

Świadectwa pracy - przygotowywanie i zasady wydawania dokumentu

Świadectwo pracy jest jednym z najczęściej tworzonych 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 tworzenia świadectw pracy, z omówieniem wszystkich zapisów świadectwa w różnych sytuacjach. Zobrazowane to zostanie licznymi przykładami.

Omówione zostaną zasady wydawania świadectwa pracy zarówno w razie definitywnego zakończenia zatrudniania, jak też zamiaru kontynuacji zatrudnienia na podstawie kolejnej umowy.

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

I. 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.

II. 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,
- informuje o wykorzystanym urlopie wypoczynkowym,
- 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, 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.

III. Wydawanie kopii i sprostowanie świadectwa.

IV. Uzupełnienie treści świadectwa.

V. Zobowiązanie sądowe do wydania świadectwa oraz zastępcze wydanie świadectwa pracy przez sąd.

Informacje organizacyjne:

Forma szkolenia: **Szkolenie Online**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto: **490,00 zł**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto: **602,70 zł**

Pobierz formularz zgłoszeniowy w PDF lub **zapisz się** online na to wydarzenie poprzez stronę internetową.

