

Dokumentacja pracownicza w 2025r. Zajęcia warsztatowe na wzorach dokumentów. Najczęściej popełniane błędy

CO ZYSKASZ?

-  Certyfikat
-  Materiały szkoleniowe
-  Wzory dokumentów
-  Sesja QA
-  Nagranie szkolenia dostępne 7 dni

DO KOGO SKIEROWANE JEST SZKOLENIE?

Szkolenie z zakresu prowadzenia dokumentacji pracowniczej jest skierowane do osób zajmujących się kadrami, zarówno w dużych firmach, jak i w małych przedsiębiorstwach oraz dla osób pracujących w jednostkach administracji publicznej. To propozycja dla pracowników działów kadr, menedżerów HR, a także właścicieli firm, którzy osobiście zarządzają procesem zatrudnienia pracownika. Szkolenie jest szczególnie pomocne dla tych, którzy chcą unikać błędów podczas kontroli państwowej inspekcji pracy i pragną wdrożyć najlepsze praktyki w zakresie przechowywania dokumentacji pracowniczej zgodnie z aktualnymi przepisami prawa pracy.

CZEGO SIĘ DOWIESZ?

- gdzie i jak długo przechowujemy wniosek urlopowy o urlop okolicznościowy lub urlop bezpłatny,
- jakie elementy zgodnie z przepisami musi zawierać ewidencja czasu pracy
- jak długo należy przechowywać grafiki czasu pracy
- jak uniknąć błędów podczas wystawiania i sprostowania świadectw pracy
- czy pracodawca ma obowiązek przechowywania informacji dotyczącej niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego
- ile dni ma pracownik na odwołanie się od treści świadectwa pracy



- czy możemy przechowywać oryginały świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy
- jakie dokumenty musimy posiadać do prawidłowego rozliczenia czasu pracy

PROGRAM SZKOLENIA

1. AKTA OSOBOWE:

- Zmiana katalogu danych osobowych, jakich pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o pracę oraz od pracownika.
- Nowy obowiązek oceny przez pracodawców, czy wszystkie z gromadzonych danych konieczne są do celu, jakim jest zatrudnienie osoby na określonym stanowisku.
- Zgoda na przetwarzanie innych danych osobowych, brak zgody lub jej wycofanie, a konsekwencje dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika.
- Czy dokumentacja pracownicza składa się z czterech części – A, B, C, D i E
- Co powinna zawierać nowa część akt osobowych E
- Czy w poszczególnych częściach akt osobowych przechowywane są tylko takie dokumenty, jakie są wskazane w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej?
- Czy w aktach osobowych pracownika, prowadzonych w postaci papierowej, przechowuje się wyłącznie odpisy lub kopie dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę?
- Czy dokumenty znajdujące się w części D akt osobowych pracownika przechowuje się w częściach dotyczących danej kary, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery D1, D2 i kolejne?
- Czy w części C akt osobowych znajdują się wyłącznie oświadczenia i dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy?
- W której części akt osobowych należy przechowywać – dokumenty dotyczące wykonywania pracy zdalnej wraz z raportami
- Czy świadectwa pracy z poprzednich okresów zgodnie z nowym rozporządzeniem przechowujemy w aktach osobowych, a jak tak to w jakich częściach i od czego jest to uzależnione
- Do której części akt osobowych wkładamy świadectwa pracy dostarczone przez pracownika a nie kandydata



