

Czas trwania: 1,5h

Świadectwa pracy od A do Z

- aspekty praktyczne i najczęstsze nieprawidłowości w 2026r.

CO ZYSKASZ?



Certyfikat



Materiały szkoleniowe



Sesja QA

PROGRAM SZKOLENIA

1. Prawidłowo wystawione świadectwo pracy. Część wstępna – dane formalne:

- miejscowość i data sporządzenia dokumentu,
- oznaczenie pracodawcy (pełna nazwa i adres),
- dane identyfikujące pracownika (imię, nazwisko, PESEL).

2. Prawidłowo wystawione świadectwo pracy. Część główna – przebieg zatrudnienia:

- dokładne okresy zatrudnienia u danego pracodawcy,
- informacje o wymiarze etatu (w tym zmiany w trakcie trwania stosunku pracy),
- określenie rodzaju wykonywanej pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionych funkcji,
- tryb oraz podstawa prawna rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

3. Szczegółowe informacje wymagane przepisami:

- okres objęty odszkodowaniem z tytułu skrócenia okresu wypowiedzenia,
- liczba dni wykorzystanego urlopu wypoczynkowego,
- wykorzystane urlopy:
 - bezpłatny (z podaniem podstawy prawnej),
 - ojcowski,



- rodzicielski,
- wychowawczy,
- okres objęcia ochroną stosunku pracy w związku z pracą w obniżonym wymiarze etatu (zamiast urlopu wychowawczego),
- zwolnienia od pracy w celu opieki nad dzieckiem (na podstawie art. 188 KP),
- liczba dni wynagrodzenia chorobowego wypłaconego zgodnie z art. 92 KP – w roku ustania zatrudnienia.

4. Dodatkowe informacje (gdy dotyczy):

- odbyta czynna służba wojskowa lub jej forma zastępcza,
- praca w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze,
- wykorzystanie dodatkowych uprawnień (np. dodatkowego urlopu lub świadczenia z przepisów szczególnych),
- okresy nieskładkowe (jeśli mogą wpływać na uprawnienia emerytalno-rentowe),
- zajęcia wynagrodzenia za pracę (informacja o komorniczych tytułach wykonawczych),
- niewypłacone należności ze stosunku pracy – jeśli pracodawca nie uregulował ich do dnia wystawienia świadectwa.

5. Część końcowa – informacje dodatkowe:

- inne dane na żądanie pracownika (np. wynagrodzenie, kwalifikacje, tryb wykonywania pracy),
- podpis osoby upoważnionej do wystawienia świadectwa pracy,
- pouczenie o prawie pracownika do wystąpienia z wnioskiem o sprostowanie świadectwa.

6. Problemy praktyczne – Obowiązek wystawienia świadectwa pracy – sytuacje graniczne i odpowiedzialność kadrowa

- Czy trzeba wystawić świadectwo pracy w przypadku przejścia pracownika do innego podmiotu w trybie art. 23(1) KP?
- Czy umowa, która wygasa automatycznie, zawsze wymaga wystawienia świadectwa?
- Co robić, gdy pracownik nie odbiera świadectwa pracy?
- Co jeśli system kadrowy automatycznie wygenerował dokument po błędnie wprowadzonej dacie końca umowy – czy i jak anulować świadectwo? Co zrobić z błędnie wygenerowanym przez system świadectwem?
- Jakie świadectwo wystawić po orzeczeniu sądu o bezskuteczności wypowiedzenia?



- Czy pracodawca może ponieść odpowiedzialność za brak świadectwa pracy, jeśli dział kadrowy go sporządził, ale nie przekazał z winy przełożonego?

7. Treść świadectwa pracy – zapis stanowisk, urlopów, funkcji i innych elementów

- Jak wpisywać zmieniające się stanowiska w trakcie jednej umowy?
- Czy wskazywać faktyczny zakres obowiązków, jeśli odbiega od nazwy stanowiska?
- Jak poprawnie wykazać wykorzystanie urlopu w niepełnym wymiarze czasu pracy?
- Czy pominąć krótkie urlopy bezpłatne?
- Jak wpisać częściowe wykorzystanie urlopu rodzicielskiego w kilku częściach (np. 2 tyg. po porodzie i 12 tyg. po 8 miesiącach)?
- Czy wpisywać funkcje społeczne (np. rada pracowników) w treści świadectwa?
- Jak wykazać urlop bezpłatny na czas delegacji zagranicznej?
- Jak poprawnie ująć świadczenie rehabilitacyjne lub niezdolność do pracy w trakcie urlopu wychowawczego?

8. Błędy dokumentacyjne i ich skutki – odszkodowania, spory, odpowiedzialność

- Jakie skutki ma błędna data zakończenia pracy?
- Czy brak informacji o urlopie rodzicielskim może skutkować roszczeniem?
- Czy sąd może uznać, że brak informacji o urlopie bezpłatnym naruszył prawa pracownika i zasądzić odszkodowanie?
- Czy po odebraniu świadectwa pracownik może je zakwestionować?
- Czy błędne dane w świadectwie mogą skutkować pozwem o utracony zasiłek lub pracę?
- Czy odpowiedzialność za błąd spoczywa tylko na pracodawcy jako osobie prawnej, czy może dotyczyć konkretnej osoby z działu kadr?
- Czy sąd może powołać kadrową na świadka w sprawie dotyczącej świadectwa?

9. Korekty i sprostowania świadectwa – kiedy, jak, komu?

- Czy można sprostować świadectwo po 14 dniach, jeśli błąd zauważy pracodawca?
- Czy zawsze trzeba wydać nowe świadectwo po korekcie?
- Jak reagować na bezzasadne żądanie sprostowania?
- Czy częściowa zmiana wymaga wydania całego dokumentu od nowa?
- Czy dopuszczalna jest elektroniczna korekta z datą wsteczną?



- Jak wygląda procedura sprostowania, gdy świadectwo dotyczy czasów sprzed wejścia w życie obecnego rozporządzenia

PROWADZĄCY

Kalina Kaczmarek – ekspertka prawa pracy z ponad 20-letnim doświadczeniem, specjalizująca się w tzw. „twardym HR”. Od 2001 do 2018 roku pracowała w Państwowej Inspekcji Pracy – Okręgowym Inspektoracie Pracy w Gdańsku, pełniąc funkcję inspektora, a następnie starszego inspektora pracy. Brała udział w licznych postępowaniach sądowych, zapewniając ochronę prawną pracowników i udzielając porad w siedzibie Inspekcji.

