

**HARMONOGRAM SZKOLEŃ OTWARTYCH OBIS**  
**ZAKRES TEMATYCZNY: KADRY I PŁACE**

| CZERWIEC                                                         |                                                                       |               |                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Poniedziałek<br>30.06.2025 r.<br><b>Termin<br/>gwarantowany!</b> | <b>Elektronizacja dokumentacji<br/>pracowniczej</b><br><b>NOWOŚĆ!</b> | Anna Stokłosa | Zgłoszenia przyjmujemy<br><b>do 11.06.2025 r.</b><br><b>do godz. 16.00</b><br>na adres mailowy<br><a href="mailto:szkolenia@obis.pl">szkolenia@obis.pl</a> |

**Lokalizacja szkolenia:**

Szkolenie online na Platformie Zoom.

Uczestnicy otrzymają link do udziału w szkoleniu na 2 dni przed terminem szkolenia.

**Harmonogram szkolenia:**

08.30 – 09.00 Rejestracja uczestników / rozpoczęcie szkolenia

09:00 – 11.00 Szkolenie

11:00 – 11:15 Przerwa

11.15 – 12:45 Szkolenie

12.45 – 13:15 Przerwa

13.15 – 15.00 Szkolenie

**Ważne!**

- ✓ Wszystkie szkolenia odbywają się w czasie rzeczywistym, z możliwością zadawania pytań do ekspertów prowadzących podczas trwania szkoleń.

## Cennik szkoleń otwartych OBIS

| Rodzaj pakietu szkolenia                                                                                                                                                       | Uwzględniony rabat | Cena                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pakiet 1</b><br>zgłoszenie 1 uczestnika na 1 szkolenie<br><b>(1 osobodzień szkoleniowy)</b>                                                                                 | <b>-10%</b>        | <del>cena standardowa za 1 os. 665 zł netto</del><br><b>598,50 zł netto / brutto</b>                                                  |
| <b>Pakiet 2 NOWOŚĆ</b><br>zgłoszenie 2 uczestników na 1 szkolenie<br>lub<br>po 1 uczestniku na 2 różne szkolenia<br><b>(2 osobodni szkoleniowe)</b>                            | <b>-15%</b>        | <del>cena standardowa za 1 os. 665 zł netto</del><br><b>1 130,50 zł netto / brutto</b><br><b>565,25 zł netto / brutto</b><br>za 1 os. |
| <b>Pakiet 3 NOWOŚĆ</b><br>zgłoszenie 3 uczestników na 1 szkolenie<br>lub<br>po 1 uczestniku na 3 różne szkolenia<br><b>(3 osobodni szkoleniowe)</b>                            | <b>-35%</b>        | <del>cena standardowa za 1 os. 665 zł netto</del><br><b>1 296,75 zł netto / brutto</b><br><b>432,25 zł netto / brutto</b><br>za 1 os. |
| <b>Pakiet 4 NOWOŚĆ</b><br>zgłoszenie 4 lub więcej uczestników na 1 szkolenie<br>lub<br>po 1 uczestniku na 4 lub więcej różne szkolenia<br><b>(min. 4 osobodni szkoleniowe)</b> | <b>-50%</b>        | <del>cena standardowa za 1 os. 665 zł netto</del><br><b>1 330,00 zł netto / brutto</b><br><b>332,50 zł netto / brutto</b><br>za 1 os. |

**Faktury wysyłane są po realizacji usługi szkoleniowej – nie wymagamy przedpłaty.**

\* zwolnienie z podatku VAT na podstawie oświadczenia w przypadku finansowania udziału w szkoleniu ze środków publicznych w co najmniej 70%.

## PROGRAM SZKOLENIA

### „Elektronizacja dokumentacji pracowniczej”

Zmiany w prawie pracy rozszerzyły katalog wniosków, które pracownik może złożyć w postaci elektronicznej. Również praca zdalna postawiła przed pracodawcami nowe wyzwania związane z elektronicznym obiegiem dokumentacji.

