



Kurs kadry i place z obsługą programu Płatnik, Optima.

Numer usługi 2025/02/10/11761/2551905

2 700,00 PLN brutto

2 700,00 PLN netto

45,00 PLN brutto/h

45,00 PLN netto/h

Niepubliczna

Placówka

Kształcenia

Ustawicznego w

Bochni



📍 Bochnia / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 06.05.2025 do 05.06.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Identyfikator projektu	Małopolski Pociąg do kariery
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone dla wszystkich zainteresowanych specjalistyczną i praktyczną interpretacją przepisów prawa pracy, jak również dla osób chcący poznać zasady obsługi programów Płatnik, Optima. Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem".
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	02-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	60
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest nabycie niezbędnej wiedzy teoretycznej i praktycznej do pracy w dziale kadrowo-płacowym, oraz uzyskanie umiejętności obsługi programów Płatnik i Optima jak również rozwinięcia kompetencji społecznych dalszego rozwoju i samokształcenia.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Uczestnik zna i rozumie aktualne przepisy prawa pracy oraz źródła prawa pracy. 2. Potrafi zastosować przepisy RODO w kontekście zarządzania dokumentacją pracowniczą. 3. Zna obowiązki przedsiębiorcy wobec ZUS i US	1. Test wiedzy dotyczących aktualnych przepisów prawa pracy. 2. Analiza przypadków związanych ochroną danych osobowych	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
1. Potrafi poprawnie prowadzić teczki akt personalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.	1. Weryfikacja poprawnie przygotowanych teczek akt personalnych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
1. Uczestnik potrafi przygotować deklaracje rozliczeniowe ZUS. 2. Potrafi prawidłowo obliczyć składki i świadczenia pracownicze. 3. Zna procedury rozliczeń z urzędem skarbowym.	1. Praktyczne zadania polegające na sporządzaniu deklaracji rozliczeniowej do ZUS . 2. Praktyczne zadania polegające na obliczeniach składek i świadczeń.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
1. Potrafi określić formy płac i system wynagrodzeń. 2. Umie sporządzać listy płac. 3. Potrafi naliczać wynagrodzenia chorobowe zgodnie z przepisami. 1. Uczestnik potrafi skonfigurować i zarządzać bazą danych programu płatnik. 2. umie generować i przysyłać deklaracje do ZUS 3. Potrafi analizować oraz korygować błędne deklaracje zgłoszeniowe i rozliczeniowe.	1. Praktyczne zadania polegające na sporządzaniu listy płac. 2. Analiza poprawności naliczeń wynagrodzeń chorobowych. 1. Praktyczne zadania polegające na przygotowaniu i wysłaniu kompletnej deklaracji rozliczeniowej do ZUS 2. Analiza przypadków błędnych deklaracji i ich korekta w programie.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
1. Uczestnik zna funkcje modułu kadrowo-płacowego programu OPTIMA. 2. Potrafi wprowadzać dane pracowników. 3. Umie obliczać składki ZUS i podatki oraz generować odpowiednie raporty kadrowo-płacowe.	1. Praktyczne ćwiczenia polegające na wprowadzeniu danych nowego pracownika, wygenerowanie umowy oraz sporządzeniu listy płac. 2. Weryfikacja poprawności obliczeń składek ZUS i podatków. 3. Generowanie raportów kadrowo-płacowych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Zaświadczenie potwierdzające uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Zaświadczenie potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Zaświadczenie potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Lp.	Temat szkolenia	Ilość godz. - zajęcia praktyczne	Ilość godz. - zajęcia teoretyczne
1.	PRAWO PRACY Z NAJNOWSZYMI ZMIANAMI - • Prawo pracy –aktualne przepisy • Źródła aktualnych przepisów prawa pracy • Ochrona danych osobowych (RODO) • Obowiązki osoby prowadzącej działalność gospodarczą wobec ZUS, US	3	
2.	PROWADZENIE DOKUMENTACJI KADROWO- PŁACOWEJ • Teczka akt personalnych • Umowy o prace, umowy cywilno-prawne	3	6
3.	SYSTEM UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH ROZLICZENIA Z ZUS I URZĘDEM SKARBOWYM • Deklaracje rozliczeniowe ZUS • Rozliczanie składek i świadczeń • Rozliczenia z urzędem skarbowym		12

4	NALICZANIE WYNAGRODZEŃ • Formy płac i systemy wynagrodzeń • Sporządzanie listy płac • Chorobowe naliczenia wynagrodzenia • Wypłaty z tytułu umowy zlecenia i o dzieło		18
5	OBSŁUGA PROGRAMÓW • PŁATNIK • OPTIMA (Z ZAKRESU KADROWO - PŁACOWYCH)		18
5	Razem	6	54

