

## **ŚWIADECTWA PRACY. TERMINY WYDANIA, PRZYGOTOWANIE, TREŚĆ DOKUMENTU.**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Świadectwo pracy jest jednym z najważniejszych dokumentów kadrowych. Jednocześnie jest dokumentem, którego zarówno przygotowanie, jak i wydanie połączone jest w praktyce z licznymi błędami. Na szkoleniu w wyczerpujący sposób przedstawione zostaną zasady przygotowania świadectw pracy z podaniem licznych przykładów. Omówione zostaną zasady wydawania świadectwa pracy zarówno w razie definitywnego zakończenia zatrudniania, jak też zamiaru kontynuacji zatrudnienia na podstawie kolejnej umowy.

### **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 nie zawarcia 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,
- informacje o wykorzystanym urlopie wypoczynkowym i urlopie opiekuńczym, a także wykorzystany urlop bezpłatny i podstawy prawne jego udzielenia, wykorzystany urlop ojcowski, wykorzystany urlop rodzicielski, wykorzystany urlop wychowawczy, wykorzystanie dodatkowego urlopu albo innego uprawnienia lub świadczenia, przewidzianego przepisami prawa pracy,
- 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, oraz 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, okresy nieskładkowe,
- zajęcia wynagrodzenia za pracę oraz 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. 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. Terminy wydania, przygotowanie, treść dokumentu



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**11 grudnia 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 395 PLN 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** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze

**KONTAKTU:** al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra

tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) do 5 grudnia 2023 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 \_\_\_\_\_