



Obsługa programu COMARCH OPTIMA

Numer usługi 2025/07/08/144593/2864957

1 600,00 PLN brutto

1 600,00 PLN netto

76,19 PLN brutto/h

76,19 PLN netto/h

PERFECTA
INSTYTUT KADR I
PŁAC SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,7 / 5

162 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 21 h

📅 13.12.2025 do 15.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

Kurs skierowany jest do osób które chcą rozwinąć swoje kompetencje cyfrowe w zakresie pracy na programie COMARCH OPTIMA. Program ten jest narzędziem ułatwiającym pracę biurowe, przydatny dla osób które pracują w dziale kadr i płac.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

12-12-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

21

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

Celem szkolenia jest nabycie praktycznych umiejętności obsługi programu Comarch Optima Kadry i Płace, obejmujących m.in. tworzenie i konfigurację bazy danych, wprowadzanie danych pracowników, absencji i zdarzeń, naliczanie wynagrodzeń, obsługę list płac i umów cywilnoprawnych, generowanie deklaracji dla ZUS i US, elektroniczną wymianę danych z bankami oraz raportowanie. Uczestnicy będą przygotowani do samodzielnej pracy w dziale kadr i płac.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik samodzielnie zakłada i konfiguruje bazę danych w programie Comarch Optima Kadry i Płace, uwzględniając parametry ZUS, PIT oraz wynagrodzeń.	Uczestnik poprawnie opisuje etapy zakładania bazy danych w systemie Comarch Optima. Wskazuje poprawne ustawienia parametrów ZUS, PIT i wynagrodzeń	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wprowadza dane pracowników, absencje, zdarzenia oraz nalicza wynagrodzenia i listy płac, zgodnie z obowiązującymi przepisami.	Uczestnik rozpoznaje typowe dane kadrowe oraz sposoby ich wprowadzania do systemu. Wybiera właściwe procedury postępowania w sytuacjach kadrowych. Ocena poprawność naliczania wynagrodzeń i list płac	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik generuje deklaracje podatkowe i ZUS, tworzy raporty kadrowe oraz obsługuje elektroniczną wymianę danych z bankami.	Uczestnik wskazuje, które deklaracje (PIT-4R, PIT-11, ZUA, ZCNA) generowane są w systemie Poprawnie identyfikuje funkcje służące do tworzenia raportów kadrowych i plików bankowych Ocena znajomości procedur eksportu danych do ZUS i banków	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

Liczba godzin szkoleniowych w przeliczeniu 1h=45 minut.

21 h dydaktycznych

Temat 1 – Zakładanie i konfiguracja bazy danych podmiotu. Tworzenie kartotek pracowniczych oraz list płac. Wprowadzanie absencji, zdarzeń i naliczanie wynagrodzeń.

- Tworzenie i konfiguracja bazy danych w programie Comarch Optima Kadry i Płace
- Konfiguracja modułu Płace i Kadry - parametrów ZUS, PIT i wynagrodzeń

Temat 2 – Wprowadzanie i zatrudnianie pracowników.

- Wprowadzanie danych personalnych i tworzenie formularzy pracowniczych, naliczanie limitów np. urlopowego, chorobowego i „siły wyższej
- Wprowadzanie wykształcenia, poprzedniego zatrudnienia i członków rodziny
- Generowanie plików Kedu – ZUA i ZCNA
- Wprowadzanie Aneksów zmieniających i umów o pracę
- Zatrudnienie na niepełny etat
- Schemat płatności gotówka/ROR

Temat 3 – Definiowanie i naliczanie list płac; wprowadzanie absencji, zdarzeń i naliczanie wynagrodzeń.

- Tworzenie listy płac - definiowanie list płac (etat, umowy cywilnoprawne)
- Wprowadzanie nieobecności i zdarzeń
- Naliczanie wypłat
- Rozliczanie zasiłków, generowanie kart zasiłkowych oraz zaświadczenia pracodawcy Z-3
- Zamykanie i otwieranie wypłat i list płac
- Elektroniczna wymiana danych z bankiem
- Deklaracje miesięczne i roczne do Urzędu Skarbowego i ZUS (Pit-4R, Pit 8AR, PIT 11)
- Definiowanie składników: potrącenia netto, ubezpieczenie na życie, pakiet medyczny, pakiet sportowy itp. przy uwzględnieniu partycypacji kosztów pomiędzy pracodawcą a pracownikiem
- Elektroniczna wymiana danych z bankiem, tworzenie pliku z danymi w celu
- zaciągnięcia do banku

Temat 4 – Korekta list płac, zajęcia komornicze, naliczanie umów cywilnoprawnych

- Tworzenie listy płac korygującej pracowników etatowych
- Tworzenie składnika zajęć komorniczych i alimentacyjnych
- Rozliczenia zajęcia komorniczego na liście płac
- Naliczanie listy płac właścicieli (ustawienie podstawy społecznej i zdrowotnej)
- Naliczenie wynagrodzenie Członka Zarządu
- Naliczanie listy płac dla różnych umów cywilnoprawnych (zlecenie/dzielo/ ryczałt/wyn. Członka zarządu) rozliczanych z uwzględnieniem stawki miesięcznej i godzinowej przy kilkumiesięcznych wypłatach
- Umowa zlecenie z „własnym” pracownikiem etatowym

Temat 5 – Dodatkowe

- Raportowanie z programu dla pracownika oraz dla grupy pracowników

Sesja Q&A

Walidacja 1 h dydaktyczna

W trakcie zajęć przewidziane są przerwy ustalane indywidualnie przez trenera z uczestnikami na początku każdego zajęcia.

