



DIGITAL BRAND

MAGDALENA

GŁOMSKA

★★★★★ 4,6 / 5

1 522 oceny

Szkolenie Akta osobowe i dokumentacja pracownicza w praktyce HR.

Numer usługi 2025/05/30/118911/2783738

📍 Gdańsk / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 15.09.2025 do 17.09.2025

4 200,00 PLN brutto

4 200,00 PLN netto

175,00 PLN brutto/h

175,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

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

Poziom zaawansowania:

od podstaw do średniozaawansowanego

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

12-09-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

24

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

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 stacjonarna 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.

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: 23

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 23 Przeprowadzenie testu wiedzy (pre-test w ramach walidacji)	-	15-09-2025	08:30	08:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 23 I blok - Podstawy prawne prowadzenia akt osobowych - teoria	Justyna Jurczyk	15-09-2025	08:45	10:00	01:15
3 z 23 Przerwa 30 min	Justyna Jurczyk	15-09-2025	10:00	10:30	00:30
4 z 23 II blok - Dokumenty wymagane przed zatrudnieniem - teoria+ praktyka	Justyna Jurczyk	15-09-2025	10:30	12:00	01:30
5 z 23 Przerwa 15 minut	Justyna Jurczyk	15-09-2025	12:00	12:15	00:15
6 z 23 III blok - Tworzenie umów o pracę i informacja o warunkach zatrudnienia - praktyka	Justyna Jurczyk	15-09-2025	12:15	13:45	01:30
7 z 23 Przerwa 15 minut	Justyna Jurczyk	15-09-2025	13:45	14:00	00:15
8 z 23 IV blok - Analiza najczęstszych błędów formalnych - teoria+ praktyka	Justyna Jurczyk	15-09-2025	14:00	15:30	01:30
9 z 23 I blok - Dokumentacja w trakcie zatrudnienia - teoria+ praktyka	Justyna Jurczyk	16-09-2025	08:30	10:00	01:30
10 z 23 Przerwa 30 minut	Justyna Jurczyk	16-09-2025	10:00	10:30	00:30
11 z 23 II blok - Zakończenie zatrudnienia i dokumentacja zwolnieniowa - teoria+ praktyka	Justyna Jurczyk	16-09-2025	10:30	12:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 23 przerwa 15 minut	Justyna Jurczyk	16-09-2025	12:00	12:15	00:15
13 z 23 III blok - Warsztat: tworzenie części B i C na podstawie przypadków z życia firmy - praktyka	Justyna Jurczyk	16-09-2025	12:15	13:45	01:30
14 z 23 przerwa 15 minut	Justyna Jurczyk	16-09-2025	13:45	14:00	00:15
15 z 23 IV blok - Dokumentacja dodatkowa: zgody, oświadczenia, pouczenia RODO - teoria+ praktyka	Justyna Jurczyk	16-09-2025	14:00	15:30	01:30
16 z 23 I blok - Elektroniczne akta osobowe (e-teczki) i ich prowadzenie	Justyna Jurczyk	17-09-2025	08:30	10:00	01:30
17 z 23 przerwa 30 minut	Justyna Jurczyk	17-09-2025	10:00	10:30	00:30
18 z 23 II blok - Jak przygotować firmę do kontroli PIP i ZUS? - teoria	Justyna Jurczyk	17-09-2025	10:30	12:00	01:30
19 z 23 Przerwa 15 minut	Justyna Jurczyk	17-09-2025	12:00	12:15	00:15
20 z 23 III blok - Najczęstsze problemy: braki, rozbieżności, błędy w aktach - teoria+ praktyka	Justyna Jurczyk	17-09-2025	12:15	13:45	01:30
21 z 23 przerwa 15 minut	Justyna Jurczyk	17-09-2025	13:45	14:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
22 z 23 IV blok - Warsztat: przegląd i korekta losowo wybranych dokumentów akt - teoria+ praktyka	Justyna Jurczyk	17-09-2025	14:00	15:15	01:15
23 z 23 Przeprowadzenie testu wiedzy (past-test w ramach walidacji)	-	17-09-2025	15:15	15:30	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	175,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	175,00 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:

- Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80%- 100% (w zależności od programu dofinansowania i podpisanej umowy z Operatorem) zajęć usługi rozwojowej

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.
- Korzystanie z Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera. Należy korzystać z najaktualniejszej oficjalnej wersji wybranej przeglądarki.

Należy zabrać:

- laptopa, myszkę, ładowarkę
- telefon i ładowarkę

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.
- Szkolenie prowadzone jest w godzinach dydaktycznych (8 godzin dydaktycznych = 6 godzin zegarowych)

Adres

ul. Kaprów 3a/36

80-316 Gdańsk

woj. pomorskie

Sala szkoleniowa mieści się w Gdańsku - Oliwa, na trzecim piętrze w kamienicy biurowej.

W pobliżu znajduje się parking płatny. Łatwy dojazd środkami komunikacji miejskiej: SKM, tramwaj, autobus.

Udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami:

- Winda
- Podjazd
- Szerokie drzwi
- Dostosowana toaleta

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Magdalena Głomska

E-mail biuro@digitalbrand.com.pl

Telefon (+48) 505 139 506