

Aktualnie przepisy umożliwiają pracownikowi odpracowanie na jego pisemny wniosek wyjścia prywatnego w godzinach pracy. Nie powstaną w ten sposób nadgodziny. Jednak poza wymogiem, aby udzielenie pracownikowi **zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych** odbyło się na piśmie, usta-



wodawca nie uregulował zasad i warunków udzielania tego zwolnienia, a także zasad i warunków jego odpracowania. Trzeba pamiętać, że wniosek o zgodę na wyjście prywatne powinien być niezależny od wniosku o odpracowanie. Złożenie przez pracownika pisemnej propozycji terminu odpracowania wyjścia prywatnego nie jest bowiem równoznaczne ze złożeniem wniosku o zgodę na wyjście prywatne. Wprawdzie oba wnioski pracownika mogą znaleźć się w jednym dokumencie, ale wyraźnie powinno z niego wynikać, że pracownik nie tylko proponuje termin odpracowania, ale również prosi o zgodę na wyjście prywatne. Kwestie te warto ustalić np. w regulaminie pracy. Podajemy przykładowy zapis w regulaminie oraz **wzór wniosku o udzielenie i odpracowanie wyjścia prywatnego w czasie pracy** (s. 3).

Przy zawieraniu umowy o pracę pracodawca ma obowiązek wręczyć pracownikowi **informację o warunkach zatrudnienia**, a w przypadku zmiany tych warunków – musi informację zaktualizować. W jakim konkretnie dokumencie to uczynić i jak opisać nowe warunki? Czy można uniknąć aktualizacji poprzez tzw. informację wariantową? Czy aktualizacja jest konieczna w sytuacji zmiany wymiaru etatu i nabycia stopnia niepełnosprawności? Podajemy **2 przykładowe wzory dokumentu aktualizującego**: poprzez ponowienie wszystkich albo niektórych informacji (s. 6).

Z kolei gdy rozwiązuje się umowę o pracę, pracodawca musi niezwłocznie wydać pracownikowi **świadcstwo pracy**. Jak wypełnić ten dokument, by nie trzeba było wydawać sprostowania w razie pomyłki czy błędu w jego treści? Przykładowo – jaką podać datę rozwiązania umowy w razie zwolnienia dyscyplinarnego pracownika, który porzucił pracę? Zamieszczamy **wzór wypełnionego świadectwa** (s. 10) **wraz z opisem, jak bezbłędnie wypełnić jego kolejne rubryki**.

Życzę przydatnej lektury

Anna Makarczuk

Anna Makarczuk

redaktor prowadzący

„Dokumentacji dla zaawansowanych”

Prześlij do nas swój nietypowy przypadek:

dokumentacja dla zaawansowanych@wip.pl

SPIS TREŚCI:

Czas pracy

Wniosek o wyjście prywatne w godzinach pracy – 7 ważnych odpowiedzi 2

1. Ustal w regulaminie konkretny sposób korzystania z wyjść
2. Zastosuj formę pisemną dla wniosku o zgodę na wyjście prywatne
3. Nie poprzestawaj na książce wejść i wyjść
4. Nie zgadzaj się na odpracowywanie wyjścia przez dwie zmiany
5. Preferuj odpracowanie w tym samym miesiącu
6. Zmniejsz wynagrodzenie pracownikowi, który nie odpracuje nieobecności
7. Nie zgadzaj się na termin odpracowania niewygodny dla firmy

Warunki zatrudnienia

Aktualizacja informacji o warunkach zatrudnienia – 6 praktycznych wskazówek 5

1. Zaktualizuj informację przy zmianie niektórych warunków zatrudnienia
2. Zastosuj formę opisową lub odesłanie do przepisu
3. Pisz konkretnie, choć informacja wariantowa nie zawsze jest wykluczona
4. Po nabyciu stopnia niepełnosprawności aktualizacja informacji może być niezbędna
5. Po zmianie etatu zwykle musisz wskazać nowe warunki
6. Ponów informację przy podpisaniu kolejnej umowy

Świadcstwo pracy

Jak wypełnić świadectwo pracy, by nie wydawać sprostowania 9

1. Termin wydania: niezwłocznie lub w ciągu 7 dni
2. Obowiązek wydania świadectwa ma każdy pracodawca
3. Doręczenie – do rąk własnych albo pocztą
4. Trzeba wskazać wszystkie okresy zatrudnienia w danej firmie
5. Wyszczególnia się zmiany wymiaru etatu
6. Wpisuje się stanowisko służbowe pracownika
7. Podaje się tryb i podstawę prawną rozwiązania stosunku pracy
8. Informuje się o liczbie dni i godzin urlopu z roku bieżącego
9. Konieczne dane o urlopie bezpłatnym
10. Uwzględnia się okres niezdolności do pracy
11. Zaznacza się skorzystanie ze zwolnienia na opiekę i okresy nieskładkowe
12. Wykazuje się okresy nieskładkowe
13. W rubryce o zajęciu wynagrodzenia podaje się dane komornika i numer sprawy
14. W informacjach uzupełniających – ograniczona liczba danych
15. Lepiej nie podpisywać świadectwa „z upoważnienia”
16. Konieczne pouczenie o prawie do sprostowania

Wyjścia prywatne w godzinach pracy – 7 ważnych odpowiedzi

Przepisy umożliwiające odpracowanie wyjścia prywatnego w innym dniu bez tworzenia nadgodzin nie dają odpowiedzi na wiele pytań w kwestiach szczegółowych. Podpowiadamy zatem, co zrobić.

1. Ustal w regulaminie konkretny sposób korzystania z wyjść

W regulaminie pracy lub układzie zbiorowym warto ustalić tryb ubiegania się przez pracownika o zgodę na wyjście prywatne oraz sposób i termin odpracowania.

Wyjaśnienia Ministerstwa Pracy

Odpracowywanie na zasadach ustalonych u pracodawcy

„(...) Poza wymogiem, aby udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych nastąpiło na piśmie, przepis ten [tj. art. 151 § 2¹ – przyp. red.] nie odnosi się i nie reguluje zasad i warunków udzielania tego zwolnienia, a także zasad i warunków jego odpracowania. Kwestie te mogą być przedmiotem regulacji wewnętrznych (np. regulaminu pracy, układu zbiorowego pracy) lub też mogą być ustalane każdorazowo na mocy porozumienia między pracodawcą a pracownikiem”.

Wyjaśnienia Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej z 28 sierpnia 2013 r. w sprawie odpracowywania wyjść prywatnych

2. Zastosuj formę pisemną dla wniosku o zgodę na wyjście prywatne

Wniosek pracownika o zgodę na wyjście w celu załatwienia spraw osobistych powinien być złożony na piśmie. Nie należy przyjmować wniosków pracowników składanych wyłącznie w formie ustnej. Zaakceptowanie wniosku złożonego w formie ustnej byłoby działaniem na korzyść pracownika, ale **w przypadku kontroli PIP problemem może być udowodnienie**, że godziny odpracowywania wyjścia prywatnego wykraczające poza rozkładowy czas pracy nie miały charakteru pracy nadliczbowej.

WAŻNE Wniosek o zgodę na wyjście prywatne jest niezależny od wniosku o odpracowanie

Złożenie przez pracownika pisemnej propozycji terminu odpracowania wyjścia prywatnego nie jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o zgodę na wyjście prywatne. Wprawdzie oba wnioski pracownika mogą znaleźć się w jednym dokumencie, ale wyraźnie powinno z niego wynikać, że pracownik nie tylko proponuje termin odpracowania, ale również prosi o zgodę na wyjście prywatne.

