**27-29.11.2020**

**DOKUMENTACJA I WYDAWANIE ZAŚWIDCZEŃ DLA PRACOWNIKA**

Wystawianie zaświadczeń przez pracodawcę

Pracodawca na prośbę pracownika powinien wystawić zaświadczenie potwierdzające pozostawanie w stosunku pracy oraz podać wysokość uzyskiwanych zarobków, gdy te informacje są potrzebne podwładnemu do realizacji uprawnień poza zakładem pracy.

Żaden przepis prawa nie reguluje kwestii wystawiania pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach, potrzebnych do przedłożenia np. w bankach, punktach sprzedaży ratalnej, ośrodkach pomocy społecznej itd., czyli zaświadczeń niezbędnych w codziennym funkcjonowaniu pracownika. Mimo braku regulacji wystawia się ich dość dużo, gdyż są one podstawą ustalenia sytuacji majątkowej pracownika i często decydują o przyznaniu świadczenia, o które ubiega się pracownik.

Treść zaświadczenia

O treści zaświadczenia decyduje instytucja, do której to zaświadczenie ma być przedłożone. Najczęściej opracowują one własne wzory druków, na których pracodawca lub upoważniona przez niego osoba wpisują odpowiednie informacje, niezbędne dla odbiorcy zaświadczenia do ustalenia prawa do określonych świadczeń.

[O czym pracodawca musi informować pracowników](http://kadry.infor.pl/poprzednie_tematy_dnia/472117%2CO-czym-pracodawca-musi-informowac-pracownikow.html)

Przykładowo bankom najczęściej zaświadczenia są niezbędne do ustalenia zdolności kredytowej danej osoby, dlatego opracowane przez nie druki mają bardzo szczegółowy zakres, np. określają, czy należy wpisać [wynagrodzenie](http://kadry.infor.pl/kadry/wynagrodzenia/) brutto czy netto, czy wyszczególnić w zaświadczeniu także wynagrodzenie zasadnicze, czy też powinna być podana tylko ogólna kwota uzyskanego wynagrodzenia (razem z innymi składnikami wynagrodzenia). Niektóre banki żądają szczegółowego rozbicia wynagrodzeń na wynagrodzenie zasadnicze, premie, prowizje, wynagrodzenie za godziny nadliczbowe. W gotowym druku wskazany jest również okres, z którego należy uwzględnić uzyskane przez pracownika wynagrodzenie, np. z 3 lub 6 ostatnich miesięcy. Inne informacje, którymi będzie zainteresowany bank, to rodzaj umowy o pracę, czy pracownik znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy, czy wynagrodzenie obciążone jest zajęciami komorniczymi, czy ewentualnie pracownik ma zaciągnięte jakieś pożyczki u pracodawcy lub w pracowniczej kasie zapomogowo-pożyczkowej. Istotną informacją dla banku jest także informacja o kondycji pracodawcy, np. o tym, czy znajduje się w upadłości lub w likwidacji.

Odbiorcą zaświadczeń mogą być również miejskie ośrodki pomocy społecznej, które również posiadają najczęściej własne druki z zakresem informacji niezbędnych do uzyskania świadczeń z pomocy społecznej. Ośrodki pomocy mogą żądać od pracownika zaświadczenia o zatrudnieniu i zarobkach lub w razie przebywania pracownika na urlopie wychowawczym – zaświadczenia o udzieleniu przez pracodawcę takiego [urlopu](http://kadry.infor.pl/kadry/indywidualne_prawo_pracy/urlopy/artykuly/) w celu ustalenia świadczeń rodzinnych.

[Komu pracodawca może udostępnić dokumentację płacową pracownika](http://kadry.infor.pl/poprzednie_tematy_dnia/465399%2CKomu-pracodawca-moze-udostepnic-dokumentacje-placowa-pracownika.html)

Wszystkich instytucji, którym potrzebne będzie poświadczenie zatrudnienia i zarobków pracownika, nie sposób oczywiście wymienić, niemniej najczęściej pracownik albo otrzyma gotowy druk opracowany indywidualnie przez daną instytucję, albo zgłosi się do pracodawcy z wnioskiem o wydanie zaświadczenia o zatrudnieniu i zarobkach. W takim wypadku należy uzyskać od pracownika bliższe informacje o treści takiego zaświadczenia.

