

MAŁGORZATA
NAROŹNIK

Brak ocen dla tego dostawcy

Płace i Kadry w Comarch ERP Optima – warsztaty komputerowe poziom średniozaawansowany

Numer usługi 2025/08/23/181544/2956796

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 18 h

📅 21.10.2025 do 28.10.2025

1 199,00 PLN brutto

974,80 PLN netto

66,61 PLN brutto/h

54,16 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Grupa docelowa usługi	Szkolenie dedykowane jest osobom już pracującym w działach kadrowo – płacowych z wykorzystaniem programu Optima Kadry i Płace – <u>tylko dla użytkowników oprogramowania Comarch ERP Optima</u>
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	20-10-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	18
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

Szkolenie ma celu zdobycie wiedzy i umiejętności z obsługi programu Comarch ERP Optima Kadry i Płace. Szkolenie umożliwia uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych z zatrudniania pracowników, ustania stosunku pracy, prowadzenia dokumentacji kadrowo-płacowej. Sporządzania i rozliczania list płac. Tworzenia i definiowania składników jak również parametryzacji kalendarzy.

Na kursie nauczymy Państwa praktycznych aspektów pracy w kadrach oraz płacach.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zakłada i konfiguruje firmę w Comarch Optima	Uczestnik tworzy nową firmę w Comarch optima. Parametryzuje pod kątem kadrowym i płacowym	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wprowadza kartoteki pracownicze pod kątem kadrowym	Uczestnik dodaje nowych pracowników, zatrudnia, zgłasza do zus i nalicza limity urlopowe na podstawie historii wykształcenia i zatrudnienia Uczestnik wprowadza nieobecności typ. urlopy, l-4, NN i inne zdarzenia np. nadgodziny premie i potrącenia. Następnie tworzy i nalicza listy płac. Generuje listy płac, karty zasiłkowe	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wprowadza nieobecności i inne zdarzenia i nalicza wynagrodzenie i definiuje składniki	Uczestnik wprowadza nieobecności typ. urlopy, l-4, NN i inne zdarzenia np. nadgodziny premie i potrącenia. Następnie tworzy i nalicza listy płac. definiuje składniki wynagrodzeń Nalicza potrącenie komornicze i tworzy listę płac korygującą	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozlicza różne przypadki naliczeń	Uczestnik sporządza -rozliczenie oddelegowanych, obcokrajowców zaliczki netto i brutto oraz prawa autorskie	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik tworzy kalendarze w różnych systemach czasu pracy oraz odbiory godzin nadliczbowych	Uczestnik tworzy szablony kalendarzy w podstawowym i równoważnym czasie pracy oraz sporządza odbiory godzin	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

Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych.

Przerwy ustalane elastycznie, nie więcej niż 45 minut dziennie.

Walidacja wliczona w czas trwania szkolenia

Walidacja przeprowadzona w formie testu z wynikiem generowanym automatycznie, warunek rozdzielenia funkcji jest zachowany .

Program kursu średniozaawansowanego

Moduł Płace i Kadry –

Warsztaty praktyczne

II stopnia (2 dni *6h)

Temat 1: Zakładanie i konfiguracja bazy danych podmiotu – omówienie.

Tworzenie kartotek pracowniczych, rozliczenia list płac przy uwzględnieniu różnych przypadków oraz składników oraz tworzenie list płac korygujących (1 dzień)