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 31

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 31 ZAJĘCIA TERETYCZNE - PRAWO PRACY Z NAJNOWSZYMI ZMIANAMI - Prawo pracy – aktualne przepisy Źródła aktualnych przepisów prawa pracy. (RODO) Obowiązki osoby prowadzącej działalność gospod. wobec ZUS, US.	Anna Kwiecień- Wilk	06-05-2025	16:00	18:15	02:15
2 z 31 PRZERWA	Anna Kwiecień- Wilk	06-05-2025	18:15	18:30	00:15
3 z 31 ZAJĘCIA TEORETYCZNE - PROWADZENIE DOKUMENTACJI KADROWO- PŁACOWEJ Teczka akt personalnych.	Anna Kwiecień- Wilk	06-05-2025	18:30	20:45	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 31 ZAJĘCIA PRAKTYCZNE PROWADZENIE DOKUMENTACJI KADROWO-PŁACOWEJ Teczka akt personalnych. Umowy o pracę, umowy cywilno-prawne.	Anna Kwiecień-Wilk	07-05-2025	16:00	18:15	02:15
5 z 31 PRZERWA	Anna Kwiecień-Wilk	07-05-2025	18:15	18:30	00:15
6 z 31 ZAJĘCIA PRAKTYCZNE PROWADZENIE DOKUMENTACJI KADROWO-PŁACOWEJ Teczka akt personalnych. Umowy o pracę, umowy cywilno-prawne.	Anna Kwiecień-Wilk	07-05-2025	18:30	20:45	02:15
7 z 31 ZAJĘCIA PRAKTYCZNE-SYSTEM UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH ROZLICZENIA Z ZUS I URZĘDEM SKARBOWYM Deklaracje rozliczeniowe ZUS. Rozliczanie składek i świadczeń.	Anna Kwiecień-Wilk	13-05-2025	16:00	18:15	02:15
8 z 31 PRZERWA	Anna Kwiecień-Wilk	13-05-2025	18:15	18:30	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 31 ZAJĘCIA PRAKTYCZNE-SYSTEM UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH ROZLICZENIA Z ZUS I URZĘDEM SKARBOWYM Deklaracje rozliczeniowe ZUS. Rozliczanie składek i świadczeń.	Anna Kwiecień-Wilk	13-05-2025	18:30	20:45	02:15
10 z 31 ZAJĘCIA PRAKTYCZNE - SYSTEM UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH ROZLICZENIA Z ZUS I URZĘDEM SKARBOWYM Rozliczanie składek i świadczeń. Rozliczenia z urzędem skarbowym.	Anna Kwiecień-Wilk	15-05-2025	16:00	18:15	02:15
11 z 31 PRZERWA	Anna Kwiecień-Wilk	15-05-2025	18:15	18:30	00:15
12 z 31 ZAJĘCIA PRAKTYCZNE - SYSTEM UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH ROZLICZENIA Z ZUS I URZĘDEM SKARBOWYM Rozliczanie składek i świadczeń. Rozliczenia z urzędem skarbowym.	Anna Kwiecień-Wilk	15-05-2025	18:30	20:45	02:15
13 z 31 ZAJĘCIA PRAKTYCZNE - NALICZANIE WYNAGRODZEŃ Formy płac i systemy wynagrodzeń. Sporządzanie listy płac.	Anna Kwiecień-Wilk	20-05-2025	16:00	18:15	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 31 PRZERWA	Anna Kwiecień-Wilk	20-05-2025	18:15	18:30	00:15
15 z 31 ZAJĘCIA PRAKTYCZNE - NALICZANIE WYNAGRODZEŃ Formy płac i systemy wynagrodzeń. Sporządzanie listy płac.	Anna Kwiecień-Wilk	20-05-2025	18:30	20:45	02:15
16 z 31 ZAJĘCIA PRAKTYCZNE - NALICZANIE WYNAGRODZEŃ Formy płac i systemy wynagrodzeń. Sporządzanie listy płac.	Anna Kwiecień-Wilk	22-05-2025	16:00	18:15	02:15
17 z 31 PRZERWA	Anna Kwiecień-Wilk	22-05-2025	18:15	18:30	00:15
18 z 31 ZAJĘCIA PRAKTYCZNE - NALICZANIE WYNAGRODZEŃ Chorobowe naliczenia wynagrodzenia.	Anna Kwiecień-Wilk	22-05-2025	18:30	20:45	02:15
19 z 31 NALICZANIE WYNAGRODZEŃ Chorobowe naliczenia wynagrodzenia. Wypłaty z tytułu umowy zlecenia i o dzieło.	Anna Kwiecień-Wilk	27-05-2025	16:00	18:15	02:15
20 z 31 PRZERWA	Anna Kwiecień-Wilk	27-05-2025	18:15	18:30	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
21 z 31 NALICZANIE WYNAGRODZEŃ Chorobowe naliczenia wynagrodzenia. Wypłaty z tytułu umowy zlecenia i o dzieło.	Anna Kwiecień-Wilk	27-05-2025	18:30	20:45	02:15
22 z 31 ZAJĘCIA PRAKTYCZNE - OBSŁUGA PROGRAMÓW PŁATNIK.	Anna Kwiecień-Wilk	29-05-2025	16:00	18:15	02:15
23 z 31 PRZERWA	Anna Kwiecień-Wilk	29-05-2025	18:15	18:30	00:15
24 z 31 ZAJĘCIA PRAKTYCZNE - OBSŁUGA PROGRAMÓW PŁATNIK.	Anna Kwiecień-Wilk	29-05-2025	18:30	20:45	02:15
25 z 31 ZAJĘCIA PRAKTYCZNE - OBSŁUGA PROGRAMÓW PŁATNIK.	Anna Kwiecień-Wilk	03-06-2025	16:00	18:15	02:15
26 z 31 PRZERWA	Anna Kwiecień-Wilk	03-06-2025	18:15	18:30	00:15
27 z 31 ZAJĘCIA PRAKTYCZNE - OBSŁUGA PROGRAMÓW PŁATNIK. OPTIMA (Z ZAKRESU KADROWO - PŁACOWYCH).	Anna Kwiecień-Wilk	03-06-2025	18:30	20:45	02:15
28 z 31 ZAJĘCIA PRAKTYCZNE - OBSŁUGA PROGRAMÓW PŁATNIK. OPTIMA (Z ZAKRESU KADROWO - PŁACOWYCH)	Anna Kwiecień-Wilk	05-06-2025	16:00	18:15	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
29 z 31 PRZERWA	Anna Kwiecień-Wilk	05-06-2025	18:15	18:30	00:15
30 z 31 ZAJĘCIA PRAKTYCZNE - OBSŁUGA PROGRAMÓW PŁATNIK. OPTIMA (Z ZAKRESU KADROWO - PŁACOWYCH)	Anna Kwiecień-Wilk	05-06-2025	18:30	20:45	02:15
31 z 31 walidacja - test	-	05-06-2025	20:50	21:35	00:45

