



Zakład
Doskonalenia
Zawodowego w
Przemysłu



Zarządzanie obsługą spraw kadrowych z egzaminem nadającym kwalifikacje w ZRK z wykorzystaniem kwalifikacji cyfrowych

Numer usługi 2024/12/13/7356/2462988

5 100,00 PLN brutto

5 100,00 PLN netto

63,75 PLN brutto/h

63,75 PLN netto/h

📍 Przemysł / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 80 h

📅 05.05.2025 do 31.07.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób chcących uzyskać kwalifikacje włączone do ZRK w zakresie kadr i płac z wykorzystaniem umiejętności cyfrowych, które pozwolą na sprawne i bezpieczne korzystanie z technologii informacyjnych w pracy i edukacji kadrowych. Kwalifikacją mogą być w szczególności zainteresowane osoby, które: chcą potwierdzić swoje kwalifikacje w zakresie zarządzania obsługą spraw kadrowych; pracują w obszarach kadrowo-płacowych lub księgowości i chcą poszerzać swoje kwalifikacje; prowadzą własną działalność gospodarczą lub zarządzają przedsiębiorstwami; pracują w firmach outsourcingowych prowadzących obsługę procesów kadrowo-płacowych na rzecz klientów; wykonują zadania informatyków, programistów, tworząc systemy do obsługi i dokumentacji procesów kadrowo-płacowych; chcą 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,
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	04-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	80

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest przygotowanie do samodzielnego prowadzenia spraw kadrowych zakładu pracy z wykorzystaniem umiejętności cyfrowych, które pozwolą na sprawne i bezpieczne korzystanie z technologii informacyjnych, współpracą z kadrą kierowniczą i pracodawcą w zakresie realizacji części obowiązków zarządzania zasobami ludzkimi; zarządzaniem obsługą spraw kadrowych na stanowiskach kierowniczych w wyodrębnionych działach kadr; nadzorowaniem przestrzegania przepisów prawa pracy; edukowaniem osób.

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	- sporządza wzory np. kwestionariuszy, oświadczeń, umów o pracę, umów dla osób niebędących pracownikami, porozumień, wypowiedzeń zmieniających warunki pracy i płacy, wniosków dotyczących uprawnień pracowniczych - 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 - opisuje zasady ewidencjonowania oraz rozliczania absencji i czasu pracy	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Sporządza dokumentację związaną z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, stanowiskami urzędowymi i orzecznictwem	- weryfikuje poprawność oraz kompletność złożonych kwestionariuszy i oświadczeń wymaganych od osób zatrudnianych w ramach stosunku pracy i innych form zatrudnienia - sporządza np. umowy i inne wymagane dokumenty dotyczące zatrudniania pracowników i osób niebędących pracownikami, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnątrzzakładowymi procedurami i instrukcjami - 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 - identyfikuje terminy zgłaszania/wyrejestrowywania pracowników i osób niebędących pracownikami do właściwych ubezpieczeń	Test teoretyczny
Sporządza ewidencje kadrowe	- rozlicza należne urlopy pracownicze - rozlicza nieobecności i czas pracy	Test teoretyczny
Posługuje się programami cyfrowymi - programami kadrowo-płacowymi	- liczy składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i Fundusz Emerytur Pomostowych - wskazuje rodzaje, uprawnienia, wysokość, wypłaty - Świadczeń z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego - wskazuje obowiązki sprawozdawcze pracodawcy wobec ZUS, US, GUS	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kwalifikacje zarejestrowane w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji

Kwalifikacje	Zarządzanie obsługą spraw kadrowych
Kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji	12649

Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

Zgodnie z celem kursu jest przygotowanie do samodzielnego prowadzenia spraw kadrowych zakładu pracy z wykorzystaniem kwalifikacji cyfrowych; współpracą z kadrą kierowniczą i pracodawcą w zakresie realizacji części obowiązków zarządzania zasobami ludzkimi; zarządzaniem obsługą spraw kadrowych na stanowiskach kierowniczych w wyodrębnionych działach kadr; nadzorowaniem przestrzegania przepisów prawa pracy; edukowaniem osób.

Szkolenie przeznaczone jest dla osób chcących uzyskać kwalifikacje włączone do ZRK w zakresie kadr i płac z wykorzystaniem kwalifikacji cyfrowych. Kwalifikacją mogą być w szczególności zainteresowane osoby, które: chcą potwierdzić swoje kwalifikacje w zakresie zarządzania obsługą spraw kadrowych; pracują w obszarach kadrowo-płacowych lub księgowości i chcą poszerzać swoje kwalifikacje; prowadzą własną działalność gospodarczą lub zarządzają przedsiębiorstwami; pracują w firmach outsourcingowych prowadzących obsługę procesów kadrowo-płacowych na rzecz klientów; wykonują zadania informatyków, programistów, tworząc systemy do obsługi i dokumentacji procesów kadrowo-płacowych; chcą 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).

Warunki uczestnictwa :

- ukończone 18 lat
- posiadanie wykształcenia co najmniej średniego.

Ramowy program szkolenia:

1. Prowadzenie dokumentacji dla pracowników i osób niebędących pracownikami
2. Sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, stanowiskami urzędowymi i orzecznictwem
3. Sporządzanie ewidencji kadrowych
4. Zagadnienia związane z nadzorem obsługi spraw kadrowych
5. Poprawność sporządzanej i przechowywanej dokumentacji osobowej
6. Monitorowanie statystyk personalnych osób zatrudnionych
7. Znajomość obsługi programów kadrowo-płacowych z wykorzystaniem kwalifikacji cyfrowych
8. Szeroko pojęta umiejętność obsługi komputera z wykorzystaniem kwalifikacji cyfrowych
9. Pierwsza pomoc przedmedyczna

Wykorzystanie kwalifikacji cyfrowych w pracy kadrowej zwiększa efektywność pracy przy użyciu nowoczesnych programów kadrowo-płacowych.

