



Dokumentacja pracownicza w praktyce – zgodnie z przepisami i bez błędów

Numer usługi 2025/10/30/193341/3117134

1 200,00 PLN brutto
975,61 PLN netto
150,00 PLN brutto/h
121,95 PLN netto/h

CONCEPCION
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Bydgoszcz / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 8 h
📅 10.08.2026 do 10.08.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Grupa docelowa usługi	pracownicy działów kadr i HR, właściciele firm i biur rachunkowych, osoby odpowiedzialne za prowadzenie akt osobowych i ewidencji pracowniczej.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	20-07-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwinięcie umiejętności prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej w zgodzie z aktualnymi przepisami.

Uczestnicy nauczą się poprawnie sporządzać, porządkować i przechowywać dokumenty kadrowe, przygotowywać się do kontroli oraz unikać błędów formalnych, które mogą skutkować sankcjami administracyjnymi lub finansowymi.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Po szkoleniu uczestnik: Zna aktualne przepisy dotyczące dokumentacji pracowniczej. Potrafi prawidłowo prowadzić akta osobowe i ewidencję pracowników. Umie rozróżnić dokumenty obowiązkowe i fakultatywne. Wie, jak przygotować firmę do kontroli PIP lub ZUS. Stosuje zasady ochrony danych osobowych w dokumentacji kadrowej.	Test wiedzy z przepisów prawa pracy i dokumentacji kadrowej Analiza przypadków i błędów w aktach osobowych Ćwiczenia z porządkowania i klasyfikowania dokumentów Opracowanie przykładowej teczki osobowej pracownika Sprawdzenie poprawności przygotowanej dokumentacji	Prezentacja

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

Temat	Zakres tematyczny	Efekty uczenia się
-------	-------------------	--------------------

Podstawy prawne prowadzenia dokumentacji pracowniczej	Obowiązki pracodawcy wynikające z Kodeksu pracy; zasady prowadzenia dokumentacji; okresy przechowywania; odpowiedzialność pracodawcy.	Uczestnik zna podstawy prawne prowadzenia dokumentacji pracowniczej i potrafi stosować je w praktyce.
Struktura i zakres akt osobowych – część A, B, C, D	Zawartość poszczególnych części akt; wymagane dokumenty; aktualizacja dokumentacji; typowe problemy formalne.	Uczestnik potrafi poprawnie klasyfikować i kompletować dokumenty w aktach osobowych.
Dokumentacja zatrudnienia i przebiegu pracy	Dokumenty przy zatrudnieniu; umowy; aneksy; ewidencja czasu pracy; wnioski pracownicze; dokumentacja związana z zakończeniem stosunku pracy.	Uczestnik potrafi prowadzić pełną dokumentację związaną z zatrudnieniem i przebiegiem pracy pracownika.
Elektroniczna dokumentacja pracownicza i archiwizacja danych	Zasady prowadzenia dokumentacji w formie elektronicznej; wymagania techniczne; RODO; archiwizacja i zabezpieczanie danych.	Uczestnik zna zasady prowadzenia dokumentacji w formie elektronicznej i potrafi stosować dobre praktyki archiwizacji.
Przygotowanie do kontroli PIP i ZUS – najczęstsze błędy	Wymogi formalne; najczęściej pojawiające się nieprawidłowości; kontrola dokumentacji; zasady postępowania podczas kontroli.	Uczestnik potrafi przygotować dokumentację do kontroli oraz unikać błędów skutkujących naruszeniami.
Warsztat: analiza i porządkowanie akt osobowych	Praca na przykładach; praktyczna analiza poprawności dokumentacji; uporządkowanie akt; rekomendacje.	Uczestnik potrafi analizować i porządkować akta osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Podstawy prawne prowadzenia dokumentacji pracowniczej	MONIKA BYLICKA	10-08-2026	09:00	10:00	01:00
2 z 6 Struktura i zakres akt osobowych – część A, B, C, D	MONIKA BYLICKA	10-08-2026	10:00	11:00	01:00
3 z 6 Dokumentacja zatrudnienia i przebiegu pracy	MONIKA BYLICKA	10-08-2026	11:15	13:15	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 6 Elektroniczna dokumentacja pracownicza i archiwizacja danych	MONIKA BYLICKA	10-08-2026	13:45	15:15	01:30
5 z 6 Przygotowanie do kontroli PIP i ZUS – najczęstsze błędy	MONIKA BYLICKA	10-08-2026	15:30	16:30	01:00
6 z 6 Warsztat: analiza i porządkowanie akt osobowych	MONIKA BYLICKA	10-08-2026	16:30	17:00	00:30

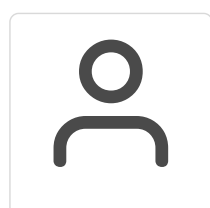
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	975,61 PLN
Koszt osobogodziny brutto	150,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	121,95 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

MONIKA BYLICKA

Pasjonatka rozwoju i budowania partnerskich relacji. Posiada niezwykłą samodyscyplinę i upór w rozwijaniu stabilnych biznesów. Cierpliwa i konsekwentna. Wychodzi poza schematy standardowych rozwiązań i ciągle poszerza horyzonty dążąc do realizacji wizjonerskich planów. Podchodzi do procesu rozwoju firm kompleksowo i merytorycznie, bardzo liczą się dla niej relacje i synergia w poszukiwaniu najlepszych rozwiązań. „Lubię wspierać innych w biznesie i patrzeć jak ich firmy

rozwijają się i wzrastają. Kiedy moje koncepcje biznesowe i doradztwo zaczęły procentować sukcesami przyjaciół i znajomych, założyłam działalność, która wychodzi poza dotychczasowe schematy działania firm księgowych i konsultingowych.

Lubię obserwować sukcesy ludzi, którzy naprawdę chcą, są zaangażowani i głodni rozwoju, pokonują problemy i pragną budować. Przejście przez wszystkie szczeble kariery i praca w korporacjach były niezwykle wartościową lekcją dyscypliny i samozaparcia. Dopiero mając takie doświadczenie i wiedzę mogę skutecznie doradzać moim klientom”.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacja powerpoint, celem utrwalenia informacji przekazanych w trakcie szkolenia, przesłana będzie drogą mailową.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie się i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych oraz zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy.

Adres

ul. Józefa Ignacego Kraszewskiego 1

85-240 Bydgoszcz

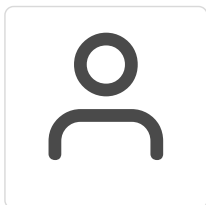
woj. kujawsko-pomorskie

budynek alfa piętro 2

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Monika Bylicka

E-mail m.witkowska@concepcion.pl

Telefon (+48) 608 006 771