1. Wprowadzenie, konfiguracja programu Comarch tworzenie bazy danych
2. Wprowadzenie nowych osób do listy pracowników, zatrudnianie na etacie.
3. Wprowadzanie absencji i zdarzeń do programu np. urlopy, nieobecności całodienne płatne i niepłatne, zasiłek ojcowski, premia, nadgodziny, potrącenia i itp.
4. Naliczanie listy płac pracowników etatowych przy uwzględnieniu różnych składników wynagrodzeń; (dodawanie dodatków oraz tworzenie składników wynagrodzeń)
5. Definiowanie składników wynagrodzeń (np. pakiety medyczne, benefity sportowe ryczałt samochodowy, potrącenie od netto) – przy uwzględnieniu partycypacji kosztów pracownik-pracodawca.
6. Tworzenie listy płac korygującej pracowników etatowych
7. Generowanie kart zasiłkowych oraz zaświadczenia pracodawcy Z-3
8. Naliczanie listy płac właścicieli
9. Tworzenie list płac organów zarządu itp.
10. Umowa zlecenie rozliczana kwotowo i godzinowo – tworzenie listy płac z kilkumiesięcznym systemem rozliczeniowym,
11. Tworzenie składników – umów cywilnoprawnych
12. Elektroniczna wymiana danych z bankiem, tworzenie pliku z danymi w celu zaciągnięcia do banku;
13. Deklaracje do Urzędu Skarbowego i ZUS, (Pit 4R / Pit 11)

Temat 2: Praca z kalendarzem, tworzenie typów kalendarzy i ich konfiguracja – warsztaty praktyczne.

Tworzenie list płac i naliczanie różnych przypadków w zatrudnieniu (1 dzień)

1. Praca z kalendarzem, tworzenie typów kalendarzy i ich konfiguracja, ustalanie i rozliczanie czasu pracy przy podstawowym i równoważnym systemie czasu pracy. Odbiory nadgodzin.
2. Tworzenie i parametryzacja składników zajęć komorniczych zwykłych i alimentacyjnych, przypisywanie do grupy ograniczeń potrąceń oraz rozliczenie zajęcia komorniczego na liście płac
3. Naliczenie wynagrodzeń z uwzględnieniem praw autorskich
4. Naliczanie listy płac dla obcokrajowców
5. Naliczanie listy płac dla pracowników oddelegowanych
6. Rozliczenie listy płac zaliczki brutto/netto
7. Raportowanie dla pracownika oraz dla grupy pracowników
8. **Sesja Q&A i Podsumowanie szkolenia**
9. **Walidacja efektów uczenia się**

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	1 199,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	974,80 PLN
Koszt osobogodziny brutto	66,61 PLN
Koszt osobogodziny netto	54,16 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej ww formacie PDF.

Warsztaty zarówno teoretyczne jak i praktyczne odbywają się na platformie Clickmeeting.

Po szkoleniu uczestnik otrzyma dostęp do nagrania szkolenia przez okres 180 dni.

Warunki uczestnictwa

Umiejętność obsługi komputera, internet, znajomość Windows.

Informacje dodatkowe

Po zapisie proszę o informację od jakiego operatora i w jakiej wysokości % otrzymał Pan/ Pani dofinansowanie.

Szkolenie będzie zwolnione z VAT tylko w przypadku posiadania dofinansowania w wysokości 70 % i więcej ze środków publicznych.

W przypadku niższego % dofinansowania do szkolenia należy doliczyć 23 % VAT

Zapraszamy do odwiedzenia naszej strony internetowej: <https://kadryplaceedu.pl/szkolenia/>

Warunki techniczne

Wymagania techniczne:

Pełne korzystanie ze szkolenia zapewni:

- posiadanie zainstalowanego oprogramowanie Comarch ERP Optima na komputerze, na którym będziesz korzystać ze szkolenia,
- jeśli nie posiadasz odpowiedniego oprogramowania zainstalowanego na komputerze, na którym będziesz uczestnikiem, istnieje możliwość pobrania bezpłatnej wersji demo programu (na 30 dni) pod linkiem obok:

<https://www.comarch.pl/erp/comarch-optima/place-i-kadry/>

** Możliwość testowania przez 30 dni oznacza, że do programu można wprowadzić dokumenty, których zakres dat mieści się w przedziale 30 dni. Jeśli ten zakres zostanie przekroczony, wówczas program się blokuje i nie ma możliwości wprowadzania danych.*

- komputer wyposażony w mikrofon i kamerę, głośnik / słuchawki,
- dwa monitory – pozwolą na bardziej efektywną pracę na zajęciach, dzięki nim będziesz na bieżąco przerabiać ćwiczenia razem z prowadzącym.

Kontakt



Małgorzata Narożnik

E-mail malgorzata.naroznik1@wp.pl

Telefon (+50) 503 179 664