*O szczegółowej treści zaświadczenia decyduje instytucja, do której jest ono kierowane, a zatem wypełniając je, należy kierować się wskazówkami podmiotu, któremu zaświadczenie ma być przedłożone.*

Każde zaświadczenie będzie więc zróżnicowane pod względem zawartych w nim informacji. W razie wątpliwości, jak powinno wyglądać prawidłowo wystawione zaświadczenie, w szczególności w zakresie uzyskanych zarobków, należałoby poprosić pracownika o uzyskanie bliższych informacji w instytucji, w której ubiega się o świadczenia.

Obowiązek wydania zaświadczenia

Nie sposób również pominąć następnego pytania, jakie pojawia się przy okazji omawiania tego tematu – czy pracodawca może odmówić wystawienia zaświadczenia pracownikowi. Wobec braku regulacji wydawałoby się, że pracodawca nie ma obowiązku wystawienia takich zaświadczeń. Jednak Sąd Najwyższy stwierdził, że pracownik może dochodzić przed sądem pracy nakazania udzielenia informacji mających istotne znaczenie dla jego sytuacji pracowniczej (postanowienie z 16 września 1999 r., I PKN 331/99). W uzasadnieniu tego wyroku możemy przeczytać, że w ramach ogólnego obowiązku pracodawcy dbania o dobro pracownika mieści się powinność dostarczania pracownikowi informacji i dokumentów istotnych nie tylko z punktu widzenia realizacji stosunku pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o [stażu pracy](http://kadry.infor.pl/poprzednie_tematy_dnia/644290%2CJakie-okresy-wlicza-sie-do-stazu-pracy.html) itp.), ale także zaświadczeń o zarobkach potrzebnych do realizacji uprawnień poza zakładem pracy. W razie odmowy wydania zaświadczenia przez pracodawcę Sąd Najwyższy dopuścił w tym zakresie drogę sądową.

[Za nieprowadzenie akt osobowych grozi kara grzywny](http://kadry.infor.pl/kadry/indywidualne_prawo_pracy/odpowiedzialnosc_prawa_i_obowiazki/491799%2CZa-nieprowadzenie-akt-osobowych-grozi-kara-grzywny.html)

Nie ma również terminu, w jakim pracownikowi takie zaświadczenie powinno być wystawione. Niemniej jednak należy przyjąć zasadę, że powinno być ono wystawione bez zbędnej zwłoki.

Formalne wymogi zaświadczenia

Zaświadczenie o zarobkach i zatrudnieniu może wystawić jedynie upoważniona do tego osoba, tj. sam pracodawca, osoba reprezentująca pracodawcę (np. prezes lub dyrektor), główny księgowy lub inny pracownik upoważniony przez pracodawcę lub zarząd do wystawiania tego rodzaju zaświadczeń (np. kierownik lub pracownik płac). Przede wszystkim banki żądają także często podpisu zarówno głównego księgowego, jak i kierownika zakładu pracy lub osób przez nich upoważnionych.

*Wystawione zaświadczenie musi być zgodne z prawdą i odzwierciedlać stan faktyczny. Wynagrodzenie nie powinno być ani zawyżone, ani zaniżone. Zgodne z prawdą powinny być również inne informacje, np. o zatrudnieniu pracownika (np. rodzaj umowy, informacja o okresie wypowiedzenia, o zajęciach komorniczych czy innych obciążeniach wynagrodzenia).*

W związku z powyższym w sytuacji, gdy pracownik prosi o wydanie zaświadczenia na druku zakładowym, najlepiej przyjąć pisemną formę wniosku o wydanie takiego zaświadczenia. Pracownik, na podstawie informacji z instytucji, w której ubiega się o określone świadczenie, sam ustali w tym wniosku zakres żądanych informacji i stopień ich szczegółowości. Pozwoli to osobom wystawiającym takie zaświadczenie uniknąć problemów przy ustalaniu uzyskanego wynagrodzenia, a tym samym jego zawyżenia lub zaniżenia. Prawidłowe ustalenie wynagrodzenia ma znaczenie szczególnie w tych przypadkach, gdy pracownik ubiega się o świadczenia majątkowe, a więc przy staraniach o dopłaty, zapomogi, kredyty itp.