- Dokumenty związane z korzystaniem przez pracowników z uprawnień rodzicielskich, w tym zasady przechowywania oświadczeń związanych z korzystaniem z uprawnień rodzicielskich oraz wniosków o wolne z tytułu wychowywania dziecka w wieku do lat 14 i etap zatrudnienia, na którym należy je pozyskiwać od pracowników
- Jak często pracownik winien składać oświadczenie o udzielenie opieki nad dzieckiem do lat 14, wniosek przechowujemy w aktach osobowych czy pod ewidencją czasu pracy
- Wniosek o wyrażenie lub nie wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych osób wychowujących dziecko do 4 roku życia w aktach czy pod ewidencją czasu pracy
- Gdzie należy przechowywać deklaracji zus oraz dokumentów podatkowych (stanowisko mrpips),
- Dokumentacja zasiłkowa oraz zwolnienia lekarskie/dokumenty potwierdzające odbycie kwarantanny lub izolacji (okres ich przechowywania),
- Gdzie należy przechowywać dokumentację ppk i jaki jest okres przechowywania.
- Gdzie przechowujemy informację dotyczącą długości przechowywania akt osobowych pracownika po ustaniu stosunku pracy
- Czy jest obowiązek przechowywania informacji dotyczącej niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego pomiędzy rozwiązaniem a nawiązaniem stosunku pracy z tym samym pracodawcą
- Dokumenty związane z PPK w aktach osobowych czy osobno
- **Gdzie należy przechowywać oświadczenia z rezygnacji ulg – Polski Ład**
- **Jak często należy aktualizować oświadczenia dotyczące ulg zgodnie z Polskim Ładem**
- **Kiedy mamy obowiązek przekazać pracownikowi PIT -2**
- **Jak długo jest ważne złożone przez pracownika oświadczenie PIT-2**
- **Oświadczenie PIT – 2 składa pracownik czy kandydat na pracownika**
- **Stanowisko ministerstwa w sprawie przechowywania PIT w aktach osobowych**
- Dane, które mogą być podawane w świadectwie pracy oraz zasady wydawania świadectwa pracy
- Zasady prostowania świadectwa pracy (m.in. Zasady postępowania z kopią nowego i kopią starego świadectwa pracy, dokumenty tworzone w przypadku częściowego uznania wniosku byłego pracownika o sprostowanie świadectwa pracy),
- Przypadki, gdy dany pracownik będzie miał dwa komplety dokumentacji pracowniczej z różnymi okresami jej przechowywania,



- Jakie dokumenty są umieszczane w „starych” i „nowych” aktach osobowych w przypadku pracowników, których dokumentacja pracownicza podlega dwóm okresom przechowywania zgodnie ze stanowiskiem mrpips,

2. DOKUMENTACJA PRACOWNICZA:

- Wnioski urlopowe gdzie je przechowywać
- Czy mogą być przechowywane w formie papierowej czy elektronicznej
- Jak długo przechowujemy wnioski urlopowe
- Wniosek urlopowy o urlop okolicznościowy, urlop bezpłatny – gdzie i jak długo przechowujemy
- Dokumentacja dotycząca rejestrowania czasu pracy
- Czy muszą być listy obecności
- Jak długo należy przechowywać listę obecności – stanowisko ministerstwa
- Jakie elementy musi zawierać ewidencja czasu pracy
- Co rejestrujemy w ewidencji czasu pracy
- Praktyczne aspekty ewidencji czasu pracy
- Jakie dokumenty przechowujemy pod ewidencją czasu pracy
- Czy dla każdego pracownika musimy prowadzić ewidencję czasu pracy
- Jak długo przechowujemy grafiki harmonogramy czasu pracy

3. NAWIĄZANIE I ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY – W PRAKTYCE BEZ TAJEMNIC:

- Umowy o pracę jak prawidłowo zawrzeć aby nie popełnić błędu
- Zawieranie umów na okres próbny
- Możliwość przedłużenia zawartej umowy na okres próbny na czas nieobecności usprawiedliwionej pracownika
- Czy braki formalne w treści umowy o pracę powodują jej nieważność
- Czy ni wpisanie rodzaju umowy o pracę w treści rodzi poważne konsekwencje – jak tak to jakie
- Ile można zawrzeć umów na okres próbny z tym samym pracownikiem
- Czy z tym samym pracownikiem można zawrzeć ponownie umowę na okres próbny
- Nowe uprawnienia pracowników po wypowiedzeniu umowy zawartej na okres próbny
- Umowy na czas określony – jakie wchodzą do limitu 3 i 33 a jakie nie i dlaczego
- Zmiany przy wypowiedzaniu umowy o pracę zawartej na czas określony



