

ŚWIADECTWO PRACY PO ZMIANACH

Maria Sobieska

PORADNIKI KADROWE

ŚWIADECTWO PRACY PO ZMIANACH

Maria Sobieska

PORADNIKI KADROWE

Zamów książkę w księgarni internetowej

proinfo.pl
księgarnia internetowa

Stan prawny na 15 października 2019 r.

Wydawca
Magdalena Stojek-Siwińska

Redaktor prowadzący
Kinga Zajac

Opracowanie redakcyjne
Anna Iwannikow – JustLuk

Projekt okładek serii
Wojtek Kwiecień-Janikowski, Przemek Dębowski

Łamanie
Krystyna Szych – JustLuk

Ta książka jest wspólnym dziełem twórcy i wydawcy. Prosimy, byś przestrzegał przysługujących im praw. Książkę możesz udostępnić osobom bliskim lub osobiście znanym, ale nie publikuj jej w internecie. Jeśli cytujesz fragmenty, nie zmieniaj ich treści i koniecznie zaznacz, czyje to dzieło. A jeśli musisz skopiować część, rób to jedynie na użytek osobisty.

prawolubni

SZANUJMY PRAWO I WŁASNOŚĆ
Więcej na www.legalnakultura.pl
POLSKA IZBA KSIĄŻKI

© Copyright by
Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., 2019

ISBN 978-83-8187-222-5

Dział Praw Autorskich
01-208 Warszawa, ul. Przyokopowa 33
tel. 22 535 82 19
e-mail: ksiazki@wolterskluwer.pl
www.wolterskluwer.pl
księgarnia internetowa www.profinfo.pl

SPIS TREŚCI

Wykaz skrótów	9
Wstęp	11
Rozdział I	
Świadczenie pracy – odpowiedzialność pracodawcy	15
Rozdział II	
Świadczenie pracy – dokumentacja pracownicza, okres przechowywania	17
Rozdział III	
Regulacje dotyczące świadczeń pracy w Kodeksie pracy – wybrane przepisy	32
1. Najpierw rozliczenie, potem świadczenie pracy – to nieprawidłowe postępowanie	35
2. Kiedy pracownik może żądać sprostowania świadczenia pracy?	37
Rozdział IV	
Wypełnianie świadczeń pracy – przepisy wynikające z rozporządzenia	41
Ustęp 1. Podstawowe dane	41
Świadczenie pracy a przejęcie pracownika	42
Brak danych lub części danych uniemożliwiający prawidłowe wystawienie świadczenia pracy	46
Ustęp 2. Dane o zatrudnieniu pracowników tymczasowych	51

Ustęp 3. Dane o zajmowanych stanowiskach, pełnionych funkcjach	51
Ustęp 4. Tryb ustania stosunku pracy, szczególne podstawy rozwiązania stosunku pracy	52
Ustęp 5. Informacja o skróceniu okresu wypowiedzenia	55
Ustęp 6. Okoliczności, od których uzależnione jest uzyskanie uprawnień u kolejnego pracodawcy	55
Ustęp 6 pkt 1. Informacja o urlopie wypoczynkowym	56
Ustęp 6 pkt 2. Informacja dotycząca urlopu bezpłatnego	61
Ustęp 6 pkt 3. Informacja dotycząca urlopu ojcowskiego	63
Ustęp 6 pkt 4. Informacja dotycząca urlopu rodzicielskiego	65
Ustęp 6 pkt 5. Informacja dotycząca urlopu wychowawczego	68
Ustęp 6 pkt 6. Okres ochronny – art. 186 ⁸ k.p.	70
Ustęp 6 pkt 7. Opieka nad dzieckiem – art. 188 k.p.	71
Ustęp 6 pkt 8. Informacje o okresach niezdolności do pracy i wynagrodzeniu chorobowym – art. 92 k.p.	72
Ustęp 6 pkt 9. Informacje dotyczące pozbawienia pracownika prawa do wynagrodzenia chorobowego zgodnie z art. 92 k.p. obowiązującym w 2003 r.	78
Ustęp 6 pkt 10. Informacja dotycząca odbytej czynnej służby wojskowej lub jej form zastępczych	78
Ustęp 6 pkt 11. Informacja dotycząca pracy w warunkach szczególnych lub w szczególnym charakterze	79
Ustęp 6 pkt 12. Informacja o wykorzystanych uprawnieniach, które wynikają z ustaw, wewnętrznych regulacji obowiązujących u danego pracodawcy, a mają wpływ na ich uzyskanie u nowego pracodawcy	80
Ustęp 6 pkt 13. Informacja o okresach nieskładkowych ...	82
Ustęp 7. Informacje dotyczące prowadzonej egzekucji z wynagrodzenia	84
Ustęp 8. Informacje uzupełniające – obligatoryjne i na wniospek	85

