



DIGITAL BRAND

MAGDALENA

GŁOMSKA

★★★★★ 4,6 / 5

1 536 ocen

Szkolenie Akta osobowe i dokumentacja pracownicza w praktyce HR. [BONY ROZWOJOWE]

Numer usługi 2025/05/28/118911/2776860

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 25.08.2025 do 27.08.2025

2 160,00 PLN brutto

2 160,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Identyfikatory projektów

Małopolski Pociąg do kariery

Grupa docelowa usługi

Grupa docelowa:

- Pracownicy działów kadr i HR
- Osoby odpowiedzialne za prowadzenie dokumentacji pracowniczej
- Specjaliści ds. rekrutacji i onboardingu
- Kierownicy jednostek organizacyjnych
- Osoby przygotowujące się do pracy w kadrach lub księgowości
- Pracownicy biur rachunkowych obsługujących firmy zatrudniające pracowników

- Uczestników projektu Kierunek-Rozwój
- Uczestników projektu Bony rozwojowe
- Usługa również jest adresowana do uczestników Projektu MP oraz dla uczestników projektu NSE
- Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy
- Uczestników innych Projektów

Poziom zaawansowania:

od podstaw do średniozaawansowanego

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

22-08-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestników do prawidłowego prowadzenia akt osobowych oraz dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracownika, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa pracy. Uczestnicy nauczą się praktycznie tworzyć, weryfikować i archiwizować dokumentację, a także poznają sposoby rozwiązywania typowych problemów formalnych i organizacyjnych związanych z dokumentacją pracowniczą.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zna strukturę i wymagania dotyczące akt osobowych	Wymienia części akt osobowych (A, B, C, D) i przyporządkowuje do nich odpowiednie dokumenty.	Analiza dowodów i deklaracji
	Opisuje wymogi formalne dotyczące prowadzenia akt osobowych zgodnie z aktualnymi przepisami prawa pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi tworzyć i weryfikować dokumentację przed, w trakcie i po zatrudnieniu	Poprawnie wskazuje dokumenty wymagane na etapie rekrutacji, zatrudnienia i rozwiązania stosunku pracy.	Analiza dowodów i deklaracji
	Przeprowadza analizę przykładowej dokumentacji pracowniczej i identyfikuje braki lub błędy.	Analiza dowodów i deklaracji
Uczestnik identyfikuje najczęstsze błędy formalne i zna sposoby ich korekty	Wymienia minimum trzy najczęstsze błędy popełniane w aktach osobowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Opisuje prawidłowy sposób poprawiania błędów w dokumentacji pracowniczej, zgodnie z przepisami.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik umie przygotować firmę do kontroli organów zewnętrznych	Wskazuje dokumenty, które należy udostępnić w trakcie kontroli PIP lub ZUS.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Opisuje przebieg kontroli i zasady współpracy z inspektorem pracy lub innym kontrolującym organem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozumie zasady archiwizacji oraz prowadzenia akt w formie elektronicznej	Wskazuje okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej w zależności od daty zatrudnienia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wyjaśnia warunki techniczne i organizacyjne niezbędne do prowadzenia akt osobowych w formie elektronicznej (zgodnie z rozporządzeniem).	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Usługa zdalna w czasie rzeczywistym realizowana jest w godzinach dydaktycznych 45 min.

Liczba godzin praktycznych: 14

Liczba godzin teoretycznych: 10

Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Metody pracy: wykłady, dyskusje z uczestnikami i case study uczestników, ćwiczenia indywidualne, videorozmowa, współdzielenie ekranu, interaktywny chat za pomocą, którego będą przesyłane linki do podstron i omawianych tematów.

Formuła szkolenia oparta na praktyce, pracy na dokumentach oraz symulacjach przypadków kadrowych.

Aby realizacja usługi pozwoliła osiągnąć cel główny, warunkiem jest zaangażowanie uczestnika w różnorodne formy pracy podczas szkolenia.

Przeprowadzenie testu wiedzy (pre-test w ramach walidacji)

Ramowy program usługi (3 dni):

Dzień 1: Wprowadzenie i część akt osobowych

I blok - Podstawy prawne prowadzenia akt osobowych - **teoria**

- Struktura dokumentacji: część A, B, C i D

II blok - Dokumenty wymagane przed zatrudnieniem - **teoria+ praktyka**

- Warsztat: sprawdzanie kompletności dokumentacji rekrutacyjnej

III blok - Tworzenie umów o pracę i informacja o warunkach zatrudnienia - **praktyka**

