

Checklista: Świadcstwo pracy – co sprawdzić przed wydaniem?

☒ Checklista do uzupełnienia

Etap	Co sprawdzić?	Status (✓/X)	Uwagi / notatki
Termin wydania świadectwa	Wydanie ostatniego dnia pracy lub w ciągu 7 dni od ustania zatrudnienia.		
Dane formalne pracownika	Imię i nazwisko, dokładny okres zatrudnienia, wcześniejsze umowy.		
Rodzaj pracy i stanowiska	Wszystkie stanowiska pełnione przez pracownika, w kolejności chronologicznej.		
Tryb rozwiązania lub wygaśnięcia umowy	Rodzaj zakończenia umowy, podstawa prawna, inicjator.		
Urlopy i okresy nieskładkowe	Urlopy wypoczynkowe, wychowawcze, opiekuńcze, praca zdalna, nieskładkowe.		
Inne dane formalne	Zajęcia komornicze, ochrona, wynagrodzenie na żądanie, praca w szczególnych warunkach.		
Wzór dokumentu	Zastosuj aktualny wzór obowiązujący od 23.05.2023.		

Podpis i forma dokumentu	Podpis osoby upoważnionej, forma papierowa lub elektroniczna.		
Sposób doręczenia i potwierdzenie odbioru	Osobiście, przez osobę upoważnioną, pocztą, z potwierdzeniem.		
Błędy i sprostowania	14 dni na wniosek o sprostowanie, 14 dni na odwołanie do sądu.		

Praktyczne wskazówki i najczęstsze błędy

- Nie używaj starego wzoru świadectwa - może brakować istotnych pól.
- Archiwizuj świadectwa w części A akt osobowych – w przypadku świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy; w części C akt osobowych – w przypadku wystawianego świadectwa pracy po ustaniu stosunku pracy.
- Prześlij e-mail, nawet kiedy pracownik miał zostać osobiście poinformowany - na wypadek braku kontaktu.
- Zachowaj dowód doręczenia - awizo, e-mail, potwierdzenie podpisu.
- Sprawdź każdą pozycję z listy - szczególnie nowe urlopy (opiekuńczy, siła wyższa, praca zdalna).