

Wstęp

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest zobowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy w dniu, w którym następuje rozwiązanie stosunku pracy, jeżeli nie zamierza nawiązać z nim kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego. W przypadku nawiązania z tym samym pracownikiem kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy pracodawca jest zobowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy wyłącznie na jego wniosek, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek taki może być złożony w każdym czasie i dotyczyć wydania świadectwa pracy obejmującego poprzedni okres zatrudnienia albo wszystkie okresy zatrudnienia, za które dotychczas takiego dokumentu nie wydano. Nie oznacza to jednak, że pracodawca nie może wydać pracownikowi z własnej inicjatywy świadectwa pracy, jeżeli doszło do rozwiązania z nim stosunku pracy, pomimo że w dalszym ciągu zamierza zatrudniać tego pracownika na podstawie kolejnej umowy o pracę (art. 97 § 1 i § 1¹ Kodeksu pracy).

Świadectwo pracy zawiera określone w przepisach informacje dotyczące zatrudnienia pracownika, a w szczególności służy kolejnemu z pracodawców do prawidłowego ustalenia jego uprawnień. Obowiązek wydania świadectwa pracy jest bezwarunkowy i nie może być uzależniany od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą. Niewydanie w terminie świadectwa pracy jest wykroczeniem przeciwko prawom pracowniczym zagrożonym grzywną od 1000 zł do 30 000 zł (art. 282 § 1 pkt 3 Kodeksu pracy).

Od 23 maja 2023 r. modyfikacji uległa treść świadectwa pracy. Dostosowano je bowiem do nowelizacji Kodeksu pracy, która weszła w życie w tym roku. Obecnie w świadectwie pracy pracodawca musi zamieścić informacje dotyczące wykorzystania zwolnienia od pracy z tytułu siły wyższej oraz urlopu opiekuńczego. Pracodawca ma także obowiązek podania w świadectwie pracy informacji o liczbie dni wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy.

1. 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 tego dokumentu nie wydano (art. 97 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, dalej: Kodeks pracy).

WAŻNE! 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 zobowiązany 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 tego dokumentu nie wydano (art. 97 § 1¹ Kodeksu pracy). W takim przypadku pracodawca jest zobowiązany 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.

1.1. 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 za-

mieszcza 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. 36¹ 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 nie dotyczących pracowników);
- zwolnienia od pracy przewidzianego w art. 148¹ § 1 Kodeksu pracy (chodzi o tzw. zwolnienie od pracy z tytułu siły wyższej), wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy;
- urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikowi w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy, i wykorzystanego w tym roku;
- urlopu opiekuńczego wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy;
- 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 tzw. okazjonalnej pracy zdalnej, przewidzianej w art. 67³³ § 1 Kodeksu pracy, wykonywanej 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. 22¹ § 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.

WAŻNE! W treści świadectwa pracy pracodawca nie wskazuje imion rodziców pracownika.

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