

Zasady prawa pracy. Obowiązki stron stosunku pracy

Tomasz Winiarczyk

zagadnienia

- zasady prawa pracy
- obowiązki pracodawcy przy zatrudnianiu
- obowiązki pracodawcy w trakcie zatrudniania pracownika
 - zakaz dyskryminacji
 - zakaz mobbingu
- obowiązki pracownika
 - zakaz konkurencji
- obowiązki pracodawcy w związku z ustaniem stosunku pracy

ZASADY PRAWA PRACY



klauzula zakazu nadużycia prawa [art. 8 kp]

- Nie można czynić ze swego prawa użytku, który byłby sprzeczny ze społeczno-gospodarczym przeznaczeniem tego prawa lub zasadami współżycia społecznego.
- Takie działanie lub zaniechanie uprawnionego nie jest uważane za wykonywanie prawa i nie korzysta z ochrony.

zasada wolności pracy

[art. 10 § 1 kp]

- Każdemu zapewnia się **wolność wyboru i wykonywania zawodu oraz wyboru miejsca pracy.**
- Obowiązek pracy może być nałożony tylko przez ustawę.
- Każdy ma prawo do swobodnie wybranej pracy.
- Nikomu, z wyjątkiem przypadków określonych w ustawie, nie można zabronić wykonywania zawodu.

zasada swobody

nawiązania stosunku pracy

[art. 11 kp]

- Nawiązanie stosunku pracy oraz ustalenie warunków pracy i płacy, bez względu na podstawę prawną tego stosunku, wymaga **zgodnego oświadczenia woli** pracodawcy i pracownika.

zasada osobistego świadczenia pracy [art. 22 kp]

- Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.

zasada dbania o dobro pracodawcy

- wynika z art. 100 § 2 pkt 4 oraz art. 101¹ i 101² Kodeksu pracy i obejmuje:
 - tajemnicę zawodową i służbową,
 - zakaz konkurencji (fakultatywnie),
 - dbanie o mienie pracodawcy

zasada podporządkowania pracownika poleceniom przełożonych [art. 22 kp]

- Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.

zasada ryzyka pracodawcy

- Pracodawca odpowiada za zachowania się pracowników:
 - wobec innych podmiotów za spowodowanie szkody w ramach wykonywania pracy
 - wobec innych pracowników za narażenie lub spowodowanie rozstroju zdrowia oraz za nękanie współpracowników

Art. 117. § 1. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia.

§ 2. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

**zasada jednoosobowego
kierownictwa zakładem pracy
[art. art. 3¹]**

- Za pracodawcę będącego jednostką organizacyjną czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje osoba lub organ zarządzający tą jednostką albo inna wyznaczona do tego osoba.

**zasada zapewnienia bezpiecznych
i higienicznych warunków pracy
[art. 15 kp]**

- Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

zasada poszanowania godności i dóbr osobistych pracownika

[art. 11¹ kp]

- Pracodawca jest obowiązany szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.

zasada równego traktowania pracowników

[art. 11² kp], [art. 18^{3a}—18^{3e} kp]

- Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
- Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
- Przejawem dyskryminowania jest np. działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu oraz zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
- Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
- Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

zasada (koniecznej) odpłatności pracy

[art. 13 kp]

- Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
- Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.
- Państwo określa minimalną wysokość wynagrodzenia za pracę.

prawo do wypoczynku

[art. 14 kp]

- Pracownik ma prawo do wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych.

Ciężka praca jeszcze nikogo nie zabiła... ale po co ryzykować?



zasada zaspokajania bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników [art. 16 kp]

- Pracodawca, stosownie do możliwości i warunków, zaspokaja bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
- Pracodawca winien ją realizować w miarę posiadanych środków.
 - pracownik nie ma w tym względzie roszczenia wobec niego

zasada ułatwiania pracownikom podnoszenia ich kwalifikacji zawodowych [art. 17 kp]

- Pracodawca jest obowiązany ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

zasada uprzywilejowania pracownika [art. 9 i 18 kp]

- (ochrona uprawnień pracownika — dot. semiimperatywności norm)
- w regulaminach czy umowach pracodawca nie może wprowadzić regulacji pogarszających sytuację pracownika w stosunku do regulacji ustawowych (w tym Kodeksu pracy), może natomiast wprowadzić regulacje korzystniejsze dla pracownika

zasada wolności zrzeszania się w związku zawodowe i organizacje pracodawców [art. 18¹ kp]

- Pracownicy i pracodawcy, w celu reprezentacji i obrony swoich praw i interesów, mają prawo tworzyć organizacje i przystępować do tych organizacji.

zasada udziału załogi w zarządzaniu zakładem pracy [art. 18² kp]