Pouczenie (możliwość odwołania, dwuinstancyjność postępowania odwoławczego)	86
Podpis pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu	88
Rozdział V	
Odpis świadectwa pracy – zmiany w przepisach	89
Rozdział VI	
Akty prawne	93
Zakończenie	115
Wzory	117
Kwestionariusz osobowy dla pracownika	119
Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie	121
Upoważnienie do odbioru świadectwa pracy (wzór obowiązujący od 7.09.2019 r.)	123
Wyjaśnienie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 stycznia 2019 r. w sprawie zakresu stosowania art. 94 ⁶ k.p.	124

WYKAZ SKRÓTÓW

Akty prawne

- k.p. – ustawa z 26.06.1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.)
- r.d.p. – rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. poz. 2369)
- RODO – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1 ze sprost.)
- r.ś.p. – rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 30.12.2016 r. w sprawie świadectwa pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 1289 ze zm.)

Inne

- ZUS – Zakład Ubezpieczeń Społecznych

WSTĘP

Informacje zawarte w świadectwie pracy stanowią poświadczenie określonych faktów, które mają wpływ na uzyskanie praw, jakie przepisy wiążą z ustaniem stosunku pracy. Dodatkowo dokument ten jest poświadczeniem i informacją dla kolejnego pracodawcy. Z tego też powodu treść dokumentu jest sformalizowana i brak jest dowolności w zakresie zamieszczania stosownych treści w świadectwie pracy. Celem tego dokumentu jest poświadczenie pewnego stanu faktycznego, jaki zaistniał w okresie zatrudnienia, stąd brakuje tutaj treści abstrakcyjnych o charakterze nieostrym. W praktyce pracodawcy natrafiają na pewne trudności czy wątpliwości w zakresie wypełniania tego druku.

Zasady dotyczące wystawiania i wydawania, a także przechowywania świadectw pracy zostały uregulowane w kilku aktach prawnych. Część tej regulacji odnajdziemy w przepisach Kodeksu pracy. Szczegółowe wytyczne w tym zakresie odnajdziemy w rozporządzeniu w sprawie świadectw pracy. W odniesieniu do problematyki przechowywania i przetwarzania danych ze świadectwa pracy stosujemy przepisy rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, Kodeksu pracy i przepisów o ochronie danych osobowych.

Należy zwrócić uwagę, że przepisy odnoszące się do tematu świadectw pracy były wielokrotnie nowelizowane, by w konsekwencji przybrać kształt, jaki będzie przedstawiony w niniejszym poradniku. Najbardziej istotne są te ostatnie zmiany, które weszły w życie 7.09.2019 r.

Nie sposób jednak nie wspomnieć o zmianie, która weszła w życie od 1.01.2017 r., zwalniającej pracodawców z wystawiania świadectw częściowych za zakończone okresy zatrudnienia na podstawie umowy na czas określony. Przepisy te były szeroko komentowane, w związku z wieloma problemami praktycznymi, z jakimi borykali się pracodawcy przy wystawianiu tych dokumentów. Związane to było z pilnowaniem i liczeniem upływu okresu 24 miesięcy. Ostatnie świadectwa częściowe pracodawca zobligowany był wystawić do 30.06.2017 r. za okresy zatrudnienia, które zakończyły się najpóźniej 31.12.2016 r.

Rok 2019 przyniósł pracodawcom szereg zmian, w tym również w obszarze wystawiania i wydawania świadectw pracy. Niniejszy poradnik ma na celu omówienie zasad dotyczących wystawiania i wydawania świadectw pracy i pokazanie w ujęciu praktycznym, na przykładach, problemów, z jakimi stykają się pracodawcy na gruncie tego tematu.

Okazuje się bowiem, że nadal w praktyce wystawianie i wydawanie świadectw pracy może budzić wątpliwości.

