



FORTIS Ośrodek
Szkoleniowo
Seminarny
Katarzyna
Majewska

★★★★★ 4,6 / 5
23 oceny

"Zasady tworzenia i prowadzenia dokumentacji pracowniczej" - szkolenie

Numer usługi 2026/03/08/16207/3388670

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 27.04.2026 do 27.04.2026

492,00 PLN brutto

400,00 PLN netto

82,00 PLN brutto/h

66,67 PLN netto/h

123,75 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Grupa docelowa usługi	Pracodawcy, pracownicy działów HR, pracownicy działów kadr i płac. Usługa rozwojowa adresowana dla: • Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe. • Uczestników Projektu Kierunek - Rozwój. • Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem" • oraz Uczestników innych projektów.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	23-04-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	6
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie "Zasady tworzenia i prowadzenia dokumentacji pracowniczej" przygotowuje do prawidłowego i zgodnego z aktualnymi przepisami prawa pracy prowadzenia dokumentacji pracowniczej, w tym stosowania Rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej oraz uwzględniania najnowszych zmian legislacyjnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
pozostałą dokumentację pracowniczą, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Uczestnik stosuje prawidłowe zasady przechowywania, archiwizacji, skracania okresu przechowywania oraz niszczenia dokumentacji pracowniczej.	Rozróżnia części akt osobowych (A–E) i przyporządkowuje do nich właściwe dokumenty.	Wywiad swobodny
	Wskazuje, które dokumenty stanowią dokumentację pracowniczą, a które pozostałą dokumentację kadrową.	Wywiad swobodny
	Prawidłowo określa podstawę prawną prowadzenia dokumentacji pracowniczej.	Test teoretyczny
	Określa właściwe okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej.	Test teoretyczny
	Wskazuje warunki skrócenia okresu przechowywania dokumentacji.	Test teoretyczny
	Prawidłowo opisuje procedurę wydania kopii oraz zniszczenia dokumentacji.	Wywiad swobodny
Uczestnik prowadzi dokumentację pracowniczą w formie papierowej i elektronicznej zgodnie z obowiązującymi wymogami, w tym zasadami digitalizacji.	Wskazuje różnice pomiędzy dokumentacją papierową a elektroniczną.	Wywiad swobodny
	Określa zasady zmiany postaci prowadzenia dokumentacji.	Wywiad swobodny
Uczestnik prawidłowo przetwarza dane osobowe pracowników i kandydatów do pracy zgodnie z przepisami RODO oraz prawa pracy.	Rozróżnia dane zwykłe, dane wrażliwe i dane dobrowolne.	Wywiad swobodny
	Prawidłowo wskazuje zakres danych, jakie pracodawca może pozyskiwać.	Test teoretyczny
	Określa zasady stosowania klauzul informacyjnych i ochrony danych w aktach osobowych.	Wywiad swobodny
		Wywiad swobodny

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

Szkolenie skierowane do pracowników działów księgowych, pracowników biur rachunkowych, właścicieli firm i innych osób chcących poszerzyć swoją wiedzę i umiejętności.

Usługa zdalna w czasie rzeczywistym.

1 godzina szkolenia = 45 minut

Przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi. W godzinach 10.00-15.15 jest zaplanowane: 6 godzin lekcyjnych, 30 minut na przerwy i 15 minut na walidację.

WALIDACJA - test teoretyczny i rozmowy z uczestnikami przeprowadzone po zakończonym szkoleniu.

Program szkolenia:

1. Składanie oświadczeń woli, czyli prawo cywilne w prawie w prawie pracy.
2. Porozumienie stron – czy to prawda, że pracownik nie może się odwołać?
3. Kiedy oświadczenie pracodawcy jest groźbą a kiedy ofertą?
4. Co zrobić z oświadczeniem pracownika „wypowiadam umowę o pracę za porozumieniem stron”
5. Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem. Wymogi formalne, ochrona pracowników. Czy można złożyć oświadczenie o rozwiązaniu umowy jeśli w trakcie wypowiedzenia pracownik nabędzie ochronę przedemerytalną? Czy tak samo jest w przypadku kobiet w ciąży?
6. Konsultacja związkowa. Czy trzeba ją powtarzać jeśli pracownik zachoruje przed wręczeniem wypowiedzenia?
7. Usprawiedliwiona nieobecność, czyli o której godzinie składamy pracownikowi oświadczenie o wypowiedzeniu umowy o pracę?
8. Zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy/udzielenie urlopu wypoczynkowego w okresie wypowiedzenia/oddelegowanie do innej pracy, czyli jak przetrwać okres wypowiedzenia?
9. Jak skutecznie wręczyć wypowiedzenie.
10. Wypowiedzenie umowy:
11. – na okres próbny,
12. – na czas określony,
13. – na czas nieokreślony.
14. Jak prawidłowo określić okres wypowiedzenia. Czy doliczyć okres pracy na podstawie poprzedniej umowy o pracę, jeśli miała miejsce przerwa w zatrudnieniu? A co z odprawą pieniężną?
15. Wypowiadanie umów terminowych – zmiany obowiązujące od 26 kwietnia 2023 r.
16. Jak formułować przyczynę wypowiedzenia aby zminimalizować ryzyko przegrania procesu w sądzie. Studium przypadków np. konflikt w pracy, nieefektywność pracownika, częste zwolnienia lekarskie, uprawnienia emerytalne, naruszenie obowiązków, krytyka pracodawcy.

