



"Akademia Zdrowia"
Izabela Łajs

★★★★★ 4,6 / 5

83 oceny

Pracownik biurowy z elementami kadr i płac

Numer usługi 2025/10/27/8973/3107718

📍 Kielce / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 19.12.2025 do 22.12.2025

4 000,00 PLN brutto

4 000,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które rozpoczynają pracę w księgowości lub dla tych, które miały już styczność z rachunkowością (np. studia, duża przerwa w pracy w księgowości), ale planują zaktualizować swoją wiedzę.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	15-12-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje do efektywnej organizacji pracy biurowej oraz samodzielnej obsługi procesów kadrowo-płacowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje podstawy organizacji pracy biurowej i zasady BHP	Rozróżnia podstawowe zasady organizacji pracy biurowej i przestrzega zasad ergonomii. Definiuje zasady BHP obowiązujące w miejscu pracy.	Test teoretyczny
Obsługuje oprogramowanie komputerowe	Opisuje jak obsługiwać programy biurowe (np. MS Office). Opisuje jak tworzyć dokumenty biurowe w programach takich jak MS Word oraz analizuje dane w Excelu.	Test teoretyczny
Prowadzi dokumentację kadrową i płacową	Wskazuje jak wprowadzać dane do systemów kadrowo-płacowych (Płatnik, Symfonia). Naliczanie wynagrodzeń oraz prowadzi dokumentację kadrową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.	Test teoretyczny
Stosuje podstawy prawa pracy i dokumentacji pracowniczej	Rozróżnia rodzaje umów (o pracę, cywilnoprawne) oraz wyjaśnia procedury związane z zatrudnieniem i rozwiązaniem stosunku pracy.	Test teoretyczny
Komunikuje się efektywnie z pracownikami i klientami	Efektywnie komunikuje się z zespołem, potrafi prowadzić korespondencję służbową oraz organizuje spotkania. Opisuje jak rozwiązać problemy komunikacyjne i organizacyjne, buduje pozytywny wizerunek firmy.	Test teoretyczny
Efektywnie zarządza dokumentacją i danymi osobowymi	Wskazuje sposoby archiwizacji dokumentacji zgodnie z wymogami prawa, stosuje zasady ochrony danych osobowych (RODO). wskazuje w jaki sposób tworzy i przechowuje akta osobowe pracowników zgodnie z przepisami prawa pracy.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnionych do wydawania dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji, w tym w zawodzie
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Certyfikacja ICVC
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Certyfikacja ICVC
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Zajęcia praktyczne:

Umiejętność organizacji pracy na stanowisku Pracownik Administracyjno-Biurowy z el. Kadr i Płac

Podstawowa wiedza z zakresu Prawa Pracy i zasad BHP

Znajomość zasad obsługi sekretariatu – telefony, dokumenty

Znajomość dokumentacji związanej z procesem zatrudnienia pracownika

Wiedza na temat organizacji i prowadzenia zebrań wewnętrznych i spotkań zewnętrznych

Umiejętność samodzielnego prowadzenia dokumentacji pracowniczej, w tym różnego typu omów cywilno-prawnych

Znajomość dokumentacji i procedur związanych z rozwiązaniem stosunku pracy

Umiejętność samodzielnego naliczania wynagrodzeń, znajomość prawodawstwa związanego ze składnikami wynagrodzenia

Wiedza z zakresu wyliczania urlopu wypoczynkowego i urlopu bezpłatnego

Znajomość procedur tworzenia dokumentacji wynagrodzeń

Wiedza dotycząca obowiązków pracodawcy z zakresu rozliczeń publicznoprawnych

Wiedza dotycząca obowiązków pracodawcy jako podatnika w rozliczeniu z Urzędem Skarbowym

Wiedza na temat naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych

Obsługa programu Płatnik, Symfonia Kadry i Płace

Wiedza dotycząca zasad przechowywania i archiwizacji dokumentów księgowych

Umiejętność logicznego myślenia

Rozwinięte umiejętności komunikacyjne

Wiedza na temat zarządzania sobą w czasie

Przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi. W ciągu dnia przewidziana jest przerwa 30 minut .

Usługa jest prowadzona w trybie godzin dydaktycznych. 40h lekcyjnych = 30 godzin zegarowych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Umiejętność organizacji pracy na stanowisku Pracownik Administracyjno-Biurowy z el. Kadr i Płac Podstawowa wiedza z zakresu Prawa Pracy i zasad BHP	Edyta Klimczak	19-12-2025	08:00	12:00	04:00
2 z 13 Przerwa	Edyta Klimczak	19-12-2025	12:00	12:30	00:30
3 z 13 Znajomość zasad obsługi sekretariatu – telefony, dokumenty Znajomość dokumentacji związanej z procesem zatrudnienia pracownika	Edyta Klimczak	19-12-2025	12:30	16:00	03:30
4 z 13 Wiedza na temat organizacji i prowadzenia zebrań wewnętrznych i spotkań zewnętrznych Umiejętność samodzielnego prowadzenia dokumentacji pracowniczej, w tym różnego typu omów cywilno-prawnych	Edyta Klimczak	20-12-2025	08:00	12:00	04:00
5 z 13 Przerwa	Edyta Klimczak	20-12-2025	12:00	12:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 13 Znajomość dokumentacji i procedur związanych z rozwiązaniem stosunku pracy Umiejętność samodzielnego naliczania wynagrodzeń, znajomość prawodawstwa związanego ze składnikami wynagrodzenia	Edyta Klimczak	20-12-2025	12:30	16:00	03:30
7 z 13 Wiedza z zakresu wyliczania urlopu wypoczynkowego o i urlopu bezpłatnego Znajomość procedur tworzenia dokumentacji wynagrodzeń	Edyta Klimczak	21-12-2025	08:00	12:00	04:00
8 z 13 Przerwa	Edyta Klimczak	21-12-2025	12:00	12:30	00:30
9 z 13 Wiedza dotycząca obowiązków pracodawcy z zakresu rozliczeń publicznoprawnych Wiedza dotycząca obowiązków pracodawcy jako podatnika w rozliczeniu z Urzędem Skarbowym	Edyta Klimczak	21-12-2025	12:30	16:00	03:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 13 Wiedza na temat naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych Obsługa programu Płatnik, Symfonia Kadry i Płace Wiedza dotycząca zasad przechowywania i archiwizacji dokumentów księgowych	Edyta Klimczak	22-12-2025	08:00	12:00	04:00
11 z 13 Przerwa	Edyta Klimczak	22-12-2025	12:00	12:30	00:30
12 z 13 Umiejętność logicznego myślenia Rozwinięte umiejętności komunikacyjne Wiedza na temat zarządzania sobą w czasie	Edyta Klimczak	22-12-2025	12:30	15:30	03:00
13 z 13 Egzamin ICVC	-	22-12-2025	15:30	16:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	170,00 PLN

W tym koszt walidacji netto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	30,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	30,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Edyta Klimczak

Specjalista ds. kadr i płac z wieloletnim doświadczeniem

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypty szkoleniowe.

Informacje dodatkowe

Usługa w swojej cenie zawiera koszty walidacji.

Zwolniony z VAT na podstawie ustawy VAT art. 43 ust. 1 pkt 26a

Adres

al. IX Wieków Kielc 8/24

25-516 Kielce

woj. świętokrzyskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Agnieszka Zięba

E-mail agnieszka.zieba@akademia-zdrowia.pl

Telefon (+48) 662 536 086