

**SZKOLENIE PRAKTYCZNE ASPEKTY  
DOKUMENTACJI KADROWEJ**

Numer usługi 2026/07/30/170001/3719901

**499,00 PLN** brutto  
499,00 PLN netto  
83,17 PLN brutto/h  
83,17 PLN netto/h  
165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

CENTRUM  
ROZLICZEŃ  
KANCELARIA  
DORADCY  
PODATKOWEGO  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

★★★★★ 4,6 / 5

100 ocen

📍 Iwkowa  
🏢 Usługa szkoleniowa  
📁 stacjonarna  
👥 Zajęcia grupowe  
🕒 06:00 h  
📅 16.09.2026 do 16.09.2026

## Informacje podstawowe

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kategoria</b>                     | Prawo i administracja / Prawo pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Identyfikatory projektów</b>      | Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>         | <p>Szkolenie przeznaczone jest dla osób zainteresowanych zdobyciem lub poszerzeniem wiedzy z zakresu prawa pracy i dokumentacji kadrowej. W szczególności skierowane jest do pracowników działów kadr i płac, specjalistów ds. HR i administracji, pracowników biur rachunkowych, osób odpowiedzialnych za sprawy personalne i kadrowo-płacowe w przedsiębiorstwach oraz jednostkach sektora finansów publicznych, w tym jednostkach budżetowych, właścicieli firm oraz wszystkich osób, które chcą prawidłowo stosować przepisy prawa pracy w codziennej praktyce zawodowej.</p> <p>Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu MP i dla Uczestników Projektu NSE.</p> |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>  | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b> | 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>   | 14-09-2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>      | stacjonarna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

# Cel

## Cel edukacyjny

Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje uczestnika do pracy na stanowisku kadrowo-płacowym, do samodzielnej i sprawnej pracy w dziale kadr.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się                                                                                   | Kryteria weryfikacji                                                                                                          | Metoda walidacji                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Uczestnik analizuje przepisy prawa pracy dotyczące dokumentacji kadrowej oraz stosuje je w praktyce. | interpretuje przepisy dotyczące dokumentacji pracowniczej;                                                                    | Wywiad swobodny                     |
|                                                                                                      | dobiera właściwe rozwiązania do przedstawionych sytuacji praktycznych                                                         | Wywiad swobodny                     |
| Uczestnik sporządza dokumentację związaną z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy.  | sporządza podstawowe dokumenty kadrowe zgodnie z obowiązującymi przepisami i weryfikuje poprawność przygotowanej dokumentacji | Obserwacja w warunkach symulowanych |

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie 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 wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

# Program

Szkolenie skierowane jest do osób planujących podjęcie pracy w działach kadr i płac, pracowników administracyjno-biurowych, specjalistów ds. personalnych oraz przedsiębiorców, którzy chcą zdobyć praktyczną wiedzę z zakresu prowadzenia dokumentacji kadrowej, naliczania wynagrodzeń oraz obsługi spraw pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.

Szkolenie realizowane jest w **formie stacjonarnej**. Zajęcia mają charakter teoretyczno-praktyczny.

Każdy uczestnik ma zapewnione warunki umożliwiające samodzielną realizację ćwiczeń oraz komfortową pracę podczas zajęć.

Szkolenie obejmuje 6 godzin zajęć, z czego 3 godzin to zajęcia teoretyczne a 3 godzin to zajęcia praktyczne, 1h=60min.

Walidacja efektów uczenia się realizowana jest w formie wywiadu swobodnego oraz obserwacji w warunkach symulowanych.

Walidacja przeprowadzana jest w warunkach zapewniających uczestnikom możliwość samodzielnego udzielania odpowiedzi i prezentacji umiejętności. Ocena efektów uczenia się dokonywana jest przez osobę uprawnioną, zgodnie z przyjętymi kryteriami weryfikacji.

### Ramowy program usługi:

- **Podstawy prawa pracy w zakresie dokumentacji pracowniczej** obowiązki pracodawcy wynikające z przepisów prawa pracy, zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej, aktualne regulacje dotyczące dokumentacji kadrowej.
- **Nawiązanie stosunku pracy** dokumenty wymagane przed zatrudnieniem pracownika, zawieranie umów o pracę, obowiązki informacyjne pracodawcy, tworzenie akt osobowych.
- **Prowadzenie dokumentacji w trakcie zatrudnienia** dokumentowanie zmian warunków zatrudnienia, ewidencja czasu pracy, dokumentacja dotycząca urlopów, zwolnień i innych nieobecności, dokumentowanie uprawnień pracowniczych.
- **Rozwiązanie stosunku pracy** sposoby rozwiązania umowy o pracę, sporządzanie świadectwa pracy, obowiązki pracodawcy po zakończeniu zatrudnienia, najczęściej popełniane błędy przy zakończeniu stosunku pracy.
- **Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji pracowniczej** okresy przechowywania dokumentacji, dokumentacja papierowa i elektroniczna, zasady udostępniania dokumentacji, ochrona danych osobowych w dokumentacji pracowniczej.
- **Praktyczne aspekty stosowania przepisów prawa pracy** analiza najczęściej występujących problemów kadrowych, omówienie zmian w przepisach i ich wpływu na prowadzenie dokumentacji, przykłady z praktyki oraz analiza przypadków, odpowiedzi na pytania uczestników i konsultacje.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 9

