

Świadectwo pracy w pytaniach i odpowiedziach w 2026 r. – szkolenie online

Data szkolenia:	22.10.2026 r.
Godziny szkolenia:	9.00 – 15.00
Przebieg szkolenia:	8.00 – 9.00 – logowanie do platformy i sprawdzanie ustawień 9.00 – 15.00 – szkolenie
Termin nadsyłania zgłoszeń:	20.10.2026 r.

Cena szkolenia: 385 zł netto / os.

UWAGA! Czas szkolenia może się wydłużyć w przypadku dużej ilości pytań zadawanych przez uczestników!

Formularz zgłoszeniowy znajduje się na końcu dokumentu!

Cel szkolenia:

Szkolenie to służy przekazaniu podstawowych informacji dotyczących świadectwa pracy oraz rozstrzyga szereg problemów praktycznych związanych z tym dokumentem.

Świadectwo pracy – jeden z dokumentów wchodzących w skład szeroko rozumianej dokumentacji pracowniczej, potwierdzający okres pozostawania w stosunku pracy oraz nabyte w tym czasie uprawnienia. Z tym dokumentem wiąże się cały szereg ciekawych zagadnień, które mogą pojawić się w codziennej pracy osób zajmujących się prowadzeniem dokumentacji pracowniczej.

Program uwzględnia omówienie zmian w treści świadectwa pracy będących następstwem wdrożenia dyrektywy w sprawie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym rodziców i opiekunów (dyrektywa Nr 2019/1158).

Zmiany te polegają m.in. na wprowadzeniu do świadectwa pracy dodatkowych rubryk niezbędnych do odnotowania nowych uprawnień pracowniczych, tj. urlopu opiekuńczego, zwolnienia z powodu siły wyższej oraz dni pracy zdalnej okazjonalnej.

Korzyści dla uczestników szkolenia:

Udział w szkoleniu jest okazją do zdobycia wiedzy niezbędnej do należytego stosowania aktualnych przepisów prawa pracy w zakresie objętym programem. Przedmiotowe regulacje prawne zostaną omówione na tle praktycznych przykładów, co umożliwi lepsze zrozumienie ich istoty.

Adresaci szkolenia:

Pracodawcy i pracownicy, zwłaszcza osoby zajmujące się obsługą kadrowo-płacową przedsiębiorstw, jak również osoby, które chcą poszerzyć swą wiedzę z omawianego zakresu.

Informacje o prowadzącym: dr Piotr Wąż

- doktor nauk prawnych,
- wieloletni pracownik w Państwowej Inspekcji Pracy,
- wykładowca, szkoleniowiec,
- były członek Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy,
- autor książek oraz wielu publikacji ukazujących się w fachowej literaturze prawniczej z dziedziny prawa pracy i prawa spółek,
- laureat „Złotych Szelek” za wyjaśnianie skomplikowanych problemów prawnych zrozumiałym i klarownym językiem,
- biegły sądowy z zakresu stosunku pracy z elementem międzynarodowym (międzynarodowe prawo pracy) i delegowania pracowników do innego państwa celem świadczenia usług przy Sądzie Okręgowym w Katowicach
- charyzmatyczny trener zdobywający rewelacyjne oceny od uczestników szkoleń.

PROGRAM SZKOLENIA

Podczas szkolenia dowiesz się nie tylko w jaki sposób, „krok po kroku” wypełnić poszczególne części świadectwa pracy, ale również:

- 1) Kiedy należy wydać świadectwo pracy?
- 2) W jakim dniu wydać świadectwo pracy, gdy ostatni dzień zatrudnienia jest dniem wolnym od pracy?
- 3) Czy na wniosek pracownika świadectwo pracy może obejmować jedynie niektóre zawarte z nim umowy o pracę?
- 4) Jakie odszkodowanie przysługuje pracownikowi za niewydanie lub niewydanie w terminie świadectwa pracy?
- 5) Czy świadectwo pracy może zastąpić oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę?
- 6) Jak ustalić 7-dniowy termin na wydanie świadectwa pracy, jeżeli ostatni dzień zatrudnienia jest dniem wolnym od pracy?
- 7) Czy można wydać świadectwo przed dniem ustania stosunku pracy?
- 8) Czy umowę o pracę zawartą na długi czas przed terminem podjęcia pracy należy rozwiązać, jeżeli pracownik nie stawiał się do pracy i czy należy w takiej sytuacji wydać mu świadectwo pracy?
- 9) Czy w przypadku rozwiązania jednej z równoczesnych umów o pracę należy w świadectwie pracy poczynić wzmiankę o trwającej nadal umowie?
- 10) Jak prawidłowo zapisać w świadectwie pracy rodzaj wykonywanej pracy?
- 11) Jaka jest treść świadectwa pracy w przypadku skrócenia okresu wypowiedzenia w trybie art. 36 § 6 KP oraz art. 36¹ KP?
- 12) Jaki wymiar etatu należy wpisać w świadectwie pracy pracownikowi, którego stosunek pracy ustał w okresie czasowego obniżenia wymiaru czasu pracy?
- 13) Jak prawidłowo zapisać tryb i podstawę ustania stosunku pracy?
- 14) Jak wygląda treść świadectwa pracy i jak przebiega procedura jego wydania w przypadku wygaśnięcia stosunku pracy w związku z tymczasowym aresztowaniem pracownika. Sposób liczenia upływu 3-go miesiąca pobytu w areszcie.
- 15) Czy w świadectwie pracy należy wskazać informację o rodzaju umowy o pracę?
- 16) Jakie zapisy należy poczynić w świadectwie pracy w przypadku przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę?
- 17) Jak w świadectwie pracy zapisać dni/godziny wykorzystanego zwolnienia z powodu siły