- Pracownicy uczestniczą w zarządzaniu zakładem pracy w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

prawo do negocjacji i strajków - wynika z art. 59 Konstytucji

- Związki zawodowe oraz pracodawcy i ich organizacje mają prawo do rokowań, w szczególności w celu rozwiązywania sporów zbiorowych, oraz do zawierania układów zbiorowych pracy i innych porozumień.
- Związkom zawodowym przysługuje prawo do organizowania strajków pracowniczych i innych form protestu w granicach określonych w ustawie.
- Ze względu na dobro publiczne ustawa może ograniczyć prowadzenie strajku lub zakazać go w odniesieniu do określonych kategorii pracowników lub w określonych dziedzinach.

zasada nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem prawa pracy [art. 24 Konstytucji oraz 18⁴ i 18⁵ kp]

- Nadzór i kontrolę przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sprawuje Państwowa Inspekcja Pracy.
- Nadzór i kontrolę przestrzegania zasad, przepisów higieny pracy i warunków środowiska pracy sprawuje Państwowa Inspekcja Sanitarna.
- Społeczną kontrolę przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sprawuje społeczna inspekcja pracy.

OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY



Obowiązki pracodawcy przy zatrudnieniu

- Pierwszym i podstawowym obowiązkiem **pracodawcy** jest obowiązek prawidłowego zatrudnienia pracowników, a to znaczy, że pracodawca winien:
 - sprawdzić posiadane przez pracownika kwalifikacje,
 - zatrudnić go zgodnie z tymi kwalifikacjami,
 - w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do pracy skierować go na badania lekarskie,
 - poinformować go o ryzyku zawodowym, związanym z podejmowaną pracą,
 - poinformować go o zasadach ochrony przed zagrożeniami powstającymi w procesie pracy,
 - zaznajomić pracownika (możliwie najprecyzyjniej) z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
 - przeszkolić go w zakresie bhp.

zatrudnienie a kwalifikacje

- Zatrudnienie pracownika na stanowisku nie odpowiadającym jego kwalifikacjom nie może skutkować odpowiedzialnością za błędy w pracy, wynikające z braku tych kwalifikacji.



Obowiązki pracodawcy w trakcie zatrudniania

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, w tym osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;

Obowiązki pracodawcy w trakcie zatrudniania

- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 9) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 12) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 13) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.**

informacja dot. zasad niedyskryminowania

- Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.

informacja dot. możliwości zatrudnienia na pełny etat

- Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

REGULAMIN PRACY

- Pracodawca powinien ustalić obowiązujący regulamin pracy.
 - Regulamin pracy określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
- Regulaminu pracy nie wprowadza się, jeżeli obowiązują postanowienia układu zbiorowego pracy lub gdy pracodawca zatrudnia mniej niż 50 pracowników.

Regulamin pracy, określając prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w zakładzie pracy, powinien ustalać w szczególności:

- 1) organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 2) systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy,
- 3) porę nocną,
- 4) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
- 5) wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom,
- 6) rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego,
- 7) wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe,
- 8) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 9) przyjęty u danego pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

Regulamin pracy powinien zawierać informacje o karach porządkowych stosowanych zgodnie z art. 108 Kodeksu pracy z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

Obowiązki pracownika

- **Pracownik** jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
- Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

ZAKAZ KONKURENCJI

- W zakresie określonym w odrębnej umowie, pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność (zakaz konkurencji).

zakaz konkurencji

- Umowa taka musi być pod rygorem nieważności zawarta w formie pisemnej.
- Pracodawca, który poniósł szkodę wskutek naruszenia przez pracownika zakazu konkurencji przewidzianego w umowie, może dochodzić od pracownika wyrównania tej szkody.

zakaz konkurencji po ustaniu stosunku pracy

- Gdy pracodawca i pracownik mający dostęp do szczególnie ważnych informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, zawierają umowę o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy.
- W umowie określa się także okres obowiązywania zakazu konkurencji oraz wysokość odszkodowania należnego pracownikowi od pracodawcy.

zakaz konkurencji po ustaniu stosunku pracy

- Zakaz konkurencji po ustaniu stosunku pracy przestaje obowiązywać przed upływem terminu, na jaki została zawarta umowa przewidziana w tym przepisie, w razie ustania przyczyn uzasadniających taki zakaz lub niewywiązywania się pracodawcy z obowiązku wypłaty odszkodowania.
- Odszkodowanie to nie może być niższe od 25% wynagrodzenia otrzymanego przez pracownika przed ustaniem stosunku pracy przez okres odpowiadający okresowi obowiązywania zakazu konkurencji; odszkodowanie może być wypłacane w miesięcznych ratach.
- W razie sporu o odszkodowaniu orzeka sąd pracy.

DYSKRYMINACJA



- nierówne traktowanie pracowników w zakresie nawiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – w tej samej bądź porównywalnej sytuacji ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

dyskryminacja

- **bezpośrednia** zachodzi wówczas, gdy pracownik z jednej bądź z kilku przyczyn wskazanych w definicji był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy
- **pośrednia** istnieje wówczas, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudniania na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wymienionych w definicji, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami

dyskryminacja – ciężar dowodu

- Ciężar dowodu w sprawie o dyskryminowanie spoczywa nie na pracowniku, ale jest przerzucony na pracodawcę, co umożliwia dyskryminowanemu łatwiejsze dochodzenie swoich praw.
- Pracodawca musi udowodnić, że w danej sytuacji nie dyskryminował pracownika, lecz kierował się obiektywnymi powodami.

