



NIEPUBLICZNE  
CENTRUM  
KSZTAŁCENIA  
USTAWICZNEGO I  
PRAKTYCZNEGO W  
JAROCINIE

Brak ocen dla tego dostawcy

## Kadry i Płace z obsługą programów Optima i Płatnik oraz podstawy księgowości. Tryb od podstaw.

Numer usługi 2025/11/18/124154/3155038

4 000,00 PLN brutto  
4 000,00 PLN netto  
100,00 PLN brutto/h  
100,00 PLN netto/h

📍 Jarocin / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną)  
📄 Usługa szkoleniowa  
🕒 40 h  
📅 01.01.2026 do 30.01.2026

## Informacje podstawowe

|                                        |                                                                                                                  |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kategoria</b>                       | Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość                                                                    |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | Szkolenie przeznaczone jest dla osób chcących uzyskać kompetencje w zakresie kadr i płac oraz księgowości.       |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 15                                                                                                               |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 20                                                                                                               |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 05-12-2025                                                                                                       |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną)                                                                 |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 40                                                                                                               |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych |

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zdobycie kompetencji zawodowych oraz wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych wymaganych do pracy w działach kadr i płac z wykorzystaniem programów komputerowych PŁATNIK oraz OPTIMA oraz elementów księgowości uproszczonej.

### Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się                                                                                       | Kryteria weryfikacji                                                                                               | Metoda walidacji |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Efektami uczenia się jest nabycie kompetencji do pracy w charakterze pracownika działu kadrowo-płacowego | -znajomość przepisów prawa pracy;<br>-umiejętność pracy z dokumentacją;<br>-dobra obsługa systemów informatycznych | Test teoretyczny |

## 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

Teoria: 1. Podstawowe zagadnienia prawa pracy (prowadzenie i kompletowanie dokumentacji pracowniczej, również dla kilku spółek powiązanych ze sobą) -nawiązanie stosunku pracy, 2. Szczególne formy zatrudnienia oraz umowy cywilno-a formy dokumentów dla grup pracowniczych 3. Zajęcia wynagrodzenia, kolejność zajęć wysokość. 4. Szczególne uprawnienia pracownicze wynikające z rodzicielstwa. 5. Czas pracy. . Urlopy pracowników. 7. Rozwiązywanie umów pracowników. . Ubezpieczenia społeczne – krótko, info kiedy należą się zwolnienia czy obniżenia składek i jakich . 9. Archiwizowanie akt pracowniczych z różnych powiązanych ze sobą spółek. Praktyka w programie Comarch ERP Optima, PUE e-płatnik, Płatnik ( tylko w razie konieczności) 1. Zakładanie akt osobowych, 2. Wprowadzenie danych pracownia do systemu kadrowo-płacowego -wszystkie konieczne dane, 3. Zawieranie umów uop w programie Comarch ERP Optima na czas określony i nieokreślony oraz Umowy Zlecenia: - zasady prawidłowego wprowadzenia ubezpieczeń, opodatkowania z kartoteka krok po kroku, wszystkie zakładki, -wprowadzanie zatrudnienia na niepełny etat ( jakie limity urlopowe i inne ważne kwestie) - limity nieobecności (ustalanie i wyliczanie przy pierwszej i kolejnej pracy), -UZ – rozliczanie kwotowo i godzinowo. - wprowadzanie do Comarch ERP Optima i rozliczanie zasiłków (zasady zgłaszania do ZUS – konieczne dokumenty i terminy), - generowanie zaświadczeń Z3 oraz innych zaświadczenia do ZUS, - obciążenia komornicze, wprowadzić i rozliczanie w Comarch ERP Optima , 1. Przygotowanie zgłoszenia pracownika do ZUS w programie Comarch ERP Optima i export do programu Płatnik, wysyłka z programu Płatnik, 2. Tworzenie w Optimie, e-Płatniku deklaracji ZUS (jeżeli jest możliwość przygotowania wszystkich dokumentów z pominięciem programu Płatnik to interesuje mnie tylko taka opcja przygotowania dokumentów w Comarch ERP Optima i e-Płatniku (jeżeli coś muszę zrobić w Programie Płatnik czego nie można zrobić bezpośrednio w e-Płatniku to tylko wtedy te zagadnienia do uwzględnienia w szkoleniu). 3. Naliczanie list płac, dodatek za pracę zdalną, inne dodatki, naliczanie ekwiwalentu przy generowaniu listy płac i innych dodatków, wynagrodzenie urlopowe jak wyliczamy oraz zamykanie i otwieranie list płac, korekta list płac. 4. WAŻNE - Sposoby rozliczenia wypłat wynagrodzeń zaległych (wypłaconych w innym miesiącu niż wygenerowana lista płac), jak rozliczać US (kwota wolna) i Harmonogram Liczba przedmiotów/zajęć: 0 Cennik Cennik Prowadzący Liczba prowadzących: 1 1 z 1 Anna Kwiecień-Wilk Szkoleniowiec, teoretyk i praktyk w dziedzinie: Szkolenia kadrowo-księgowe. Ponad 17 lat doświadczenia zawodowego w charakterze wykładowcy, szkoleniowca i nauczyciela przedmiotów kadrowo-płacowych w szkołach policealnych i podyplomowych. Specjalista w branży księgowości oraz kadr i płac. Posiada wykształcenie wyższe-kierunkowe. Prowadzenie szkoleń indywidualnych, grupowych oraz zajęć cyklicznych w szkołach