| Przedmiot / temat                                     | Typ aktywności | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------------------------------------|----------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 9<br>Dokumentacja a pracownicza – podstawy prawne | Zajęcia        | Anna Stokłosa | 16-09-2026            | 09:00               | 10:00               | 01:00         |

| Przedmiot / temat                                                               | Typ aktywności | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 2 z 9<br>Dokumentacja związana z nawiązaniem stosunku pracy                     | Zajęcia        | Anna Stokłosa | 16-09-2026            | 10:00               | 11:00               | 01:00         |
| 3 z 9 -                                                                         | Przerwa        | -             | 16-09-2026            | 11:00               | 11:15               | 00:15         |
| 4 z 9<br>Dokumentacja w trakcie zatrudnienia                                    | Zajęcia        | Anna Stokłosa | 16-09-2026            | 11:15               | 12:30               | 01:15         |
| 5 z 9 -                                                                         | Przerwa        | -             | 16-09-2026            | 12:30               | 13:00               | 00:30         |
| 6 z 9<br>Rozwiązanie stosunku pracy                                             | Zajęcia        | Anna Stokłosa | 16-09-2026            | 13:00               | 13:30               | 00:30         |
| 7 z 9 -                                                                         | Przerwa        | -             | 16-09-2026            | 13:30               | 13:45               | 00:15         |
| 8 z 9<br>Warsztaty praktyczne, analiza przypadków oraz sesja pytań i odpowiedzi | Zajęcia        | Anna Stokłosa | 16-09-2026            | 13:45               | 14:45               | 01:00         |
| 9 z 9 -                                                                         | Walidacja      | -             | 16-09-2026            | 14:45               | 15:00               | 00:15         |

### Podsumowanie

| Rodzaj godzin                        | Liczba godzin |
|--------------------------------------|---------------|
| Suma godzin zegarowych usługi        | 06:00         |
| w tym suma godzin zajęć              | 04:45         |
| w tym suma godzin walidacji          | 00:15         |
| w tym suma przerw                    | 01:00         |
| Suma godzin dydaktycznych bez przerw | 06:30         |

# Cennik

## Cennik

| Rodzaj ceny                                                                     | Cena       |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto                                       | 499,00 PLN |
| Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT |            |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto                                        | 499,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                                                       | 83,17 PLN  |
| Koszt osobogodziny netto                                                        | 83,17 PLN  |

## Liczba godzin usługi

| Rodzaj godzin                   | Liczba godzin |
|---------------------------------|---------------|
| Liczba godzin zegarowych usługi | 06:00         |

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Anna Stokłosa

LL .M. radca prawny. Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz The Catholic University of America (Waszyngton, USA). Ukończyła studia doktoranckie w Katedrze Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych UJ. Referent międzynarodowych konferencji naukowych. Prowadzi własną kancelarię prawną.

Posiada bogate doświadczenie praktyczne w kwestiach związanych ze stosowaniem prawa, zarówno na etapie doradztwa, jak też w postępowaniach kontrolnych i sądowych. Prowadzi procesy w sprawach z zakresu prawa pracy, reprezentując przede wszystkim przedsiębiorców.

Doświadczony szkoleniowiec zagadnień związanych z problematyką zatrudnienia oraz ochrony danych osobowych w zakresie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO). Szkoliła takie jednostki jak Urząd Miasta Stołecznego Warszawy wraz ze wszystkimi Urzędami Dzielnic, Radnych m. st. Warszawy, Dzielnicowe Biura Finansów Oświaty m. st. Warszawy, Teatr Powszechny, Teatr Studio czy Muzeum Karykatury oraz przeprowadziła ponad 100 szkoleń zamkniętych i otwartych z tematyki RODO dedykowanych przedsiębiorcom, jak również kursów IOD.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje materiały szkoleniowe w formie skryptu.

## Informacje dodatkowe

Szkolenie obejmuje 6 godz zajęć dydaktycznych, 1h=60min

Każdy słuchacz otrzymuje broszury informacyjne, notatnik, długopis, zaświadczenie MEN oraz Certyfikat.

Zapewniamy serwis kawowy, napoje, obiad.

## Adres

lwkowa 950  
32-861 Iwkowa  
woj. małopolskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Justyna Szarata**

**E-mail** [biuro@centrumrozliczen.com.pl](mailto:biuro@centrumrozliczen.com.pl)

**Telefon** (+48) 570 507 744