wyższej?

- 18) Jak prawidłowo zawrzeć zapis o niewykorzystanym urlopie wypoczynkowym i wypłaceniu ekwiwalentu?
- 19) Jak zapisać informację o liczbie dni i godzin niewykorzystanego urlopu w przypadku pracownika zatrudnionego na część etatu?
- 20) W jaki sposób zamieścić informację o liczbie dni i godzin wykorzystanego urlopu wypoczynkowego oraz dodatkowego urlopu wypoczynkowego z tytułu niepełnosprawności?
- 21) Czy informacja o przeniesieniu niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego na kolejny okres zatrudnienia może zostać zamieszczona w świadectwie pracy?
- 22) Jak w świadectwie pracy zapisać informację o urlopie opiekuńczym?
- 23) Czy w świadectwie pracy wykazujemy urlop bezpłatny trwający krócej niż 1 miesiąc?
- 24) W jaki sposób zawrzeć informację o wykorzystanych urloпах związanych z rodzicielstwem?
- 25) Jak prawidłowo zawrzeć informację o obniżeniu wymiaru etatu w trybie art. 186⁷ KP?
- 26) Jak odnotować opiekę nad dzieckiem do 14 lat?
- 27) Jak odnotować w świadectwie pracy informację o dniach pracy zdalnej okazjonalnej?
- 28) Czy w świadectwie pracy zamieszczamy informację o urlopie macierzyńskim?
- 29) Jak odnotować fakt odbycia służby wojskowej?
- 30) Czy należy sporządzić korektę świadectwa pracy bez wniosku pracownika, w przypadku zauważenia błędu w jego treści?
- 31) Czy brak informacji o liczbie dni otrzymanego wynagrodzenia chorobowego uzasadnia korektę świadectwa pracy z inicjatywy pracodawcy?
- 32) Jakiej treści zapis należy zamieścić w świadectwie pracy, gdy pracownik nie nabył prawa do świadczeń z tytułu choroby za dany okres zatrudnienia?
- 33) Jak odnotować brak prawa do świadczeń z tytułu choroby w 2003 r.?
- 34) Jak prawidłowo zawrzeć w świadectwie pracy informację o pracy w szczególnym charakterze lub w szczególnych warunkach?
- 35) Jakie czynności należy podjąć w przypadku wypłacenia odprawy rentowej/emerytalnej w pewien czas po wydaniu świadectwa pracy, w którym o niej nie wspomniano?
- 36) Jak prawidłowo zapisać informację o zajęciu komorniczym?
- 37) Czy brak informacji o zajęciu komorniczym uzasadnia korektę świadectwa pracy z inicjatywy pracodawcy?
- 38) Czy w świadectwie pracy można zamieszczać informacje o:
 - przyczynie rozwiązania umowy o pracę,
 - nieusprawiedliwionych nieobecnościach,
 - przedłużeniu umowy do dnia porodu,
 - liczbie przepracowanych godzin nadliczbowych,
 - odbytych kursach i szkoleniach?
 - urlopie okolicznościowym?
- 39) Jakie informacje wpisujemy w rubryce 8 „z urzędu” a jakie na żądanie pracownika?
- 40) Jak prawidłowo oznaczyć sąd pracy właściwy do rozstrzygnięcia pozwu w sprawie korekty świadectwa pracy?
- 41) Kto jest uprawniony do wystawienia świadectwa pracy prezesowi zarządu/dyrektorowi placówki, który dotychczas sam wydawał świadectwa pracy pracownikom?
- 42) Jaka jest treść świadectwa pracy w przypadku przegranego przez pracodawcę sporu w przedmiocie zasadności rozwiązania umowy o pracę?
- 43) Jak pod rządami obecnych przepisów wystawić duplikat świadectwa pracy?
- 44) Jak powinien wyglądać duplikat/odpis świadectwa pracy?
- 45) Czy pracownik może zanegować tryb ustania stosunku pracy w trybie wniosku o korektę świadectwa pracy?