- Osoba dyskryminowana ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, natomiast maksymalna wysokość odszkodowania nie została ustawowo określona.
- Aby je uzyskać, należy wystąpić z powództwem przeciwko pracodawcy do sądu pracy.

dyskryminowany

- Osobą dyskryminowaną może być pracownik, kandydat do pracy, a także były pracownik. Wystąpienie szkody nie jest warunkiem przyznania odszkodowania – wystarczy jedynie dyskryminowanie.
- Skorzystanie przez pracownika z tego uprawnienia nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jej rozwiązania bez wypowiedzenia.

nie stanowi dyskryminacji

- 1) niezatrudnianie pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom
- 2) wypowiedzenie pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników
- 3) stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika
- 4) ustalanie warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy

MOBBING art. 94³ KP



- § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
- § 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

MOBBING Art. 94³ KP

- § 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem **zadośćuczynienia** pieniężnego za doznaną krzywdę.
- § 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy **odszkodowania** w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
- § 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

mobbing – ciężar dowodu

- Ciężar przedstawienia dowodów w sprawie mobbingu spoczywa na pracowniku, jednak można domniemywać, że kluczową rolę w tego typu postępowaniach będą miały orzeczenia biegłych psychologów lub psychiatrów oceniające stopień „rozstroju zdrowia” wywołanego mobbingiem.

ŚWIADECTWO PRACY



- W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.
- Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

.....
Pracę prowadzący

Lublin, dnia 31 stycznia 2004 r.
miejscowość, data

ŚWIADECTWO PRACY

1. Stwierdza się, że
imię i nazwisko pracownika
Jan, Barbara
urodzony/a
data i miejsce urodzenia
21 lutego 1973 r
był/a zatrudniony/a w
nazwa i adres pracodawcy
ABEWEGEDJEJKA, sp. z o.o.
ul. Ruska 12/23, Lublin 20-546
w okresie
data i miesiąc urodzenia
od 13 lutego 2002 r. do 30 stycznia 2004 r.
w wymiarze
okres od do
pełnego etatu
wyniar czasu pracy

2. W okresie zatrudnienia pracownik / pracownica wykonywał/a pracę:
kierownik działu marketingu
.....
zajmowane stanowisko lub pełnione funkcje

3. Stosunek pracy ustal w wyniku:
a. rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem
tytuł i podstawa prawną rozwiązania stosunku pracy
b.
specjalne przepisy rozwiązywania stosunku pracy
c. wygaśnięcia

4. W okresie zatrudnienia pracownika / pracownica:
1) Wykorzystał/a urlop wypoczynkowy w wymiarze:
2 dni
liczba dni ulopu wypoczynkowego wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy
2) Korzystał z ulopu bezpłatnego w wymiarze:
.....
okres trwania ulopu bezpłatnego i podstawa jego udzielania
3) Wykorzystał/a urlop wychowawczy:
.....
okres wykorzystania ulopu wychowawczego

4) Otrzymał/a wynagrodzenie przewidziane w art. 92 Kodeksu Pracy:
30 dni

.....
Kocha dni, za które pracownikowi otrzymał wynagrodzenie w roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy

5) Wykorzystał/a zwolnienie od pracy przewidziane w art. 188 Kodeksu Pracy
1 dzień
liczba dni zwolnienia wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy

6) Został zastosowany skrócony okres wypowiedzenia umowy o pracę na podstawie
art. 36¹ § 1 Kodeksu Pracy:
.....
okres, o który został skrócony okres wypowiedzenia, sprzecznijący do odwołowania

7) Odbił służbę wojskową w okresie:
.....
okres odbywania czynnej służby wojskowej lub jej form zastępczych

8) Wykonywał/a pracę w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze:
.....
okres wykonywania pracy oraz jej rodzaj i zajmowane stanowiska

9) Wykorzystał/a dodatkowy urlop albo inne dodatkowe uprawnienia lub świadczenia
przewidziane przepisami prawa pracy:
.....

10) zwolnienia lekarskie 18 listopada — 27 listopada 2002 r. oraz 14 kwietnia — 25
kwietnia 2003 r.
.....
okresy niekwalifikowe, przypadające w okr. zast. wskazanym w ust. 1, uwzględniane przy ustalaniu prawa do emerytalnej lub innej

5. Informacje o zajęciu wynagrodzenia:
.....
oznaczenie licznika i mianu spłaty gaskowej
.....
wysokość przysługujących kwot

6. Informacje uzupełniające:
.....
.....

.....
Pieczeń i podpis pracodawcy

.....
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 Lublinie