Dodatkowo autorka przedstawi też problem wystawiania i wydawania świadectwa pracy w kontekście RODO i ochrony danych osobowych. Należy mieć na uwadze, że świadectwo zawiera szereg danych, które są przetwarzane nie tylko w stosunku pracy, ale też poza nim do celów ustalenia różnego rodzaju uprawnień – już po zakończeniu współpracy z pracodawcą.

Świadectwo pracy zawiera jedynie oświadczenie wiedzy i jest ważnym dokumentem. Jest potwierdzeniem stanu faktycznego wynikającego z dokumentacji pracowniczej i danych, jakie pracodawca zgromadził w okresie zatrudnienia pracownika.

Jednak świadectwo pracy jest bardzo istotnym dokumentem w zbiorze dokumentacji pracowniczej, ponieważ zawiera informacje, które mogą kształtować uprawnienia lub ich brak wobec pracownika, byłego pracownika na przyszłość, np. na gruncie przepisów dotyczących praw emerytalno-rentowych, prawa do zasiłku dla bezrobot-

nych, prawa do świadczeń, jakim są odprawy emerytalno-rentowe i innych wynikających z odrębnych przepisów.

Niestety wcale nie tak rzadkie sytuacje pokazują, jak wiele problemów mają byli pracownicy w uzyskaniu świadczeń w sytuacji utraty świadectwa pracy lub błędów wynikających z niewłaściwego postępowania pracodawców w odniesieniu do procesu wystawiania i wydawania świadectwa pracy. Dlatego tak ważna jest znajomość reguł rządzących tą problematyką zarówno dla pracodawców, jak i dla pracowników, a czasami też członków rodziny, np. w przypadku śmierci pracownika.

Niniejszy poradnik ma na celu przedstawienie zagadnień związanych z wystawianiem i wydawaniem świadectw pracy w ujęciu praktycznym poprzez wskazanie przykładowych stanów faktycznych. Książka ta adresowana jest do praktyków i osób, które stosują prawo pracy w praktyce. Jednak opracowanie to pokazuje, jak ważna jest też świadomość pracowników w tym obszarze. W konsekwencji jest to materiał, który może posłużyć zarówno służbom kadrowym, ale też osobom, które chcą poszerzyć wiedzę z zakresu prawa pracy w tym obszarze.

Rozdział I

ŚWIADECTWO PRACY – ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACODAWCY

Pracodawca, który zatrudnił pracownika, ma obowiązek potwierdzić ten fakt, wydając mu poświadczenie tego stanu faktycznego na dokumencie świadectwa pracy. Ponieważ treść świadectwa pracy ma wpływ na uzyskanie uprawnień przez osobę, której dotyczy, ustawodawca zdecydował się na sankcje wobec pracodawcy, który nie realizuje obowiązków w tym obszarze.

Zgodnie z **art. 282 § 1 pkt 3 k.p.** niewydanie świadectwa pracy jest wykroczeniem przeciwko prawom pracownika i podlega **karze grzywny od 1000 do 30 000 zł.**

Dodatkowo **tej samej karze podlega ten, kto będąc pracodawcą lub działając w jego imieniu zgodnie z art. 281 pkt 6, 6a i 7 k.p.:**

- nie prowadzi dokumentacji pracowniczej,
- nie przechowuje dokumentacji pracowniczej przez okres, o którym mowa w art. 94 pkt 9b, art. 94⁵ § 2 i art. 94⁶ pkt 2 k.p., albo przez dłuższy okres, jeżeli wynika on z odrębnych przepisów,
- pozostawia dokumentację pracowniczą w warunkach grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Należy bowiem zdać sobie sprawę, że świadectwo pracy jest jednym z elementów dokumentacji pracowniczej, tj. akt osobowych pracownika.

Pracodawca ma więc obowiązek przetwarzać dane ze świadectwa pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym m.in. dążyć do ochrony przed utratą i zniszczeniem – w okresie, w którym ma obowiązek przechowywać te dokumenty.

Roszczenie o odszkodowanie

Ustawodawca zdecydował się na szczególną ochronę pracownika w sytuacji niewydania świadectwa pracy lub wydania niewłaściwego świadectwa pracy. Ta ochrona przejawia się w możliwości dochodzenia na drodze sądowej naprawienia szkody powstałej wskutek niewydania w terminie lub wydania niewłaściwego świadectwa pracy (art. 99 k.p.).

