

# Świadectwo pracy – sporządzanie i wydawanie po zmianach przepisów

## 1. Wstęp

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracodawca wydaje pracownikowi świadectwo pracy. Dokument ten zawiera podstawowe informacje dotyczące stosunku pracy, który ustał (czyli np. informacje o okresach i rodzaju wykonywanej pracy, zajmowanych stanowiskach, trybie rozwiązania albo okoliczności wygaśnięcia stosunku pracy).

Od 7 września 2019 r. obowiązują zmiany dotyczące zasad wydawania i prostowania świadectwa pracy. Po wejściu w życie nowelizacji zostały wydłużone terminy do wystąpienia z wnioskiem o sprostowanie świadectwa pracy do pracodawcy oraz żądaniem jego sprostowania do sądu pracy. Terminy te wynoszą po 14 dni, zamiast dotychczasowych 7 dni. Pozwala to pracownikowi zorientować się w ewentualnych nieprawidłowościach co do treści otrzymanego świadectwa pracy i podjąć działania zmierzające do usunięcia wadliwości. Ponadto zmienione przepisy jasno określają, że w razie niezawiadomienia przez pracodawcę o odmowie sprostowania świadectwa pracy, żądanie sprostowania świadectwa pracy wnosi się do sądu pracy.

Nowelizacja reguluje też sytuacje, gdy pracodawca nie wydaje pracownikowi świadectwa pracy. Pracownik będzie mógł w takim przypadku wystąpić do sądu pracy z powództwem o zobowiązanie pracodawcy do wydania tego dokumentu.

Wyrok sądu dotyczący wydania świadectwa pracy podlega wykonaniu w trybie przewidzianym dla egzekucji świadczeń niepieniężnych, określonym przez Kodeks postępowania cywilnego. W sytuacji gdy pracodawca nie wykonuje orzeczenia sądu, a egzekucja okaże się nieskuteczna lub nie może być prowadzona (np. ze względu na faktyczną likwidację podmiotu będącego pracodawcą), pracownikowi przysługuje prawo wystąpienia do sądu pracy z żądaniem ustalenia uprawnienia do otrzymania świadectwa pracy. W tym przypadku nowe przepisy dają czas na wystąpienie z żądaniem zobowiązania pracodawcy do wydania świadectwa pracy lub ustalenia uprawnienia do otrzymania tego dokumentu do upływu terminu przedawnienia.

## 2. Zasady sporządzania i wydawania świadectwa pracy

Kwestie związane z wydawaniem i wypełnianiem świadectw pracy regulują przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest zobowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy w dniu, w którym następuje ustanie stosunku pracy, jeżeli nie zamierza nawiązać z nim kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy. Jeżeli z przyczyn obiektywnych wydanie świadectwa pracy pracownikowi albo osobie przez niego upoważnionej w tym terminie nie jest możliwe, pracodawca w ciągu 7 dni od dnia upływu tego terminu przesyła świadectwo pracy pracownikowi lub tej osobie za pośrednictwem poczty albo doręcza je w inny sposób. Świadectwo pracy dotyczy okresu lub okresów zatrudnienia, za które dotychczas nie wydano świadectwa pracy (art. 97 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy; dalej: Kodeks pracy).

### UWAGA!

Pracodawca wydaje pracownikowi świadectwo pracy w dniu ustania stosunku pracy, jeżeli nie zamierza nawiązać z nim kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy.

W przypadku nawiązania z tym samym pracownikiem kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy wyłącznie na jego wniosek, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej; wniosek może być złożony w każdym czasie i dotyczyć wydania świadectwa pracy dotyczącego poprzedniego okresu zatrudnienia albo wszystkich okresów zatrudnienia, za które dotychczas nie wydano świadectwa pracy (art. 97 § 1<sup>1</sup> Kodeksu pracy). W takim przypadku pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

Co istotne, wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

### 2.1. Zakres informacji zawartych w świadectwie pracy

W świadectwie pracy należy podać informacje dotyczące okresu i rodzaju wykonywanej pracy, zajmowanych stanowisk, trybu rozwiązania albo okoliczności wygaśnięcia stosunku pracy, a także inne informacje niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych i uprawnień z ubezpieczenia społecznego. Ponadto w świadectwie pracy zamieszcza się wzmiankę o zajęciu wynagrodzenia za pracę w myśl przepisów o postępowaniu egzekucyjnym. Na żądanie pracownika w świadectwie pracy należy podać także informację o wysokości i składnikach wynagrodzenia oraz o uzyskanych kwalifikacjach (art. 97 § 2 Kodeksu pracy).

Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy określa:

- szczegółową treść świadectwa pracy,
- sposób i tryb wydawania świadectwa pracy,

- sposób i tryb prostowania i uzupełniania świadectwa pracy,
- pomocniczy wzór świadectwa pracy.