#### W trakcie szkolenia:

- ✓ wytłumaczymy co to jest postać elektroniczna, w jakiej pracownik może złożyć wniosek o elastyczną organizację pracy, pracę zdalną okazjonalną, urlop opiekuńczy i rodzicielski i czym różni się od formy elektronicznej
- ✓ przedstawimy kompletną listę wniosków pracownika i odpowiedzi pracodawcy, które mogą mieć postać elektroniczną
- ✓ wyjaśnimy wątpliwości m.in. co powinien zrobić pracodawca prowadzący akta osobowe w postaci papierowej, gdy otrzyma wniosek pracownika w postaci elektronicznej oraz w jaki sposób pracownik pracujący zdalnie powinien potwierdzać obecność w pracy

#### **1. Postać a forma elektroniczna**

#### **2. Kompletna checklista dokumentów w postaci elektronicznej**

- a) wnioski pracownika
- b) odpowiedzi pracodawcy

#### **3. Wnioski pracownika na podstawie KP a wnioski ubezpieczonego o wypłatę zasiłku – czy nowelizacja ustawy zasiłkowej wprowadziła postać elektroniczną?**

#### **4. Elektronizacja dokumentacji pracowniczej krok po kroku**

- a) odwzorowanie cyfrowe – wymogi
- b) pieczęć a podpis elektroniczny
- c) kto jest „osobą upoważnioną” w rozumieniu przepisu
- d) system teleinformatyczny do prowadzenia dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej – wymogi techniczne
- e) informacja o zmianie postaci dokumentacji pracowniczej – wzór
- f) informacja o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej – wzór

#### **5. Wniosek złożony w postaci elektronicznej a dokumentacja pracownicza prowadzona w postaci papierowej – prawidłowy schemat działania pracodawcy po wpływie wniosku**

#### **6. Rekrutacja elektroniczna**

- a) tryb i sposób dostarczania dokumentacji niezbędnej do nawiązania stosunku pracy – kwestionariusz osobowy kandydata, kwestionariusz osobowy pracownika – czy te dokumenty wymagają własnoręcznego podpisu
- b) świadectwo pracy od poprzedniego pracodawcy, świadectwo ukończenia szkoły – czy pracodawca może zaakceptować skany dokumentów?

## **7. Praca zdalna za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej**

- a) w jaki sposób pracownik powinien potwierdzić obecność w pracy zdalnej
- b) kontrola wykonywania pracy
- c) zasada instalacji inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych – gotowe zapisy do regulaminu pracy zdalnej
- d) praca zdalna a RODO – w tym wytyczne PUODO
- e) zasady kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych – gotowe zapisy do regulaminu pracy zdalnej

## **8. Elektroniczna dokumentacja stosunku pracy**

- a) zawarcie umowy o pracę za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w formie ustnej (rozmowa telefoniczna) a wymóg pisemności
- b) bezpieczny podpis elektroniczny a forma pisemna umowy o pracę
- c) wydawanie poleceń w formie zdalnej (telefonicznie, via email)
- d) elektroniczny obieg dokumentów czasu pracy – m.in. czy ewidencja czasu pracy musi być wydrukowana i podpisana przez pracownika
- e) skuteczność wypowiedzenia umowy o pracę wysłanego mailem

## **9. Inne formy monitoringu: w tym monitoring aktywności wykorzystywania komputerów służbowych, poczty email pracownika – cel, zakres, wzory zapisów**

## **10. Ministerialny elektroniczny system do obsługi niektórych umów – wpływ na działy kadr i outsourcing usług kadrowych na podstawie ustawy obowiązującej od 01.2023 r.**

- a) kategorie umów obsługiwanych przez system
- b) kto będzie mógł korzystać z systemu?
- c) umowa o pracę i umowa zlecenie
- d) funkcjonalności systemu czyli w czym system wyręczy pracodawcę lub zleceniodawcę?
- e) jakie dane trafia do systemu?
- f) jakie wnioski i oświadczenia pracownik i zleceniobiorca złożą za pośrednictwem systemu?
- g) czy system teleinformatyczny do obsługi umów zastąpi outsourcing kadrowy oraz wyprze działy kadr?

## **Ekspertka prowadząca:**



**Anna Stokłosa** - Radca prawny, doświadczony szkoleniowiec zagadnień związanych z problematyką zatrudnienia. Prowadzi własną kancelarię prawną. 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 Uniwersytetu Jagiellońskiego. Odznaczona odznaką "Zasłużony w rozwoju Stowarzyszenia Księgowych w Polsce" oraz złotą odznaką honorową „Zasłużony dla Samorządu Radców Prawnych”. Referent międzynarodowych konferencji naukowych. 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.