Konsekwencją uznania roszczenia pracownika jest odszkodowanie. W takim przypadku odszkodowanie przysługuje za czas pozostawania bez pracy z tego powodu, jednak nie za czas dłuższy niż 6 tygodni.

Wydanie orzeczenia o odszkodowaniu w związku z wydaniem niewłaściwego świadectwa pracy (np. błędnego lub pozbawionego informacji, których pracodawca nie zawarł w świadectwie pracy) stanowi podstawę do zmiany świadectwa pracy, a więc kształtuje obowiązek po stronie pracodawcy do zmiany świadectwa pracy (art. 99 § 4 k.p.).

Rozdział II

ŚWIADECTWO PRACY – DOKUMENTACJA PRACOWNICZA, OKRES PRZECHOWYWANIA

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie dokumentacji pracowniczej pracodawca jest zobligowany do prowadzenia akt osobowych i pozostalej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy. Przepisy odnoszące się do tego zakresu znajdują się w Kodeksie pracy i rozporządzeniu wykonawczym, ale też w innych przepisach odrębnych.

To, co nas interesuje z punktu widzenia dokumentacji pracowniczej, to fakt, że świadectwo pracy stanowi integralną część tej dokumentacji.

W sytuacji zakończenia stosunku pracy pracodawca ma obowiązek przechowywania w części C akt osobowych oświadczeń i dokumentów związanych z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy.

Katalog dokumentów części C akt osobowych został zawarty w § 3 pkt 3 r.d.p.

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie dokumentacji pracowniczej pracodawca w tej części przechowuje:

- a) oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę,
- b) **wnioski dotyczące wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy,**

Maria Sobieska – prawnik, ekspert z zakresu prawa pracy, płac i ubezpieczeń społecznych, zajmujący się m.in. tworzeniem opinii prawnych i doradztwem wewnętrznym w bieżących sprawach z zakresu tzw. twardego HR (kadr i płac); wieloletni praktyk mający ponad dziesięcioletni staż pracy w dużych międzynarodowych korporacjach, w tym również outsourcingu – w zakresie dostarczania i realizowania usług kadrowo-płacowych; autorka regulaminów pracy i wynagradzania oraz audytor płacowy.

Książka w sposób praktyczny i kompleksowy analizuje problemy, z jakimi pracodawcy i służby kadrowe stykają się przy wystawianiu świadectwa pracy. Ponadto zawiera informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w odniesieniu do treści i dokumentu świadectwa pracy, a także omówienie druku świadectwa pracy z przykładami jego wypełnienia.

Z opracowania czytelnik dowie się m.in.:

- jak prawidłowo wykazać dane o urloпах,
- czy nadal pracodawca jest zobligowany do wydania odpisu świadectwa pracy,
- jak prawidłowo i gdzie wykazywać informacje o dodatkowych uprawnieniach, które zostały wykorzystane przez pracownika,
- jak i kiedy wykazywać dane dotyczące uprawnień rodzicielskich,
- czy zawsze należy sprostować świadectwo pracy, gdy pojawi się błąd,
- co trzeba wpisać w treść świadectwa pracy, gdy pracownik nie korzystał z danego uprawnienia,
- jak wypełnić świadectwo pracy, gdy zmienia się podstawa rozwiązania umowy o pracę na podstawie wyroku sądowego,
- jakie obowiązki odnoszące się do świadectwa pracy ma pracodawca, który przejął pracownika.

W książce uwzględniono zmiany legislacyjne dotyczące świadectwa pracy, które weszły w życie 7 września 2019 r.

Autorka odwołuje się do licznych przykładów każdego z ustępów i punktów świadectwa pracy, dzięki czemu każdy w sposób praktyczny może prześledzić proces wystawienia świadectwa pracy. Ponadto w poradniku przedstawiono przykład stanu faktycznego i dokumentu świadectwa pracy wystawionego na opisanym przykładzie.

Publikacja jest przeznaczona dla pracowników działów kadr i płac, kadry zarządzającej, przedsiębiorców, adwokatów, radców prawnych, sędziów. Będzie cennym źródłem wiedzy dla pracowników administracji rządowej i samorządowej, ekonomistów i księgowych, a także praktyków prawa pracy.



ZAMÓWIENIA:

INFOLINIA 801 04 45 45

ZAMOWIENIA@WOLTERSKLUWER.PL

WWW.PROFINFO.PL

ISBN 978-83-8187-222-5



CENA 99 ZŁ (W TYM 5% VAT)