**POJĘCIE SYSTEMU PŁAC**

Systemy płac (inaczej wynagrodzeń) jest to przyjęty [system](https://mfiles.pl/pl/index.php/System) zapłaty za wykonana pracę, świadczoną na rzecz określonego pracodawcy. Wynagrodzenie może być wypłacane za prace już wykonaną czyli z dołu lub może być płatne z góry za pracę, którą [pracownik](https://mfiles.pl/pl/index.php/Pracownik) wykona dopiero zgodnie z warunkami, które zostały ustalone wcześniej." System wynagrodzeń jest efektywny, jeżeli w taki sposób alokuje środki na wynagrodzenia, aby przy możliwe najmniejszych kosztach zapewnić najlepsze [działanie](https://mfiles.pl/pl/index.php/Dzia%C5%82anie) motywujące płacy". Przyglądając się definicji prawnej, przez system płac należy rozumieć wszystkie elementy powiązane ze sobą które, decydują o wynagrodzeniu pracownika. Przez sposób ten możemy określić ilość i [jakość](https://mfiles.pl/pl/index.php/Jako%C5%9B%C4%87) wykonanej przez pracownika pracy oraz możemy ustalić ilość wynagrodzenia jakie odpowiada tej pracy.

Podziały wynagrodzeń

Wynagrodzenie może być stałe lub zmienne. Poziom stały wynagradzania bezpośrednio wynika z efektów pracy pracownika, jakiejś grupy osób lub organizacji. Wielkość zmiennych wynagrodzeń jest uzależniona zmian podstawy ich kształtowania. Czynnikami, które wpływają na tę wielkość są: grupowe lub indywidualne efekty wykonanej pracy, finansowe efekty organizacji lub wewnętrznej jednostki organizacyjnej. Systemy płacy w naukach ekonomicznych są definiowane w dwóch ujęciach: węższym oraz szerszym. Ujęcie węższe obejmuje stosowane w danym zakładzie pracy składniki wynagrodzenia określenie warunków i miejsca ich przyznawania oraz zasady wysokości aktualizacji,

Zgodnie z ujęciem szerszym system wynagradzania dodatkowo obejmuje kryteria i warunki ocen, degradacji pracowników i awansów pracowników, podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności w sferze wynagradzania, zasady uzależniania wysokości funduszu płac danych jednostek organizacyjnych od wyników gospodarczych tych jednostek oraz procedury i wyniki związane z obsługą tego systemu.

Rodzaje systemów płac

Możemy wyróżnić następujące pozycje:

* system czasowy polega on na tym, że pracownik otrzymuje swoje wynagrodzenie według stawek stałych które, zostały ustalone dla określonego czasu pracy. Nie ma tutaj znaczenia jak została wykonana [praca](https://mfiles.pl/pl/index.php/Praca) przez pracownika. Najpopularniejszą formą zapłaty jest ustalenie stawiki wynagrodzenia która, będzie stała co miesiąc. Duży wpływ na to jak wysoka będzie stawka i wynagrodzenie mają [kwalifikacje](https://mfiles.pl/pl/index.php/Kwalifikacje) oraz doświadczenie pracownika oraz pełnione przez niego funkcje. Gdy pracownik pracuje w takim systemie może bardziej wykazać się dokładnością i starannością podczas wykonywania zadań. Czynnikiem który najbardziej może motywować pracownika do większej wydajności są np. premie.
* system prowizyjny system ten może występować samodzielnie w niektórych rodzajach prac albo może być złączony z systemem czasowym. Jest on najczęściej stosowany w firmach handlowych i usługowych. W formie podstawowej bardziej jest zbliżony do systemu akordowego, gdyż uzależnia wysokość wynagrodzenia pracownika od wyników pracy. Pracownik taki otrzymuje pewien określony procent wartości dokonywanych przez niego działań czy usług lub uzyskanego dochodu. Stawka taka prowizyjna może być ustalana dla całego zespołu lub indywidualnie.
* system akordowy w tym przypadku wynagrodzenie zależy od ilości wykonanych, wytworzonych sztuk produktu, które zostały wykonane przez pracownika w określonym okresie czasu, tym samym zależy to od wydajności pracy pracownika.

"Formy płac na podstawie płac akordowych:

* [akord](https://mfiles.pl/pl/index.php/Akord) ze stałą stawka (akord prosty)
* akord ze zmienną stawką(akord progresywny lub degresywny)
* bonusowe formy płac akordowych,
* mieszane formy płac akordowo-czasowych"

Możemy jeszcze wyznaczyć:

* akord czysty- [płaca](https://mfiles.pl/pl/index.php/P%C5%82aca) za ilość produktu wytworzonego przez pracownika jest stale taka sama, niezależna od ilości wytworzonego produktu (dobra)
* akord progresywny -wynagrodzenie za jednostkę wytworzonego produktu wzrasta wraz ze wzrostem przekroczeniem ustalonej [normy](https://mfiles.pl/pl/index.php/Normy), oznacza to że, im więcej sztuk produktu zostanie wytworzonego prze pracownika, to tym większą płacę otrzyma

**STRUKTURA I RODZAJE SYSTEMU WYNAGRODZEŃ**

Różne systemy wynagradzania

Systemy wynagradzania to metody, zgodnie z którymi opracowuje się sumę pieniędzy, jaką otrzyma pracownik jako zapłatę za swoją pracę. Na wynagrodzenie wpływa szereg czynników, które powiązane są przede wszystkim z polityką danej firmy.
Mogą do nich należeć między innymi: metody wartościowania i oceniania stanowisk pracy, formy płac czy system taryfowy.

