



Fundacja Polski  
Instytut Wsparcia  
Zawodowego



## Zarządzanie obsługą spraw kadrowych

Numer usługi 2024/09/25/160998/2328011

📍 Rzeszów / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 20.01.2025 do 15.02.2025

5 800,00 PLN brutto

5 800,00 PLN netto

145,00 PLN brutto/h

145,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kategoria</b>                     | Prawo i administracja / Prawo pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Sposób dofinansowania</b>         | wsparcie dla osób indywidualnych<br>wsparcie dla pracodawców i ich pracowników                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>         | <p>Grupę docelową usługi stanowią m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- osoby chcące potwierdzić swoje kwalifikacje w zakresie zarządzania obsługą spraw kadrowych; pracując w obszarach kadrowo-płacowych lub księgowości i chcą poszerzać swoje kwalifikacje,</li><li>- osoby prowadzące własną działalność gospodarczą lub zarządzają przedsiębiorstwami,</li><li>- osoby pracujące w firmach outsourcingowych prowadzących obsługę procesów kadrowo-płacowych na rzecz klientów; wykonujące zadania informatyków, programistów, tworząc systemy do obsługi i dokumentacji procesów kadrowo-płacowych,</li><li>- osoby chcące zmienić zawód lub potrzebują aktywizacji zawodowej (np. chcą poszerzyć zakres kompetencji potrzebnych do pracy m.in. w biurze rachunkowym czy też poznać obszar kadrowej obsługi zakładu pracy, gdy zajmują się płacami).</li></ul> |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>  | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b> | 30                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>   | 19-01-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>      | stacjonarna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Liczba godzin usługi</b>          | 40                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

# Cel

## Cel edukacyjny

Osoba posiadająca kwalifikacje "Zarządzanie obsługą spraw kadrowych" jest gotowa do kształtowania sposobu obsługi spraw kadrowych pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętą przez pracodawcę strategią zarządzania personelem. Rozwiązuje złożone problemy dotyczące prowadzenia spraw kadrowych w ramach zatrudniania pracowników i osób niebędących pracownikami. Przygotowuje niezbędną dokumentację, uwzględniając przepisy z różnych dziedzin prawa, aktualne interpretacje urzędowe.

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

| Efekty uczenia się                                                                                             | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Metoda walidacji |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Opracowuje zasady wewnątrzzakładowego prowadzenia dokumentacji dla pracowników i osób niebędących pracownikami | <ul style="list-style-type: none"><li>- sporządza wzory np. kwestionariuszy, oświadczeń, umów o pracę, umów dla osób niebędących pracownikami, porozumień, wypowiedzeń zmieniających warunki pracy i płacy, wniosków dotyczących uprawnień pracowniczych,</li><li>- wyznacza poszczególne etapy obsługi kadrowej osób zatrudnianych, w tym sposób i miejsce przechowywania i archiwizowania dokumentacji oraz czynności związane z obowiązkami i uprawnieniami wobec osób zatrudnianych,</li><li>- opisuje zasady ewidencjonowania oraz rozliczania absencji i czasu pracy</li></ul> | Test teoretyczny |

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                                                          | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Metoda walidacji                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <p>Sporządza dokumentację związaną z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, stanowiskami urzędowymi i orzecznictwem</p> <p>Sporządza ewidencje kadrowe</p> | <p>- weryfikuje poprawność oraz kompletność złożonych kwestionariuszy i oświadczeń wymaganych od osób zatrudnianych w ramach stosunku pracy i innych form zatrudnienia,</p> <p>- sporządza np. umowy i inne wymagane dokumenty dotyczące zatrudniania pracowników i osób niebędących pracownikami, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnątrzzakładowymi procedurami i instrukcjami,</p> <p>- sporządza dokumentację np. potwierdzającą jednostronne i dwustronne czynności prawne wynikające z przebiegu zatrudnienia/współpracy, dotyczącą rozwiązania stosunku pracy i zakończenia współpracy z osobami niebędącymi pracownikami, związaną z wymierzaniem kar porządkowych pracownikom,</p> <p>- identyfikuje terminy zgłaszania/wyrejestrowywania pracowników i osób niebędących pracownikami do właściwych ubezpieczeń</p> <p>- rozlicza należne urlopy pracownicze,</p> <p>- rozlicza nieobecności i czas pracy</p> | <p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p> |
| <p>Charakteryzuje zagadnienia związane z nadzorem obsługi spraw kadrowych</p>                                                                                                                                                                               | <p>- identyfikuje obowiązki oraz uprawnienia wynikające z zatrudniania pracowników i osób niebędących pracownikami,</p> <p>- omawia zasady organizacji i porządku w procesie pracy zawierane np. w regulaminach i wewnątrzzakładowych procedurach, instrukcjach oraz innych wewnątrzzakładowych regulacjach</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>Test teoretyczny</p>                         |
| <p>Kontroluje poprawność sporządzonej i przechowywanej dokumentacji osobowej</p>                                                                                                                                                                            | <p>- weryfikuje elementy procesów kadrowych, np. rozliczanie czasu pracy, wykorzystywanie uprawnień pracowniczych i sposobu prowadzenia dokumentacji,</p> <p>- wskazuje czynności mające na celu skorygowanie i wyeliminowanie niewłaściwych działań w procesie kadrowym</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Test teoretyczny</p>                         |

| Efekty uczenia się                                  | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                   | Metoda walidacji |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Monitoruje statystyki personalne osób zatrudnionych | - weryfikuje zestawienia dotyczące np. fluktuacji, absencji chorobowej, rozkładu wieku pracowników, niewykorzystanych urlopów wypoczynkowych, godzin nadliczbowych,<br>- weryfikuje dane dotyczące wykorzystania i rozliczania świadczeń pozapłacowych | Test teoretyczny |