Przerwy nie wliczają się w czas szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 COMARCH OPTIMA Forma: rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu - w bloku szkol. uwzględniono 30 min. przerwy	Małgorzata Narożnik	13-12-2025	10:00	18:00	08:00
2 z 3 COMARCH OPTIMA Forma: rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu - w bloku szkol. uwzględniono 30 min. przerwy	Małgorzata Narożnik	14-12-2025	10:00	18:00	08:00
3 z 3 Walidacja - Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	Małgorzata Narożnik	15-12-2025	18:00	18:45	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	76,19 PLN
Koszt osobogodziny netto	76,19 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Narożnik

Starszy Specjalista ds. kadr i płac. Certyfikowany trener Comarch ERP Optima. Z wykształcenia magister zarządzania, ukończyła także prawo pracy na Uniwersytecie Gdańskim. Z doświadczenia starszy specjalista ds. kadr i płac z ponad 22-letnim stażem w zakresie zarządzania kadrami w zróżnicowanych środowiskach biznesowych. Obszary specjalizacji obejmują m.in. prawo pracy, specjalistyczną wiedzę z zakresu kadrowo-płacowego, administrowanie świadczeniami, obsługę wynagrodzeń, zatrudnianie cudzoziemców, czas pracy w relacje pracownicze. Posiada co najmniej 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu obsługi programów kadrowo-płacowych (nieprzerwane i ciągłe doświadczenie zawodowe nabyte w ostatnich 5 latach).

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Organizator zapewnia zorganizowanie egzaminu ex-ante oraz ex-post/walidacja jeżeli program danego uczestnika tego wymaga.

Kurs trwa 16 godzin zegarowych, w przeliczeniu 1h=45 min, po odjęciu przerw kurs trwa 20 h dydaktycznych, oraz 45 min czyli 1h dydaktyczna na walidację. Łącznie kurs trwa 21 h dydaktycznych.

Usługa nie podlega opodatkowaniu VAT. Perfecta Instytut Kadr i Płac jest zwolniony z podatku na podstawie art. 43 pkt 26 lit. a ustawy o podatku od towarów i usług.

Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych Uczestnikom/-czkom projektu, kosztów dojazdu i zakwaterowania

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo.

Dla osób korzystających z dofinansowania wymagana jest minimalna frekwencja na poziomie 80% zajęć, potwierdzona listą obecności.

Warunki uczestnictwa

Aby móc uczestniczyć w kursie należy posiadać:

-dostęp do Internetu,

-sprzęt komputerowy, na którym można odbywać spotkania w ramach modułów: komputer stacjonarny, laptop, tablet lub telefon (organizator nie zapewnia sprzętu).

Przed rozpoczęciem kursu dostawca usługi wymaga podpisania umowy z uczestnikiem dotyczącej uczestnictwa w szkoleniu.

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP Toruń w ramach projektu Kierunek-Rozwój.

Zawarto umowę z WUP w Krakowie w ramach Projektu Małopolski Pociąg do kariery oraz Nowy start w Małopolsce z Euresem.

Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

Dostęp do programu Comarch Optima uczestnik otrzymuje od Usługodawcy na czas trwania zajęć.

Dostawca usługi zastrzega sobie prawo do zmiany i modyfikacji terminu poszczególnych zajęć w sytuacjach losowych i niezależnych od organizatora.

Warunki techniczne

Kurs odbywa się online w czasie rzeczywistym na platformie Clickmeeting. Podczas spotkań każdy kursant ma możliwość swobodnej wypowiedzi na czacie oraz możliwość zadawania pytań trenerom.

Zajęcia prowadzone są w sposób interaktywny i warsztatowy. Trenerzy przedstawiają w trakcie zajęć wzory dokumentów, symulacje obliczeń, przepisy prawne.

Wymagania ogólne realizacji szkolenia w formule zdalnej w czasie rzeczywistym:

- Komputer stacjonarny lub notebook z przeglądarką internetową z obsługą HTML 5.
- Monitor o rozdzielczości FullHD.
- Szerokopasmowy dostęp do Internetu o przepustowości co najmniej 25/5 (download/upload) Mb/s.
- Platforma komunikacji – Clickmeeting - Link do każdego spotkania zgodnie z regulaminem zostanie wysłany na minimum 2 dni przed rozpoczęciem usługi,

Kontakt



Weronika Pawłowska

E-mail biuro@karolinaniedzielska.pl

Telefon (+48) 661 591 394