3.3 HR

Bieżące obowiązki HR:

- przygotowywać dodatkowe raporty (poza Tableau) dotyczące niewykorzystanego i zaległego urlopu dla Direct i Line Managerów, na podstawie zgłoszenia SD;
- wspierać managerów poprzez informowanie ich – w razie potrzeby – o istotnych nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania urlopów;

11.3.2 Employees

Employees' Ongoing Monthly Responsibilities:

- plan vacation leave in advance, taking into account legal and organizational requirements, in particular:
 - planning outstanding leave from the previous year and ensuring it is taken by the end of September of the current calendar year;
 - planning at least one portion of annual leave for a minimum of 14 consecutive calendar days;
 - planning and taking annual leave for the current year by 31 December, taking into account the Christmas shutdown period (*shutdown period*);
 - planning leave taking into account both outstanding leave and the current year's leave entitlement, excluding the 4 days of leave that may be taken at the Employee's request.
- submit and update vacation requests in Luxstaff;
- modify vacation plans upon request of the Direct/Line Manager.

11.3.3 HR:

HR's Ongoing Responsibilities:

- provides additional reports (out of Tableau) on unused and overdue vacation days to Direct and Line Managers, based on the SD request;
- HR supports managers by notifying them of significant vacation compliance issues when necessary;

- omawiać z managerami plany urlopowe ich zespołów oraz monitorować saldo urlopowe Pracowników posiadających zaległy urlop.
- HR reviews with managers vacation plans for their teams and monitors holiday balance of Employees with overdue holiday balance.

12. Zmiana planu urlopowego

12. Vacation Plan Modification

12.1 Zmiana za porozumieniem stron

12.1 Modification by Agreement

Po zatwierdzeniu planu urlopowego w Luxstaff może on zostać zmieniony jedynie za obopólną zgodą Pracownika i menedżera.

Once approved in Luxstaff, a vacation plan may be modified only by mutual agreement between the Employee and manager.

12.2 Odwołanie z urlopu

12.2 Recall from Vacation

Pracownik może zostać odwołany z urlopu wyłącznie w nagłych i nieprzewidywalnych sytuacjach wymagających jego obecności w pracy.

An Employee may be recalled from vacation only in urgent, unforeseeable situations requiring their presence at work.

Pracodawca pokrywa wszystkie bezpośrednie koszty związane z powrotem Pracownika.

The Employer must cover all direct costs of the Employee's return.

13. Systemy wykorzystywane w procesie urlopowym

13. System Used in the Vacation Management Process

- [Luxstaff](#) – platforma do składania wniosków urlopowych, ich akceptacji oraz generowania raportów.
- [Tableau](#) – Narzędzie raportowe do monitorowania sald urlopowych; raporty są automatycznie wysyłane z systemu Tableau do menedżerów i mogą być przez nich dodatkowo subskrybowane.
- [Service Desk](#) – platforma do kontaktu z działem HR w sprawach dotyczących urlopów.
- [Luxstaff](#) – Platform for submitting and approving vacation requests and generating team reports.
- [Tableau](#) – A reporting tool for monitoring leave balances; reports are automatically sent from the Tableau system to managers and can also be additionally subscribed to by them.
- [Service Desk](#) – Platform for contacting HR regarding vacation balances and related inquiries.