



Izba Rzemieślnicza,
oraz Małej i Średniej
Przedsiębiorczości
w Tarnowie

★★★★★ 4,6 / 5

47 ocen

Kadry i płace z wykorzystaniem systemów Płatnik oraz Comarch ERP Optima dla osób początkujących.

Numer usługi 2026/03/26/55869/3439348

📍 Tarnów

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 40:00 h

📅 08.06.2026 do 30.06.2026

3 200,00 PLN brutto

3 200,00 PLN netto

80,00 PLN brutto/h

80,00 PLN netto/h

165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób zainteresowanych zdobyciem, wiedzy i umiejętności z zakresu kadr i płac z wykorzystaniem systemów Optima.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	05-06-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	40
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

Usługa przygotowuje uczestnika szkolenia do pracy na stanowisku kadrowym z zakresu prawa pracy oraz umiejętności w zakresie prowadzenia dokumentacji kadrowo płacowej w przedsiębiorstwie, obsługa programów Optima.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza- uczestnik: charakteryzuje podstawowe zagadnienia z zakresu prawa pracy, w tym źródła prawa oraz zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, rozróżnia formy zatrudnienia (umowa o pracę, umowy cywilnoprawne) oraz zna ich konsekwencje prawno-podatkowe i ubezpieczeniowe, opisuje zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej, w tym akt osobowych oraz e-teczki, wyjaśnia zasady ustalania czasu pracy, systemów czasu pracy oraz rozliczania godzin nadliczbowych i nieobecności, omawia zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym oraz obowiązki płatnika składek, zna zasady naliczania wynagrodzeń oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, identyfikuje rodzaje deklaracji podatkowych i ubezpieczeniowych (PIT-11, PIT-4R, DRA).</p>	<p>Uczestnik: identyfikuje podstawowe źródła prawa pracy oraz poprawnie wskazuje ich zastosowanie w konkretnych sytuacjach, rozróżnia formy zatrudnienia i wskazuje różnice między umową o pracę a umowami cywilnoprawnymi (min. 80% poprawnych odpowiedzi w teście), wskazuje wymagane dokumenty związane z zatrudnieniem i rozwiązaniem stosunku pracy, opisuje strukturę akt osobowych oraz zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej, wyjaśnia zasady ustalania czasu pracy oraz rozliczania nadgodzin i nieobecności, rozpoznaje obowiązki płatnika składek wobec ZUS, wskazuje zasady naliczania wynagrodzeń i zaliczek na podatek dochodowy, identyfikuje właściwe deklaracje podatkowe i ubezpieczeniowe (PIT-11, PIT-4R, DRA).</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Umiejętności – uczestnik: zakłada i prowadzi kartoteki pracowników, właścicieli i zleceniobiorców w systemie Comarch ERP Optima, wprowadza i zarządza dokumentacją pracowniczą, w tym e-teczką, planuje i rozlicza czas pracy oraz kontroluje limity nieobecności, sporządza listy płac dla pracowników i zleceniobiorców oraz dokonuje poprawnych wyliczeń wynagrodzeń, oblicza zaliczki na podatek dochodowy oraz generuje deklaracje podatkowe (PIT-11, PIT-4R), przygotowuje i wysyła dokumenty ubezpieczeniowe do ZUS z wykorzystaniem programu Płatnik (w tym pliki KEDU), tworzy i weryfikuje deklaracje ZUS DRA oraz inne dokumenty rozliczeniowe, identyfikuje błędy w dokumentach kadrowo-płacowych i dokonuje ich korekty.</p>	<p>Uczestnik: poprawnie zakłada kartotekę pracownika, właściciela i zleceniobiorcy w systemie Comarch ERP Optima (bez błędów formalnych), wprowadza dokumenty do e-teczki zgodnie z obowiązującymi zasadami, sporządza plan pracy oraz prawidłowo rozlicza czas pracy i nieobecności, przygotowuje poprawną listę płac (zgodność obliczeń min. 90%), oblicza wynagrodzenie brutto-netto wraz z należnymi składkami i podatkiem, generuje deklaracje podatkowe (PIT-11, PIT-4R) bez błędów merytorycznych, przygotowuje i eksportuje dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe do ZUS w programie Płatnik (w tym pliki KEDU), sporządza deklarację ZUS DRA i weryfikuje jej poprawność, identyfikuje i koryguje błędy w dokumentacji kadrowo-płacowej.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Kompetencje społeczne – uczestnik: pracuje samodzielnie i odpowiedzialnie przy realizacji zadań kadrowo-płacowych, zachowuje poufność danych osobowych i pracowniczych, organizuje własną pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i terminami, aktualizuje swoją wiedzę w zakresie zmieniających się przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.</p>	<p>Uczestnik: wykonuje zadania samodzielnie i w wyznaczonym czasie, stosuje zasady ochrony danych osobowych w trakcie pracy z dokumentacją, organizuje pracę zgodnie z harmonogramem i priorytetami, wykazuje gotowość do aktualizacji wiedzy i śledzenia zmian w przepisach, współpracuje z trenerem i grupą podczas realizacji zadań praktycznych.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

