

Świadcstwo pracy

Igor Kyrzewski · 24.05.2025 · Kadry i Płace – JDG, Kadry i Płace – Spółki

▣ Wprowadzenie

Świadcstwo pracy to obowiązkowy dokument, który pracodawca wystawia pracownikowi **po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy**. Zawiera ono informacje niezbędne do ustalenia praw pracowniczych w kolejnych miejscach zatrudnienia – np. do urlopu, zasiłku chorobowego czy emerytury.

▣ 1. Podstawa prawna

- **Art. 97 Kodeksu pracy,**
- **Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadctwa pracy** (Dz.U. 2018 poz. 1289 z późn. zm.)

▣ 2. Kiedy wystawia się świadctwo pracy?

▣ Obowiązek wystawienia powstaje:

- **z dniem rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę,**
- niezależnie od przyczyny zakończenia zatrudnienia,
- zarówno przy rozwiązaniu umowy **za porozumieniem stron, wypowiedzeniem, bez wypowiedzenia**, jak i przy **upływie czasu trwania umowy.**

▣ Świadcstwo pracy wystawia się **automatycznie**, bez wniosku pracownika.

▣ 3. Termin wydania świadctwa

- Rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy - **Niezwłocznie**, najpóźniej w dniu zakończenia stosunku pracy
- Kontynuacja zatrudnienia u tego samego pracodawcy po przerwie < 7 dni - Wystawia się dopiero na wniosek pracownika
- Umowa na czas określony, a kolejne są podpisywane bez przerwy - Świadcstwo po zakończeniu ostatniej umowy lub na wniosek

☐☐ 4. Forma i sposób przekazania

- Świadcstwo pracy musi być wystawione **na piśmie**,
- Może być:
 - wręczone osobiście,
 - wysłane pocztą (list polecony),
 - przekazane elektronicznie z kwalifikowanym podpisem.

☐☐ Pracodawca powinien posiadać **potwierdzenie odbioru** przez pracownika (np. pokwitowanie lub potwierdzenie nadania).

☐☐ 5. Co zawiera świadcstwo pracy?

Zgodnie z rozporządzeniem, dokument zawiera m.in.:

- okres zatrudnienia,
- zajmowane stanowiska,
- tryb i podstawa prawna rozwiązania lub wygaśnięcia umowy,
- wykorzystany urlop wypoczynkowy, ojcowski, rodzicielski, bezpłatny,
- okresy niezdolności do pracy,
- informacje o zajęciach komorniczych,
- oświadczenie o dodatkowych uprawnieniach (np. członek rodziny osoby niepełnosprawnej),
- informację o okresie odprowadzania składek ZUS.

☐ Od 2023 r. pracodawca nie wpisuje już danych o wynagrodzeniu – chyba że na osobny wniosek pracownika.

☐ 6. Korekta świadectwa pracy

Jeśli pracownik zauważy błąd, może w ciągu **14 dni od otrzymania dokumentu**:

- złożyć wniosek o **sprostowanie** do pracodawcy,
- jeśli ten odmówi – pracownik może wystąpić do sądu pracy (kolejne 14 dni).

☐ Pracodawca, który zauważy błąd samodzielnie, powinien wydać **korektę świadectwa pracy** z oznaczeniem "korekta z dnia ...".

☐ 7. Konsekwencje niewydania świadectwa

Brak wydania w terminie - Grzywna od 1 000 do 30 000 zł (art. 282 KP)

Opóźnienie lub błąd w danych - Możliwość roszczeń pracownika (odszkodowanie)

Utrudnianie podjęcia nowej pracy - Ryzyko sporu sądowego, negatywne opinie

☐ Podstawa prawna

- **Kodeks pracy**, art. 97
- **Rozporządzenie MRiPS z 30.12.2016 r.** w sprawie świadectwa pracy
- **Art. 282 §1 pkt 3 KP** – kara za niewydanie świadectwa
- **Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy** (dot. PUP i zasiłków)

⇒ Podsumowanie

- Termin wydania - Najpóźniej w dniu zakończenia stosunku pracy
- Forma - Pisemna lub elektroniczna (kwalifikowany podpis)

- Na wniosek pracownika - Tylko w przypadku kontynuacji zatrudnienia z przerwą < 7 dni
- Prawa pracownika - Wniosek o korektę w ciągu 14 dni
- Odpowiedzialność pracodawcy - Grzywna + odszkodowanie za szkody