



Wniosek o sprostowanie świadectwa pracy/ Pozew o sprostowanie świadectwa pracy

Informacje ogólne

Świadectwo pracy

Świadectwo pracy reguluje sytuację prawną pracownika u nowego pracodawcy i dostarcza mu niezbędnych informacji o pracowniku. Nowy pracodawca musi wiedzieć, jakie uprawnienia przysługują zatrudnionemu pracownikowi, np. ile dni urlopu wypoczynkowego pozostało do wykorzystania w danym roku kalendarzowym albo czy zatrudnienie u poprzedniego pracodawcy podlega wliczeniu do stażu uprawniającego do nagrody jubileuszowej. W tym znaczeniu posłużenie się świadectwem pracy leży zarówno w interesie nowego pracodawcy, jak i pracownika, któremu dane uprawnienia przysługują.

Obowiązek pracodawcy

Wydanie pracownikowi świadectwa pracy należy do podstawowych powinności pracodawcy.

Obowiązek wydania świadectwa pracy spoczywa na pracodawcy, zawsze gdy stosunek pracy z pracownikiem ustaje, z powodu rozwiązania umowy o pracę lub jej wygaśnięcia. Wydanie tego dokumentu powinno nastąpić niezwłocznie po ustaniu stosunku pracy i to niezależnie od faktu, czy strony rozliczyły się z tytułu zakończonego zatrudnienia.

Pracodawca zwolniony jest z tej powinności tylko wtedy, gdy bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy danego pracownika nawiązuje z nim kolejną umowę o pracę, a pracownik nie zażąda wydania tego dokumentu.

ZAPAMIĘTAJ

Świadczenie pracy powinno być wydane najpóźniej w dniu rozwiązania umowy o pracę. Jeśli pracodawca nie wyda świadectwa pracy w terminie i z powodu braku świadectwa pracy pracownik nie może podjąć nowego zatrudnienia, ma prawo się ubiegać, od tego pracodawcy o odszkodowanie, w wysokości wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy z tego powodu, nie dłużej jednak jak za 6 tygodni.

Treść świadectwa pracy

Świadczenie pracy ma charakter ściśle informacyjny, dlatego jego treść nie może zawierać elementów oceny dotyczącej pracownika, choćby dotyczyły one zatrudnienia. Treść świadectwa pracy podlega resztą ścisłej reglamentacji i nie można w nim zamieszczać innych informacji poza wskazanymi przez przepisy prawa.

Należą do nich 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, a na żądanie pracownika podaje się w nim także informację o wysokości i składnikach wynagrodzenia oraz o uzyskanych kwalifikacjach.

ZAPAMIĘTAJ

Świadczenie pracy jest wadliwe, jeżeli zawiera informacje nieprawdziwe, niekompletne lub zbędne.

Pracownik ma prawo do żądania sprostowania świadectwa pracy, jeśli pracodawca sporządził je wadliwie.

Pracownik, który nie zgadza się z treścią świadectwa pracy, powinien najpierw wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o sprostowanie. Jeżeli pracodawca nie zmieni swojego stanowiska i tym samym nie uwzględni wniosku pracownika, weryfikacji świadectwa pracy może dokonać sąd pracy. Pracownikowi przysługuje bowiem prawo wystąpienia do sądu z żądaniem sprostowania świadectwa.

Jak napisać wniosek

Przepisy Kodeksu pracy nie wymagają od pracownika pisemnej formy wniosku o sprostowanie świadectwa pracy, ale niewątpliwie zachowanie tej formy leży w jego interesie. Wynika to m.in. z charakteru tego pisma, w którym należy wskazać te zapisy, z którymi pracownik się nie zgadza, oraz podać ich właściwą treść.

Krok 1

OZNACZENIE PRACOWNIKA I PRACODAWCY. Kwestia zamieszczenia we wniosku danych o pracowniku ma przede wszystkim znaczenie praktyczne. Chodzi bowiem o to, by identyfikacja nadawcy wniosku była w miarę łatwa. Ma to szczególne znaczenie w dużych zakładach, gdzie może występować zbieżność nazwisk i imion. Wniosek powinien być zaadresowany do pracodawcy, dlatego wydaje się słuszne wskazanie w nim jego nazwy, względnie siedziby.

