



Wektor Wiedzy Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,5 / 5

3 719 ocen

Kadry i Płace w Comarch ERP Optima - kurs z obsługi programu dla średniozaawansowanych i zaawansowanych

Numer usługi 2026/05/07/43371/3544668

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 18:00 h
- 📅 17.06.2026 do 06.07.2026

2 447,70 PLN brutto

1 990,00 PLN netto

135,98 PLN brutto/h

110,56 PLN netto/h

183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Na kurs zapraszamy w szczególności:

- specjalistów ds. kadr i płac,
- pracowników administracyjnych,
- osoby odpowiedzialne za obszar związany z zarządzaniem personelem i wynagrodzeniem w przedsiębiorstwie,
- księgowych, którzy pracują już w środowisku Comarch ERP Optima,
- pracowników i właścicieli biur rachunkowych prowadzących obsługę kadrowo-płacową klientów,
- osoby, które ukończyły nasz kurs dla początkujących lub już jakiś czas pracują na programie Comarch ERP Optima i chcą usprawnić swoje działania.

Minimalna liczba uczestników

15

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

16-06-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

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

Kurs przygotowuje do samodzielnej pracy w systemie Comarch ERP Optima w zakresie kadr i płac na poziomie średniozaawansowanym i zaawansowanym poprzez praktyczne opanowanie rozszerzonych funkcjonalności programu umożliwiających pełne wykorzystanie możliwości systemu oraz zwiększenie efektywności działań kadrowo-płacowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Identyfikuje strukturę modułu Kadry i Płace w systemie Comarch Optima	Wskazuje miejsce w systemie służące do zakładania kartoteki nowego pracownika etatowego	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia obszary systemu wykorzystywane do wprowadzania i aktualizacji danych kadrowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje zasady ewidencjonowania danych pracowniczych w systemie Comarch Optima	Identyfikuje miejsce wprowadzania historii wykształcenia pracownika	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Określa sposób naliczania limitów urlopowych w kartotece pracownika	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje zasady konfiguracji systemu Comarch Optima w obszarze ubezpieczeń i płac	Wskazuje miejsce ustawiania składki wypadkowej w konfiguracji firmy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia obszary systemu służące do parametryzowania składek ZUS	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Analizuje proces naliczania wynagrodzeń w systemie Comarch Optima	Określa sposób zakładania listy płac z przesuniętą datą wypłaty	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Identyfikuje miejsce wprowadzania składników wynagrodzenia o charakterze stałym i zmiennym	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia funkcje systemu Comarch Optima związane z obsługą rozliczeń i dokumentów kadrowo-płacowych	Wskazuje sposób generowania kwitków płacowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Identyfikuje miejsce generowania dokumentów rozliczeniowych ZUS	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

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

1. Założenie płatnika oraz uzupełnienie danych firmy.
 - Weryfikacja danych kadrowych.
 - Uzupełnienie parametrów ZUS.
 - Sprawdzenie parametrów podatkowych.
2. Wprowadzenie i zatrudnienie pracowników.
 - Wprowadzenie danych kadrowych oraz umów.
 - Dodanie członka rodziny.
 - Generowanie pliku KEDU ZUA I ZCNA.
 - Aneks zmieniający wynagrodzenie.
 - Wprowadzenie umowy.
 - Rozliczenie limitu urlopowego z uwzględnieniem poprzedniego zatrudnienia.
 - Rozliczenie limitu urlopowego „siła wyższa” z uwzględnieniem poprzedniego zatrudnienia.
 - Rozliczenie limitu wynagrodzenia chorobowego uwzględniając poprzednie zatrudnienie.
 - Wprowadzenie zatrudnienia na niepełny etat.
3. Tworzenie list płac, wprowadzanie absencji, zdarzeń i naliczanie wynagrodzeń.
 - Tworzenie listy płac.
 - Wprowadzenie absencji.
 - Generowanie karty zasiłkowej oraz Z-3 pracodawcy.
 - Wprowadzenie dodatków do wynagrodzenia.
 - Definiowanie składników:
 - Ubezpieczenie Grupowe na życie PZU,
 - Pakiet medyczny,
 - Benefit Sportowy 100zł,
 - ryczałt samochodowy,
 - wynagrodzenie 32 % - Członek zarządu.

Temat 2 – Korekta Listy płac, zajęcia komornicze, naliczenia oraz umowy cywilnoprawne.

1. Korekta listy płac.
2. Zajęcia komornicze - ewidencja zajęć komorniczych i kontrola ich wysokości.
 - Dodanie formularzu kontrahenta.
 - Wprowadzenie zajęć komorniczych.
 - Wprowadzenie potrącenia pracownikowi.
 - Naliczenie wynagrodzenia z uwzględnieniem zajęcia komorniczego i alimentacyjnego.
3. Naliczenie listy płac dla właściciela.
 - Wprowadzenie właściciela.
 - Utworzenie listy płac z naliczeniem:

- podstawy społecznej,
 - podstawy zdrowotnej.
4. Naliczenie wynagrodzenia Członka Zarządu.
 5. Wprowadzenie umowy cywilnoprawnej i jej rozliczenie we właściwym okresie.
 6. Sporządzenie:
 - pliku do banku,
 - deklaracji ZUS,
 - deklaracji PIT-4R.

