



Zarządzanie obsługą spraw kadrowych z egzaminem nadającym kwalifikacje ZSK

Numer usługi 2025/11/21/7356/3162753

5 100,00 PLN brutto
5 100,00 PLN netto
102,00 PLN brutto/h
102,00 PLN netto/h

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego w
Przemysłu

★★★★★ 4,8 / 5

835 ocen

📍 Przemysł / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 17.03.2026 do 29.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest dla osób chcących uzyskać kwalifikacje włączone do ZSK w zakresie kadr i płac, 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

1

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

16-03-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

50

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest przygotowanie do samodzielnego prowadzenia spraw kadrowych zakładu pracy, które pozwolą na sprawne i bezpieczne korzystanie z technologii informacyjnych, współpracę 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

Kwalifikacje

Kwalifikacje zarejestrowane w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji

Kwalifikacje	Zarządzanie obsługą spraw kadrowych
Kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji	12649
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.
Nazwa Podmiotu certyfikującego	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.

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**

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 50 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 test wiedzy i studium przypadku. Cały egzamin składa się z 50 pytań (44 pytania testowe i 6 pytań otwartych), a przewidziany czas na napisanie egzaminu to 2,5 godziny zegarowej (150) minut.

Test obejmuje dwa moduły tematyczne (zwane „Modułami”):

- MODUŁ NUMER 1 – Kształtowanie obsługi kadrowej (pytania nr 1-32)
- MODUŁ NUMER 2 – Nadzorowanie obsługi spraw kadrowych (pytania nr 33-50)

Możliwa do uzyskania liczba punktów: 56 (44 pytania testowe za 1 punkt, 6 pytań otwartych z możliwością uzyskania max po 2 punkty)

Warunkiem otrzymania pozytywnego wyniku walidacji, uprawniającego do otrzymania Certyfikatu jest uzyskanie minimum 60% punktów z każdego z modułów.

W przypadku pytań testowych tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.

Egzamin testowy jest skonstruowany w sposób uniemożliwiający zaliczenie egzaminu w przypadku, gdy jedna umiejętność z zestawu efektów uczenia się nie została opanowana/zweryfikowana pozytywnie.

Wybór odpowiedzi z testu polega na oznaczeniu na karcie odpowiedzi jednej z proponowanych odpowiedzi (A, B, C, D lub E).

Egzamin przeprowadzany jest z wykorzystaniem

- Arkusza pytań

- Anonimowej matrycy odpowiedzi

W czasie walidacji Kandydaci:

- Mogą wykonywać obliczenia na kalkulatorze biurowym,
- Mogą korzystać z aktów prawnych bez komentarza, (Poniżej znajduje się spis aktów dopuszczonych do użytku w trakcie walidacji. Jeżeli uczestnik egzaminu wyraża chęć korzystania z aktów prawnych, zobowiązany jest do ich wydruku we własnym zakresie.

WAŻNE! Dozwolone jest korzystanie jedynie z dokumentów zawartych w poniższym spisie, w formie PAPIEROWEJ).

☒ <http://www.przepisy.gofin.pl/przepisy,2,9,9,212,,,ustawa-z-dnia-26061974-r-kodeks-pracy.html>

☒ <http://www.przepisy.gofin.pl/przepisy,2,18,34,5070,,,rozporzadzenie-ministra-rodziny-pracy-i-polityki-spoecznej.html>

☒ <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20230000879>

☒ <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=wdu19981370887>

- Nie mogą korzystać z pomocy naukowych i materiałów dydaktycznych,
- Nie mogą korzystać z urządzeń mobilnych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Prowadzenie dokumentacji dla pracowników i osób niebędących pracownikami	Tatsiana Yermalitskaya	17-03-2026	16:00	20:15	04:15
2 z 11 Sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników z obowiązującymi przepisami prawa	Tatsiana Yermalitskaya	18-03-2026	16:00	20:15	04:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 11 Sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników z obowiązującymi przepisami prawa	Anna Micał	19-03-2026	16:00	20:15	04:15
4 z 11 Sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników z obowiązującymi przepisami prawa	Anna Micał	20-03-2026	16:00	20:15	04:15
5 z 11 Sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników z obowiązującymi przepisami prawa	Anna Micał	23-03-2026	16:00	20:15	04:15
6 z 11 Sporządzanie ewidencji kadrowych	Tatsiana Yermalitskaya	24-03-2026	16:00	20:15	04:15
7 z 11 Sporządzanie ewidencji kadrowych	Tatsiana Yermalitskaya	25-03-2026	16:00	20:15	04:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 11 Poprawność sporządzanej i przechowywanej dokumentacji osobowej, Monitorowanie statystyk personalnych osób zatrudnionych	Anna Micał	26-03-2026	16:00	20:15	04:15
9 z 11 Znajomość obsługi programów kadrowo-płacowych	Tatsiana Yermalitskaya	27-03-2026	16:00	20:15	04:15
10 z 11 Zagadnienia związane z nadzorem obsługi spraw kadrowych	Anna Micał	30-03-2026	16:00	20:15	04:15
11 z 11 Egzamin zewnętrzny	-	15-04-2026	16:00	19:00	03:00

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	102,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	102,00 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: 2



1 z 2

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



2 z 2

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

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