

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko, PESEL)

.....
(adres do korespondencji)

.....
(pracodawca: nazwa i adres)

WNIOSEK O SPROSTOWANIE ŚWIADECTWA PRACY

Na podstawie art. 97 § 2¹ Kodeksu pracy wnoszę o sprostowanie świadectwa pracy wydanego mi w dniu, które otrzymałam / otrzymałem* w dniu, w następującym zakresie:

Pkt	Treść w świadectwie	Treść prawidłowa	Uzasadnienie / dowód

Załączniki (np. umowa o pracę, aneks, karta urlopową, wniosek o urlop):

1)

2)

Proszę o wydanie nowego świadectwa pracy uwzględniającego powyższe zmiany albo o zawiadomienie mnie o odmowie sprostowania w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku (§ 7 ust. 1 rozporządzenia w sprawie świadectwa pracy). Zawiadomienie proszę przesłać: ☐ na adres podany powyżej ☐ na adres e-mail:

.....
podpis pracownika

Potwierdzenie przyjęcia wniosku przez pracodawcę

.....
data złożenia wniosku

.....
podpis osoby przyjmującej

Termin na złożenie wniosku: 14 dni od otrzymania świadectwa pracy. W razie odmowy sprostowania pracownik może w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odmowie wystąpić z żądaniem sprostowania do sądu pracy; jeżeli pracodawca nie zawiadomi o odmowie, żądanie sprostowania wnosi się do sądu pracy (art. 97 § 2¹ KP). Po uwzględnieniu wniosku pracodawca wydaje nowe świadectwo pracy, a poprzednie usuwa z akt osobowych i niszczy (§ 7 ust. 1 i 5 rozporządzenia z 30.12.2016 r.).

* niepotrzebne skreślić

Wzór udostępniony bezpłatnie przez RCPonline.pl — system rejestracji i ewidencji czasu pracy.