Temat 3 – Rozliczanie czasu pracy i tworzenie kalendarzy.

1. Tworzenie kalendarzy:
 - tydzień standard PN-PT,
 - tydzień standard WT – ST,
 - tydzień standard WT-PT,
 - tydzień standard ½ PN-PT,
 - tydzień – niepełnosprawny 7/35.
2. Zmiana pory nocnej.
3. Zmiana limitu rocznego nadgodzin.
4. Naliczenie wynagrodzeń z uwzględnieniem praw autorskich.
5. Naliczanie listy płac dla obcokrajowców.
6. Naliczanie listy płac dla pracowników oddelegowanych.
7. Rozliczenie listy płac - zaliczki brutto/netto.
8. Raportowanie dla pracownika oraz dla grupy pracowników.
9. Wprowadzanie dnia wolnego za nadgodziny – różne opcje.
 - Udzielenie czasu wolnego za nadgodziny:
 - w tym samym miesiącu,
 - w kolejnym miesiącu.
 - Odbiór czasu wolnego:
 - w tym samym miesiącu na wniosek pracownika,
 - w kolejnym miesiącu na wniosek pracownika,
 - w tym samym miesiącu na wniosek pracodawcy,
 - w kolejnym miesiącu na wniosek pracodawcy.
10. Sesja Q&A.
11. Podsumowanie.
12. Test walidacyjny

Link do testu online zostanie wysłany po zakończonych zajęciach. Test przygotowała osoba prowadząca walidację niniejszego kursu. Test zawiera pytania do których należy wybrać jedną odpowiedź spośród trzech propozycji. Wynik testu jest automatycznie wyliczany w pliku google.

Po uzyskaniu wyniku pozytywnego, Uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu.

Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych 45 minut. Każdego dnia zaplanowano przerwy: 10:30-10:45, a później 12:30-13:00.

Przerwy nie wliczają się w liczbę godzin usługi (7 x 45 minut dydaktycznych + 45 minut przerwy).

Każdy temat realizowany jest w trybie 2 godziny zajęć teoretycznych i 5 godzin zajęć praktycznych.

Na kurs zapraszamy w szczególności:

- specjalistów ds. kadr i płac,
- pracowników administracyjnych,
- osoby odpowiedzialne za obszar związany z zarządzaniem personelem i wynagrodzeniem w przedsiębiorstwie,
- księgowych, którzy pracują już w środowisku Comarch ERP Optima,
- pracowników i właścicieli biur rachunkowych prowadzących obsługę kadrowo-płacową klientów,
- osoby, które ukończyły nasz kurs dla początkujących lub już jakiś czas pracują na programie Comarch ERP Optima i chcą usprawnić swoje działania.

Kurs przeprowadzany będzie w formie online, bez podziału na grupy. Uczestnicy mają możliwość korzystania zarówno z kamery jak i mikrofonu. Taką chęć mogą zgłaszać na bieżąco poprzez kliknięcie ikonki „dłoń”. Pytania można również zadawać za pomocą czatu.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Zakładanie i konfiguracja bazy danych podmiotu. Tworzenie kartotek pracowniczych oraz list płac. Wprowadzanie absencji, zdarzeń i naliczanie wynagrodzeń.	Zajęcia	Małgorzata Narożnik	17-06-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 16 -	Przerwa	-	17-06-2026	10:30	11:00	00:30
3 z 16 Zakładanie i konfiguracja bazy danych podmiotu. Tworzenie kartotek pracowniczych oraz list płac. Wprowadzanie absencji, zdarzeń i naliczanie wynagrodzeń.	Zajęcia	Małgorzata Narożnik	17-06-2026	11:00	12:30	01:30
4 z 16 -	Przerwa	-	17-06-2026	12:30	13:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 16 Zakładanie i konfiguracja bazy danych podmiotu. Tworzenie kartotek pracowniczych oraz list płac. Wprowadzanie absencji, zdarzeń i naliczanie wynagrodzeń.	Zajęcia	Małgorzata Narożnik	17-06-2026	13:00	15:00	02:00
6 z 16 Korekta Listy płac, zajęcia komornicze, naliczenia oraz umowy cywilnoprawne.	Zajęcia	Małgorzata Narożnik	01-07-2026	09:00	10:30	01:30
7 z 16 -	Przerwa	-	01-07-2026	10:30	11:00	00:30
8 z 16 Korekta Listy płac, zajęcia komornicze, naliczenia oraz umowy cywilnoprawne.	Zajęcia	Małgorzata Narożnik	01-07-2026	11:00	12:30	01:30
9 z 16 -	Przerwa	-	01-07-2026	12:30	13:00	00:30
10 z 16 Korekta Listy płac, zajęcia komornicze, naliczenia oraz umowy cywilnoprawne.	Zajęcia	Małgorzata Narożnik	01-07-2026	13:00	15:00	02:00
11 z 16 Rozliczanie czasu pracy i tworzenie kalendarzy.	Zajęcia	Małgorzata Narożnik	06-07-2026	09:00	10:30	01:30
12 z 16 -	Przerwa	-	06-07-2026	10:30	11:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 16 Rozliczanie czasu pracy i tworzenie kalendarzy.	Zajęcia	Małgorzata Narożnik	06-07-2026	11:00	12:30	01:30
14 z 16 -	Przerwa	-	06-07-2026	12:30	13:00	00:30
15 z 16 Rozliczanie czasu pracy i tworzenie kalendarzy.	Zajęcia	Małgorzata Narożnik	06-07-2026	13:00	14:30	01:30
16 z 16 -	Walidacja	-	06-07-2026	14:30	15:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	09:00
w tym suma godzin zajęć	05:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	03:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	08:00