1. Prawo pracy

- Podstawowe źródła prawa pracy.
- Stosunek pracy, zatrudnianie pracowników, rozwiązywanie umów. Umowy cywilnoprawne.
- Dokumenty wymagane podczas zatrudniania pracownika, zwalniania. Akta osobowe pracowników.
- Czas pracy, wymiar czasu, praca w godzinach nadliczbowych, dni wolne od pracy, systemy czasu pracy

2. Wprowadzanie kartotek właściciela, pracowników, zleceniobiorców, z uwzględnieniem ubezpieczeń społecznych, rozliczeń podatkowych. Wprowadzanie dokumentów do e-teczki.

3. Plan pracy, limity nieobecności, czas pracy.

4. Ubezpieczenie pracowników z wykorzystaniem plików KEDU.
5. Tworzenie list płac dla pracowników, zleceniobiorców, obliczanie wynagrodzeń.
6. Obliczanie zaliczki na podatek dochodowy, PIT4R, PIT 11, generowanie deklaracji DRA

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 7

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Prawo pracy	Teresa Będkowska	08-06-2026	08:00	13:00	05:00
2 z 7 Wprowadzanie kartotek właściciela, pracowników, zleceniobiorców, z uwzględnieniem ubezpieczeń społecznych, rozliczeń podatkowych. Wprowadzanie dokumentów do e-teczki.	Teresa Będkowska	15-06-2026	08:00	13:00	05:00
3 z 7 Plan pracy, limity nieobecności, czas pracy.	Teresa Będkowska	16-06-2026	08:00	15:15	07:15
4 z 7 Ubezpieczenie pracowników z wykorzystaniem plików KEDU.	Teresa Będkowska	23-06-2026	08:00	15:15	07:15
5 z 7 Tworzenie list płac dla pracowników, zleceniobiorców, obliczanie wynagrodzeń.	Teresa Będkowska	29-06-2026	08:00	13:00	05:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 7 Obliczanie zaliczki na podatek dochodowy, PIT4R, PIT 11, generowanie deklaracji DRA	Teresa Będkowska	30-06-2026	08:00	13:00	05:00
7 z 7 walidacja	-	30-06-2026	13:00	13:30	00:30

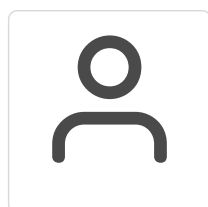
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 200,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	80,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	80,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Teresa Będkowska

Wieloletni wykładowca

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

notes, długopis, nza czas zajęć program optima, płatnik

Warunki uczestnictwa

osób zainteresowanych zdobyciem, wiedzy i umiejętności z zakresu kadr i płac z wykorzystaniem systemów Optima.

Informacje dodatkowe

zajęcia 40 godzin zegarowych po 45 minut,

przerwa 15 minut po każdym 2 godzinach, po 6 godzinach 45 minut przerw.

Uczestnik po zakończeniu kursu dostanie zaświadczenie z Izby Rzemieślniczej o ukończeniu kursu

Usługa kierowana również do Uczestników Projektów Małopolski Pociąg do Kariery/ Nowy Start w Małopolsce z EURESEM

Adres

ul. Jana Kochanowskiego 32

33-100 Tarnów

woj. małopolskie

zajęcia w Izba Rzemieślnicza, oraz Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Tarnowie

ul. Kochanowskiego 32

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Anna Wojnar

E-mail szkolenia@izbarzemieslnicza.tarnow.pl

Telefon (+48) 735 961 872