



Fundacja Polski
Instytut Wsparcia
Zawodowego

★★★★★ 5,0 / 5

886 ocen

Zarządzanie obsługą spraw kadrowych - szkolenie kończące się egzaminem

Numer usługi 2026/02/24/160998/3357411

📍 Rzeszów

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 44:00 h

📅 11.09.2026 do 30.09.2026

5 600,00 PLN brutto

5 600,00 PLN netto

127,27 PLN brutto/h

127,27 PLN netto/h

165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

Grupę docelową usługi stanowią m.in.:

- osoby chcące potwierdzić swoje kwalifikacje w zakresie zarządzania obsługą spraw kadrowych; pracują w obszarach kadrowo-płacowych lub księgowości i chcą poszerzać swoje kwalifikacje,

- osoby prowadzące własną działalność gospodarczą lub zarządzają przedsiębiorstwami,

- 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,

- 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).

Wymagania dotyczące uczestnictwa: Posiadanie wykształcenia co najmniej średniego.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

16

Data zakończenia rekrutacji

10-09-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

44

Cel

Cel edukacyjny

Usługa szkoleniowa: „Zarządzanie obsługą spraw kadrowych” przygotowuje uczestników do obsługi spraw kadrowych pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętą przez pracodawcę strategią zarządzania personelem. Pokazuje, jak przygotować niezbędną dokumentację, ewidencję kadrową, tworzyć wewnątrzzakładowe regulacje, planować, monitorować oraz rozliczać czas pracy uwzględniając przepisy oraz politykę personalną zakładu pracy oraz koordynować obsługę świadczeń pozapłacowych.

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"> - sporządza wzory np. kwestionariuszy, oświadczeń, umów o pracę, umów dla osób niebędących pracownikami, porozumień, wypowiedzeń zmieniających warunki pracy i płacy, wniosków dotyczących uprawnień pracowniczych, 	Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - weryfikuje poprawność oraz kompletność złożonych kwestionariuszy i oświadczeń wymaganych od osób zatrudnianych w ramach stosunku pracy i innych form zatrudnienia, 	Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 	Test teoretyczny
Sporządza ewidencje kadrowe	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikuje terminy zgłaszania/wyrejestrowywania pracowników i osób niebędących pracownikami do właściwych ubezpieczeń - rozlicza należne urlopy pracownicze, 	Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none"> - rozlicza nieobecności i czas pracy - identyfikuje obowiązki oraz uprawnienia wynikające z zatrudniania pracowników i osób niebędących pracownikami, 	Test teoretyczny
Charakteryzuje zagadnienia związane z nadzorem obsługi spraw kadrowych	<ul style="list-style-type: none"> - omawia zasady organizacji i porządku w procesie pracy zawierane np. w regulaminach i wewnątrzzakładowych procedurach, instrukcjach oraz innych wewnątrzzakładowych regulacjach 	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kontroluje poprawność sporządzonej i przechowywanej dokumentacji osobowej	- weryfikuje elementy procesów kadrowych, np. rozliczanie czasu pracy, wykorzystywanie uprawnień pracowniczych i sposobu prowadzenia dokumentacji,	Test teoretyczny
	- wskazuje czynności mające na celu skorygowanie i wyeliminowanie niewłaściwych działań w procesie kadrowym	Test teoretyczny
Monitoruje statystyki personalne osób zatrudnionych	- weryfikuje zestawienia dotyczące np. fluktuacji, absencji chorobowej, rozkładu wieku pracowników, niewykorzystanych urlopów wypoczynkowych, godzin nadliczbowych,	Test teoretyczny
	- weryfikuje dane dotyczące wykorzystania i rozliczania świadczeń pozapłacowych	Test teoretyczny

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

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.

Grupę docelową usługi stanowią m.in.:

- osoby chcące potwierdzić swoje kwalifikacje w zakresie zarządzania obsługą spraw kadrowych; pracują w obszarach kadrowo-płacowych lub księgowości i chcą poszerzać swoje kwalifikacje,

- osoby prowadzące własną działalność gospodarczą lub zarządzają przedsiębiorstwami,

- 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,

- 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).

Warunki organizacyjne dla przeprowadzenia usługi szkoleniowej:

a) minimalna liczba Uczestników: 5, maksymalna liczba Uczestników: 16

b) liczba stanowisk pracy: każdy z Uczestników posiada dostęp do własnego stanowiska pracy

c) w ramach kursu / szkolenia każdy uczestnik ma zapewnione materiały szkoleniowe

Kurs realizowany będzie w formie warsztatowej, zakładającej aktywny udział Uczestników/Uczestniczek wraz z realizacją ćwiczeń praktycznych. Czas trwania szkolenia: 44 godziny dydaktyczne (plus dodatkowo przerwy) obejmuje 21 godz. teoretyczne oraz 21 godz. praktyczne oraz 2 godziny egzaminacyjne.

