



BHP & HR
Consulting Marlena
Błaszak

★★★★★ 5,0 / 5
5 ocen

Akta osobowe, pozostała dokumentacja pracownicza oraz umowy cywilnoprawne - szkolenie z uwzględnieniem najnowszych zmian 2026

Numer usługi 2026/06/18/191049/3635911

- 📍 Stargard
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 stacjonarna
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 12:00 h
- 📅 11.07.2026 do 12.07.2026

2 640,00 PLN brutto
2 640,00 PLN netto
220,00 PLN brutto/h
220,00 PLN netto/h
165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Identyfikatory projektów	Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Grupa docelowa usługi	<p>Usługa skierowana jest do osób dorosłych, które chcą zdobyć lub uporządkować kompetencje z zakresu dokumentacji kadrowej, w szczególności do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osób pracujących lub planujących pracę w działach kadr, HR, administracji lub biurach rachunkowych, • pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie dokumentacji pracowniczej, • właścicieli firm zatrudniających pracowników lub zleceniobiorców, • osób rozpoczynających naukę w obszarze kadr i płac, <p>Usługa adresowana jest również do Uczestników projektów Zachodniopomorskich Bonów Szkoleniowych.</p>
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	4
Data zakończenia rekrutacji	08-07-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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 usługi jest przygotowanie uczestnika do samodzielnego i prawidłowego prowadzenia akt osobowych, pozostałej dokumentacji pracowniczej oraz podstawowej dokumentacji związanej z umowami cywilnoprawnymi.

Po zakończeniu szkolenia uczestnik rozróżnia dokumenty kadrowe wymagane na poszczególnych etapach zatrudnienia, przyporządkowuje dokumenty do właściwych części akt osobowych, organizuje dokumentację pracowniczą zgodnie z wymaganiami formalnymi.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady prowadzenia akt osobowych pracownika.	Wymienia części akt osobowych A, B, C, D i E wskazuje przykładowe dokumenty przechowywane w każdej części.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia dokumenty związane z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem stosunku pracy.	Przyporządkowuje dokumenty do właściwego etapu zatrudnienia pracownika.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia umowę o pracę, umowę zlecenia i umowę o dzieło.	Wskazuje podstawowe cechy umowy o pracę, umowy zlecenia i umowy o dzieło	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Przygotowuje podstawową dokumentację dotyczącą umowy cywilnoprawnej.	Dobiera dokumenty i oświadczenia wymagane przy zawarciu umowy zlecenia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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?

Program

Szkolenie realizowane jest w formule stacjonarnej, w grupie szkoleniowej. Zajęcia prowadzone są metodami aktywizującymi, z wykorzystaniem przykładów dokumentów kadrowych, ćwiczeń praktycznych oraz analizy przypadków.

Uczestnicy pracują na przykładach dokumentów dotyczących zatrudnienia pracownika, prowadzenia akt osobowych, dokumentacji pracowniczej oraz umów cywilnoprawnych.

Walidacja efektów uczenia się zostanie przeprowadzona w drugim dniu szkolenia. Obejmuje test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie.

Program szczegółowy

Dzień 1 Akta osobowe i dokumentacja pracownicza

Moduł 1. Wprowadzenie do dokumentacji pracowniczej

- pojęcie dokumentacji pracowniczej,
- obowiązki pracodawcy w zakresie prowadzenia dokumentacji,
- dokumentacja papierowa i elektroniczna,
- okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie dokumentacji.

Moduł 2. Akta osobowe część A i B

- dokumenty związane z ubieganiem się o zatrudnienie,
- kwestionariusz osobowy kandydata i pracownika,
- skierowanie na badania lekarskie,
- orzeczenie lekarskie,
- umowa o pracę,
- informacja o warunkach zatrudnienia,
- zakres obowiązków,
- potwierdzenia zapoznania się z regulaminami i procedurami.

Moduł 3. Akta osobowe część C, D i E

- dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia,
- wypowiedzenie umowy o pracę,
- rozwiązanie umowy za porozumieniem stron,
- świadectwo pracy,
- dokumentacja dotycząca odpowiedzialności porządkowej,
- dokumentacja związana z kontrolą trzeźwości, jeżeli występuje u pracodawcy.

Moduł 4. Ćwiczenia praktyczne

- przyporządkowanie dokumentów do części akt osobowych,
- analiza przykładowej teczki osobowej,
- wskazanie braków i błędów w dokumentacji.

Dzień 2 Pozostała dokumentacja pracownicza i umowy cywilnoprawne

Moduł 5. Pozostała dokumentacja pracownicza

- dokumentacja czasu pracy,
- ewidencja czasu pracy,
- wnioski urlopowe,
- dokumentacja dotycząca uprawnień pracowniczych,
- dokumentacja związana z rodzicielstwem,
- dokumentacja BHP w zatrudnieniu.

Moduł 6. Dokumentacja przy zatrudnieniu pracownika

- proces zatrudnienia krok po kroku,
- dokumenty wymagane przed dopuszczeniem do pracy,
- dane osobowe kandydata i pracownika,
- RODO w dokumentacji kadrowej,
- najczęstsze błędy w kompletowaniu dokumentacji.