3. Książka wejść i wyjść nie wystarczy do oznaczania wyjść prywatnych

Książka wejść i wyjść w wielu firmach jest potwierdzeniem przyścia do pracy i opuszczenia firmy. Ułatwieniem może być użycie książki również do rozliczenia wyjść prywatnych. Sytuację komplikuje jednak przepis obligujący pracodawców do użyskiwania pisemnego wniosku pracownika o zgodę na wyjście w celu załatwienia spraw osobistych. Najpopularniejsze wzory książek zawierają jedynie pola na wpisanie celu wyjścia poza zakład pracy oraz daty i godziny tego wyjścia, względnie – daty i godziny powrotu. **Nie jest to równoznaczne z wystąpieniem do pracodawcy o zgodę na wyjście prywatne i uzyska-**

Przykładowy zapis w regulaminie pracy

(...) § 12

1. Pracownikowi można udzielić zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych.
2. Udzielenie zwolnienia następuje na pisemny wniosek pracownika składany do bezpośredniego przełożonego.
3. Po zaakceptowaniu wniosku przez przełożonego, obowiązkiem pracownika jest dostarczenie dokumentu do działu kadr – przed opuszczeniem zakładu pracy.
4. Wychodząc z zakładu pracy pracownik jest obowiązany do umieszczenia stosownego wpisu w książce wejść i wyjść.
5. Odpracowanie nieobecności powinno nastąpić do końca miesiąca. Termin odpracowania jest ustalany przez przełożonego na pisemny wniosek pracownika.
6. W przypadku nieodpracowania zwolnienia pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia za czas tego zwolnienia. (...)

Nie ma tu obowiązującego wzoru, trzeba go stworzyć samodzielnie! Potrzebujesz pomocy w tym zakresie?

Napisz do nas: dokumentacja@zaawansowanych.wip.pl

niem takiej zgody. Nie ma zakazu, aby książka została rozbudowana o dodatkowe rubryki, z których będzie wynikało wystąpienie pracownika o zgodę na wyjście oraz udzielenie tej zgody przez pracodawcę. Stosowanie tego typu książki będzie jednak mało praktyczne, biorąc pod uwagę, że książka nie znajduje się zwykle w dyspozycji przełożonego, lecz przy wejściu do zakładu pracy (np. w recepcji lub na portierni).

4. Nie zgadzaj się na odpracowywanie wyjścia przez dwie zmiany

Odpracowanie wyjścia prywatnego nie może naruszać przepisów o 11-godzinym odpoczynku dobowym. Nawet na wniosek pracownika nie da się odpracować wyjścia w celach osobistych w taki sposób, że pracownik pozostanie w pracy na kolejną zmianę.

PRZYKŁAD Pracownik ma do odpracowania 8 godzin z tytułu kilku wyjść prywatnych. Od poniedziałku do piątku pracownik wykonuje pracę na I zmianę od godz. 6.00 do 14.00. Pracownik wystąpił do przełożonego z wnioskiem, aby **odpracowanie** nastąpiło **poprzez pracę na II zmianę** od godz. 14.00 do godz. 22.00 we wtorek. Przełożony nie może zaakceptować wniosku pracownika, gdyż spowodowałoby to naruszenie 11-godzinnego, nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Maksymalnie pracownik może pozostać w pracy we wtorek do godz. 19.00.

PRZYKŁAD Pracownik jest zatrudniony w **systemie równoważnym**. Na czwartek zaplanowano mu pracę w wymiarze 12 godzin. Z uwagi na wymagany odpoczynek dobowy, w tym dniu pracownik może maksymalnie odpracować tylko 1 godzinę wyjścia prywatnego.

Odpracowanie wyjścia prywatnego nie może również naruszać 35-godzinnego odpoczynku tygodniowego oraz zasady przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy.

↑ Wzór wniosku o zgodę na wyjście prywatne z propozycją terminu odpracowania

Radom, 16 stycznia 2015 r.
(miejscowość i data)

Rafał Ciszek
Dział Produkcji
w miejscu
(oznaczenie pracownika)

Silesia Gold sp. z o.o.
ul. Kwiatowa 21
26-600 Radom
(oznaczenie pracodawcy)

Wniosek o zwolnienie na załatwienie spraw osobistych z propozycją terminu odpracowania

Zwracam się z wnioskiem u udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu 3 lutego 2015 r. w godzinach od 14.00 do 16.00.

Rafał Ciszek
(podpis pracownika)

Decyzja pracodawcy:
Wyrażam zgodę/~~Nie wyrażam zgody~~

Data i podpis pracodawcy: 16 stycznia 2015 r., Gerard Wiśmiewski

Jednocześnie na termin odpracowania proponuję dzień 4 lutego 2015 r. w godzinach od 16.00 do 18.00.

Rafał Ciszek
(podpis pracownika)

Decyzja pracodawcy:
Wyrażam zgodę/~~Nie wyrażam zgody~~

Data i podpis pracodawcy:
16 stycznia 2015 r., Gerard Wiśmiewski

Nie ma tu obowiązującego wzoru, trzeba go stworzyć samodzielnie!

Potrzebujesz pomocy w tym zakresie?

Napisz do nas: dokumentacja@zaawansowanych.wip.pl

PRZYKŁAD Pracownik ma do odpracowania 20 godzin wyjść prywatnych. Zaproponował ich **odpracowanie w sobotę i niedzielę** (po 10 godzin) – niezależnie od wynikającej z rozkładu pracy od poniedziałku do piątku. Pracodawca nie może zaakceptować wniosku, gdyż pracownik nie skorzystałby z wymaganego, 35-godzinnego odpoczynku tygodniowego.

5. Preferuj odpracowanie w tym samym miesiącu

Dla pracodawcy najwygodniej będzie, jeśli odpracowanie nastąpi w tym samym miesiącu. Niemniej, brak regulacji w zakresie terminu odpracowania wyjścia prywatnego należy interpretować w ten sposób, że odpracowanie może nastąpić również w innym miesiącu, a nawet w innym okresie rozliczeniowym – gdy jest on dłuższy niż miesiąc.

PRZYKŁAD U pracodawcy ustalono, że pracownik powinien zaproponować termin wyjścia prywatnego przypadający w tym samym okresie rozliczeniowym. W regulaminie pracy zapisano przy tym, że **wyjątkowo możliwe jest odpracowanie nieobecności w innym okresie rozliczeniowym** – jeśli odpracowanie w tym samym okresie nie jest możliwe z uwagi na potrzeby zakładu pracy, a zgodę na termin odpracowania wyrazi w formie pisemnej bezpośredni przełożony pracownika.

Stworzenie pracownikom możliwości odpracowania w innym miesiącu lub w innym okresie rozliczeniowym powoduje wątpliwości co do sposobu naliczania wynagrodzenia. Ustawodawca nie określił bowiem, czy w takim przypadku wynagrodzenie pracownika w miesiącu wystąpienia wyjścia prywatnego powinno zostać odpowiednio pomniejszone, a w miesiącu odpracowania – odpowiednio powiększone, czy też należy utrzymać niezmienną wysokość wynagrodzenia zarówno w miesiącu wyjścia prywatnego, jak i w miesiącu odpracowania. W tym zakresie można spotkać się z różnymi praktykami.

6. Zmniejsz wynagrodzenie pracownikowi, który nie odpracuje nieobecności

Co do zasady, za okresy nieprzepracowane pracownik nabywa prawo do wynagrodzenia tylko, gdy przepis szczególny tak stanowi. Nie ma żadnego przepisu gwarantującego pracownikowi prawo do wynagrodzenia za okresy nieprzepracowane w związku z wyjściem prywatnym. Tym samym, jeśli pracownik nie odpracuje wyjścia prywatnego – nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas wyjścia.

