

Свідоцтво про зайнятість

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

□□ Вступ

Трудова книжка – це обов'язковий документ, який роботодавець видає працівникові **після звільнення або закінчення трудових відносин**. Він містить інформацію, необхідну для визначення трудових прав у наступних місцях роботи – наприклад, для відпустки, лікарняних, або пенсії.

□□ 1. Правова основа

- **Стаття 97 Кодексу законів про працю,**
- **Постанова Міністра сім'ї та соціальної політики від 30 грудня 2016 року про трудову книжку** (Вісник законодавства 2018, пункт 1289, із змінами)

□□ 2. Коли видається трудова книжка?

□ **Обов'язок видачі виникає:**

- **в день звільнення або закінчення строку трудового договору,**
- незалежно від причини закінчення трудових відносин,
- як у випадках розірвання договору **за угодою сторін, повідомленням, негайним звільненням**, так і після **закінчення терміну дії договору**.

□□ Трудова книжка видається **автоматично**, без запиту від працівника.

□□ 3. Термін видачі книжки

- Припинення або закінчення договору - **Негайно**, не пізніше дня припинення трудових відносин
- Продовження роботи з тим самим роботодавцем після перерви 7 днів -
Видається тільки на прохання працівника
- Строковий договір, з наступними договорами, укладеними без перерви -
Сертифікат видається після закінчення останнього договору або за запитом

▣ 4. Форма та спосіб доставки

- Трудова книжка повинна бути видана **в письмовій формі**,
- Вона може бути:
 - передана особисто,
 - надіслана поштою (рекомендований лист),
 - надіслана електронно з кваліфікованим підписом.

▣ Роботодавець повинен отримати **підтвердження отримання** від працівника (наприклад, квитанцію або доказ відправлення).

▣ 5. Що містить трудова книжка?

Згідно з постановою, документ містить, серед іншого:

- період працевлаштування,
- займані посади,
- метод і правову підставу для розірвання або закінчення договору,
- використану відпустку, батьківську, сімейну та неоплачену відпустку,
- періоди непрацездатності,
- інформацію про дії виконавців,
- заяву про додаткові права (наприклад, член сім'ї особи з інвалідністю),
- інформацію про період сплати внесків соціального страхування.

▣ З 2023 року роботодавець більше не включає інформацію про зарплату – якщо це не запитується окремо працівником.

▣ 6. Виправлення трудової книжки

Якщо працівник помічає помилку, він може, протягом **14 днів з моменту отримання документа**:

- подати запит на **виправлення** роботодавцеві,
- якщо роботодавець відмовить – працівник може подати позов до трудового суду (додаткові 14 днів).

▣ Роботодавець, який сам помічає помилку, повинен видати **виправлення трудової книжки**, позначене "виправлення дата ...".

▣ 7. Наслідки невидачі книжки

Невидача вчасно - Штраф від 1,000 до 30,000 PLN (Стаття 282 Кодексу законів про працю)

Затримка або помилка у даних - Можливість претензій працівника (компенсація)

Перешкоджання прийняттю на нову роботу - Ризик судових спорів, негативні відгуки

▣ Правова основа

- **Кодекс законів про працю**, стаття 97
- **Постанова МРІПС від 30 грудня 2016 року** про трудову книжку
- **Стаття 282 §1 пункт 3 Кодексу законів про працю** – штраф за невидачу книжки
- **Закон про сприяння зайнятості та установи ринку праці** (щодо центрів зайнятості та виплат)

Резюме

- Термін видачі - Не пізніше дня припинення трудових відносин
- Форма - Письмова або електронна (кваліфікований підпис)
- На запит працівника - Тільки у випадку продовження працевлаштування з перервою 7 днів
- Права працівника - Запит на виправлення протягом 14 днів
- Відповідальність роботодавця - Штраф + компенсація за збитки