## ***OBSŁUGA ZGŁOSZEŃ I ORGANIZACJI SZKOLEŃ***

|                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Katarzyna Walczak</b><br><a href="mailto:katarzyna.walczak@obis.pl">katarzyna.walczak@obis.pl</a><br><a href="mailto:szkolenia@obis.pl">szkolenia@obis.pl</a><br>tel. 733 686 664 | <b>Dominika Kapusta</b><br><a href="mailto:dominika.kapusta@obis.pl">dominika.kapusta@obis.pl</a><br><a href="mailto:szkolenia@obis.pl">szkolenia@obis.pl</a><br>tel. 534 711 878 | <b>Gabriela Wawrzonek</b><br><a href="mailto:gabriela.wawrzonek@obis.pl">gabriela.wawrzonek@obis.pl</a><br><a href="mailto:szkolenia@obis.pl">szkolenia@obis.pl</a><br>tel. 881 391 461 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

✓ **Zadowolenie Klientów i jakość świadczenia usług są dla nas najważniejsze**

Jakość usług szkoleniowo – doradczych firmy OBIS potwierdza Certyfikat SUS 2.0 firmy DEKRA, dzięki któremu posiadamy **akredytację Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) do prowadzenia dofinansowanych szkoleń i doradztwa.**

***OBIS to najlepsi eksperci i szkolenia w jakości PREMIUM!***

**WYBRANE OPINIE UCZESTNIKÓW NASZYCH SZKOLEŃ:**

*Szkolenie bardzo przydatne, odpowiedzi na pytania wyczerpujące.*

*Bardzo wysoki poziom szkolenia. Tematyka zgodna z tematem.*

*Szkolenie merytorycznie na wysokim poziomie.*

*Gratuluje cierpliwości Prowadzącemu do tak kłopotliwej jakości systemu (eNotices2) i ilości generowanych błędów, które nieustannie trzeba poprawiać.*

*Szkolenie przeprowadzone dobrze – powiększyło zakres wiedzy.*

*Wysoki poziom wiedzy prowadzącego.*

*Szkolenie bardzo ciekawe i pomocne w dalszej pracy.*

*Szkolenie bardzo profesjonalne i wyczerpująco przeprowadzone.*

*Prowadzący posiada bardzo dużą wiedzę, którą przekazuje w przystępny sposób.*

*Prowadzący kompetentny, uprzejmy. Materiał zawierał jak najbardziej nurtujące kwestie zapytań publicznych.*

*Jestem już na drugim szkoleniu u Państwa, wszystko dobrze zorganizowane, tak jak ostatnio.*

*Szkolenie bardzo interesujące. Wykładowca w ciekawy sposób przedstawiał zagadnienia.*

*Ciekawe szkolenie odnośnie nowych wytycznych, trener z dużą wiedzą.*

*Szkolenie przeprowadzono w sposób zrozumiały, praktyczne przykłady.*

*Bardzo merytoryczne zagadnienia przekazane w przystępny do zrozumienia sposób.*

*Szkolenie w pełni merytoryczne i aktualne, poruszające aktualne problemy dotyczące organizacji postępowań w zakresie zamówień publicznych.*

*Jestem zachwycona przekazem wiedzy i integracją z uczestnikami. Super, że Prowadzący udziela odpowiedzi na komentarze na bieżąco, bo na końcu człowiekowi umykają często pytania. Nie „wybijają z tropu” prowadzonego szkolenia to się ceni.*

*Szkolenie na najwyższym poziomie. Ogrom przekazanej wiedzy. Wiedza przekazana w sposób bardzo zrozumiały!*

*Szkolenie bardzo wartościowe, wzbogacone orzecznictwem. Bardzo duża, praktyczna wiedza trenera oraz bardzo dobry sposób przekazu.*

*Szkolenie, które będę polecać innym. Wiedza przekazana w bardzo przystępny sposób.*

*Bardzo dziękuję. Świetne szkolenie\*\*\*\*\* Przydatne materiały – świetna baza orzeczeń\*\*\*\*\**

*Szkolenie spełniło moje oczekiwanie w 100%.*

**SZKOLENIA, KONFERENCJE, DORADZTWO, OBSŁUGA POSTĘPOWAŃ**

