



## Zarządzanie obsługą spraw kadrowych z egzaminem nadającym kwalifikacje ZSK

Numer usługi 2026/03/27/7356/3442217

5 200,00 PLN brutto

5 200,00 PLN netto

104,00 PLN brutto/h

104,00 PLN netto/h

157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego w  
Przemysłu

★★★★★ 4,8 / 5

858 ocen

📍 Przemysł

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 50:00 h

📅 22.06.2026 do 31.07.2026

## 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**

21-06-2026

**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, 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	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- weryfikuje poprawność oraz kompletność złożonych kwestionariuszy i oświadczeń wymaganych od osób zatrudnianych w ramach stosunku pracy i innych form zatrudnienia</li> <li>- sporządza np. umowy i inne wymagane dokumenty dotyczące zatrudniania pracowników i osób niebędących pracownikami, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnątrzzakładowymi procedurami i instrukcjami</li> <li>- 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</li> <li>- identyfikuje terminy zgłaszania/wyrejestrowywania pracowników i osób niebędących pracownikami do właściwych ubezpieczeń</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Sporządza ewidencje kadrowe</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozlicza należne urlopy pracownicze</li> <li>- rozlicza nieobecności i czas pracy</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p>

## Kwalifikacje

### Kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji

Kwalifikacje	Zarządzanie obsługą spraw kadrowych
Kod kwalifikacji zarejestrowanej w ZRK	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.

Wymagania wstępne dotyczące:

- funkcji: brak wymogów,
- doświadczenia: brak wymogów,
- zakresu zadań: brak wymogów,
- wiedzy i umiejętności: pożądane (ale nie obowiązkowe)

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. Kurs obejmuje 15 godzin zajęć teoretycznych i 35 godzin zajęć praktycznych.

W czasie szkolenia są wliczone przerwy. W czasie kursu wliczone są: po dwóch godzinach dydaktycznych przerwa 15 minut, po 4 godzinach dydaktycznych przerwa 15 minut, po 6 godzinach dydaktycznych przerwa 45 minut, po 8 godzinach dydaktycznych przerwa 15 minut.

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 umiejętności 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 pozycji harmonogramu: 0

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

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	5 200,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	

<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	5 200,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	104,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	104,00 PLN
<b>W tym koszt walidacji brutto</b>	450,00 PLN
<b>W tym koszt walidacji netto</b>	450,00 PLN
<b>W tym koszt certyfikowania brutto</b>	450,00 PLN
<b>W tym koszt certyfikowania netto</b>	450,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 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 - posiada aktualne doświadczenie zawodowe zdobyte w ciągu ostatnich 5 lat - posiada aktualne doświadczenie w świadczeniu tego typu usług w ciągu ostatnich 5 lat



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 - posiada aktualne doświadczenie zawodowe zdobyte w ciągu ostatnich 5 lat - posiada aktualne doświadczenie w świadczeniu tego typu usług w ciągu ostatnich 5 lat

## 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

Zajęcia odbędą się w Przemyślu, ul. Wilsona 12.

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](mailto:kursy@zdz-przemysl.com)

**Telefon** (+48) 166 782 404