- Nowe uprawnienia pracownika w przypadku wcześniejszego wypowiedzenia umowy zawartej na czas określony
- Czy musimy zgłaszać wszystkie umowy o pracę zawarte na czas określony do PIP i dlaczego
- Czy przedłużenie umowy do dnia porodu też wliczamy do limitu 3 i 33. Jak jest stanowisko PIP
- Poprawne konstruowanie umowy o pracę, w tym kwestia imienia i nazwiska osoby zastępowanej **w umowie na zastępstwo**(stanowisko MRPiPS i UODO),
- Treść umowy o pracę – co powinna zawierać umowa o pracę najważniejsze elementy
- Kiedy pracownik powinien otrzymać umowę o pracę
- Od kiedy liczy się pierwszy dzień pracownika w pracy , jaka data obowiązuje go
- Zmiany zawierania umów na czas określony – jak liczymy okresy trwania umowy i ilość zawartych umów
- Kiedy wpisać obiektywne przyczyny zawarcia umowy o pracę i jak to prawidłowo zrobić
- Jak ma wyglądać zgłoszenie do PIP umowy na czas określony zawartej powyżej 33 miesięcy – z obiektywnymi przyczynami
- Kiedy pracownik musi podpisać umowę o pracę i czy może być to już po dniu zawarcia umowy.
- Treść nowej informacji do umowy
- Czy należy ją udzielać każdemu pracownikowi – obowiązki pracodawcy
- Nowe uprawnienia pracowników zatrudnionych powyżej 6 miesięcy – zmiana warunków zatrudnienia na ich wniosek
- **Zmiana warunków zatrudnienia w trakcie trwania stosunku pracy.**
- Trwała lub czasowa zmiana warunków pracy
- Zasady zawierania porozumień zmieniających,
- Kiedy zawieramy porozumienie zmieniające a kiedy wypowiedzenie warunków umowy o pracę
- Jaki należy podać tryb i podstawę prawną ustania stosunku pracy w przypadku nie przyjęcia przez pracownika zmiany warunków umowy o pracę
- Zmiana warunków umowy o pracę a wypłata odprawy czy jest to możliwe?
- Wypowiedzenie zmieniające (dopuszczalność stosowania i wymagania formalne, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów);
- Wypowiedzenie zmieniające a procedura zwolnień grupowych;



- Zmiana przepisów wewnętrznych a zmiana treści umowy (zmiany regulaminów a konieczność wypowiedzania warunków zatrudnienia).
- Kiedy pracodawca może powierzyć i na jak długo pracownikowi wykonywanie innej pracy
- Jak liczyć terminy powierzenia wykonywanej innej pracy pracownikowi
- **Praktyczne elementy rozwiązywania umów przez pracodawcę.**
- Sposoby ustania stosunku pracy.
- Istotne elementy zawierania porozumień rozwiązujących umowę o pracę.
- Wypowiadanie umów na czas nieokreślony.
- Terminy wypowiedzania umów o pracę , od czego zależą i jak je liczyć
- Praktyczne elementy w zakresie tworzenia przyczyn wypowiedzenia;
- Wypowiadanie innych rodzajów umów o pracę.
- Zasady zwalniania z obowiązku świadczenia pracy;
- Praktyczne elementy wręczania pisma rozwiązującego umowę o pracę.
- Obowiązki konsultacyjne
- Zwolnienia dyscyplinarne pracowników.
- Jak liczymy daty przy zwolnieniu dyscyplinarnym
- Czy łatwo jest zwolnić dyscyplinarnie pracownika
- Praktyczne elementy rozwiązywania umów o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracowników.
- Jak liczyć termin rozpoczęcia i zakończenia biegu wypowiedzenia
- Czy można rozwiązać z pracownikiem umowę o pracę podczas jego nieobecności usprawiedliwionej
- A czy można wypowiedzieć pracownikowi umowę o pracę podczas nieobecności usprawiedliwionej
- Tajemnice wypowiedzeń pracowniczych
- Jak skutecznie zwolnić pracownika – dobór przyczyny wypowiedzenia – praktyczne aspekty
- Co sprawia najwięcej trudności przy wypowiedzaniu umowy o pracę
- **Kodeks pracy po zmianach w sprawie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym rodziców i opiekunów**