## Kwalifikacje

### Kwalifikacje zarejestrowane w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji

|                                                                |                                     |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Kwalifikacje</b>                                            | Zarządzanie obsługą spraw kadrowych |
| <b>Kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji</b> | 12649                               |
| <b>Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację</b>         | ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.        |
| <b>Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR</b>  | Tak                                 |
| <b>Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego</b>                | ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.        |
| <b>Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR</b>         | Tak                                 |

## Program

### 1. Kształtowanie obsługi kadrowej:

**Opracowuje zasady wewnątrzzakładowego prowadzenia dokumentacji dla pracowników i osób niebędących pracownikami:**

a) sporządza wzory np. kwestionariuszy, oświadczeń, umów o pracę, umów dla osób niebędących pracownikami, porozumień, wypowiedzeń zmieniających warunki pracy i płacy, wniosków dotyczących uprawnień pracowniczych,

b) wyznacza poszczególne etapy obsługi kadrowej osób zatrudnianych, w tym sposób i miejsce przechowywania i archiwizowania dokumentacji oraz czynności związane z obowiązkami i uprawnieniami wobec osób zatrudnianych,

c) opisuje zasady ewidencjonowania oraz rozliczania absencji i czasu pracy,

**Sporządza dokumentację związaną z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, stanowiskami urzędowymi i orzecznictwem:**

- a) weryfikuje poprawność oraz kompletność złożonych kwestionariuszy i oświadczeń wymaganych od osób zatrudnianych w ramach stosunku pracy i innych form zatrudnienia,
- b) sporządza np. umowy i inne wymagane dokumenty dotyczące zatrudniania pracowników i osób niebędących pracownikami, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnątrzzakładowymi procedurami i instrukcjami,
- c) sporządza dokumentację np. potwierdzającą jednostronne i dwustronne czynności prawne wynikające z przebiegu zatrudnienia/współpracy, dotyczącą rozwiązania stosunku pracy i zakończenia współpracy z osobami niebędącymi pracownikami, związaną z wymierzaniem kar porządkowych pracownikom,
- d) identyfikuje terminy zgłaszania/wyrejestrowywania pracowników i osób niebędących pracownikami do właściwych ubezpieczeń.

**Sporządza ewidencje kadrowe:**

- a) rozlicza należne urlopy pracownicze,
- b) rozlicza nieobecności i czas pracy

**2. Nadzorowanie obsługi spraw kadrowych**

**Charakteryzuje zagadnienia związane z nadzorem obsługi spraw kadrowych:**

- a) identyfikuje obowiązki oraz uprawnienia wynikające z zatrudniania pracowników i osób niebędących pracownikami,
- b) omawia zasady organizacji i porządku w procesie pracy zawierane np. w regulaminach i wewnątrzzakładowych procedurach, instrukcjach oraz innych wewnątrzzakładowych regulacjach.

**Kontroluje poprawność sporządzonej i przechowywanej dokumentacji osobowej:**

- a) weryfikuje elementy procesów kadrowych, np. rozliczanie czasu pracy, wykorzystywanie uprawnień pracowniczych i sposobu prowadzenia dokumentacji.
- b) wskazuje czynności mające na celu skorygowanie i wyeliminowanie niewłaściwych działań w procesie kadrowym.

**Monitoruje statystyki personalne osób zatrudnionych:**

- a) weryfikuje zestawienia dotyczące np. fluktuacji, absencji chorobowej, rozkładu wieku pracowników, niewykorzystanych urlopów wypoczynkowych, godzin nadliczbowych,
- b) weryfikuje dane dotyczące wykorzystania i rozliczania świadczeń pozapłacowych.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| Brak wyników.           |            |                       |                     |                     |               |

# Cennik

**Cennik**

| Rodzaj ceny         | Cena         |
|---------------------|--------------|
| Koszt usługi brutto | 5 800,00 PLN |

|                                          |              |
|------------------------------------------|--------------|
| <b>Koszt usługi netto</b>                | 5 800,00 PLN |
| <b>Koszt godziny brutto</b>              | 145,00 PLN   |
| <b>Koszt godziny netto</b>               | 145,00 PLN   |
| <b>W tym koszt walidacji brutto</b>      | 0,00 PLN     |
| <b>W tym koszt walidacji netto</b>       | 0,00 PLN     |
| <b>W tym koszt certyfikowania brutto</b> | 450,00 PLN   |
| <b>W tym koszt certyfikowania netto</b>  | 450,00 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają notes, długopis, teczkę.

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem rozpoczęcia kursu jest zebranie minimalnej liczby uczestników.

EGZAMIN WYMAGANY - każdy uczestnik po ukończeniu kursu musi przystąpić do egzaminu.

### Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane jest w godzinach dydaktycznych 1 godzina szkoleniowa = 1 godzina dydaktyczna (45 min).

## Adres

ul. Stanisława Wyspiańskiego 2  
35-111 Rzeszów  
woj. podkarpackie

# Kontakt



**Zdzisław Sikora**

**E-mail** [fundacja@piwz.pl](mailto:fundacja@piwz.pl)

**Telefon** (+48) 726 826 040