- 46) Na jaki adres wysłać świadectwo pracy pracownikowi, który zmienił miejsce zamieszkania przed ustaniem stosunku pracy lecz oficjalnie o tym nie poinformował?
- 47) Jak postąpić ze świadectwem pracy w przypadku wycofania oświadczenia o rozwiązaniu umowy o pracę?
- 48) W jakich sytuacjach wydawane jest orzeczenie sądowe zastępujące świadectwo pracy?
- 49) W której części akt osobowych należy przechowywać świadectwo pracy wydane pracownikowi pozostającemu w zatrudnieniu u pracodawcy, który wydał to świadectwo pracy?
- 50) Czy w aktach osobowych można przechowywać odpisy/kopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy pracownika?

Uwaga! Trener zaprasza do zadawania pytań wyłącznie w trakcie szkolenia i nie prowadzi działalności doradczej po szkoleniach.

Szkolenie on-line

- ✓ zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy internetowej, umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy w formie chatu;
- ✓ do obsługi platformy polecamy przeglądarkę internetową Google Chrome;
- ✓ uczestnicy przed szkoleniem otrzymają na wskazane w karcie zgłoszeniowej adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, w którym będą mogli wziąć udział w szkoleniu - **prosimy o podawanie własnych adresów e-mail i numeru telefonu na wypadek problemów technicznych**;
- ✓ platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w dowolnym komputerze lub przez aplikację w smartfonie;
- ✓ każdy uczestnik po szkoleniu otrzyma **materiały w formacie pdf na e-mail**;
- ✓ **OWAL s.c. i trenerzy nie wyrażają zgody na jakąkolwiek formę utrwalania, powielania, udostępniania lub nagrywania przebiegu szkolenia oraz materiałów szkoleniowych. Treść szkolenia i materiały szkoleniowe objęte są prawami autorskimi.**

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **385 zł netto / os.**

Koszt dla 2 uczestników z tej samej jednostki: **355 zł netto / os.**

Koszt dla 3 lub więcej uczestników z tej samej jednostki: **315 zł netto / os.**

Rezygnacji można dokonać mailem na 3 dni roboczych przed planowanym terminem szkolenia. W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.

Dane do faktury	
Nabywca	Wypełnioną kartę proszę przesłać najpóźniej na 2 dni przed szkoleniem faxem na nr: 22 350 77 47 lub 85 87 42 196 lub mailem na adres: biuro@owal.edu.pl Informacje: 5 700 82 700 Agnieszka Złotorzyńska agnieszka@owal.edu.pl tel. 691 768 360
Adres:	
.....NIP.....	
Odbiorca (opcjonalnie).....	
Adres	
.....NIP.....	

Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	adres e-mail	tel. kontaktowy (kontakt na wypadek zmian)

kierownik jednostki zgłaszającej uczestników

Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT

Proszę podpisać TYLKO gdy szkolenie jest finansowane ze środków publicznych – za błędnie podpisane oświadczenie ponoszą Państwo odpowiedzialność przed Urzędem Skarbowym.

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego **oraz że jest finansowane ze środków publicznych:**

- ☐ w całości – zgodnie z treścią art. 43 ust.1 pkt 29 lit.c ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.) lub
- ☐ w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r., poz. 736).

* Odpowiednie zaznaczyć

Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego

Świadectwo pracy w pytaniach i odpowiedziach – 22.10.2026 r.– szkolenie online

Informacje organizacyjne

Należność za uczestnictwo w szkoleniu płatna na konto: ING 66 1050 1823 1000 0092 1943 0437 na podstawie otrzymanej faktury. Prosimy o niedokonywanie przedpłat należności za szkolenie, nie mamy zwyczaju naliczania odsetek od niewielkich opóźnień w płatnościach. W szczególnych przypadkach konieczności przedpłaty prosimy kontaktować się z biurem przy składaniu zgłoszenia.

UWAGA:

W przypadku braku potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia (telefonicznie bądź mailowo na adres podany w karcie zgłoszenia) na 2 dni przed szkoleniem prosimy o kontakt na numer **5 700 82 700** celem upewnienia się, że zgłoszenie dotarło.

Informacja dotycząca ochrony danych osobowych zgodna z unijnymi przepisami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – tzw. RODO).

- ✓ Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- ✓ Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- ✓ Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych Jako osoba, której dane dotyczą masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- ✓ Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- ✓ Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- ✓ Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- ✓ Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Oświadczenia dotyczące ochrony danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach marketingowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

podpis składającego oświadczenie

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm).

podpis składającego oświadczenie