policealnych oraz podyplomowych. Doświadczenie i kwalifikacje zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR. składki ZUS (kiedy deklaracje za zaległe wynagrodzenie, kiedy uwzględnić w deklaracjach chorobowe itp.), w razie potrzeby korygowanie deklaracji. 5. Jak działa nakładka do Optimy z PPK, sposoby wykorzystania. . Zwolnienia pracowników – zgłoszenie do ZUS ZWUA wyrejestrowania z wykorzystaniem pliku KEDU, oraz inne możliwości z wykorzystaniem pliku KEDU

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                                                                               | Prowadzący          | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 7</div> Podstawowe zagadnienia prawa pracy (prowadzenie i kompletowanie dokumentacji pracowniczej, również dla kilku spółek powiązanych ze sobą) - nawiązanie stosunku pracy | Katarzyna Podlewska | 05-01-2026            | 08:00               | 16:00               | 08:00         |
| <div>2 z 7</div> Szczególne formy zatrudnienia oraz umowy cywilno-a formy dokumentów dla grup pracowniczych                                                                           | Katarzyna Podlewska | 06-01-2026            | 08:00               | 16:00               | 08:00         |
| <div>3 z 7</div> Zajęcia wynagrodzenia, kolejność zajęć wysokość                                                                                                                      | Katarzyna Podlewska | 07-01-2026            | 08:00               | 16:00               | 08:00         |
| <div>4 z 7</div> Szczególne uprawnienia pracownice wynikając z rodzicielstwa.                                                                                                         | Katarzyna Podlewska | 12-01-2026            | 08:00               | 16:00               | 08:00         |
| <div>5 z 7</div> Czas pracy, Urlopy pracowników                                                                                                                                       | Katarzyna Podlewska | 19-01-2026            | 08:00               | 16:00               | 08:00         |
| <div>6 z 7</div> Rozwiązywanie umów pracowników.                                                                                                                                      | Katarzyna Podlewska | 20-01-2026            | 08:00               | 16:00               | 08:00         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                              | Prowadzący          | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>7 z 7</div> Ubezpieczenia społeczne – krótko, info kiedy należą się zwolnienia czy obniżenia składek i jakich . | Katarzyna Podlewska | 30-01-2026            | 08:00               | 10:00               | 02:00         |

# 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   |

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**Katarzyna Podlewska**

Wykształcenie wyższe rachunkowość przedsiębiorstw

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały autorskie

# Warunki techniczne

Dostęp do Internetu, komputer, możliwość korzystania z wersji demo Optima. ePłatnik aktywuje się po zalogowaniu do platformy PUE ZUS - nie ma możliwości zalogowania i aktywacji fikcyjnej wersji ePłatnika dla celów szkoleniowych.

## Adres

Jarocin 14 a  
63-200 Jarocin  
woj. wielkopolskie  
  
brak

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- brak

## Kontakt



**Krzysztof Michał Hajdasz**

**E-mail** krzysztof.hajdasz@gmail.com

**Telefon** (+48) 606 127 774