Efektem przeanalizowania tych wszystkich czynników jest stworzenie wynagrodzenia adekwatnego do pracy danej osoby. Będzie się ono mieścić w jednym z rodzajów systemu wynagrodzeń, czyli:

* wynikowym (dzielącym się dodatkowo na akord i prowizję),
* czasowym,
* mieszanym.

Zatem zaklasyfikowanie danego wynagrodzenia do jednego z powyższych rodzajów zależy od tego, czy weźmie się pod uwagę jednostki wyniku, miary czasu,
czy wykonywanie wyznaczonych zadań.

Wynikowy system wynagradzania

Wynikowy system wynagrodzeń jest stosowany w sytuacji, kiedy pracodawca chce bardziej efektywnie wykorzystać czas, umiejętności i wiedzę swoich podwładnych oraz opiera się na zależności sumy zapłaty od wartości wykonanej pracy. Występuje w nich dodatkowo podział na:

**system akordowy** - ustalane w nim wynagrodzenie zależy od wyników pracy danej osoby (zatem można go stosować tylko w przypadku pracy, której efekty można określić ilościowo); nie należy stosować go względem słabego pracownika, bo jeśli nawet pracując dużo, nie uzyska on zbyt wielu produktów, otrzyma niewielkie wynagrodzenie; praca na akord nie nadaje się także dla osób, które potrzebują mieć stały przychód, ponieważ w tym przypadku nie da się określić, ile dana osoba zarobi w przyszłych miesiącach; mimo że ten rodzaj ustalania zapłaty nie jest zawsze sprawiedliwy dla pracownika, pracodawca może przypuszczać, że będzie on bardzo efektywnie pracować, chcąc jak najwięcej zarobić;

**system prowizyjny** - polega na ustalaniu wynagrodzenia na podstawie transakcji zawartych przez podwładnego w imieniu pracodawcy; przy rozliczeniu pod koniec miesiąca od każdej transakcji obliczany jest (zwykle stały) procent zysku, który należy się pracownikowi; wysokość takiej prowizji zależy często od kwalifikacji osoby wykonującej dane obowiązki; nie jest to korzystne rozwiązanie dla osoby zatrudnionej, ponieważ nie określa realnie wkładu jej pracy, poza tym wiąże się z ryzykiem zawierania transakcji.

Czasowy system wynagradzania

Czasowy system wynagrodzeń jest chyba najczęściej stosowany przez pracodawców. Polega na ustalaniu wysokości zapłaty w stosunku do czasu, który dana osoba spędziła wykonując swoje obowiązki w firmie. Sprawdza się najlepiej w sytuacji, kiedy ciężko wskazać efekty pracy lub, gdy określone jest ile pracy i w jaki sposób, ma wykonać pracownik w danej jednostce czasu - godzinie, dniu, tygodniu albo miesiącu. Zaletą tego systemu wynagradzania, przede wszystkim dla pracownika, jest stała wartość wynagrodzenia.

Mieszany system wynagradzania

Ostatnią metodą ustalania kwot wynagrodzeń jest mieszany system wynagrodzeń. Jest on połączeniem rodzajów obliczania płac przedstawionych powyżej. Dzieje się tak, ponieważ zawiera zarówno części stałe, jak i zmienne, a także świadczenia pracownicze i wynagrodzenia w formie rzeczowej. Taki system niesie ze sobą dużo korzyści dla pracodawcy. Przede wszystkim zyskuje on swobodę w wyborze rodzaju wynagrodzenia. Poza tym korzystając zarówno z rozliczania wynikowego, jak i czasowego, może on zmotywować swoich podwładnych do lepszego i bardziej wydajnego wykonywania swoich zadań.

Systemy wynagradzania są różne i należy dopasować je do profilu firmy. Decyzja o sposobie wynagradzania pracowników zależy od kierownika. Warto zatem, żeby zastanowił się, który rodzaj przyniesie nie tylko korzyści jego firmie, ale także zwiększy efektywność pracy podwładnych.