IV blok - Analiza najczęstszych błędów formalnych - **teoria+ praktyka**

Dzień 2: Część B i C akt osobowych oraz dokumentacja dodatkowa

I blok - Dokumentacja w trakcie zatrudnienia - **teoria+ praktyka**

- Aneksy, zaświadczenia, szkolenia BHP, badania lekarskie
 - Dokumenty dotyczące odpowiedzialności materialnej i czasu pracy
 - Dokumenty dotyczące kar i nagród

II blok - Zakończenie zatrudnienia i dokumentacja zwolnieniowa - **teoria+ praktyka**

III blok - Warsztat: tworzenie części B i C na podstawie przypadków z życia firmy - **praktyka**

IV blok - Dokumentacja dodatkowa: zgody, oświadczenia, pouczenia RODO - **teoria+ praktyka**

Dzień 3: Akta elektroniczne, kontrole i problemy praktyczne - teoria+ praktyka

I blok - Elektroniczne akta osobowe (e-teczki) i ich prowadzenie

- Archiwizacja dokumentacji pracowniczej i okresy przechowywania

II blok - Jak przygotować firmę do kontroli PIP i ZUS? - **teoria**

III blok - Najczęstsze problemy: braki, rozbieżności, błędy w aktach - **teoria+ praktyka**

IV blok - Warsztat: przegląd i korekta losowo wybranych dokumentów akt - **teoria+ praktyka**

- Sesja Q&A: indywidualne przypadki i analiza dokumentacji uczestników

Walidacja

Forma walidacji:

Trener w trakcie szkolenia zbiera dowody, a na koniec szkolenia przekazuje je Walidatorowi. Walidator po zakończonym szkoleniu analizuje dowody w postaci analizy wykonywanych ćwiczeń. W ramach walidacji przeprowadzany jest także test przed i po szkoleniu z pytaniami zamkniętymi, jednokrotnego wyboru.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 20

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 20 Przeprowadzenie testu wiedzy (pre-test w ramach walidacji)	Justyna Jurczyk	25-08-2025	08:30	08:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 20 I blok - Podstawy prawne prowadzenia akt osobowych - teoria	-	25-08-2025	08:45	10:00	01:15
3 z 20 Przerwa 30 min	-	25-08-2025	10:00	10:30	00:30
4 z 20 II blok - Dokumenty wymagane przed zatrudnieniem - teoria+ praktyka	-	25-08-2025	10:30	12:00	01:30
5 z 20 Przerwa 30 min	-	25-08-2025	12:00	12:30	00:30
6 z 20 III blok - Tworzenie umów o pracę i informacja o warunkach zatrudnienia - praktyka	-	25-08-2025	12:30	14:00	01:30
7 z 20 IV blok - Analiza najczęstszych błędów formalnych - teoria+ praktyka	-	25-08-2025	14:00	15:30	01:30
8 z 20 I blok - Dokumentacja w trakcie zatrudnienia - teoria+ praktyka	-	26-08-2025	08:30	10:00	01:30
9 z 20 Przerwa 30 min	-	26-08-2025	10:00	10:30	00:30
10 z 20 II blok - Zakończenie zatrudnienia i dokumentacja zwolnieniowa - teoria+ praktyka	-	26-08-2025	10:30	12:00	01:30
11 z 20 Przerwa 30 min	-	26-08-2025	12:00	12:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 20 III blok - Warsztat: tworzenie części B i C na podstawie przypadków z życia firmy - praktyka	-	26-08-2025	12:30	14:00	01:30
13 z 20 IV blok - Dokumentacja dodatkowa: zgody, oświadczenia, pouczenia RODO - teoria+ praktyka	-	26-08-2025	14:00	15:30	01:30
14 z 20 I blok - Elektroniczne akta osobowe (e-teczki) i ich prowadzenie	-	27-08-2025	08:30	08:45	00:15
15 z 20 Przerwa 30 min	-	27-08-2025	10:00	10:30	00:30
16 z 20 II blok - Jak przygotować firmę do kontroli PIP i ZUS? - teoria	-	27-08-2025	10:30	12:00	01:30
17 z 20 Przerwa 30 min	-	27-08-2025	12:00	12:30	00:30
18 z 20 III blok - Najczęstsze problemy: braki, rozbieżności, błędy w aktach - teoria+ praktyka	-	27-08-2025	12:30	14:00	01:30
19 z 20 IV blok - Warsztat: przegląd i korekta losowo wybranych dokumentów akt - teoria+ praktyka	-	27-08-2025	14:00	15:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 20 Przeprowadzenie testu wiedzy (post-test w ramach walidacji).	Justyna Jurczyk	27-08-2025	15:00	15:15	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 160,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 160,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Justyna Jurczyk

