



## 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

📅 31.03.2025 do 28.04.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
<b>Identyfikator projektu</b>	Małopolski Pociąg do kariery
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Szkolenie przeznaczone dla wszystkich zainteresowanych specjalistyczną i praktyczną interpretacją przepisów prawa pracy, jak również dla osób chcący poznać zasady obsługi programów Płatnik, Optima.</p> <p><b>Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem".</b></p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	25-03-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	60
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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 teczek 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. Praktyczne zadania polegające na sporządzaniu listy płac. 2. Analiza poprawności naliczeń wynagrodzeń chorobowych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
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 przygotowaniu i wysłaniu kompletnej deklaracji rozliczeniowej do ZUS 2. Analiza przypadków błędnych deklaracji i ich korekta w programie.	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.	<b>PRAWO PRACY Z NAJNOWSZYMI ZMIANAMI -</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prawo pracy –aktualne przepisy</li><li>• Źródła aktualnych przepisów prawa pracy</li><li>• Ochrona danych osobowych (RODO)</li><li>• Obowiązki osoby prowadzącej działalność gospodarczą wobec ZUS, US</li></ul>	3	
2.	<b>PROWADZENIE DOKUMENTACJI KADROWO- PŁACOWEJ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Teczka akt personalnych</li><li>• Umowy o prace, umowy cywilno-prawne</li></ul>	3	6
3.	<b>SYSTEM UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH ROZLICZENIA Z ZUS I URZĘDEM SKARBOWYM</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Deklaracje rozliczeniowe ZUS</li><li>• Rozliczanie składek i świadczeń</li><li>• Rozliczenia z urzędem skarbowym</li></ul>		12

4	<b>NALICZANIE WYNAGRODZEŃ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formy płac i systemy wynagrodzeń</li> <li>• Sporządzanie listy płac</li> <li>• Chorobowe naliczenia wynagrodzenia</li> <li>• Wypłaty z tytułu umowy zlecenia i o dzieło</li> </ul>		18
5	<b>OBSŁUGA PROGRAMÓW</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PŁATNIK</li> <li>• OPTIMA ( Z ZAKRESU KADROWO - PŁACOWYCH)</li> </ul>		18
5	<b>Razem</b>	6	54

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

## 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, księgowo 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.

### 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