Obowiązkowe dla każdego uczestnika jest uczestnictwo w zajęciach (dopuszczalne jest 20% nieobecności). Po zakończeniu usługi szkoleniowej zostanie przeprowadzona zewnętrzna walidacja oraz certyfikacja potwierdzająca nabycie kwalifikacji zawodowych o Kodzie 12649 w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji. Zachowana będzie rozdzielność procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Elementy procesu walidacji ICVC:

1. Zgłoszenie się do walidacji – poprzez platformę ICVC lub uprawnionego partnera.
2. Przystąpienie do egzaminu ICVC – egzamin obejmuje część pisemną/testową. Po zakończeniu kursu zostanie przeprowadzony zewnętrzny egzamin potwierdzający nabycie kwalifikacji zawodowych.
3. EGZAMIN ICVC - składa się z części pisemnej, zawierającej pytania zamknięte z czterema wariantami odpowiedzi.
4. Ocena i analiza wyników egzaminu – sprawdzenie zgodności z wymaganiami kwalifikacyjnymi. Egzamin jest oceniany przez podmiot prowadzący walidację.
5. Wydanie certyfikatu ICVC, z unikatowym numerem i symbolem kwalifikacji – na podstawie pozytywnego wyniku egzaminu.

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe: notes, długopis, teczka.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 41

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 41 Opracowanie zasad wewnątrzzakładowego prowadzenia dokumentacji dla pracowników i osób niebędących pracownikami	DOROTA CZEPIEL	11-09-2026	16:00	17:30	01:30
2 z 41 Przerwa	DOROTA CZEPIEL	11-09-2026	17:30	17:45	00:15
3 z 41 Opracowanie zasad wewnątrzzakładowego prowadzenia dokumentacji dla pracowników i osób niebędących pracownikami	DOROTA CZEPIEL	11-09-2026	17:45	19:15	01:30
4 z 41 Przerwa	DOROTA CZEPIEL	11-09-2026	19:15	19:30	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 41 Opracowanie zasad wewnątrzzakładowego prowadzenia dokumentacji dla pracowników i osób niebędących pracownikami	DOROTA CZEPIEL	11-09-2026	19:30	20:15	00:45
6 z 41 Opracowanie zasad wewnątrzzakładowego prowadzenia dokumentacji dla pracowników i osób niebędących pracownikami	DOROTA CZEPIEL	14-09-2026	16:00	17:30	01:30
7 z 41 Przerwa	DOROTA CZEPIEL	14-09-2026	17:30	17:45	00:15
8 z 41 Opracowanie zasad wewnątrzzakładowego prowadzenia dokumentacji dla pracowników i osób niebędących pracownikami	DOROTA CZEPIEL	14-09-2026	17:45	19:15	01:30
9 z 41 Przerwa	DOROTA CZEPIEL	14-09-2026	19:15	19:30	00:15
10 z 41 Opracowanie zasad wewnątrzzakładowego prowadzenia dokumentacji dla pracowników i osób niebędących pracownikami	DOROTA CZEPIEL	14-09-2026	19:30	20:15	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>11 z 41</p> <p>Sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, stanowiskami urzędowymi i orzecznictwem</p>	DOROTA CZEPIEL	16-09-2026	16:00	17:30	01:30
<p>12 z 41 Przerwa</p>	DOROTA CZEPIEL	16-09-2026	17:30	17:45	00:15
<p>13 z 41</p> <p>Sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, stanowiskami urzędowymi i orzecznictwem</p>	DOROTA CZEPIEL	16-09-2026	17:45	19:15	01:30
<p>14 z 41 Przerwa</p>	DOROTA CZEPIEL	16-09-2026	19:15	19:30	00:15
<p>15 z 41</p> <p>Sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, stanowiskami urzędowymi i orzecznictwem</p>	DOROTA CZEPIEL	16-09-2026	19:30	20:15	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>16 z 41</p> <p>Sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, stanowiskami urzędowymi i orzecznictwem</p>	DOROTA CZEPIEL	18-09-2026	16:00	17:30	01:30
<p>17 z 41 Przerwa</p>	DOROTA CZEPIEL	18-09-2026	17:30	17:45	00:15
<p>18 z 41</p> <p>Sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, stanowiskami urzędowymi i orzecznictwem</p>	DOROTA CZEPIEL	18-09-2026	17:45	19:15	01:30
<p>19 z 41 Przerwa</p>	DOROTA CZEPIEL	18-09-2026	19:15	19:30	00:15
<p>20 z 41</p> <p>Sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, stanowiskami urzędowymi i orzecznictwem</p>	DOROTA CZEPIEL	18-09-2026	19:30	20:15	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
21 z 41 Sporządzanie ewidencji czasu pracy	DOROTA CZEPIEL	21-09-2026	16:00	17:30	01:30
22 z 41 Przerwa	DOROTA CZEPIEL	21-09-2026	17:30	17:45	00:15
23 z 41 Sporządzanie ewidencji czasu pracy	DOROTA CZEPIEL	21-09-2026	17:45	19:15	01:30
24 z 41 Przerwa	DOROTA CZEPIEL	21-09-2026	19:15	19:30	00:15
25 z 41 Sporządzanie ewidencji czasu pracy	DOROTA CZEPIEL	21-09-2026	19:30	20:15	00:45
26 z 41 Sporządzanie ewidencji czasu pracy	DOROTA CZEPIEL	23-09-2026	16:00	17:30	01:30
27 z 41 Przerwa	DOROTA CZEPIEL	23-09-2026	17:30	17:45	00:15
28 z 41 Sporządzanie ewidencji czasu pracy	DOROTA CZEPIEL	23-09-2026	17:45	19:15	01:30
29 z 41 Przerwa	DOROTA CZEPIEL	23-09-2026	19:15	19:30	00:15
30 z 41 Sporządzanie ewidencji czasu pracy	DOROTA CZEPIEL	23-09-2026	19:30	20:15	00:45
31 z 41 Charakterystyka zagadnień związanych z nadzorem obsługi spraw kadrowych	DOROTA CZEPIEL	25-09-2026	16:00	17:30	01:30
32 z 41 Przerwa	DOROTA CZEPIEL	25-09-2026	17:30	17:45	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
33 z 41 Charakterystyka zagadnień związanych z nadzorem obsługi spraw kadrowych	DOROTA CZEPIEL	25-09-2026	17:45	19:15	01:30
34 z 41 Przerwa	DOROTA CZEPIEL	25-09-2026	19:15	19:30	00:15
35 z 41 Charakterystyka zagadnień związanych z nadzorem obsługi spraw kadrowych	DOROTA CZEPIEL	25-09-2026	19:30	20:15	00:45
36 z 41 Kontrola poprawności sporządzonej i przechowywanej dokumentacji osobowej	DOROTA CZEPIEL	28-09-2026	16:00	17:30	01:30
37 z 41 Przerwa	DOROTA CZEPIEL	28-09-2026	17:30	17:45	00:15
38 z 41 Kontrola poprawności sporządzonej i przechowywanej dokumentacji osobowej	DOROTA CZEPIEL	28-09-2026	17:45	20:00	02:15
39 z 41 Monitorowanie statystyk personalnych osób zatrudnionych	DOROTA CZEPIEL	30-09-2026	16:00	17:30	01:30
40 z 41 Przerwa	DOROTA CZEPIEL	30-09-2026	17:30	17:45	00:15
41 z 41 Walidacja	-	30-09-2026	17:45	19:15	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	127,27 PLN
Koszt osobogodziny netto	127,27 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	450,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	450,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