Krok 2

TREŚĆ WNIOSKU. Treść wniosku powinna być zwięzła i konkretna – pracownik nie musi go uzasadniać i szczególnie rozwijać. Wystarczy, iż wskaże informacje, które mają być sprostowane. Najlepiej więc wskazać konkretne punkty świadectwa pracy, które podane zostały przez pracodawcę

błędnie, i przytoczyć obok prawidłową ich treść. Jeżeli świadectwo wymaga uzupełnienia lub usunięcia określonych informacji, we wniosku należy podać dokładną ich treść. W przypadku gdy sprostowaniu podlega więcej informacji, dogodnym rozwiązaniem jest zastosowanie metody wypunktowania.

Krok 3

PODSTAWA PRAWNA WNIOSKU I PODPIS. Powoływanie się we wniosku na podstawę prawną jego złożenia – art. 97 § 2¹ Kodeksu pracy – nie jest konieczne, można ją jednak zamieścić. Warunkiem koniecznym jest natomiast podpisanie wniosku przez pracownika.

Jak napisać pozew

Krok 1

OKREŚLENIE SĄDU. W pierwszej kolejności należy określić sąd, do którego pozew jest kierowany. Jest nim sąd właściwy ze względu na miejsce zamieszkania pracodawcy (osoba fizyczna) lub siedzibę pracodawcy (osoba prawna), ale może to być także sąd, w którego okręgu praca była wykonywana, lub sąd, w którego okręgu znajduje się zakład pracy.

Krok 2

OZNACZENIE STRON. Następnie należy oznaczyć strony postępowania, a więc zamieścić swoje imię i nazwisko oraz adres, jako powoda oraz nazwę i siedzibę pracodawcy, jako pozwanego.

Krok 3

RODZAJ PISMA. Pismo kierowane do sądu powinno być odpowiednio zatytułowane, a więc należy zaznaczyć, że jest to pozew o sprostowanie świadectwa pracy.

Krok 4

ZAKRES ŻĄDANIA. Żądanie pozwu powinno być jasno określone, poprzez zaznaczenie konkretnych informacji, które mają być sprostowane. Dotyczyć to może wszystkich informacji ujawnionych w świadectwie pracy, a mianowicie:

- okresu i rodzaju wykonywanej pracy oraz zajmowanych stanowisk,
- trybu rozwiązania albo okoliczności wygaśnięcia stosunku pracy,
- wymiaru czasu pracy pracownika w czasie trwania stosunku pracy,
- informacji niezbędnych do ustalenia uprawnień pracowniczych i uprawnień z ubezpieczenia społecznego (np. wykorzystanego urlopu wypoczynkowego, wypłaconego wynagrodzenia chorobowego, okresu korzystania z urlopu bezpłatnego i podstawy prawnej jego udzielenia, wykorzystanego urlopu wychowawczego, wykorzystania w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy, zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem do lat 14.

Wnioski dodatkowe

Oprócz żądania głównego, pozew może także zawierać wnioski dodatkowe, spośród których najważniejsze to:

- wniosek o zasądzenie na rzecz pracownika od pozwanego pracodawcy poniesionych kosztów postępowania wraz z (ewentualnymi) kosztami zastępstwa
- wniosek o nadanie wyrokowi rygoru natychmiastowej wykonalności, gdyby opóźnienie

uniemożliwiało lub znacznie utrudniało wykonanie wyroku albo narażało powoda na szkodę

- wniosek o przeprowadzenie rozprawy w czasie nieobecności pracownika
- wniosek o nadanie wyrokowi rygoru natychmiastowej wykonalności, gdyby opóźnienie uniemożliwiało lub znacznie utrudniało wykonanie wyroku lub narażało powoda na szkodę
- wniosek o wydanie wyroku zaocznego w razie zaistnienia przesłanek przewidzianych w art. 339 Kodeksu postępowania cywilnego, tzn. jeśli pozwany nie stawia się na posiedzenie wyznaczone na rozprawę albo mimo stawienia się nie bierze udziału w rozprawie
- a także wnioski służące do przygotowania rozprawy, dotyczące w szczególności: – wezwania na rozprawę wskazanych przez powoda świadków i biegłych, – polecenia pozwanemu dostarczenia na rozprawę dokumentu będącego w jego posiadaniu, a potrzebnego do przeprowadzenia dowodu, – zażądania na rozprawę dowodów znajdujących się w sądach, urzędach lub u osób trzecich.