Justyna Jurczyk- posiada wykształcenie wyższe magisterskie, jest absolwentką Uniwersytetu Warmińsko- Mazurskiego w Olsztynie. Od 2012 roku działa jako wykładowca oraz trener, obecnie zrealizowała już ponad 15000 godzin szkoleń. W ciągu 5 lat zrealizowała ponad 8000 godzin przeszkoliła ponad 1500 osób. Posiada ponad 10 lat doświadczenia w branży, jednak dalej się kształci oraz rozwija, zyskując coraz to nowe umiejętności. Jest Mediatorem Sądowym oraz Dyrektorem Zarządzającym w Benelux Industrial Poland Sp z o.o. Oprócz tego współpracuje z wieloma przedsiębiorstwami i wspiera pomocą w zakresie doradztwa biznesowego i prawnego. Swoją wiedzę przekazuje jako trener prowadząc szkolenia dla pracowników i menedżerów w obszarze prawa pracy, prawa rachunkowego kompetencji miękkich oraz rozwiązań biznesowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Prezentacja szkoleniowa
- Wzory dokumentów (umowy, aneksy, zaświadczenia, wzory kartek A/B/C/D)

- Certyfikat ukończenia szkolenia
- Formularz checklisty do samodzielnego przeglądu akt osobowych

Warunki uczestnictwa

Wymogi unijne związane z realizacją szkolenia z dofinansowaniem:

- Logowanie się pełnym imieniem i nazwiskiem
- Włączona kamera oraz dostęp do mikrofonu

Niespełnienie powyższych może skutkować brakiem dofinansowania

- Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80%- 100% (w zależności od programu dofinansowania i podpisanej umowy z Operatorem) zajęć usługi rozwojowej
- W ramach realizacji usług szkoleniowych, Organizator utrzuła wizerunek Uczestników w formie nagrań wideo, fotografii lub innych materiałów audiowizualnych wyłącznie w celach archiwizacyjnych, kontrolnych oraz dokumentacyjnych związanych z projektem dofinansowanym.
- Uczestnik zapisując się na szkolenie wyraża zgodę na utrwalenie i wykorzystanie jego wizerunku w wyżej wymienionych celach.
- Organizator nie udostępnia nagrań Uczestnikom po szkoleniu.

Regulamin świadczenia usług szkoleniowych znajduje się na stronie:

<https://digitalbrand.com.pl/>

Informacje dodatkowe

- Narzędzie stosowane do walidowania efektów uczenia się uczestników jest autorskim narzędziem firmy szkoleniowej i zostało stworzone we współpracy ze specjalistami.
- podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia
- Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój
- Szkolenie prowadzone jest w godzinach dydaktycznych (8 godzin dydaktycznych = 6 godzin zegarowych)

Warunki techniczne

Rekomendowane warunki techniczne:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.
- Szkolenie realizowane jest na platformie ClickMeeting. 3 dni przed szkoleniem Uczestnicy otrzymają link do szkolenia.
- Link jest aktywny od rozpoczęcia szkolenia do daty jego zakończenia
- Ponieważ ClickMeeting jest platformą opartą na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera. Należy korzystać z najaktualniejszej oficjalnej wersji wybranej przeglądarki.
- Aby mieć pewność, że możemy wziąć udział w wydarzeniu bez jakichkolwiek problemów, warto przed szkoleniem sprawdzić działanie platformy, dźwięku i kamery za pomocą udostępnionego podczas logowania **Testu konfiguracji systemu** i postępować zgodnie z instrukcją
- **Działająca kamera i mikrofon** w celu POTWIERDZENIA I UDOKUMENTOWANIA SWOJEJ OBECNOŚCI PODCZAS SZKOLENIA ([warunek obligatoryjny dla szkoleń z dofinansowaniem](#)).
- Urządzenie pozwalające na swobodny udział w szkoleniu (laptop/tablet/telefon – preferowany laptop/komputer)
- Stabilne połączenie z Internetem
- Sprawny telefon komórkowy na którym będą odbywać się ćwiczenia
- Rekomendujemy, aby podczas szkolenia móc korzystać z dwóch monitorów – na jednym, żeby była wyświetlana szkolenie i prezentowane funkcjonalności, na drugim będą Państwo mogli pracować niemalże jednocześnie wraz z Trenerem. Drugim monitorem może być drugi komputer, telewizor lub tablet.

Instrukcja "Jak korzystać z programu Clickmeeting" znajduje się na stronie:

- w formie filmu instruktażowego:
- <https://www.youtube.com/watch?v=BCq6KzIVhdo>
- w formie Instrukcji pdf na stronie
- <https://digitalbrand.com.pl/>

Kontakt



Magdalena Głomska

E-mail biuro@digitalbrand.com.pl

Telefon (+48) 505 139 506