PRZYKŁAD U pracodawcy stosowana jest regulaminowa zasada, że odpracowanie wyjścia prywatnego musi nastąpić najpóźniej do końca miesiąca. Pracownik skorzystał z możliwości wyjścia w celach prywatnych na 2 godziny 16 stycznia 2015 r. Ustalił z pracodawcą, że odpracowanie nastąpi 30 stycznia 2015 r. Jednak w tym dniu pracownik nie mógł zostać dłużej w pracy z uwagi na sprawy rodzinne. Skutkiem tego, do końca miesiąca **wyjście prywatne nie zostało odpracowane**. W tej

sytuacji pracodawca wypłaca pracownikowi wynagrodzenie pomniejszone o 2 godziny.

7. Nie zgadzaj się na termin odpracowania niewygodny dla firmy

PRZYKŁAD Pracownik biura ze względu na pilną sprawę rodzinną za zgodą przełożonego wyszedł z pracy wcześniej o 4 godziny w dniu 23 stycznia 2015 r. U pracodawcy przyjęto, że odpracowanie wyjścia prywatnego następuje w tym samym miesiącu. W styczniu 2015 r. jedynym akceptowalnym dla pracodawcy terminem odpracowania był 27 stycznia 2015 r. – gdyż w tym dniu biuro pracowało dłużej z uwagi na inwentaryzację. W innych dniach biuro pracuje tylko przez 8 godzin a pracodawca nie chce, aby pracownicy wykonywali pracę bez żadnej kontroli. Pracownik 27 stycznia był jednak umówiony na badanie lekarskie u specjalisty i nie miał możliwości odpracowania nieobecności. W tej sytuacji **pracodawca nie ma obowiązku proponowania innego terminu odpracowania**, a wynagrodzenie pracownika zostanie pomniejszone o czas nieobecności.

Zdarza się, że pracodawca i pracownik nie są w stanie uzgodnić terminu odpracowania dogodnego dla obu stron. Pracodawca nie ma prawnego obowiązku dopasowania się do potrzeb pracownika w tym zakresie. Jeśli sprzeczne potrzeby stron stosunku pracy uniemożliwią znalezienie kompromisowego terminu, pracownik nie będzie miał możliwości odpracowania nieobecności. Skutkiem tego będzie stosowne obniżenie wynagrodzenia w miesiącu korzystania z wyjścia prywatnego.

PODSTAWA PRAWNA:

» art. 80, art. 132, art. 133, art. 151 § 2¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.).

Jakub Ziarno
specjalista prawa pracy, trener,
prowadzi własną firmę doradczą,
był inspektorem PIP



Aktualizacja informacji o warunkach zatrudnienia – 6 praktycznych wskazówek

Obowiązkiem pracodawcy jest nie tylko wręczenie pracownikowi informacji o warunkach zatrudnienia przy zawieraniu umowy o pracę, ale także aktualizacja informacji w przypadku zmiany tych warunków. W jakim konkretnie dokumencie to uczynić i jak opisać nowe warunki? Czy można uniknąć aktualizacji poprzez tzw. informację wariantową? Czy aktualizacja jest konieczna w sytuacji zmiany wymiaru etatu i nabycia stopnia niepełnosprawności?

1. Zaktualizuj informację przy zmianie niektórych warunków zatrudnienia

Informacja o warunkach zatrudnienia to dokument wręczany obowiązkowo pracownikowi **w terminie 7 dni od zawarcia umowy o pracę** (art. 29 § 3 Kodeksu pracy) i określający:

- 1) obowiązującą pracownika dobową i tygodniową normę czasu pracy,
- 2) częstotliwość wypłat wynagrodzenia za pracę,
- 3) wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
- 4) obowiązującą pracownika długość okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- 5) układ zbiorowy pracy, którym pracownik jest objęty.

Zmiana któregośkolwiek z pierwszych czterech warunków oraz objęcie pracownika układem zbiorowym lub zmiana układu, którym pracownik jest objęty, wiąże się z koniecznością zaktualizowania informacji **w terminie 1 miesiąca od wejścia w życie tej zmiany** (art. 29 § 3¹ Kodeksu pracy).

PRZYKŁAD Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu w wymiarze 20 dni, o czym został poinformowany przez pracodawcę przy zatrudnieniu. Po osiągnięciu przez pracownika 10-letniego ogólnego stażu pracy należy poinformować go w terminie 1 miesiąca od osiągnięcia wspomnianego stażu o nabyciu prawa do urlopu w 26-dniowym wymiarze.

W przypadku gdyby rozwiązanie umowy o pracę miało nastąpić przed upływem 1 miesiąca od zmiany warunków zatrudnienia, aktualizacja musi nastąpić **nie później niż do dnia rozwiązania umowy** (art. 29 § 3² Kodeksu pracy).

Jeśli pracodawca nie ma obowiązku ustalenia regulaminu pracy, to dodatkowo musi poinformować pracownika o:

- 1) porze nocnej,
- 2) miejscu i czasie wypłaty wynagrodzenia,

- 3) przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia do pracy i obecności w niej oraz usprawiedliwiania nieobecności.

Co ciekawe, **zmiana któregośkolwiek z trzech ww. warunków nie wiąże się z koniecznością zaktualizowania informacji** o warunkach zatrudnienia. I jest to przykład wyjątkowej niekonsekwencji ze strony ustawodawcy.

PRZYKŁAD U pracodawcy zatrudniającego kilku pracowników, u którego nie ustalono regulaminu pracy, doszło do zmiany miejsca i czasu wypłaty wynagrodzenia. Pracodawca nie ma prawnego obowiązku informowania o tym pracowników, mimo że miejsce i czas wypłaty nie wynikają z żadnego przepisu zakładowego. Musi natomiast w formie pisemnej zaktualizować informację o warunkach zatrudnienia w sytuacji, gdy z uwagi na przekroczenie 10-letniego, ogólnego stażu pracy wymiar urlopu zwiększy się do 26 dni. Nie ma znaczenia, że pracownik, znając swój dotychczasowy staż pracy, jest w stanie samodzielnie ustalić należny mu wymiar urlopu wypoczynkowego.

2. Zastosuj formę opisową lub odesłanie do przepisu

Informacja o warunkach zatrudnienia (bądź jej aktualizacja) musi mieć formę pisemną, przy czym informację (aktualizację) w zakresie normy czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia, wymiaru urlopu i okresu wypowiedzenia można sformułować na **dwa sposoby**, tj.:

- opisowo,
- poprzez odesłanie do podstawy prawnej (przepisu).

Pracodawca stosujący formę opisową wskazuje konkretną liczbę dni przysługującego urlopu, konkretną liczbę dni, tygodni bądź miesięcy okresu wypowiedzenia itd. Natomiast pracodawca informujący pracowników poprzez odesłanie do podstawy

prawnej podaje w informacji odpowiednią (najniższą) jednostkę redakcyjną aktu prawnego, przez co należy rozumieć podanie konkretnego artykułu, paragrafu, ustępu, punktu.

PRZYKŁAD Pracownik zatrudniony w pełnym wymiarze osiągnął 10-letni, ogólny staż pracy. Aktualizując informację o warunkach zatrudnienia, pracodawca może opisowo wskazać, że „pracownik nabył prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 26 dni”, albo odesłać do podstawy prawnej, pisząc, że „pracownik ma prawo do urlopu w wymiarze wynikającym z art. 153 § 1 pkt 2 Kodeksu pracy”.

WAŻNE Zobowiązując pracodawców do aktualizowania informacji, ustawodawca nie określił, czy powinno to następować poprzez ponowne wręczenie pracownikowi nowej, kompletnie wypełnionej informacji, czy też poprzez wręczenie dokumentu określającego wyłącznie zmienione warunki zatrudnienia. Z uwagi na brak regulacji prawnej w tym zakresie należy uznać za dopuszczalne stosowanie każdej z tych form.