Pracownik nie ma obowiązku zgłaszania powyższych wniosków, ale w jego interesie jest, by znalazły się one w pozwie. Ich celem jest bowiem albo przyspieszenie postępowania, np. wydanie wyroku podczas nieobecności powoda lub gdy pozwany pracodawca nie stawia się na rozprawę, albo też ochrona interesów pracownika.

ZAPAMIĘTAJ

Pracownik może żądać sprostowania informacji poprzez:

- usunięcie pewnych danych – np. pracownik został zwolniony za wypowiedzeniem w ramach zwolnień grupowych, a pracodawca wskazując ten tryb opisał dodatkowo inne powody rozstania się z nim,
- zmianę informacji – np. pracownik w roku, w którym ustał stosunek pracy, wykorzystał 10 dni

urlopu, a pracodawca wskazał w świadectwie 17 dni,

- uzupełnienie informacji – np. pracownik w trakcie zatrudnienia zajmował 2 stanowiska pracy: księgowego i specjalisty ds. analiz ekonomicznych, a pracodawca wpisał do świadectwa tylko stanowisko księgowego.

Krok 5

UZASADNIENIE. Należy uzasadnić swoje żądanie, a więc opisać stan faktyczny sprawy oraz przytoczyć argumenty, z których wynikałoby, że postępowanie pracodawcy było nieprawidłowe. Należy też wskazać dowody na poparcie swoich racji.

Krok 6

PODPIS I ZAŁĄCZNIKI. Na koniec pozwu należy podpisać oraz wymienić załączniki do pozwu. Jednym z nich powinien zawsze być odpis pozwu, można również dołączyć umowę o pracę, pismo rozwiązujące umowę o pracę, świadectwo pracy.

Formalności

7-dniowy termin

O sprostowanie świadectwa pracy pracownik powinien wystąpić do pracodawcy w ciągu 7 dni od jego otrzymania.

Odrzucenie – na piśmie

Pracodawca może odrzucić wniosek pracownika lub się do niego przychylić. W pierwszym przypadku spoczywa na nim obowiązek pisemnego zawiadomienia pracownika o negatywnym wyniku rozpatrzenia jego wniosku w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania. W razie uwzględnienia wniosku o sprostowanie świadectwa, pracodawca w tym terminie wydaje pracownikowi nowy dokument.

Do sądu – w 7 dni

Powództwo o sprostowanie świadectwa pracy pracownik wnosi się do właściwego sądu rejonowego – sądu pracy, w ciągu 7 dni od zawiadomienia go przez pracodawcę o odmowie sprostowania tego dokumentu w postępowaniu wewnątrzzakładowym. Pracownik może także wystąpić do sądu pracy po bezskutecznym upływie terminu przeznaczonego na odpowiedź pracodawcy.

W razie przekroczenia przez pracownika bez jego winy terminu do wystąpienia do sądu o sprostowanie świadectwa, sąd na jego wniosek przywróci ten termin. Ponieważ świadectwo zawiera tylko informacje o faktach, to sąd może nie tylko nakazać usunięcie pewnych danych, ale także ich zmianę i uzupełnienie informacji.

Wydanie wyroku

W razie uwzględnienia przez sąd pracy powództwa pracownika o sprostowanie świadectwa pracy, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie nowe świadectwo pracy, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od dnia uprawomocnienia się orzeczenia sądu w tej sprawie. Niewykonanie tego obowiązku przez pracodawcę stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika.

PODSTAWA PRAWNA

- **Art. 97 i 99 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn.zm.).**
- **Rozporządzenie ministra pracy i polityki socjalnej z 15 maja 1996 r. w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania (Dz.U. Nr 60, poz. 282 z późn.zm.).**

Danuta Klucz