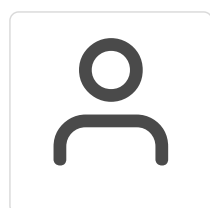
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 700,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	45,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	45,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Kwiecień-Wilk

od 2009 r. nauczyciel wykładowca rachunkowości,
od 2016 Obsługa kadrowo- płacowa Firm w biurze rachunkowym.
Wykształcenie wyższe -mgr inż agroekonomii,
Studia podyplomowe: Rachunkowość Finansowa i Zarządcza , Zarządzanie Zasobami Ludzkimi,
zarządzanie i Informatyka,
od 2009 r. nauczyciel wykładowca zajęć z zakresu rachunkowości, trener prowadzący liczne kursy
szkolenia kadrowo-płacowe, księgowe z wykorzystaniem programów Optima, Płatnik Symfonia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

uczestnik otrzymuje zeszyt długopis

Warunki uczestnictwa

1. ukończone 18 lat,
2. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku zgodnym z kierunkiem szkolenia,
3. przystąpienie do procesu walidacji częściowej i całościowej.
4. Podstawowa wiedza z obsługi komputera komputera.

Informacje dodatkowe

1. Kurs obejmuje 60 godzin dydaktycznych co stanowi 45 godzin zegarowych
2. Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego w Bochni ma podpisaną umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie.
3. Zastrzegamy prawo do zmiany harmonogramu, kadry wykładowców i walidatorów w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności.
4. Warunkiem ukończenia kursu jest obecność na zajęciach (minimum 80% godzin kursu), przystąpienie do procesu walidacji.
5. Po zakończonym kursie uczestnik otrzymuje odpowiednie zaświadczenie i certyfikat.

Adres

ul. Pod Lipką 5
32-700 Bochnia
woj. małopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Danuta Sucharska

E-mail nck.bochnia.kursy@op.pl

Telefon (+48) 531 777 970