Nasza rada: Nie włączaj informacji do umowy

Zdecydowanie trzeba odradzić włączanie informacji o warunkach zatrudnienia do umowy o pracę. Wprawdzie nie ma w tym zakresie zakazu w przepisach prawa pracy, jednak skutkiem tego jest konieczność zmiany umowy o pracę (w drodze porozumienia zmieniającego lub wypowiedzenia zmieniającego) w sytuacji, gdy którykolwiek z warunków zatrudnienia ujętych w informacji ulegnie zmianie. Tymczasem, jeśli informacja nie stanowi elementu umowy o pracę, aktualizacja odbywa się poprzez jednostronną czynność ze strony pracodawcy w postaci wręczenia pracownikowi pisma powiadamiającego o zmianach.

Wzór dokumentu aktualizującego poprzez ponowienie wszystkich informacji

Warszawa, 2 lutego 2015 r.
(miejscowość i data)

Archem sp. z o.o.
ul. Malinowa 23/26
00-950 Warszawa
(nazwa i adres pracodawcy)

Pan(-i)
Andrzej Michalak
w miejscu
(pracownik)

Aktualizacja informacji o warunkach zatrudnienia

Realizując wymóg aktualizacji informacji o warunkach zatrudnienia, informuję Pana(-ią), że aktualnie zastosowanie w stosunku do Pana(-i) mają następujące warunki:

1. Obowiązująca Pana(-ią) norma dobową i tygodniową: **8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin w tygodniu.**
2. Częstotliwość wypłaty wynagrodzenia za pracę: **raz w miesiącu.**
3. Wymiar urlopu wypoczynkowego: **26 dni (od 15 stycznia 2015 r.).**
4. Długość okresu wypowiedzenia: **1 miesiąc.**

Spółka nie jest objęta układem zbiorowym pracy.

(data i podpis pracownika)

(data i podpis osoby działającej
w imieniu pracodawcy)

Wzór dokumentu aktualizującego poprzez ponowienie wybranych informacji

Warszawa, 2 lutego 2015 r.
(miejscowość i data)

Archem sp. z o.o.
ul. Malinowa 23/26
00-950 Warszawa
(nazwa i adres pracodawcy)

Pan(-i)
Andrzej Michalak
w miejscu
(pracownik)

Aktualizacja informacji o warunkach zatrudnienia

Realizując wymóg aktualizacji informacji o warunkach zatrudnienia, informuję, że zmianie uległ wymiar przysługującego Panu(-i) urlopu wypoczynkowego. Od dn. **15 stycznia 2015 r.** wymiar Pana(-i) urlopu wynosi **26 dni.**

(data i podpis pracownika)

(data i podpis osoby działającej
w imieniu pracodawcy)

Zgodnie z art. 29 § 3¹ Kodeksu pracy.

3. Pisz konkretnie, choć informacja wariantowa nie zawsze jest wykluczona

Wymóg aktualizacji informacji uchodzi za dość kłopotliwy, gdyż wiąże się z koniecznością monitorowania takich okoliczności, jak ogólny staż pracy oraz okres zatrudnienia u pracodawcy w ramach danego rodzaju umowy pod kątem zmiany informacji o warunkach zatrudnienia. Z tego względu poszukiwane są formy dogodniejsze dla pracodawcy, tj. pozwalające na rezygnację z aktualizacji informacji.

Przykładowo, częsta wątpliwość dotyczy możliwości zastosowania informacji jednakowej dla wszystkich pracowników, zawierającej wszystkie możliwe warianty w zakresie wymiaru urlopu i długości wypowiedzenia. Praktykę tego rodzaju należy jednak uznać za niezgodną z przepisami. Ustawodawca wyraźnie podkreślił bowiem konieczność zaktualizowania informacji w sytuacji, gdy zmianie ulega któryś z warunków wymienionych w art. 29 § 3 Kodeksu pracy.

W niektórych zakładach pracy można spotkać się z inną odmianą informacji wariantowej, tj. zawierającą wprawdzie **kilka różnych wariantów, ale skonkretyzowanych dla pracownika, z podaniem konkretnej daty kalendarzowej, z upływem której określony warunek zatrudnienia ulegnie zmianie**.

Jak dotąd zostały wydane dwa stanowiska urzędowe, w których oceniano poprawność tego rodzaju praktyki, niestety są one rozbieżne.

PRZYKŁAD Pracownik został poinformowany o wymiarze urlopu przysługującym mu w dniu zatrudnienia oraz o nowym wymiarze urlopu, przysługującym z chwilą przekroczenia 10-letniego stażu pracy, wraz z podaniem konkretnej daty, z upływem której wymiar urlopu pracownika ulegnie zwiększeniu.

PIP i ministerstwo pracy nie zgadzają się w kwestii informacji wariantowej

Korzystne dla służb kadrowych jest stanowisko Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (stanowisko z 22 lutego 2013 r.). Według ministerstwa nie ma konieczności ponownego przygotowywania informacji dla pracownika, jeśli w pierwszej informacji pracodawca poinformował nie tylko o warunkach zatrudnienia obowiązujących w momencie zatrudnienia, ale także o dniu, w którym nastąpi zmiana tych warunków. Innego zdania jest Główny Inspek-

torat Pracy, który uznał (stanowisko z 10 maja 2013 r., GNP-249-4560-3-1/13/PE/RP), że jednoczesne sporządzanie informacji aktualnej i dotyczącej warunków, które ulegną zmianie z upływem określonego czasu, nie jest prawidłowe. Zdaniem GIP aktualizacja informacji o warunkach zatrudnienia musi być zawsze sporządzana na bieżąco, po zaistnieniu zmian w warunkach zatrudnienia pracownika.

Rozbieżności w stanowiskach urzędowych nie ułatwiają pracodawcom znalezienia właściwego rozwiązania. Jednak warto zwrócić uwagę, że **ewentualne błędy w zakresie aktualizacji informacji nie stanowią wykroczenia**, a tym samym nie grozi za nie grzywna. A zatem działaniem zalecanym jest wybór praktyki dogodniejszej dla danego pracodawcy.

4. Po nabyciu stopnia niepełnosprawności aktualizacja informacji może być niezbędna

W aktualnym stanie prawnym podstawowa norma czasu pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności jest niższa niż osoby zdrowej i nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Pracownik może też nabyć znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności w trakcie zatrudnienia u danego pracodawcy. Wiąże się z tym konieczność stosownego zmniejszenia pracownikowi normy czasu pracy. Zmniejszając pracownikowi normę, **pracodawca jest zobowiązany do zaktualizowania pracownikowi informacji o warunkach zatrudnienia w terminie 1 miesiąca od obniżenia normy**.

Może także wystąpić sytuacja, że pracownik niepełnosprawny w stopniu znacznym lub umiarkowanym w trakcie zatrudnienia u pracodawcy otrzyma zgodę lekarza na pracę z zastosowaniem 8-godzinnej normy dobowej i 40-godzinnej normy tygodniowej. Również w takim przypadku **konieczne jest dokonanie aktualizacji informacji o warunkach zatrudnienia w terminie 1 miesiąca od zwiększenia stosowanej normy czasu pracy**.

5. Po zmianie etatu zwykle musisz wskazać nowe warunki

Konieczność aktualizacji informacji może zaistnieć w sytuacji, gdy zmianie ulega wymiar etatu danego pracownika. Wprawdzie norma czasu pracy jest identyczna zarówno dla pracownika pełnoetatowego, jak i niepełnoetatowego (różnica pomiędzy sytuacją prawną tych pracowników dotyczy bowiem wymiaru, a nie normy czasu pracy), to jednak,

z uwagi na trudności pracowników z odróżnieniem normy od wymiaru, często informacja o warunkach zatrudnienia zawiera nie tylko określenie norm czasu pracy, ale także określenie wymiaru etatu. W takim przypadku zmiana wymiaru etatu powinna pociągnąć za sobą aktualizację informacji. Ponadto wskazany w informacji o warunkach zatrudnienia wymiar urlopu przyjęło się przeliczać w odniesieniu do wymiaru etatu – tym samym zmiana wymiaru etatu spowoduje również zmianę wymiaru urlopu podanego w informacji.