- **Zasady i forma udzielania dni wolnych w związku z siłą wyższą. Czy pracodawca może odmówić udzielenia dni wolnych. Termin udzielenia dni wolnych**
- **Wynagrodzenia pracownika w trakcie wykorzystywania dwóch dni wolnych w związku z siłą wyższą**
- Urlop opiekuńczy a obowiązki pracodawcy. Czy pracodawca jest związany wnioskiem. Czy pracodawca i w jakim terminie może odmówić udzielenia urlopu opiekuńczego pracownikowi
- Urlop opiekuńczy a uprawnienia pracownicze
- Urlop opiekuńczy a wysokość wynagrodzenia pracownika
- Nowe zasady udzielania urlopu rodzicielskiego
- Dodatkowe 9 tygodni urlopu rodzicielskiego – jak to wygląda w praktyce
- Długość trwania urlopu ojcowskiego – co się zmieni z jakich ułatwień będą mogli skorzystać pracownicy składający wnioski w przedmiocie uprawnień związanych z rodzicielstwem?

4. URLOPY WYPOCZYNKOWE – NAJWAŻNIEJSZE ASPEKTY:

- Wnioski o udzielenie urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego i urlopu bezpłatnego czy możemy przechowywać odrębnie dla każdego pracownika w jednym miejscu
- Zasady zaokrąglania przy obliczeniach urlopowych,
- Zmiana pracodawcy w trakcie roku,
- Urlop proporcjonalny niepełnoetatowca,
- Zmiana wymiaru etatu w trakcie miesiąca,
- Urlop uzupełniający – stały czy proporcjonalny?
- Potrącanie urlopu z tytułu nadwyżkowego wykorzystania u poprzedniego pracodawcy,
- Pula urlopową i udzielanie urlopu na godziny,
- Urlop wypoczynkowy przy równoległym zatrudnieniu.
- Rozliczanie urlopu przy zmianie pracodawcy w trakcie pierwszego roku pracy,
- Pierwszy urlop w przypadku podjęcia pracy w ostatnich tygodniach roku kalendarzowego.
- Urlop udzielany na żądanie pracownika (czy pracodawca może odmówić udzielenia takiego urlopu, forma składania wniosku, termin złożenia wniosku, data wykorzystania urlopu na żądanie),
- Urlop dodatkowy pracownika niepełnosprawnego (ustalenie łączne czy oddzielne, nieterminowe dostarczenie orzeczenia o niepełnosprawności, rozliczanie proporcjonalne urlopu dodatkowego, data od której ustala się uprawnienia),



5. ŚWIADECTWA PRACY:

- Świadectwo pracy – czy nadal nas obowiązuje termin 7 dni
- Przestanki jakie musi spełnić pracodawca przy wydawaniu świadectwa pracy. Kto musi wydać świadectwo pracy w ostatnim dniu pracy pracownika, a kto w terminie 7 dni
- Kiedy pracodawca jest zobowiązany wydać świadectwo pracy na wniosek pracownika
- W jakiej formie pracownik składa wniosek o wydanie świadectwa pracy: papierowej czy elektronicznej
- Terminy odwołania pracownika od treści świadectwa pracy
- Jak zapisać w treści świadectwa pracy ilość wykorzystanego urlopu wypoczynkowego
- Czy w świadectwie podajemy urlop wykorzystany w naturze i wypłacony ekwiwalent
- Czy w treści świadectwa pracy wpisujemy informację o urlopie zaległym
- Czy pracodawca może zamieścić w treści świadectwa pracy informacje uzupełniające – na wniosek pracownika.
- Świadectwa pracy a śmierć pracownika
- W której części akt osobowych przechowujemy świadectwo pracy
- Świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia kopie czy oryginał