Moduł 7. Umowy cywilnoprawne w praktyce

- umowa zlecenia,
- umowa o dzieło,
- różnice pomiędzy umową o pracę a umowami cywilnoprawnymi,
- oświadczenia zleceniobiorcy,
- dokumentacja do celów ZUS i podatkowych,
- ryzyka związane z nieprawidłowym stosowaniem umów cywilnoprawnych.

Moduł 8. Walidacja efektów uczenia się

- test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 11

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Wprowadzenie do dokumentacji pracowniczej	Zajęcia	Marlena Błaszak	11-07-2026	08:00	09:45	01:45
2 z 11 -	Przerwa	-	11-07-2026	09:45	10:15	00:30
3 z 11 Akta osobowe - część A i B/ ćwiczenia praktyczne	Zajęcia	Marlena Błaszak	11-07-2026	10:15	12:00	01:45
4 z 11 -	Przerwa	-	11-07-2026	12:00	12:30	00:30
5 z 11 Akta osobowe - część C, D i E/ ćwiczenia praktyczne	Zajęcia	Marlena Błaszak	11-07-2026	12:30	14:00	01:30
6 z 11 Pozostała dokumentacja pracownicza	Zajęcia	Marlena Błaszak	12-07-2026	08:00	09:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 11 -	Przerwa	-	12-07-2026	09:30	10:00	00:30
8 z 11 Dokumentacja przy zatrudnieniu pracownika - ćwiczenia	Zajęcia	Marlena Błaszak	12-07-2026	10:00	10:45	00:45
9 z 11 -	Przerwa	-	12-07-2026	10:45	11:15	00:30
10 z 11 Umowy cywilnoprawne w praktyce	Zajęcia	Marlena Błaszak	12-07-2026	11:15	13:30	02:15
11 z 11 -	Walidacja	Marlena Błaszak	12-07-2026	13:30	14:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	12:00
w tym suma godzin zajęć	09:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	13:15

Cennik

Cennik

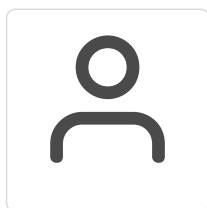
Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 640,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 640,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	220,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	12:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marlena Błaszak

Ekspertka w obszarze rekrutacji, prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz rozliczeń kadrowo-płacowych. Od wielu lat wspiera przedsiębiorstwa w zakresie kompleksowej obsługi kadrowej i HR, prowadząc zarówno dokumentację pracowniczą, jak i procesy związane z naliczaniem wynagrodzeń oraz rozliczeniami z ZUS i US.

Autorka szkoleń i materiałów dydaktycznych z zakresu kadr i płac, w tym programów szkoleniowych dla stanowiska Specjalista ds. Kadr, obejmujących praktyczne wykorzystanie systemów kadrowo-płacowych (m.in. INSERT NEXO PRO i Płatnik).

W pracy łączy wiedzę teoretyczną z praktyką, kładąc nacisk na przejrzystość procedur i zgodność z aktualnymi przepisami prawa.

Doświadczenie dydaktyczne zdobywała m.in. jako nauczyciel w szkole policealnej, gdzie kształciła przyszłych techników administracji i specjalistów ds. kadr, jej uczniowie zdobywali pozytywne oceny uzyskiwane z zewnętrznych egzaminów.

Obecnie współpracuje z najlepszymi firmami i instytucjami, realizując projekty doradcze i szkoleniowe dostosowane do realnych potrzeb biznesu.

Znana z rzetelności, dokładności i umiejętności przekazywania wiedzy w przystępny sposób, Marlena buduje wizerunek eksperta, który łączy kompetencje kadrowo-płacowe z szerokim spojrzeniem na procesy personalne i rozwój organizacji.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Przerwy organizacyjne są wliczane do czasu trwania usługi i zostały uwzględnione w harmonogramie realizacji. Walidacja całościowa ma charakter obowiązkowy, stanowi integralny element usługi i jest wliczana do liczby godzin usługi.

Walidacja całościowa zostanie przeprowadzona w formie testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie. Test obejmie pytania zamknięte odnoszące się do efektów uczenia się i kryteriów ich weryfikacji. Wynik testu zostanie wygenerowany automatycznie na podstawie wcześniej przygotowanego klucza odpowiedzi.

W pierwszym dniu szkolenia uczestnik otrzymuje:

1. Pakiet Startowy:

- Długopis,
- Notatnik,
- Segregator na dodatkowe dokumenty szkoleniowe,
- Akta osobowe ze wzorami dokumentów,
- Pendrive ze wzorami dokumentów.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem udziału w usłudze jest ukończenie 18. roku życia, posiadanie podstawowych umiejętności w zakresie obsługi komputera oraz gotowość do uczestnictwa w zajęciach i przystąpienia do procesu walidacji częściowej i całościowej.

Oprócz zapisu na usługę za pośrednictwem BUR uczestnik zobowiązany jest do kontaktu telefonicznego, mailowego z Usługodawcą w celu potwierdzenia udziału, przekazania danych niezbędnych do prawidłowej rezerwacji i rozliczenia bonów oraz dopełnienia formalności organizacyjnych.

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Szczecin w ramach Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

Adres

ul. Bolesława Chrobrego 8B/7

73-110 Stargard

woj. zachodniopomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- pobliski parking

Kontakt



Krzysztof Błaszak

E-mail biuro@bhp-hr.pl

Telefon (+48) 788 484 708