PRZYKŁAD Pracownik o 3-letnim stażu pracy został zatrudniony na 1/2 etatu. W informacji o warunkach zatrudnienia wymiar jego urlopu wypoczynkowego został określony jako „10 dni”, a norma czasu pracy jako „8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu, przy zachowaniu wymiaru wynikającego z zatrudnienia na 1/2 etatu, tj. przeciętnie 20 godzin w tygodniu”. Od 1 października 2014 r. pracownik zostanie zatrudniony w wymiarze 3/4 etatu. Jego informacja o warunkach zatrudnienia powinna zostać zaktualizowana w terminie 1 miesiąca od wejścia w życie nowych warunków zatrudnienia, tj. należy wymiar urlopu określić jako „15 dni”, a normę czasu pracy jako

„8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu, przy zachowaniu wymiaru wynikającego z zatrudnienia na 1/2 etatu, tj. przeciętnie 30 godzin w tygodniu”.

6. Ponów informację przy podpisaniu kolejnej umowy

Dotyczy to również sytuacji, gdy w warunkach zatrudnienia określonych w informacji nie zachodzą żadne zmiany w stosunku do treści informacji wręczonej przy podpisywaniu poprzedniej umowy. Tym samym pracodawca podpisując z pracownikiem kolejną umowę o pracę, ma zawsze **obowiązek wręczenia pracownikowi nowej informacji o warunkach zatrudnienia w terminie 7 dni od zawarcia umowy – także gdy pomiędzy umowami o pracę nie występuje ani jeden dzień przerwy.**

PODSTAWA PRAWNA:

- » art. 29 § 3, § 3¹, § 3², § 3³ ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 1502).

Jakub Ziarno
specjalista prawa pracy, trener,
prowadzi własną firmę doradczą,
był inspektorem PIP



Nasze publikacje znajdziesz na:

 **FabrykaWiedzy**

Fachowe publikacje dla specjalistów



Świadcstwo pracy – jak wypełnić, by nie wydawać sprostowania

Jak prawidłowo i sprawnie wypełnić świadcstwo pracy? Jak właściwie wpisać tryb oraz podstawę prawną ustania stosunku pracy? Jaką podać datę rozwiązania umowy w razie zwolnienia dyscyplinarnego pracownika, który porzucił pracę? Kto wydaje świadcstwo pracownikowi tymczasowemu? Dlaczego w świadcstwie pracy należy wpisać, czy pracownik wykorzystał urlop na żądanie? Kiedy świadcstwo przechowuje się w części A, a kiedy w części C akt osobowych? Wyjaśniamy wątpliwości i podajemy praktyczne przykłady zapisów w świadcstwie pracy (wydawanych do umowy o pracę na czas nieokreślony, rozwiązywanej za wypowiedzeniem przez pracodawcę).

Ad 1 Termin wydania: niezwłocznie lub w ciągu 7 dni
Świadcstwo pracy wydaje się **niezwłocznie** w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy (art. 97 § 1 kp). Termin ten precyzuje rozporządzenie w sprawie świadcstwa pracy. W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania umowy zawartej na czas nieokreślony pracodawca wydaje świadcstwo pracy: bezpośrednio pracownikowi albo osobie upoważnionej przez pracownika na piśmie, w dniu, w którym następuje rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy (§ 1 i 2 ust. 1 rozporządzenia w sprawie świadcstwa pracy; zob. przykład 1).

Uwaga! Pracodawca ma też obowiązek wystawienia pracownikowi **zbiorczego świadcstwa pracy do zakończonych umów terminowych** (art. 97 § 1¹ kp). Wtedy wydaje je **w dniu upływu 24 miesięcy**, poczynając od zawarcia pierwszej z umów terminowych, a gdy rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy nawiązanej przed upływem 24 miesięcy przypada po upływie tego terminu – w dniu rozwiązania lub wygaśnięcia takiej umowy (art. 97 § 1¹ i 1² kp).

PRZYKŁAD 1 Dwutygodniowy okres wypowiedzenia – świadcstwo w piątek?

Pracownik odchodzi z pracy z upływem 2-tygodniowego okresu wypowiedzenia, który kończy się w sobotę. Pracodawca zastanawia się, czy można wydać świadcstwo pracy już w piątek. Jeżeli sobota jest dniem wolnym, to według obowiązujących przepisów nie można wydać świadcstwa pracy w piątek. W opisanej sytuacji wolno to będzie zrobić **najwcześniej w poniedziałek**.

Wydanie świadcstwa pracy pracownikowi (albo osobie przez niego upoważnionej na piśmie) w dniu rozwiązania/wygaśnięcia umowy o pracę może nie być możliwe. Pracodawca musi wtedy **nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy**

przesłać świadcstwo pracownikowi (lub upoważnionej osobie) za pośrednictwem poczty albo doręczyć je w inny sposób (zob. przykład 2).

PRZYKŁAD 2 Pracownik przestał przychodzić do pracy – jaką datę rozwiązania umowy wpisuje się w świadcstwie?

Pracownik przestał przychodzić do pracy. Przez ponad tydzień nie usprawiedliwił swojej nieobecności. Pracodawca przesłał mu pocztą listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, z datą 16 lutego, oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia w trybie dyscyplinarnym (art. 52 kp). Pracodawca wysłał pracownikowi także świadcstwo pracy, wskazując w nim 16 lutego jako datę rozwiązania umowy o pracę. Pracownik odebrał list polecony 22 lutego.

W tej sytuacji pracodawca nieprawidłowo podał datę rozwiązania umowy o pracę. Będzie więc musiał sprostować świadcstwo pracy. Wskazał bowiem w nim datę wysłania do pracownika oświadczenia o rozwiązaniu umowy bez wypowiedzenia, a powinien podać datę zapoznania się pracownika ze zwolnieniem dyscyplinarnym, czyli datę odbioru listu przez pracownika, wskazaną w zwrotce pocztowej. Datą ustania zatrudnienia jest bowiem dzień, w którym pracownik zapoznał się z oświadczeniem woli pracodawcy o zwolnieniu.

WAŻNE Wydania świadcstwa pracy pracodawca nie może uzależnić od uprzedniego rozliczenia się z pracownikiem. Oznacza to, że nie wolno wstrzymać wydania świadcstwa pracy do momentu np.:

- wypełnienia przez pracownika karty obiegowej czy
- zwrotu służbowego telefonu komórkowego.

Ad 2 Obowiązek wydania świadectwa ma każdy pracodawca

W przypadku kiedy pracodawcą jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą w górnym lewym rogu świadectwa pracy **należy podać imię i nazwisko oraz firmę, pod którą działa osoba fizyczna, np. Adrianna Bolkowska „PHU Ada”**. Gdy zaś pracodawcą jest jednostka organizacyjna (**spółka, spółdzielnia, fundacja, urząd**) w świadectwie pracy w lewym górnym rogu **należy podać jej nazwę jako pracodawcy, np. DOMAR SA** (por. art. 3 kp).

Natomiast w przypadku pracownika tymczasowego świadectwo pracy wydaje agencja pracy tymczasowej, która jest dla niego pracodawcą i w związku z tym ma obowiązek wydania świadectwa (ustawa z 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych). Wtedy w lewym górnym rogu świadectwa pracy **należy wpisać nazwę agencji pracy tymczasowej, jej adres oraz numer REGON-EKD**.

WAŻNE Dopuszczalne jest **stosowanie pieczętki zawierającej nazwę pracodawcy, jego adres oraz numer REGON-EKD**. Przepisy prawa pracy nie regulują, o jaki adres chodzi, czy ma być to ten sam adres, który został podany do KRS. Z istoty świadectwa pracy wynika, że powinien to być taki adres, żeby można było pod nim znaleźć pracodawcę, np. w sytuacji gdy pracownik występuje z żądaniem sprostowania świadectwa pracy.

