



Szkolenie z działu : Kadry i Płace z obsługą programów Optima i Płatnik. Tryb indywidualny od podstaw.

Numer usługi 2026/04/16/11913/3491710

6 300,00 PLN brutto
6 300,00 PLN netto
140,00 PLN brutto/h
140,00 PLN netto/h
157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Ośrodek Szkolenia
"Millenium" -
Niepubliczna
Placówka
Kształcenia
Ustawicznego

📄 Usługa szkoleniowa
📺 zdalna w czasie rzeczywistym
🕒 45:00 h
📅 01.06.2026 do 14.06.2026

★★★★★ 4,8 / 5
157 ocen

Informacje podstawowe

| | |
|--|--|
| Kategoria | Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość |
| Grupa docelowa usługi | Szkolenie przeznaczone jest dla osób chcących uzyskać kwalifikacje w zakresie kadr i płac. Szkolenie prowadzone jest w trybie indywidualnym od podstaw. |
| Minimalna liczba uczestników | 1 |
| Maksymalna liczba uczestników | 1 |
| Data zakończenia rekrutacji | 30-04-2026 |
| Forma prowadzenia usługi | zdalna w czasie rzeczywistym |
| Liczba godzin usługi | 45 |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0 |

Cel

Cel edukacyjny

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

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; -umiejętność pracy z dokumentacją; -dobra obsługa systemów informatycznych | Test teoretyczny |

Cel biznesowy

Szkolenie pozwala na zdobycie nowego zawodu w dziedzinie kadr i płac.

Efekt usługi

Uczestnik kursu wie w jaki sposób oraz potrafi:

- prowadzić dokumentację pracowniczą,
- rozliczać pracowników z Urzędem Skarbowym i ZUS-em,
- korzystać z programów PŁATNIK oraz OPTIMA,
- rozliczać czas pracy,
- naliczać wynagrodzenia i narzuty za wynagrodzenia,
- obliczać wynagrodzenia za urlop, czas choroby, odprawę, ekwiwalenty pieniężne za urlop, czas choroby, podróże służbowe krajowe i zagraniczne,
- pracować w zgodzie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- archiwizować akta osobowe.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

test teoretyczny

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. 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 wynikając z rodzicielstwa.
5. Czas pracy.
6. Urlopy pracowników.
7. Rozwiązywanie umów pracowników.
8. Ubezpieczenia społeczne – krótko, info kiedy należą się zwolnienia czy obniżenia składek i jakich .
9. Archiwizowanie akt pracowniczych z różnych powiązanych ze sobą spółek.
10. Praktyka w programie Comarch ERP Optima, PUE e-płatnik, Płatnik

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|--|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 6 300,00 PLN |
| Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży | |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 6 300,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 140,00 PLN |

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.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały autorskie

Warunki uczestnictwa

Ukończone 18 lat.

Informacje dodatkowe

Szkolenie przeznaczone jest również dla uczestników programu Kierunek Kariera Zawodowa oraz M-bon.

Zajęcia dydaktyczne trwające po 45 minut.

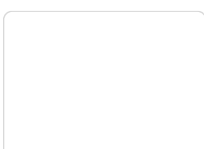
Materiały autorskie.

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.

Kontakt



Dominika Kaczmarczyk-Żółciak

E-mail biuro@millenium.edu.pl



Telefon (+48) 731 200 001