Pracodawca w świadectwie pracy podaje informacje dotyczące:

- okresu lub okresów zatrudnienia,
- wymiaru czasu pracy pracownika w czasie trwania stosunku pracy,
- rodzaju wykonywanej pracy lub zajmowanych stanowisk albo pełnionych funkcji,
- trybu i podstawy prawnej rozwiązania lub podstawy prawnej wygaśnięcia stosunku pracy, a w przypadku rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem – strony stosunku pracy, która dokonała wypowiedzenia,
- okresu, za który pracownikowi przysługuje odszkodowanie w związku ze skróceniem okresu wypowiedzenia umowy o pracę na podstawie art. 36<sup>1</sup> Kodeksu pracy (a więc w razie wypowiedzenia pracownikowi umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub umowy o pracę zawartej na czas określony z powodu ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy albo z innych przyczyn niedotyczących pracowników),
- urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikowi w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy, i wykorzystanego w tym roku,
- wykorzystanego urlopu bezpłatnego i podstawy prawnej jego udzielenia,
- wykorzystanego urlopu ojcowskiego,
- wykorzystanego urlopu rodzicielskiego i podstawy prawnej jego udzielenia,
- wykorzystanego urlopu wychowawczego i podstawy prawnej jego udzielenia,
- okresu, w którym pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego korzystał z ochrony stosunku pracy w związku z korzystaniem przez niego z obniżenia wymiaru czasu pracy,
- zwolnienia od pracy w celu opieki nad dzieckiem, wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy,
- liczby dni, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie chorobowe, w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy,
- okresu odbytej czynnej służby wojskowej lub jej form zastępczych,
- okresu wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze,
- wykorzystanego dodatkowego urlopu albo innego uprawnienia lub świadczenia, przewidzianego przepisami prawa pracy,
- okresów nieskładkowych, przypadających w okresie zatrudnienia, którego dotyczy świadectwo pracy, uwzględnianych przy ustalaniu prawa do emerytury lub renty,
- zajęcia wynagrodzenia za pracę w myśl przepisów o postępowaniu egzekucyjnym,
- należności ze stosunku pracy uznanych i niezaspokojonych przez pracodawcę do dnia ustania tego stosunku z powodu braku środków finansowych,
- informacji o wysokości i składnikach wynagrodzenia oraz o uzyskanych kwalifikacjach – na żądanie pracownika.

Ponadto pomocniczy wzór świadectwa pracy, zawarty w załączniku do ww. rozporządzenia, wymaga podania podstawowych danych identyfikujących:

- pracodawcę – należy wskazać pracodawcę oraz jego siedzibę lub miejsce zamieszkania, a także numer NIP (numer identyfikacji podatkowej pracodawcy) lub REGON-  
-PKD (identyfikator pracodawcy nadany przez właściwy urząd statystyczny) – pracodawca może wskazać jeden z tych identyfikatorów albo oba (decyzja należy do niego); w praktyce te dane są zazwyczaj umieszczone na pieczęcie pracodawcy (pracodawca nie ma jednak obowiązku posiadania pieczętki – ani pieczętki z danymi zakładu pracy, ani tzw. imiennej pieczętki),

- pracownika – należy wskazać imię (imiona) i nazwisko pracownika oraz jego datę urodzenia (ust. 1 wzoru świadectwa pracy).

W obecnym stanie prawnym pracodawca wystawiając pracownikowi świadectwo pracy nie ma już natomiast prawa wskazywać imion rodziców pracownika. Dane te zostały bowiem usunięte ze znajdującego się w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy katalogu danych osobowych, których można żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie; nie ma ich także w katalogu danych osobowych, których można żądać od pracownika. Nawet jeżeli pracodawca posiada w aktach osobowych stare kwestionariusze osobowe złożone przez pracownika zgodnie z poprzednim stanem prawnym, zawierające imiona rodziców pracownika, to jednak nie może już podawać ich w wystawianych obecnie świadectwach pracy.

### UWAGA!

**W treści świadectwa pracy pracodawca nie wskazuje imion rodziców pracownika.**

Pracodawca na samym wstępie świadectwa pracy wskazuje także miejscowość i datę wystawienia tego świadectwa.

### Wzór świadectwa pracy

..... (pracodawca oraz jego siedziba lub miejsce zamieszkania)	..... (miejscowość, data)
..... (numer NIP lub REGON – PKD)	
<b>ŚWIADECTWO PRACY</b>	
1. Stwierdza się, że .....	
(imię (imiona) i nazwisko pracownika)	
urodzony/a .....	.....
(data urodzenia)	
był/a zatrudniony/a w .....	
z siedzibą .....	
(pracodawca)	
w okresie od .....	do ..... w wymiarze .....
w okresie od .....	do ..... w wymiarze .....
w okresie od .....	do ..... w wymiarze .....
2. W okresie zatrudnienia pracownik wykonywał pracę tymczasową na rzecz:	
..... w okresie od .....	do .....
(pracodawca użytkownik)	
..... w okresie od .....	do .....
(pracodawca użytkownik)	
..... w okresie od .....	do .....
(pracodawca użytkownik)	