

## **ŚWIADECTWA PRACY – PRZYGOTOWYWANIE, WYDAWANIE**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Świadectwo pracy to jeden z kluczowych dokumentów w procesie zatrudnienia, który potwierdza przebieg pracy u danego pracodawcy i zawiera istotne informacje dla kolejnych pracodawców oraz instytucji administracyjnych. Jego prawidłowe sporządzenie i wydanie jest obowiązkiem pracodawcy, a wszelkie błędy mogą prowadzić do konsekwencji prawnych, w tym roszczeń ze strony pracownika.

W praktyce wiele problemów wynika z nieprecyzyjnej interpretacji przepisów lub ich nieznamomości, co skutkuje nieprawidłowym wypełnieniem dokumentu. Często pojawiają się pytania dotyczące momentu wydania świadectwa pracy, zakresu informacji, które muszą się w nim znaleźć, czy też konieczności jego korekty w przypadku błędów.

Celem szkolenia jest omówienie wszystkich istotnych aspektów związanych ze świadectwem pracy, w tym:

- ✓ Obowiązek wydania świadectwa pracy – kiedy pracodawca musi wydać dokument, a kiedy może się od tego obowiązku wstrzymać? Jakie są konsekwencje niewydania świadectwa na czas?
  - ✓ Treść świadectwa pracy – jakie informacje są wymagane, a które podawane są na wniosek pracownika? Jakie zmiany zostały wprowadzone w przepisach i jak prawidłowo sporządzić dokument?
  - ✓ Najczęstsze błędy i ich konsekwencje – jakie pomyłki pojawiają się najczęściej w praktyce kadrowej? Jak ich unikać i co zrobić, gdy już się pojawią?
  - ✓ Sprostowanie, wydawanie kopii i nowe świadectwo pracy – kiedy i w jaki sposób pracownik może domagać się korekty świadectwa? Jakie procedury obowiązują pracodawcę?
  - ✓ Świadectwo pracy w sytuacjach szczególnych – jak wygląda procedura w przypadku śmierci pracownika, zatrudnienia na podstawie kilku umów czy długoterminowego zwolnienia lekarskiego?
- Podczas szkolenia będziemy bazować na obowiązujących przepisach Kodeksu pracy oraz aktualnych interpretacjach prawnych, a całość wzbogacona zostanie praktycznymi przykładami i rozwiązaniami, które pozwolą lepiej zrozumieć tematykę i uniknąć błędów w codziennej pracy.

### **CELE I KORZYŚCI:**

#### **Na szkoleniu dowiesz się:**

- w jakim dniu wydać należy świadectwo pracy i jaki są wyjątki od obowiązku wydania świadectwa w ostatnim dniu zatrudnienia?
- co z obowiązkiem wydania świadectwa w przypadku kolejnej umowy; zagrożenia dla pracodawcy wynikające z obowiązków.
- jakie informacje podawane są w świadectwie a jakich nie należy w nim wskazywać?
- jak powinny być sformułowane poszczególne zapisy?
- kiedy i komu należy wydać kopię świadectwa?
- w jakich sytuacjach wydawane jest nowe świadectwo?

### **PROGRAM:**

#### **1. Wydawanie świadectw pracy:**

- świadectwo wydawane w dniu zakończenia zatrudnienia,
- brak obowiązku wydania świadectwa pracy w związku z zakończeniem zatrudnienia – zawarcie kolejnej umowy lub zamiar zawarcia kolejnej umowy, konsekwencje niezawarcia kolejnej umowy w zakresie wydania świadectwa pracy,
- wydawanie świadectwa pracy w razie zgonu pracownika.

#### **2. Przygotowanie i treść świadectwa pracy**

- miejscowość i data, dane pracodawcy i pracownika,

- okresy zatrudnienia,
- wymiar czasu pracy pracownika w czasie trwania stosunku pracy,
- rodzaj wykonywanej pracy lub zajmowane stanowiska lub pełnione funkcje,
- tryb i podstawa prawna lub podstawa prawna wygaśnięcia stosunku pracy,
- okres, za który pracownikowi przysługuje odszkodowanie w związku ze skróceniem okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- zwolnienie z powodu siły wyższej,
- informuje o wykorzystanym urlopie wypoczynkowym,
- informacje o wykorzystanym urlopie opiekuńczym,
- wykorzystany urlop bezpłatny i podstawy prawne jego udzielenie,
- wykorzystany urlop ojcowski,
- wykorzystany urlop rodzicielski,
- wykorzystany urlop wychowawczy,
- okres, w którym pracownik korzystał z ochrony stosunku pracy pracując w obniżonym wymiarze czasu pracy zamiast korzystania z urlopu wychowawczego,
- zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem,
- liczba dni pracy zdalnej okazjonalnej,
- liczba dni, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie, zgodnie z art. 92 Kodeksu pracy, w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy,
- okres odbytej czynnej służby wojskowej lub jej formy zastępcze,
- okres wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze,
- wykorzystanie dodatkowego urlopu albo innego uprawnienia lub świadczenia, przewidzianego przepisami prawa pracy,
- okresy nieskładkowe,
- zajęcia wynagrodzenia za pracę,
- należności ze stosunku pracy uznane i nie zaspokojone przez pracodawcę,
- informacje podawane w świadectwie na żądanie pracownika,
- podpis pod świadectwem,
- pouczenie o uprawnieniach.

### **3. Wydawanie kopii i sprostowanie świadectwa.**

### **4. Sytuacje, w których konieczne jest wydanie nowego świadectwa.**

#### **ADRESACI:**

Szkolenie skierowane jest do pracowników działów kadr i HR, księgowości, właścicieli i pracowników biur rachunkowych, pracodawców, osób zajmujących się obsługą kadrową.

#### **PROWADZĄCY:**

Prawnik specjalizujący się w prawie pracy i ubezpieczeniach społecznych. Autor i współautor ponad 60 książek i trzech tysięcy artykułów z zakresu tej tematyki. Autor m.in. komentarzy do ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy o służbie cywilnej, książek dotyczących czasu pracy. Wykładowca na licznych szkoleniach (przeprowadzonych ponad 5 tyś. godzin szkoleniowych).

## Świadectwa pracy – przygotowywanie, wydawanie

Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**9 kwietnia 2025 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:30-13:30**



**Cena: 449 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 24 marca 2025 r. cena wynosi 409 zł netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego  
Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej  
im. Jerzego Regulskiego  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel. 537 200 539 | frdl-pc@frdl.org.pl

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) do 4 kwietnia 2025 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_