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 447,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 990,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	135,98 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	18:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Narożnik

Certyfikowany Specjalista ds. Kadr i Płac oraz Trener Comarch ERP Optima, prowadzi warsztaty komputerowe z obsługi programów kadrowo-płacowych (m.in.: Sage Symfonia, Płatnik). Z wykształcenia Magister Zarządzania ukończony na UG w roku 2005. Ponadto w roku 2016 ukończyła 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 i relacje pracownicze oraz audyty kadrowo – płacowe. Począwszy od 2018 roku do dnia dzisiejszego pracuje jako Company Owner / HR and PAYROLL Specialist, zajmując się kompleksową obsługą Kadr i Płac. Prowadzi szkolenia z zakresu Prawa Pracy; Kadr i Płac, Zatrudniania Cudzoziemców oraz Czasu Prac. Szkolenia prowadzi w różnych instytucjach szkoleniowych: m.in. szkoły policealne oraz PTE w Gdańsku. Jest stałym trenerem w Wektor Wiedzy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik usługi otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie PDF, przygotowany przez prowadzących.

Po szkoleniu Uczestnik otrzyma dostęp do nagrania szkolenia na okres 21 dni.

Warunki uczestnictwa

Wymagania techniczne/organizacyjne:

- **Zainstalowane 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).

- Komputer wyposażony w **mikrofon, kamerę oraz głośnik lub słuchawki**.
- **Dwa monitory** – pozwolą na bardziej efektywną pracę na zajęciach poprzez jednoczesne wykonywanie zadań na programie i obserwowanie kolejnych kroków eksperta.

Informacje dodatkowe

Cena bez VAT dla opłacających szkolenie, w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Zwolnienie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. C ustawy o VAT lub paragraf 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień VAT oraz warunków stosowania tych zwolnień.

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

Warunki techniczne

Szkolenie będzie prowadzone za pośrednictwem Platformy ClickMeeting.

Szkolenia na ClickMeeting nie wymagają instalowania żadnego programu, są transmitowane przez przeglądarkę. Bardzo ważne jest, żeby była ona zaktualizowana do najnowszej wersji (jeśli nie będzie aktualna, podczas testu nie pojawi się zielony "✓"). W razie potrzeby istnieje też możliwość pobrania aplikacji mobilnej i uczestniczenia w szkoleniu poprzez smartfon lub tablet.

Wymagania techniczne: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps.

Najbezpieczniejszą opcją jest połączenie internetowe za pomocą kabla sieciowego. Gdy nie ma takiej możliwości i pozostaje korzystanie z WiFi, warto na czas szkolenia umieścić komputer jak najbliżej routera i zadbać, aby inni użytkownicy tej samej sieci WiFi ograniczyli w tym czasie aktywności mocno obciążające sieć (np. oglądanie filmów, rozmowy wideo lub pobieranie dużych plików). Jeśli jest taka możliwość zachęcamy do przetestowania połączenia w domu oraz miejscu pracy i uczestniczenia w szkoleniu z tego miejsca, w którym będzie lepszy Internet.

Wymagana jest kamera.

Jak dołączyć do spotkania: <https://youtu.be/ZFWhNh2KHro>, <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/infographic/jak-dolaczyc-do-wydarzenia-instrukcja-dla-uczestnika/>

Link umożliwiający uczestnictwo w kursie ważny jest od dnia poprzedzającego rozpoczęcie kursu do zakończenia zajęć.

Podstawą do rozliczenia usługi, jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Kontakt



Anna Wilk

E-mail a.wilk@wektorwiedzy.pl

Telefon (+48) 17 2831 004