Liczba osób w grupie:

– na zajęciach do 6 osób, można zwiększyć zapewniając odpowiednio dużą salę spełniającą właściwe warunki dla uczestników.

Szkolenie przeprowadzone zostanie w wymiarze 80 godzin dydaktycznych, gdzie 1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut. Szkolenie będzie prowadzone w formie zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych.

Do weryfikacji efektów uczenia się wskazanych dla kwalifikacji stosuje się następujące metody: test wiedzy i studium przypadku. Przez test wiedzy rozumie się test jednokrotnego wyboru. Przez studium przypadku rozumie się wykonanie zadań pisemnych polegających na wykonaniu obliczeń, interpretacji wyników, wskazaniu ujęcia w ewidencji itp.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 Prowadzenie dokumentacji dla pracowników i osób niebędących pracownikami	Anna Micał	05-05-2025	15:00	15:45	00:45
2 z 17 Prowadzenie dokumentacji dla pracowników i osób niebędących pracownikami	Tatsiana Yermalitskaya	05-05-2025	16:00	20:00	04:00
3 z 17 Sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami	Tatsiana Yermalitskaya	06-05-2025	16:00	20:15	04:15
4 z 17 Sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami	Anna Micał	07-05-2025	16:00	20:15	04:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 17 Sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami	Tatsiana Yermalitskaya	08-05-2025	16:00	20:15	04:15
6 z 17 Sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami	Anna Micał	09-05-2025	16:00	20:15	04:15
7 z 17 Sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami	Anna Micał	12-05-2025	16:00	20:15	04:15
8 z 17 Sporządzanie ewidencji kadrowych	Tatsiana Yermalitskaya	13-05-2025	16:00	20:15	04:15
9 z 17 Sporządzanie ewidencji kadrowych	Anna Micał	14-05-2025	16:00	20:15	04:15
10 z 17 Zagadnienia związane z nadzorem obsługi spraw kadrowych	Tatsiana Yermalitskaya	15-05-2025	16:00	20:15	04:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 17 Poprawność sporządzanej i przechowywanej dokumentacji osobowej	Anna Micał	16-05-2025	16:00	20:15	04:15
12 z 17 Monitorowanie statystyk personalnych osób zatrudnionych	Anna Micał	19-05-2025	16:00	20:15	04:15
13 z 17 Znajomość obsługi programów kadrowo-płacowych z wykorzystaniem kwalifikacji cyfrowych	Tatsiana Yermalitskaya	20-05-2025	16:00	20:15	04:15
14 z 17 Znajomość obsługi programów kadrowo-płacowych z wykorzystaniem kwalifikacji cyfrowych	Anna Micał	21-05-2025	16:00	20:15	04:15
15 z 17 Szeroko pojęta umiejętność obsługi komputera z wykorzystaniem kwalifikacji cyfrowych	Tatsiana Yermalitskaya	22-05-2025	15:00	20:15	05:15
16 z 17 Pierwsza pomoc przedmedyczna	Grzegorz Chrapek	23-05-2025	08:00	15:15	07:15
17 z 17 Egzamin	-	31-07-2025	08:00	11:45	03:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 100,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 100,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	63,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	63,75 PLN
W tym koszt walidacji brutto	1 000,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	1 000,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	1 000,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	1 000,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 3



1 z 3

Tatsiana Yermalitskaya

- posiada wykształcenie średnie na kierunku Technik rachunkowości - posiada świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie Finanse, rachunkowość zarządcza i controlling - posiada 6 lat stażu pracy w zakresie tematyki prowadzonych zajęć



2 z 3

Anna Micał

- posiada wykształcenie wyższe w zakresie finanse i rachunkowość - posiada studia kwalifikacyjne w zakresie przygotowanie pedagogiczne - posiada certyfikat zawodowy na stanowisku Księgowy - 17 lat stażu pracy w zakresie specjalisty ds. Kadr i Płac z tematyki prowadzonych zajęć



3 z 3

Grzegorz Chrapek

- wykształcenie policealne medyczne - posiada kwalifikacje w zawodzie ratownik medyczny – kurs pedagogiczny dla Instruktorów Praktycznej Nauki Zawodu - 2 lata stażu pracy w prowadzeniu szkoleń w zakresie prowadzonych zajęć na kierunku pierwsza pomoc przedmedyczna - 5 lat pracy zawodowej

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały edukacyjne dla Uczestników:

- materiały w formie wydruków prezentacji,
- notatnik, długopis

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa :

- ukończone 18 lat
- posiadanie wykształcenia co najmniej średniego.

Informacje dodatkowe

Certyfikat ważny jest przez trzy lata od daty wystawienia dokumentu. Warunkiem przedłużenia certyfikatu jest przedstawienie dokumentów poświadczających uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych dotyczących zagadnień opisanych w kwalifikacji (łącznie co najmniej 36 godzin zegarowych w ciągu ostatnich trzech lat) oraz złożenie wniosku o przedłużenie ważności certyfikatu nie później niż w okresie trzech miesięcy przed dniem zakończenia jego ważności.

Adres

wyb. Wybrzeże Prezydenta W. Wilsona 12
37-700 Przemyśl
woj. podkarpackie

Sala szkoleniowa z pełnym wyposażeniem do realizacji kursu kadry i płace

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Obiekt spełnia wszystkie wymagania higieniczno-sanitarne.

Kontakt



Adela Prachowska

E-mail kursy@zdz-przemysl.com

Telefon (+48) 166 782 404