

PRAKTYCZNE SZKOLENIA
Prasołek & Sawicki Sp. J.PRAKTYCZNE
SZKOLENIAPRASOŁEK &
SAWICKI SPÓŁKA
JAWNA

★★★★★ 4,7 / 5

25 ocen

Elektronizacja dokumentacji pracowniczej

Numer usługi 2026/07/08/173484/3677365

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📁 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 06:00 h
- 📅 20.11.2026 do 20.11.2026

664,20 PLN brutto

540,00 PLN netto

110,70 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

128,21 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Inne / Edukacja
Grupa docelowa usługi	Pracownicy działów kadrowych, HR BP, Pracodawcy, osoby zainteresowane tematyka elektronizacji akt osobowych
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	18-11-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Elektronizacja dokumentacji pracowniczej" przygotowuje do prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej w formie elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami RODO, Kodeksem pracy oraz rozporządzeniem w sprawie dokumentacji pracowniczej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje zasady zmiany postaci dokumentacji na elektroniczną.	Uczestnik definiuje przepisy rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej oraz przepisów RODO.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik charakteryzuje dokumentację elektroniczną a różne rodzaje dokumentacji.	Uczestnik definiuje przepisy rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik prowadzi e-akta osobowe i dokumentację czasu pracy.	Rozróżnia przepisy dotyczące prowadzenia dokumentacji pracowniczej w postaci papierowej i elektronicznej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik definiuje przepisy KP dot. rozliczania czasu pracy i rejestracji czasu pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik definiuje wymagania techniczne dotyczące dokumentacji elektronicznej	Charakteryzuje wymagania spełniające warunki techniczne do prowadzenia dokumentacji elektronicznej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik definiuje Metadane i zasady ich wykorzystania.	Uczestnik definiuje pojęcie metadanych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Cel biznesowy

Prowadząc naszą działalność, skupiamy się na dostarczaniu klientom kompletnej i profesjonalnej wiedzy z zakresu obowiązujących przepisów, których znajomość pozwala na prawidłowe przeprowadzenie wszystkich procesów kadrowo-płacowych. Organizujemy szereg merytorycznych szkoleń, w tym szkolenia z obszaru prawa pracy, podatkowe oraz dotyczące aspektów RODO w HR. Przedstawiamy także prawidłowe procedury postępowania z obszaru prawa pracy, prawa podatkowego czy ubezpieczeń społecznych.

Podczas szkoleń wyjaśniamy wszelkie zawiłości natury formalnej oraz odpowiadamy na nurtujące uczestników pytania. Dużym zaufaniem naszych klientów cieszą się cyklicznie organizowane szkolenia i konferencje dotyczące przepisów prawa pracy, w tym odnoszących się do pracy zdalnej, czasu pracy czy prowadzenia dokumentacji pracowniczej.

Kadry i płace w pigułce

Specjalizujemy się w regulacjach prawnych dotyczących spraw kadrowo-płacowych. Przedstawiamy zasady:

- planowania i rozliczania czasu pracy, w tym godzin nadliczbowych,
- ustalania prawa do zasiłków chorobowych,
- zawierania umów cywilnoprawnych,
- naliczania wynagrodzeń.

Szkolenia z zakresu kadr i płac przeznaczone są zarówno dla osób, które zgłębiają te zagadnienia od podstaw, jak i bardziej zaawansowanych pracowników HR.

Efekt usługi

.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

.

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

1. Zasady zmiany postaci dokumentacji na elektroniczną.

- Jakie są zasady zmiany postaci dokumentacji na elektroniczną?
- Czy elektroniczna postać przechowywania dokumentacji pracowniczej wpływa na okresy jej przechowywania?
- Na czym polega obowiązek informacyjny wobec załogi w przypadku zmiany postaci dokumentacji?
- Czy dokumentacja papierowa po zeskanowaniu musi zostać zniszczona przez pracodawców?
- W jaki sposób i komu pracodawca wydaje poprzednią wersję dokumentacji pracowniczej?
- Czy przejście zakładu pracy na innego pracodawcę wpływa na postać prowadzonej dokumentacji pracowniczej?
- Czy firma outsourcingowa może w imieniu klientów podpisywać skany dokumentów pieczęcią elektroniczną pracodawcy?