Ad 3 Doręczenie – do rąk własnych albo pocztą

Świadectwo pracy jest wydawane pracownikowi. Jeżeli pracownik jest w firmie w dniu, w którym następuje rozwiązanie stosunku pracy (bądź w dniu upływu 24-miesięcznego terminu na wydanie świadectwa pracy za umowy terminowe nawiązane i zakończone w czasie tych 24 miesięcy), wtedy pracodawca wydaje mu świadectwo pracy do ręki. Natomiast gdy w tym dniu pracownika w firmie nie ma, np. umowa na czas nieokreślony ulega rozwiązaniu w trybie art. 53 kp, a pracownik w tym

Wzór świadectwa pracy

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16

Glob sp. z o.o.
ul. Łomżyńska 17
02-512 Warszawa
REGON/EKD 12345512

Warszawa, 31 marca 2015 r.

Świadectwo pracy

1. Stwierdza się, że Adam Kowalski imiona rodziców: Jan i Aleksandra urodzony 24 marca 1972 r. był zatrudniony w Glob sp. z o.o. w okresie od 1 stycznia 2010 r. do 31 marca 2015 r. w wymiarze pełnego etatu.
2. W okresie zatrudnienia pracownik wykonywał pracę na stanowisku księgowego.
3. Stosunek pracy ustał w wyniku:
- a) rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem dokonany przez pracodawcę (art. 30 § 1 pkt 2 kp)
- b) -----
(szczególne przypadki rozwiązania stosunku pracy)
- c) wygaśnięcia -----
(podstawa prawna wygaśnięcia stosunku pracy)
4. W okresie zatrudnienia pracownik:
- 1) wykorzystał urlop wypoczynkowy w wymiarze: 9 dni (72 godziny) w tym 2 razy korzystał z urlopu na żądanie (art. 167² kp)
- 2) korzystał z urlopu bezpłatnego na podstawie art. 174 kp w okresie: 27–30 grudnia 2013 r.
- 3) wykorzystał urlop wychowawczy -----
- 4) był niezdolny do pracy przez okres 10 dni
- 5) wykorzystał zwolnienie od pracy przewidziane w art. 188 kp: 2 dni
- 6) został zastosowany skrócony okres wypowiedzenia umowy o pracę na podstawie art. 36¹ § 1 kp -----
- 7) odbył służbę wojskową w okresie -----
- 8) wykonywał pracę w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze -----
- 9) wykorzystał dodatkowy urlop lub inne uprawnienia lub świadczenia przewidziane przepisami prawa pracy -----
- 10) wynagrodzenie chorobowe za okres: 9–18 lutego 2015 r.
- 11) nie dotyczy (dni, za które pracownik nie zachował prawa do wynagrodzenia, zgodnie z art. 92 § 1¹ kp, przypadające w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2003 r.).
5. Informacja o zajęciu wynagrodzenia:
Wynagrodzenie zajęte przez Komornika Sądowego IV Rewiru dla m.st. Warszawy, Annę Kącik – Kancelaria Komornicza w Warszawie, ul. Kętrzyńskiego 5/9
Nr sprawy: MS 326-87
Wysokość kwoty potrąconej do dnia ustania zatrudnienia: 6.500 zł.
6. Informacje uzupełniające:
w okresie zatrudnienia pracownik ukończył kurs głównego księgowego.

Alicja Kozłowska
prezes zarządu

POUCZENIE

Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia otrzymania świadectwa pracy wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o sprostowanie tego świadectwa. W razie nieuwzględnienia wniosku pracownikowi przysługuje, w ciągu 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy, prawo wystąpienia z żądaniem sprostowania świadectwa pracy do Sądu Rejonowego – Sądu Pracy w Warszawie, ul. Marszałkowska 82 (podstawa prawna: art. 97 § 2¹ Kodeksu pracy).

czasie przebywa na zwolnieniu lekarskim, wtedy świadectwo należy mu wysłać pocztą, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy (bądź odpowiednio – od dnia upływu 24-miesięcznego terminu na wydanie „zbiorczego” świadectwa pracy).

Gdy pracownik zażąda wydania świadectwa pracy po ustaniu umowy terminowej – pracodawca wydaje ten dokument w ciągu 7 dni do rąk pracownika. Jeśli zaś nie ma takiej możliwości, świadectwo przesyłane jest pocztą w ciągu kolejnych 7 dni.

List polecony ze zwrotką

Należy stosować list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pracodawca wie wówczas, kiedy pracownik świadectwo otrzymał i kiedy upłynie mu 7-dniowy termin na wystąpienie o ewentualne sprostowanie świadectwa.

WAŻNE Gdy wysłane świadectwo pracy zostanie zwrócone, trzeba je umieścić w części C akt osobowych (obok sporządzonej kopii) z adnotacją, że nie zostało odebrane pod wskazanym przez pracownika adresem.

Wyjątek od obowiązku doręczenia świadectwa

Chodzi tu o wygaśnięcie stosunku pracy z powodu śmierci pracownika (art. 63¹ § 1 kp). W takim przypadku pracodawca sporządza świadectwo pracy i włącza je do akt osobowych zmarłego pracownika. Przy czym z wnioskiem o wydanie świadectwa pracy może wystąpić członek rodziny zmarłego pracownika, a także inna osoba będąca jego spadkobiercą (§ 3 rozporządzenia w sprawie świadectwa pracy).

Gdy pracownik nie odbiera świadectwa osobiście

Jeżeli pracownik nie odbiera oświadczenia o rozwiązaniu umowy o pracę i świadectwa pracy osobiście, w takim przypadku:

- 1) należy wysłać oświadczenie o rozwiązaniu umowy listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru;
- 2) w piśmie zawierającym zwolnienie (rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia) nie wpisuje się daty rozwiązania umowy o pracę, gdyż bez względu na to, co pracodawca napisze w swoim oświadczeniu, i tak umowa rozwiąże się z chwilą dotarcia pisma do adresata (uchwała SN z 6 października 1998 r., III ZP 31/98, OSNP 1999/3/80);
- 3) zwrotka z poczty z informacją o odebraniu listu albo zwrotka, że list był dwukrotnie awizowany

i nikt go nie odebrał, oznacza, że z tym dniem (tj. z dniem, kiedy ktoś odebrał list albo 7. dnia od daty drugiego awizowania) oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę doszło do adresata (lub mogło dojść) i z tym też dniem zatrudnienie ustaje – to będzie data rozwiązania umowy;

- 4) dopiero gdy już pracodawca wie, kiedy nastąpiło rozwiązanie umowy o pracę, może wypełnić i wysłać pracownikowi świadectwo – jako datę rozwiązania umowy wpisuje się datę odbioru listu przez pracownika, a jeżeli go nie odebrał, wpisuje się datę wynikającą z daty drugiego awizo plus 7 dni (por. wyrok SN z 5 października 2005 r., I PK 37/05, OSNP 2006/17–18/263).

Ad 4 Trzeba wskazać wszystkie okresy zatrudnienia w danej firmie

W świadectwie pracy pracodawca wpisuje okres zatrudnienia pracownika w jego firmie. Jeżeli z pracownikiem zawarta została tylko jedna umowa albo na jego żądanie wystawiane mu jest świadectwo po każdej zawartej umowie, to należy wpisać okres zatrudnienia z tej konkretnej umowy. Gdy zaś wystawiane jest pracownikowi zbiorcze świadectwo pracy, trzeba wpisać i wyszczególnić okresy zatrudnienia.

Przykład prawidłowego zapisu w świadectwie pracy:

(...) był zatrudniony w XYZ sp. z o.o. w okresie:
1 stycznia – 31 marca 2009 r. umowa na okres próbny;
1 kwietnia 2009 r. – 31 marca 2011 r. umowa na czas określony.