DOROTA CZEPIEL

Jestem nauczycielem mianowanym i szkoleniowcem od 2007 roku, zaś od 2018 roku prowadzę własną firmę szkoleniową pod nazwą AKADEMIA WIEDZY Firma Usługowo-Szkoleniowa w Przeworsku.

Pracuję zarówno z młodzieżą, jak również z osobami dorosłymi. W 2018 roku uzyskałam akredytację na egzaminatora systemu VCC z zakresu podstaw przedsiębiorczości i ekonomii, z zakresu prowadzenia spraw rachunkowo-finansowych oraz akredytację na trenera systemu VCC z zakresu kadr i płac, i prowadzenia spraw rachunkowo-finansowych. Posiadam wykształcenie ekonomiczne, przygotowanie pedagogiczne oraz studia podyplomowe: Finanse i rachunkowość oraz Oligofrenopedagogika - edukacja i rewalidacja osób niepełnosprawnych. Ponadto posiadam 20-letnie doświadczenie zawodowe w wymiarze sprawiedliwości.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają notes, długopis, teczkę.

Warunki uczestnictwa

Wymagania dotyczące uczestnictwa: Posiadanie wykształcenia co najmniej średniego.

Po ukończeniu kursu / szkolenia (z absencją wynoszącą maksymalnie 20%) każdy z uczestników musi przystąpić do Certyfikowanego egzaminu / walidacji.

Dana kwalifikacja nie ma założonych kryteriów uczestnictwa (poza wykształceniem co najmniej średnim) oraz wymaganych kwalifikacji poprzedzających udział w usłudze.

Nie jest wymagane wylegitymowanie się doświadczeniem.

Informacje dodatkowe

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

W efekcie ukończenia kursu Uczestnicy uzyskają certyfikat (po uzyskaniu pozytywnego wyniku z walidacji) potwierdzający nabycie kwalifikacji zgodnej z Kodem kwalifikacji 12649 w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji

W przypadku kursów dofinansowanych warunkiem uczestnictwa w kursie jest spełnienie warunków przedstawionych przez danego Operatora, do którego składane będą dokumenty o dofinansowanie usługi rozwojowej.

Realizacja usługi rozwojowej jest zgodna ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021 – 2027 oraz zapisami Ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Usługa rozwojowa jest dostępna dla osób ze szczególnymi potrzebami, czyli tych osób, które ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne lub ze względu na okoliczności, w których się znajdują, muszą podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki.

Adres

ul. Stanisława Wyspiańskiego 2

35-111 Rzeszów

woj. podkarpackie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Zdzisław Sikora

E-mail fundacja@piwz.pl

Telefon (+48) 726 826 040