1. Dokumentacja elektroniczna w różne rodzaje dokumentacji.

- Czy wszystkie rodzaje dokumentacji pracowniczej muszą być prowadzone w jednej postaci – czyli elektronicznej lub papierowej?
- Czy dokumentacja części pracowników może być prowadzona elektronicznie, a części w postaci papierowej?
- Czy ta sama część dokumentacji może być prowadzona elektronicznie oraz papierowo dla różnych pracowników?
- Czy elektroniczne przechowywanie list płac wymaga zmian w systemach kadrowo-płacowych?
- Czy stare aplikacje do obiegu elektronicznych dokumentów, pulpity pracownicze itp. spełniają wymagania dotyczące elektronicznej po zmianach wprowadzonych od 1.1.2019 r?
- Czy w przypadku gdy już w 2018 r. wnioski urlopowe były w firmie elektroniczne, i są prowadzone nadal elektronicznie, ale w nowym systemie spełniającym wymagania teleinformatyczne dochodzi do zmiany formy prowadzenia dokumentacji?

1. E-akta osobowe.

- Czy możliwe jest prowadzenie elektronicznie teczek personalnych tylko nowo zatrudnianych pracowników?
- Czy e-teczka musi mieć wykaz dokumentów?
- Czy można podpisać umowę o pracę, gdy jedna strona nie ma podpisu elektronicznego?
- Czy pracownik powinien mieć dostęp do e-teczki?
- Jak przechowywać dokumenty, które musi podpisać pracownik, gdy nie ma on podpisu elektronicznego?

1. Elektroniczna dokumentacja czasu pracy.

- Czy w dokumentacji dotyczącej ewidencji czasu pracy może być wykorzystana mieszana forma jej prowadzenia?
- Czy harmonogramy czasu pracy muszą spełniać wymagania dotyczące elektronicznej dokumentacji pracowniczej?
- Czy harmonogramy czasu pracy mogą być prowadzone w plikach excel?
- Systemy RCP a elektroniczna dokumentacja pracownicza – czy takie aplikacje również wymagają zmian?
- Jakie dane z systemu RCP powinny się pojawiać na kartach czasu pracy?

- Które dokumenty muszą mieć postać papierową i dlaczego?
- Czy wnioski o odbiory nadgodzin muszą być przechowywane elektronicznie, czy mogą być przechowywane jako skany?
- Czy zgody rodziców dzieci do lat 4 na nadgodziny mogą być wyrażone jedynie w formie elektronicznej?
- W przypadku których dokumentów dla zakresu ich przechowywania ma znaczenie treść przepisów wewnątrzzakładowych?

1. Nowelizacje w latach 2022-2023 ułatwiające elektroniczną.

- Jakie oświadczenia podatkowe od 1 stycznia 2023 będzie można składać elektronicznie?
- Czy oświadczenia podatkowe będzie można składać w pulpitach pracowniczych?
- Jakie wnioski dotyczące urlopów rodzicielskich będą mogły być składane w formie elektronicznej?
- Jakie dokumenty związane z pracą zdalną będą mogły mieć postać elektroniczną?
- Jakie wnioski pracownik wykonujący pracę zdalną będzie mógł złożyć wyjątkowo w postaci elektronicznej?
- Czy aneks do umowy o pracę wprowadzający pracę zdalną będzie musiał być na piśmie?
- Czy zapoznanie z nowymi zasadami kontroli trzeźwości będzie mogło być dokonane elektronicznie?
- Jakie warunki techniczne musi spełniać elektroniczna informacja o warunkach zatrudnienia?

1. Wymagania techniczne dotyczące dokumentacji elektronicznej.

- Co to jest system teleinformatyczny?
- Czy możliwe jest przechowywanie dokumentów w folderach na komputerze lub dysku sieciowym?
- Jakie zabezpieczenia musi mieć system teleinformatyczny według nowych przepisów o dokumentacji?
- Czym się różni pieczęć elektroniczna pracodawcy od podpisu elektronicznego certyfikowanego?
- Czy dokument stworzony w pliku Excel i zapisany w sieci firmowej może stanowić część dokumentacji pracowniczej prowadzonej elektronicznie?
- W jakich formatach mogą być zapisywane dokumenty elektroniczne i kiedy możliwe jest zapisywanie danych tylko w bazie danych?
- Czy dokumentacja pracownicza może być przechowywana w chmurze?

1. Zasady pracy z dokumentami elektronicznymi.

- Jak dołączyć dokument papierowy do dokumentacji elektronicznej?
- Jak dołączyć dokument elektroniczny do dokumentacji papierowej?
- Jak przenieść dokumentację pracowniczą do innego systemu teleinformatycznego?
- W jakich formatach mogą być zapisywane w systemach kadrowych skany dokumentów?
- Jakie wymagania co do skanów wynikają z przepisów dotyczących dokumentacji pracowniczej?
- W jaki sposób pracodawca musi wydać kopie dokumentacji prowadzonej elektronicznie pracownikowi?
- Jak zapisać dokument wysłany mailem w systemie teleinformatycznym?

