



Świadectwo pracy

Uwagi ogólne

Charakter dokumentu

Świadectwo pracy pełni dwojaką rolę. Z jednej strony reguluje sytuację prawną pracownika u nowego pracodawcy, z drugiej zaś dostarcza temu drugiemu niezbędnych informacji o pracowniku. Wprawdzie dokument ten nie zawiera oceny pracownika, jak to kiedyś czyniła opinia o pracy, ale dostarcza niezbędnych informacji o uprawnieniach pracowniczych i związanych z nimi obowiązkach pracodawcy.

Nowy pracodawca musi bowiem 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 wydania świadectwa

Obowiązek wydania świadectwa pracy spoczywa na pracodawcy zawsze, gdy stosunek pracy z pracownikiem ustaje z powodu rozwiązania lub 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 w jednej sytuacji. Ma to miejsce wówczas, gdy po

rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę z pracownikiem dotychczasowy pracodawca nawiązuje z nim kolejną umowę o pracę bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej, a pracownik nie zażąda wydania tego dokumentu. Jednakże i w takim przypadku pracodawca zobowiązany jest wydać świadectwo pracy, jeżeli pracownik wystąpi ze stosownym wnioskiem.

WAŻNE

Odmowa zatrudnienia z powodu braku świadectwa jest podstawą przyznania pracownikowi odszkodowania za czas pozostawania bez pracy od poprzedniego pracodawcy.

PRZYKŁAD

Pracownik został zawezwany do działu kadr, gdzie wręczono mu świadectwo pracy. Z jego treści dowiedział się, że został zwolniony z pracy za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych w związku z nieprawidłowościami w sprawowaniu pieczy nad powierzonym mieniem. Świadectwo pracy jest ważnym dokumentem, ale ma charakter jedynie informacyjny. Dlatego wydanie świadectwa samo w sobie nie oznacza złożenia oświadczenia woli o rozwiązaniu stosunku pracy. Pracodawca chcąc rozstać się z danym pracownikiem musi uprzednio złożyć mu oświadczenie woli, zachowując wszystkie wymogi przypisane danemu trybowi rozwiązania umowy o pracę.

Wymogi formalne

Forma i treść dokumentu

Świadectwo pracy ma charakter ściśle informacyjny, dlatego jego treść nie może zawierać elementów oceny dotyczącej pracownika, choćby dotyczyły one zatrudnienia. Informacje w nim zawarte mają

bowiem wpływ wyłącznie na ukształtowanie sytuacji prawnej pracownika w nowym miejscu pracy.

Treść świadectwa pracy podlega zresztą ścisłej reglamentacji i nie można w nim zamieszczać innych informacji poza wskazanymi przez przepisy prawa. Nie wszystkie bowiem okoliczności dotyczące przebiegu stosunku pracy podlegają ujawnieniu w świadectwie pracy, a jedynie te fakty, na które wskazał ustawodawca, określając zakres informacji, jakie powinny być zamieszczone w tym dokumencie.

Pracodawca obowiązany do sporządzenia świadectwa pracy może korzystać z zalecanego wzoru w przepisach wykonawczych do kodeksu pracy. Nie ma jednak przeszkód, by na potrzeby zakładu został opracowany własny wzór tego dokumentu. Może być on sporządzony w różnej formie (maszynopis, wydruk komputerowy) i w dowolnym układzie graficznym, jednak treść świadectwa pracy musi odpowiadać wymogom przewidzianym w obowiązujących przepisach.

WAŻNE

Informacje zawarte w świadectwie pracy mają wpływ jedynie na ukształtowanie sytuacji prawnej pracownika w nowym miejscu pracy, a to oznacza, że pracodawcy nie wolno ujawniać w tym dokumencie innych danych niż przewidziane prawem, chyba że pracownik tego zażąda.

Zakres informacji

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 zamieszcza się w nim 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 przez niego kwalifikacjach.

Informacje podawane w świadectwie pracy dotyczą:

- wymiaru czasu pracy pracownika w czasie trwania stosunku pracy,
- podstawy prawnej rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy
- urlopu wypoczynkowego wykorzystanego przez pracownika w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy,
- wykorzystania dodatkowego urlopu albo innego dodatkowego uprawnienia lub świadczenia, przewidzianego przepisami prawa pracy,
- należności ze stosunku pracy uznanych i niezaspokojonych przez pracodawcę do dnia ustania tego stosunku, z powodu braku środków finansowych,
- okresu korzystania z urlopu bezpłatnego i podstawy prawnej jego udzielenia,
- wykorzystanego urlopu wychowawczego,
- liczby dni, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie chorobowe w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy,
- wykorzystania w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy, zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem w wieku do 14 lat,
- okresu, za który pracownikowi przysługuje odszkodowanie w związku ze skróceniem okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- okresu odbytej czynnej służby wojskowej lub jej form zastępczych,
- okresu wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze,
- okresów nieskładkowych, przypadających w okresie zatrudnienia, którego dotyczy świadectwo pracy, uwzględnianych przy ustalaniu prawa do emerytury lub renty,
- danych, które są zamieszczane na żądanie pracownika, np. o wysokości i składnikach

wynagrodzenia czy o uzyskanych kwalifikacjach.

Doręczenie dokumentu

Pracodawca wydaje świadectwo pracy bezpośrednio pracownikowi albo osobie upoważnionej przez niego na piśmie w dniu, w którym następuje rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy. Jeżeli spełnienie obowiązku nie jest możliwe w ten sposób, pracodawca nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy przesyła świadectwo pracy za pośrednictwem poczty albo doręcza je w inny sposób pracownikowi lub osobie przez niego upoważnionej.

Kopię świadectwa pracy przechowuje się w aktach osobowych pracownika, przy czym w uzasadnionych przypadkach pracodawca wydaje odpis tego świadectwa pracownikowi albo osobie przez niego upoważnionej. W razie wygaśnięcia stosunku pracy z powodu śmierci pracownika pracodawca sporządza świadectwo pracy i włącza je do akt osobowych zmarłego pracownika. Z wnioskiem o jego wydanie może wystąpić członek rodziny zmarłego pracownika, a także inna osoba będąca jego spadkobiercą.

PRZYKŁAD

Pracownik po rozwiązaniu z nim umowy o pracę nie odebrał świadectwa pracy, mimo że był poinformowany, że jest ono do odbioru w dziale kadr. Pracodawca wysłał więc świadectwo na adres, jaki figurował w aktach osobowych pracownika. Adres okazał się jednak nieaktualny. Jeżeli pracownik nie zgłasza się po odbiór świadectwa pracy, mimo że ma taką sposobność, ani też nie upoważnia nikogo do jego odbioru, a także nie informuje pracodawcy o tym, w jaki sposób i dokąd prosi o dostarczenie tego dokumentu, to słusznie pracodawca postępuje, wysyłając świadectwo na ostatni znany mu adres pracownika. Jeżeli jednak okaże się on nieaktualny, a pracodawca nie zna nowego adresu, to w takim przypadku zwolniony jest z odpowiedzialności za niewydanie świadectwa pracy. W takim przypadku wystarczy sporządzony dokument złożyć w aktach osobowych pracownika.

PODSTAWA PRAWNA

- **Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.).**
- **Rozporządzenie ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania (Dz.U. nr 60, poz. 282 z późn. zm.).**

Danuta Klucz