17. Zwolnienia grupowe i indywidualne – o bonusach, jakie daje pracodawcy ta szczególna ustawa oraz odprawach pieniężnych. Czy pracownik zawsze dostanie odprawę?
18. Alkohol, narkotyki, nieusprawiedliwiona nieobecność, kradzież itd. – jak postępować gdy pracownik okaże się niegodny naszego zaufania? Czyli o rozwiązaniu umowy o pracę w trybie dyscyplinarnym. Czy można badać trzeźwość pracownika?
19. Pracownik długo nieobecny w pracy z powodu choroby. Czy to może trwać w nieskończoność? Co zrobić gdy skończył się okres zasiłkowy a ZUS nie podjął jeszcze decyzji w sprawie zasiłku rehabilitacyjnego?
20. Czy i za co pracodawcy grozi dyscyplinarka?
21. Wygaśnięcie umowy.
22. Śmierć pracodawcy.
23. Śmierć pracownika. Co zrobić ze świadczeniami ze stosunku pracy. Czy udostępnić akta osobowe rodzinie? Co na to RODO?
24. Tymczasowy areszt.
25. Odszkodowanie/przywrócenie do pracy/dopuszczenie do pracy/kontrola PIP – co nam grozi i jak się bronić przed najgorszym?
26. Niecelowość powrotu pracownika do pracy.
27. Czy sprawa w sądzie pracy zawsze odbywa się w sądzie miejsca siedziby zakładu pracy?
28. postępowanie dowodowe w sądzie pracy. Czy pracownik może nagrywać pracodawcę?

Metody wykorzystywane na szkoleniu:

- wykład
- prezentacja
- dyskusja
- odpowiedzi na pytania uczestników

Wskazane Godziny usługi szkoleniowej w Informacjach podstawowych to godziny lekcyjne/dydaktyczne (1 godzina dydaktyczna to 45 minut zegarowych). 6 godzin dydaktycznych zostanie zrealizowane w godz. 10.00-15.00

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 4

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 4 Wykład nt. "Zasady tworzenia i prowadzenia dokumentacji pracowniczej"	Ewa Przybylak	27-04-2026	10:00	11:30	01:30
2 z 4 Wykład nt. "Zasady tworzenia i prowadzenia dokumentacji pracowniczej"	Ewa Przybylak	27-04-2026	11:45	13:15	01:30
3 z 4 Wykład nt. "Zasady tworzenia i prowadzenia dokumentacji pracowniczej"	Ewa Przybylak	27-04-2026	13:30	15:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 4 Walidacja - przeprowadzenie testu teoretycznego i rozmowy z uczestnikami	-	27-04-2026	15:00	15:15	00:15

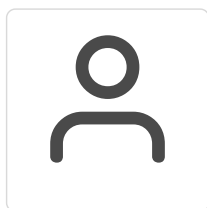
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	492,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	82,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	66,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ewa Przybylak

Radca prawny, były pracownik Państwowej Inspekcji Pracy oraz wieloletni nauczyciel akademicki. Kadrowiec zajmujący się również tematyką bezpieczeństwa i higieny pracy. Posiada bogate doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń z zakresu prawa pracy

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzymuje autorskie materiały w wersji elektronicznej.

Materiały będą wysyłane dzień przed szkoleniem na adres e-mail podany w zgłoszeniu.

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach Projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój.

Wskazane godziny usługi szkoleniowej to godziny lekcyjne/dydaktyczne (1 godzina dydaktyczna to 45 minut zegarowych).

Harmonogram usługi szkoleniowej obejmuje 6 godzin dydaktycznych w okresie czasu od 10.00 do 15.00

Warunki techniczne

System operacyjny i oprogramowanie

- **System operacyjny:** Windows 10/11, macOS 10.14 lub nowszy, aktualne dystrybucje Linux
- **Przeglądarka internetowa:** aktualna wersja Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari lub Microsoft Edge
- Zalecamy regularne aktualizowanie systemu operacyjnego i przeglądarki internetowej
- Do wzięcia udziału w szkoleniu **nie jest wymagane** instalowanie dodatkowego oprogramowania

Łącze internetowe

- Minimalna przepustowość łącza internetowego: 5 Mbit/s
- Zalecana przepustowość: 10 Mbit/s lub więcej
- Stabilne połączenie internetowe, unikanie miejsc w których jest słaby zasięg WiFi lub sieci komórkowych (w przypadku internetu mobilnego)

Logując się na szkolenie prosimy o wpisanie IMIENIA i NAZWISKA

Kontakt



KATARZYNA MAJEWSKA

E-mail szkolenia@fortis.szczecin.pl

Telefon (+48) 914 335 399