1. Metadane i zasady ich wykorzystywania.

- Co to są metadane i do czego służą?
- Po jakich metadanych mają się wyszukiwać dokumenty w systemach teleinformatycznych?
- Jak wygląda plik XML i skąd pojawiają się w nim odpowiednie metadane?
- Czy dokumentacja pracownicza jednego pracownika musi mieć taki sam identyfikator w różnych systemach/aplikacjach stosowanych przez pracodawcę?
- Czy pracownik powracający do pracy u tego samego pracodawcy powinien otrzymać taki sam identyfikator dokumentacji jak w poprzednim zatrudnieniu?
- Jakie są zasady nadawania identyfikatorów dokumentom elektronicznym?
- Co to jest data powstania dokumentu w przypadku dokumentów elektronicznych?

Zajęcia odbywają się formie 1,5 h blokach

Podczas szkolenia uczestnicy mają możliwość zadawania pytań do Wykładowcy poprzez czat lub "poprzez mikrofon".

Szkolenie jest realizowane w godzinach zegarowych. Przerwy trwają 15 minut i są wliczane w czas szkolenia.

Walidacja zostanie przeprowadzona w formie testu na platformie cyfrowej.

Powyższy przykładowy rozkład szkolenia może ulec zmianie w zależności od aktywności uczestników. (Uczestnicy szkolenia są zachęceni do zadawania pytań ale również do rozwiązywania zadań jeżeli takie się pojawiają podczas szkolenia).

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 7

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Elektronizacja dokumentacji pracowniczej	Zajęcia	Łukasz Prasolek/ Anna Jankowska	20-11-2026	10:00	11:30	01:30
2 z 7 -	Przerwa	-	20-11-2026	11:30	11:45	00:15
3 z 7 Elektronizacja dokumentacji pracowniczej	Zajęcia	Łukasz Prasolek/ Anna Jankowska	20-11-2026	11:45	13:15	01:30
4 z 7 -	Przerwa	-	20-11-2026	13:15	13:30	00:15
5 z 7 Elektronizacja dokumentacji pracowniczej	Zajęcia	Łukasz Prasolek/ Anna Jankowska	20-11-2026	13:30	15:00	01:30
6 z 7 -	Przerwa	-	20-11-2026	15:00	15:30	00:30
7 z 7 -	Walidacja	-	20-11-2026	15:30	16:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	06:00
w tym suma godzin zajęć	04:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	06:30

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia

20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	664,20 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	540,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	06:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Łukasz Prasolek/ Anna Jankowska

Łukasz Prasolek – ukończył z wyróżnieniem wydział prawa UW oraz studia podyplomowe Zarządzanie Zasobami Ludzkimi w Organizacji w SGH, w latach 2003-2006 pracownik Departamentu Prawnego Głównego Inspektoratu Pracy, specjalizujący się w praktycznych aspektach czasu pracy i czasu pracy kierowców.

Anna Jankowska- wspiera i realizuje projekty elektronizacji i automatyzacji w HR, przy jednoczesnej dużej uwadze na zgodność wdrażanych rozwiązań z przepisami i wyjściu naprzeciw potrzeb biznesowych organizacji

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma prezentacje.

Prezentacja będzie udostępniona na czacie podczas szkolenia do pobrania.

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa w szkoleniu:

- wykształcenie średnie
- wiedza z zakresu przepisów Kodeksu pracy, Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej,
- praktyczne doświadczenie w prowadzeniu dokumentacji pracowniczej

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa w szkoleniu:

- wykształcenie średnie
- wiedza z zakresu przepisów Kodeksu pracy, Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej,
- praktyczne doświadczenie w prowadzeniu dokumentacji pracowniczej

Warunki techniczne

Do uczestnictwa szkolenia uczestnik może skorzystać z laptop/ komputera stacjonarnego; tablet lub smartfon wyposażone w głośnik, ewentualnie mikrofon.

System operacyjny System operacyjny Windows 8.

Nie korzystamy z przeglądarki Internet Explorer.

Urządzenie musi mieć stałe łącze z Internetem.

Przed rozpoczęciem kursu uczestnik mailowo otrzyma link do spotkania wraz z instrukcją.

Szkolenie odbędzie się na platformie Clickmeeting.

Zaleca się, aby do spotkania zalogować się 5 minut przed rozpoczęciem szkolenia. (aby mieć czas na rozwiązanie problemy z połączeniem, jeżeli takie wystąpią).

W razie problemów technicznych (w miarę możliwości) Organizator jest w stanie pomóc rozwiązać problem.

Kontakt



OLGA KOCHANOWSKA

E-mail o.kochanowska@praktyczneszkolenia.com

Telefon (+48) 517 952 294