6. CZAS PRACY:

- Jakie dokumenty należy sporządzić celem prawidłowego rozliczenia czasu pracy, gdzie i jakie i jak długo przechowujemy takie dokumenty
- Wnioski pracownika o udzielenie dni wolnych – z jakiego tytułu
- Zakres dokumentów wchodzących w skład dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy,
- Jakie dokumenty dotyczące czasu pracy teraz przechowujemy pod ewidencją czasu pracy a nie w aktach osobowych
- Czy listy obecności przechowujemy pod ewidencją czasu pracy
- Grafiki, harmonogramy czasu pracy – gdzie i jak długo przechowujemy stanowisko mrpips
- Ewidencja czasu pracy miesięczna czy roczna – stanowisko mrpips
- Rozliczanie czasu pracy oraz ustalanie prawa pracownika do ewentualnych świadczeń dodatkowych (wynagrodzenie za godziny nadliczbowe, dodatki za pracę w porze nocnej, w niedziele i święta)



- Sposoby zlecania pracy nadliczbowej
- Kiedy należy rozliczyć nadgodziny dobowe a kiedy średniotygodniowe
- Czy na wniosek pracownika można przenosić nadgodziny liczbowe z jednego okresu rozliczeniowego na drugi
- Czy pracownik może odmówić świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych
- Interpretacja mrpips dotyczące wystąpienia choroby pracownika w dniu odbierania czasu wolnego za nadgodziny oraz dnia wolnego za święto
- Różnice prawne w zakresie kompensaty nadgodzin na wniosek i bez wniosku pracownika
- Czy w podróży służbowej mogą wystąpić nadgodziny i jak je rozliczyć
- Czy przy wykonywaniu pracy zdalnej mogą wystąpić nadgodziny

7. PRAKTYCZNA PRACA NA DOKUMENTACH:

- Kwestionariusz osobowy kandydata do pracy.
- Klauzula RODO dla kandydata do pracy.
- Skierowania na badania wstępne.
- Umowa o pracę na okres próbny.
- Umowa o pracę na czas określony,
- Umowa o pracę na czas nieokreślony.
- Umowa o pracę na zastępstwo.
- Porozumienie zmieniające do umowy o pracę.
- Porozumienie zmieniające w zakresie zmiany regulaminu pracy lub wynagradzania.
- Porozumienie zmieniające w zakresie wprowadzenia dla pracownika indywidualnie zadaniowego systemu czasu pracy .
- Kwestionariusz osobowy pracownika.
- Potwierdzenie zapoznania z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy i uprawnieniami na moim stanowisku pracy – art. 94 pkt 1 Kodeksu pracy.
- Potwierdzenie zapoznania z oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przeze mnie pracą oraz zasadami ochrony przed zagrożeniami – art. 226 pkt 2 Kodeksu pracy.
- Potwierdzenie zapoznania z udostępnionym tekstem przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu – art. 94¹ Kodeksu pracy.



- Potwierdzenie zapoznania z możliwością zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz o wolnych stanowiskach pracy oraz możliwości awansu.
- Innymi aktami wewnątrzzakładowymi (Regulaminem wynagradzania, Regulaminem ZFŚS, zarządzeniami i procedurami wewnętrznymi).
- Potwierdzenie zapoznania z instrukcjami bhp obowiązującymi u pracodawcy
- Informacja z art. 29 § 3 Kodeksu pracy.
- Informacja o zmianie warunków zatrudnienia z art. 29 § 3 Kodeksu pracy.
- Potwierdzenie zapoznania z informacją z art. 94² Kodeksu pracy.
- Potwierdzenie zapoznania z monitoringiem wewnątrzzakładowym.
- Potwierdzenie zapoznania z zasadami kontroli trzeźwości w miejscu pracy.
- Protokół z kontroli trzeźwości.
- Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego w dziedzinie bhp.
- Informacja o zamiarze – braku zamiaru korzystania z uprawnień rodzicielskich
- Rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron.
- Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem.
- Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia – dyscyplinarnie.
- Rozwiązanie umowy o pracę w trybie art. 53 Kodeksu pracy – długa choroba.
- Wypowiedzenie zmieniające warunki pracy i płacy.
- Porozumienie urlopowe – art. 171 § 3 Kodeksu pracy.
- Świadectwo pracy.
- Ewidencja czasu pracy.
- Ustalenie rozkładu czasu pracy pracownika.
- Wniosek o wyjście prywatne.
- Wniosek wielokrotny o wyjście prywatne.
- Wniosek o wyjście prywatne celem palenia papierosów.
- Wniosek o wolne z powodu siły wyższej.
- Wniosek o urlop opiekuńczy.
- Wniosek o udzielenie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w innym dniu wolnym od pracy wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (art. 151³ Kp)