Przy przejęciu pracownika – dodatkowe dane

Pracodawca zatrudniający pracownika przejętego od innego pracodawcy (na zasadach określonych w art. 23¹ kp lub przepisach odrębnych) musi wskazać w świadectwie pracy:

- okres pracy takiej osoby u poprzedniego pracodawcy oraz
- oznaczenie poprzedniego pracodawcy.

Ad 5 Wyszczególnia się zmiany wymiaru etatu

W rubryce dotyczącej wymiaru zatrudnienia (pkt 1 świadectwa: „[...] był zatrudniony [...] w wymiarze”) pracodawca wskazuje wymiar etatu, w jakim pracownik był zatrudniony (np. cały etat, 1/2 etatu, 3/4 etatu). Jeżeli w okresie zatrudnienia, który obejmuje świadectwo pracy, dochodziło do zmiany wymiaru etatu, należy podać okresy zatrudnienia, wskazując daty (dzień, miesiąc, rok) rozpoczęcia i zakończenia pracy w danym wymiarze czasu pracy.

Przykład prawidłowego zapisu w świadectwie pracy:

(...) był zatrudniony w (...) w wymiarze:
1 stycznia 2006 r. – 31 marca 2010 r. 1/2 etatu;
1 kwietnia 2010 r. – 31 lipca 2014 r. cały etat.

Ad 6 Wpisuje się stanowisko służbowe pracownika

W świadectwie pracy należy wpisać, jakie pracownik w okresie zatrudnienia zajmował stanowiska lub pełnił funkcje (zob. przykład 3).

PRZYKŁAD 3 Informacja o awansie

W trakcie zatrudnienia pracownik z pomocnika magazyniera awansował na starszego magazyniera. Wypełniając świadectwo pracy, należy to uwzględnić. Jeżeli od pewnego czasu pracownik zaczął pełnić funkcję kierownika, też należy to wykazać.

Rodzaj wykonywanej pracy jest elementem umowy o pracę (art. 29 § 1 kp). W okresie zatrudnienia może nastąpić jego zmiana, np. w drodze wypowiedzenia lub porozumienia zmieniającego. Zmiana rodzaju wykonywanej pracy oznacza automatycznie zmianę stanowiska pracy lub zmianę pełnionej funkcji (patrz: przykład 4).

PRZYKŁAD 4 Informacja o zmianie rodzaju pracy

Jeżeli wskutek wypowiedzenia zmieniającego pracownik z ochroniarza stał się np. osobą sprzątającą, należy to wykazać w świadectwie pracy.

Ad 7 Podaje się tryb i podstawę prawną rozwiązania stosunku pracy

W razie rozwiązania umowy o pracę w świadectwie pracy wpisuje się jeden z poniższych trybów wraz z podstawą prawną:

- rozwiązanie umowy o pracę na mocy porozumienia stron – art. 30 § 1 pkt 1 kp,
- rozwiązanie umowy o pracę na mocy porozumienia stron w związku z przejściem na emeryturę/rentę – art. 30 § 1 pkt 1 kp w związku z art. 91¹ § 1 kp,
- rozwiązanie umowy o pracę na mocy porozumienia stron w związku ze zwolnieniem grupowym – art. 30 § 1 pkt 1 kp w związku z art. 1 ustawy z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz.U. nr 90, poz. 844 ze zm.),
- rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem dokonany przez pracodawcę – art. 30 § 1 pkt 2 kp,

- rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem dokonany przez pracodawcę z przyczyn niedotyczących pracowników – art. 30 § 1 pkt 2 kp w zw. z art. 10 ustawy o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, Dz.U. nr 90, poz. 844 ze zm. (tryb ten ma zastosowanie, gdy firma zatrudnia co najmniej 20 pracowników i dokonuje zwolnień indywidualnych z przyczyn niedotyczących pracowników),
- rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem dokonany przez pracodawcę – art. 30 § 1 pkt 2 kp w zw. z art. 42 § 3 kp (w przypadku gdy – w razie nieprzyjęcia przez pracownika wypowiedzenia zmieniającego – umowa rozwiązuje się, wywołując takie skutki, jak w przypadku rozwiązania umowy przez pracodawcę za wypowiedzeniem),
- rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem dokonany przez pracodawcę – art. 30 § 1 pkt 2 kp w zw. z art. 1 ustawy o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, Dz.U. nr 90, poz. 844 ze zm. (gdy firma zatrudnia co najmniej 20 pracowników i dokonuje zwolnień grupowych z przyczyn niedotyczących pracowników),
- rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem dokonany przez pracownika – art. 30 § 1 pkt 2 kp,
- rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia dokonane przez pracodawcę – art. 30 § 1 pkt 3 w zw. z art. 52 § 1 pkt 1 kp,
- rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia dokonane przez pracodawcę – art. 30 § 1 pkt 3 w zw. z art. 53 § 1 pkt 1 lit. b) kp,
- rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia dokonane przez pracownika – art. 30 § 1 pkt 3 w zw. z art. 55 § 1 lub art. 55 § 1¹ kp,
- rozwiązanie terminowej umowy o pracę z upływem czasu, na który została zawarta – art. 30 § 1 pkt 4 kp,
- rozwiązanie umowy o pracę z upływem czasu, na który została zawarta – art. 30 § 1 pkt 4 kp w zw. z art. 177 § 3 kp (w przypadku gdy umowa terminowa została przedłużona do dnia porodu),
- rozwiązanie umowy o pracę zawartej na czas wykonania określonej pracy, z dniem ukończenia pracy, do której wykonania umowa była zawarta – art. 30 § 1 pkt 5 kp.

Ad 8 Informuje się o liczbie dni i godzin urlopu z roku bieżącego

W świadectwie pracy pracodawca podaje wyłącznie liczbę dni i godzin urlopu przysługującego pracownikowi w roku kalendarzowym, w którym ustaje stosu-

nek pracy, wykorzystanego w naturze (lub liczbę dni i godzin urlopu, za które przysługuje ekwiwalent pieniężny). Wskazuje się przy tym faktyczną liczbę godzin wykorzystanego urlopu oraz liczbę dni. Liczbę dni oblicza się, dzieląc liczbę wykorzystanych godzin urlopu przez 8 godzin (np. 160 godzin : 8 godzin = 20 dni).

WAŻNE Może się okazać, że liczbę dni urlopu pracodawca ustala, nie dzieląc liczby godzin urlopu przez 8. Będzie tak np. w przypadku pracowników niepełnosprawnych ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, odnośnie których istnieje konieczność pracy przez 7, a nie 8 godzin. Wówczas liczbę godzin urlopu należy podzielić przez 7.

PRZYKŁAD 5 Nie podaje się w świadectwie informacji o liczbie wolnych dniówek urlopowych

Pracownik ze stażem pracy wynoszącym 5 lat był zatrudniony na czas nieokreślony na 3/4 etatu. Przysługiwało mu 20 dni urlopu (pracownik ukończył średnią szkołę ogólnokształcącą). Za cały rok kalendarzowy wymiar jego urlopu wynosił 3/4 z 20 dni, czyli 15 dni, tj. 120 godzin (15 dni × 8 godzin). Pracował w systemie równoważnego czasu pracy – 3 razy w tygodniu po 10 godzin. Stosunek pracy ustał 28 lutego. Urlop otrzymał w wymiarze proporcjonalnym 2/12 z 15 dni, czyli 2,5 dnia, po zaokrągleniu 3 dni, czyli 24 godziny (3 dni × 8 godzin). W okresie wypowiedzenia wykorzystał przysługujące mu 24 godziny urlopu w ten sposób, że nie było go w pracy przez dwie jego 10-godzinne dniówki, a jednego dnia przyszedł do pracy tylko na 6 godzin.