- Informacja do świadectwa pracy o okresie przechowywania dokumentacji.
- Wielokrotny wniosek o urlop wypoczynkowy.
- Wniosek o okazjonalną pracę zdalną.
- Wniosek o inne formy pracy zdalnej.
- Oświadczenia pracownika związane z pracą zdalną.
- Dodatkowa informacja o warunkach zatrudnienia przy pracy zdalnej.
- Wielokrotny wniosek o urlop wypoczynkowy.
- Wniosek o chęć wzięcia udziału w szkoleniu.

WZORY DOKUMENTÓW

- ✓ wniosek pracownika o objęcie go ruchomym czasem pracy
- ✓ wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy pracownika uprawnionego do elastycznej organizacji pracy
- ✓ wniosek o zastosowanie systemu skróconego tygodnia pracy
- ✓ wniosek o udzielenie dodatkowych dni wolnych
- ✓ wniosek o zmianę formy zatrudnienia
- ✓ wniosek o zastosowanie systemu pracy weekendowej
- ✓ wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego
- ✓ informacja do umowy o warunkach zatrudnienia
- ✓ wniosek o rozwiązanie umowy o pracę
- ✓ wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy pracownika uprawnionego do elastycznej organizacji pracy
- ✓ wniosek o zastosowanie systemu skróconego tygodnia pracy
- ✓ polecenie pracy zdalnej
- ✓ wniosek o uzgodnienia dotyczące wykonywania pracy zdalnej
- ✓ świadectwo pracy
- ✓ wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej
- ✓ umowa powierzenia danych osobowych
- ✓ powierzenie pracownikowi innej pracy
- ✓ porozumienie w sprawie stosowania ruchomego czasu pracy
- ✓ skierowanie na badania lekarskie
- ✓ oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego i zagrożeniami na stanowisku pracy
- ✓ oświadczenie o zastosowaniu monitoringu w miejscu pracy
- ✓ klauzula informacyjna RODO
- ✓ ewidencja godzin wykonywania umowy zlecenia



- ✓ deklaracja o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK
- ✓ porozumienie o wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego w trakcie kolejnego zatrudnienia
- ✓ kwestionariusz osobowy dla pracownika

PROWADZĄCY

Kalina Kaczmarek - ekspertka prawa pracy z ponad 20-letnim doświadczeniem, specjalizująca się w tzw. „twardym HR”. Od 2001 do 2018 roku pracowała w Państwowej Inspekcji Pracy – Okręgowym Inspektoracie Pracy w Gdańsku, pełniąc funkcję inspektora, a następnie starszego inspektora pracy. Brała udział w licznych postępowaniach sądowych, zapewniając ochronę prawną pracowników i udzielając porad w siedzibie Inspekcji. Obecnie prowadzi działalność konsultingowo-szkoleniową, wspierając przedsiębiorców w sprawach kadrowo-płacowych, sporządzaniu aktów prawa wewnątrzzakładowego, dokumentacji pracowniczej oraz opracowywaniu regulaminów pracy, wynagradzania czy ZFŚS. Specjalizuje się w planowaniu i rozliczaniu czasu pracy, układach zbiorowych pracy oraz procedurach przeciwdziałających mobbingowi.