Nie oznacza to jednak, że trzeba mu wpisać w świadectwie pracy liczbę dniówek wolnych z tytułu urlopu i martwić się tym, że jedna z nich nie była w całości wolna. W świadectwie pracy należy wpisać mu 24 godziny urlopu, czyli 3 dni.

W świadectwie trzeba zamieścić informację o urlopie na żądanie

Pracownik może bowiem w ciągu roku kalendarzowego zażądać tylko 4 dni urlopu w trybie art. 167² kp. Wpisanie do świadectwa, że pracownik wystąpił o urlop na żądanie już 3 razy (wykorzystał 3 dni takiego urlopu), stanowi dla kolejnego pracodawcy informację, że u niego pracownik ten będzie mógł skorzystać z urlopu w tym trybie tylko raz.

Ad 9 Konieczne dane na temat urlopu bezpłatnego
W świadectwie pracy wpisuje się datę początkową i końcową trwania urlopu bezpłatnego (od kiedy do kiedy). Wskazuje się również podstawę prawną udzielenia tego urlopu (art. 174 kp – urlop bezpłatny na pisemny wniosek pracownika; art. 174¹ kp – urlop bezpłatny za pisemną zgodą pracownika w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami; urlop bezpłatny na podstawie innych przepisów, m.in.: ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych).

Podstawa prawna udzielenia urlopu bezpłatnego jest istotna dlatego, że w zależności od niej urlop ten jest lub nie jest wliczany do stażu pracy pracownika.

Ad 10 Uwzględnia się okres niezdolności do pracy
W świadectwie pracy uwzględnia się liczbę dni zwolnienia lekarskiego, **za które pracownik otrzymał od pracodawcy wynagrodzenie chorobowe w roku kalendarzowym, w którym ustał jego stosunek pracy** w danej firmie. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia chorobowego przez **33 dni** w roku kalendarzowym, bez względu na liczbę pracodawców, u których w danym roku był zatrudniony (art. 92 § 1 kp).

Pamiętajmy jednak, że zatrudniony, który ukończył 50. rok życia, zachowuje prawo do wynagrodzenia chorobowego przez **14 dni** w ciągu roku kalendarzowego. Za chorobę trwającą dłużej przysługuje mu zaś zasiłek chorobowy. Zasada ta obowiązuje w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą, przypadającej po roku kalendarzowym, w którym pracownik ukończył 50. rok życia.

Ad 11 Zaznacza się skorzystanie ze zwolnienia na opiekę i okresy nieskładkowe

W świadectwie trzeba zaznaczyć, czy pracownik wykorzystał przysługujące mu 2 dni zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem w wieku do 14 lat (art. 188 kp). Podanie tej informacji ma znaczenie, gdyż pracownikowi przysługują 2 dni zwolnienia w ciągu roku kalendarzowego. Nie ma znaczenia, że pracownik zmieniał zatrudnienie w tym okresie. U kolejnych pracodawców nie nabędzie nowych dni zwolnienia na opiekę, jeżeli u poprzedniego pracodawcy je wykorzystał.

Ad 12 Wykazuje się okresy nieskładkowe

W świadectwie pracy wpisuje się również okresy nieskładkowe, wymienione w art. 7 ustawy z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych. Będą to więc występujące

w okresie zatrudnienia u danego pracodawcy m.in. okresy pobierania:

- wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, wypłaconego na podstawie Kodeksu pracy, czyli wynagrodzenia chorobowego,
- zasiłków z ubezpieczenia społecznego: chorobowego lub opiekuńczego,
- świadczenia rehabilitacyjnego.

Ad 13 W rubryce o zajęciu wynagrodzenia podaje się dane komornika i numer sprawy

W razie rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem będącym dłużnikiem pracodawca ma obowiązek:

- wpisać informację o zajęciu należności w wydany pracownikowi (dłużnikowi) świadectwie pracy;
- jeżeli nowy pracodawca tego pracownika jest dotychczasowemu pracodawcy znany (w praktyce zazwyczaj nie jest) – przesłać temu pracodawcy zawiadomienie komornika i dokumenty dotyczące zajęcia wynagrodzenia oraz powiadomić o tym komornika i dłużnika, przeciwko któremu toczy się postępowanie egzekucyjne.

Wzmianka (informacja) w świadectwie pracy powinna zawierać oznaczenie komornika, który zajął należność, oraz numer sprawy egzekucyjnej. Powinno się również wskazać wysokość potrąconych już kwot (art. 884 Kodeksu postępowania cywilnego oraz § 5 rozporządzenia w sprawie akt osobowych).

Ad 14 W informacjach uzupełniających – ograniczona liczba danych

Można tu zamieścić ograniczoną ilość informacji, które wskazane są w pouczeniu do świadectwa pracy zawartym w rozporządzeniu. **Pracodawca ma obowiązek wpisać informację o należnościach ze stosunku pracy, uznanych i niewypłaconych przez pracodawcę** do dnia ustania tego stosunku z powodu braku środków finansowych, np. o niewypłaconych premiach z regulaminu premiowania, niewypłaconych dietach za podróż służbową.

Żądanie umieszczenia tych danych może być zgłoszone przez pracownika w każdej formie, więc także ustnie (art. 60 Kodeksu cywilnego w zw. z art. 300 kp). Do celów dowodowych lepiej, aby pracodawca wymagał wniosku na piśmie.

UWAGA

Umieszczenie informacji o wysokości i składnikach wynagrodzenia czy uzyskanych kwalifikacjach bez żądania ze strony pracownika będzie mieć takie same konsekwencje, jak niewłaściwe wydanie świadectwa pracy.

Ad 15 Lepiej nie podpisywać świadectwa „z upoważnienia”

W przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność świadectwo pracy podpisuje jest osobiście przez pracodawcę. Może je podpisać również wyznaczona osoba – np. kadrowa, która za pracodawcę wykonuje czynności z zakresu prawa pracy. Natomiast w przypadku jednostki organizacyjnej (spółka, spółdzielnia, fundacja, urząd) świadectwo pracy podpisują osoba lub organ zarządzający firmą. Może też być to inna osoba wyznaczona przez pracodawcę do dokonywania w jego imieniu czynności z zakresu prawa pracy (art. 3¹ kp). Do celów dowodowych fakt wyznaczenia konkretnej osoby do wykonywania za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy powinien zostać udokumentowany na piśmie. Oznacza to, że takiej osobie powinno zostać wydane **pełnomocnictwo**. Dobrym rozwiązaniem będzie **wyrobienie dla osoby upoważnionej pieczętki imiennej**, ponieważ wskazuje ona na to, że udzielone zostało pełnomocnictwo. Nie zalecamy natomiast podpisywania świadectw pracy „z up.” (z upoważnienia). Urząd pracy lub ZUS może mieć wątpliwości, czy świadectwo pracy zostało wystawione przez właściwą osobę. W przypadku wątpliwości może wezwać pracodawcę do przedstawienia dokumentu potwierdzającego wyznaczenie danej osoby do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę. Może też zdarzyć się, że odmówi wypłaty świadczeń.

Ad 16 Konieczne pouczenie o prawie do sprostowania

Pracownika należy pouczyć, że:

- w ciągu 7 dni od dnia otrzymania świadectwa pracy może wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o sprostowanie tego świadectwa;
- w razie nieuwzględnienia wniosku pracownikowi przysługuje w ciągu 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy prawo wystąpienia z żądaniem sprostowania świadectwa pracy do sądu pracy (art. 97 § 2¹ kp).

PODSTAWA PRAWNA:

- » art. 97, art. 99 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.),
- » rozporządzenie ministra pracy i polityki społecznej 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 ze zm.).

Monika Frączek

główny specjalista w Departamencie Prawa Pracy
Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej