

PROFESJONALISTA

• • • szkolimy skutecznie •

Siedziba/biuro: ul. gen. F. Kleeberga 2; 85 – 791 Bydgoszcz

tel: /52/ 584 – 12 – 31; fax: /52/ 584 – 12 – 32 e-mail: biuro@profesjonalista.net.pl

NIP: 559-140-64-39 Regon: 093049465 Konto: PKO BP S.A. 30 1020 5040 0000 6302 0097 8692

Serdecznie zapraszamy pracowników Państwa Urzędu na 2-dniowe ciekawe i praktyczne szkolenie poprowadzone przez **doświadczoną praktyka PSZ** nt.:

Automatyzacja i cyfryzacja w komunikacji na linii PUP – ZUS.

Nowe zasady wymiany informacji, weryfikacji statusu ubezpieczonych oraz rozliczania aktualnych form i instrumentów rynku pracy w 2026r.

Data: **08 – 09/10/2026** Miejscowość: **KRAKÓW**

CELE i KORZYŚCI ZE SZKOLENIA to:

- Kompleksowe przygotowanie pracowników Urzędów Pracy do sprawnej i bezbłędnej realizacji nowych zadań ustawowych oraz **zoptymalizowanie procesów wymiany informacji i weryfikacji danych** w relacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w 2026r.
- Wskazane na nowe wyzwania i zadania dla PUP w bieżącej komunikacji z ZUS po reformie rynku pracy. Jak **skutecznie weryfikować dane i rozliczać nowe formy wsparcia?**
- Optymalizacja procesów pracy dzięki zaawansowanemu wykorzystaniu programu PŁATNIK; w tym nabycie **praktycznych umiejętności obsługi kluczowych narzędzi** i wbudowanych kreatorów systemu, pozwalających na znaczne przyspieszenie codziennych operacji w programie.
- Obsługa dokumentacji korygującej ZUS w świetle aktualnych wytycznych: Opanowanie bieżących zasad **sporządzania i wysyłki korekt za okresy bieżące** oraz poznanie procedur naprawczych **dla historycznych dokumentów** rozliczeniowych z lat 1999–2021.
- **Raporty ZUS U1–U7 jako narzędzie weryfikacji:** Praktyczne kompendium wiedzy o strukturze i maksymalnym wykorzystaniu raportów analitycznych ZUS w codziennych obowiązkach pracowników PUP.
- **Wsparcie techniczno-merytoryczne** w obsłudze systemu SYRIUSZ: Praktyczne case-studies i gotowe **rozwiązania najczęstszych problemów** pojawiających się w programach operacyjnych PUP

PROWADZĄCY ZAJĘCIA:

Pan **Grzegorz ŚWIDER** – informatyk, doświadczony specjalista programów Syriusz & Płatnik. Absolwent Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania w Rzeszowie oraz studiów podyplomowych w zakresie zarządzania Funduszami Strukturalnymi na Uniwersytecie Rzeszowskim. Wykładowca **świetnie zorientowany w bieżących problemach Urzędów Pracy**. Na bieżąco i aktywnie uczestniczy w testach programu Syriusz/Płatnik – zwłaszcza w obszarze aktualizacji wielotysięcznych baz danych jakie posiadają jednostki PUP oraz wydajności prac serwerów SQL. Perfekcyjnie znający informatyczne oprogramowania i systemy, którymi posługują się jednostki PUP, od wielu lat zajmujący się również statystyką publiczną.

Wykładowca wspólnie z nami realizuje szereg szkoleń i konsultacji wewnętrznych w Urzędach Pracy m.in. z zakresu Płatnika i raportów ZUS U1-U7 oraz statystyki MRPiPS/MRPiT, a także szkoleń w obszarze funkcjonalności platformy: - praca.gov.pl / e-PUAP / PUE ZUS / e-Doręczenia oraz aplikacji Syriusz i Płatnik.

FORMA SZKOLENIA:

- 2 dni bardzo przystępnych wykładów merytorycznych z praktycznymi przykładami i szeroką dyskusją. Ponadto ciekawe prezentacje multimedialne i bieżące wykorzystaniem programu Płatnik wraz z bazą testową i bezpośrednim połączeniem z ZUS - przez prowadzącego spotkanie.

ODBIORCY SZKOLENIA:

Pracownicy Urzędów Pracy zajmujący się zgłaszaniem do ubezpieczeń lub dokonywaniem rozliczeń z ZUS – wszyscy użytkownicy programu Płatnik, specjaliści ds. rejestracji, ewidencji i świadczeń, a także pracownicy działów Księgowości oraz Kadr, jak i Kierownicy tych komórek.

FORMA ZALICZENIA: - bez egzaminu; ankieta ewaluacyjna

CZAS TRWANIA: - 2 dni pobytu - 2 dni szkoleniowe/ 15 godzin dydaktycznych (675 min) + konsultacje indywidualne. Możliwość domówienia noclegu i kolacji na dzień przed szkoleniem!

MIEJSCE SZKOLENIA: – KRAKÓW – hotel/pensjonat – standard***

(dokładny adres szkolenia podamy najpóźniej na 7 dni przed zaplanowanym szkoleniem)

Zajęcia dzień 08/10/2026 – od godziny 11:00!

Lunch o godz 13:00 / zakwaterowanie uczestników - po lunchu.

GODZINOWY HARMONOGRAM ZAJĘĆ:

Godzina	Dzień 08/10	Godzina	Dzień 09/10
11:00 – 13:00	Zajęcia	8:00 – 10:00	Zajęcia
13:00 – 14:00	Lunch + zakwaterowanie	10:00 – 10:30	Przerwa kawowa
14:00 – 15:30	Zajęcia	10:30 – 12:30	Zajęcia
15:30 – 16:00	Przerwa kawowa	12:30 – 13:30	Lunch
16:00 – 18:00	Zajęcia	13:30 – 15:15	Zajęcia + Konsultacje
20:30	Kolacja		
Suma	- 330 min	Suma	- 345 min

Szczegółowy plan/treści nauczania

1. Omówienie obowiązującego sposobu komunikacji pomiędzy PUP a ZUS.

Kompleksowy System Informatyczny ZUS oraz funkcjonalność programu Płatnik 10.02.002 - potwierdzenia danych płatników i ubezpieczonych - konieczność systemowa / nowe aspekty weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych w programie Płatnik IPP.

2. Wprowadzanie danych ubezpieczonych do bazy programu Płatnik i obsługa dokumentów związanych ze zgłoszeniem i wyrejestrowaniem ubezpieczonych

Praca w Rejestrze Ubezpieczonych w programie Płatnik. / Wprowadzanie danych ubezpieczonych do Rejestru Ubezpieczonych. / Operacje na danych ubezpieczonych (zmiana nazwiska, PESEL, dokumentów, adresów, itp.). / Aktualizacja danych w Rejestrze Ubezpieczonych w programie Płatnik. / Potwierdzenie danych w ZUS w trakcie dwustronnej wymiany informacji za pomocą

programu Płatnik. / Pola związane i automatycznie wypełniane w trakcie przesyłania dokumentów do ZUS – potwierdzenie ich przez ZUS (członkowie rodzin, dane zgłoszeń ubezpieczonych do ZUS, pola adresowe, daty zgonów, itp.). / Korekty danych ubezpieczonych – dokumenty ZIUA i ZUA z opcją korekta/zmiana (*zestawy korygujące dotyczące ubezpieczonych, kolejność składania zestawów - opcja programowa, korekty błędnego kodu, korekty błędnych dat, korekty niezrealizowanych umów, korekty składek ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, itp.*). / Wpływ korekty danych ubezpieczonych na Kompleksowy System Informatyczny ZUS / Wyrejestrowanie ubezpieczonych z ZUS. / Kolejność składania dokumentów w trakcie rejestracji – wyrejestrowania. / Automatyka numeracji wysyłanych dokumentów w zestawie w nowej wersji programu Płatnik. / Dokumenty ZUA, ZZA, ZIUA, ZWUA.

3. Zgłoszenie i wyrejestrowania członków rodzin ubezpieczonych do i z ubezpieczeń zdrowotnych

Obsługa formularza ZCNA. / Potwierdzenie danych w ZUS w trakcie dwustronnej wymiany informacji przy przesyłce formularza ZCNA. / Dane członków rodzin widoczne w rejestrze ubezpieczonych. / Wyrejestrowanie pracownika dokumentem ZWUA z automatycznym wyrejestrowaniem członków rodzin z ubezpieczeń zdrowotnych na dokumencie ZCNA (*kreator wyrejestrowania członków rodzin - pełna automatyka*). / Likwidacja płatnika dokumentem ZWPA a automatyczne wyrejestrowanie ubezpieczonych wraz z członkami rodzin na dokumencie ZCNA.

4. Przygotowanie danych do deklaracji rozliczeniowych ZUS.

Generacja list na potrzeby tworzenia korekt składek przekazywanych do ZUS / Uzgodnienie liczby osób z deklaracji rozliczeniowej z raportem zapotrzebowania na składkę zdrowotną / Zasady wykazywania składek i podstaw na deklaracjach w przypadku dopłaty świadczenia, oraz w przypadku częściowego lub całościowego zwrotu. / Uwzględnienie danych z wypłat archiwalnych na raportach rozliczeniowych ZUS.

5. Obsługa dokumentów rozliczeniowych w Płatniku 10.02.002.

Tworzenie osobowych dokumentów rozliczeniowych RCA (składki ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych), RSA (nieobecności, zasiłki, wyrównania), RZA (ubezpieczenia zdrowotne). / Dane rejestru ubezpieczonych a tworzenie dokumentów osobowych RSA, RCA, RZA. / Tworzenie deklaracji miesięcznej DRA w oparciu o deklaracje osobowe RSA, RCA, RZA. / Automatyczne tworzenie dokumentów rozliczeniowych poprzez wykorzystanie kreatora (opcja tworzenia dokumentów rozliczeniowych - automatyczne tworzenie korekt dokumentów rozliczeniowych). / Korygowanie dokumentów rozliczeniowych (korekty składek ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, korekty zasiłków i nieobecności spowodowanych chorobą, korekty wartości funduszu pracy i funduszu gwarantowanych świadczeń pracowniczych). / Automatyczne tworzenie dokumentów korygujących z wykorzystaniem kreatora. / Zakres weryfikacji dokumentów w oparciu o Kompleksowy System Informatyczny ZUS. / Dokumenty: RCA, RZA, RSA i DRA.

6. Obsługa deklaracji na poziomie Programu Płatnik.

Nowe zasady korygowania dokumentów rozliczeniowych do ZUS / Pobieranie kompletów rozliczeniowych z ZUS / Weryfikacja deklaracji na podstawie danych z SI Syriusz i ZUS / Weryfikacja i naprawa błędów / Wysyłka prawidłowych deklaracji do ZUS

7. Bieżące wytyczne i podstawowe zasady korekty dokumentów do ZUS.

Historyczne korekty ZUS od stycznia 1999r. do grudnia 2021r. – *skutki korekt po 1 stycznia 2024r.*, Bieżące korekty ZUS od stycznia 2022r. – termin przekazania do 5 lat od upływu terminu płatności składek za dany miesiąc – bieżące wyjaśnienia ZUS.

8. Wysyłanie dokumentów do ZUS za pośrednictwem programu Płatnik 10.02.002.

Rodzaje wysyłki dokumentów do ZUS. / Tworzenie zestawów dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz tworzenie korekt zestawów dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych. / Obsługa dokumentów w zestawach i ich weryfikacja. / Zasady obowiązujące przy tworzeniu zestawów dokumentów oraz lista najczęstszych błędów generowanych przez program w trakcie dołączania i weryfikacji dokumentów w zestawie. / Wysyłka zestawów do ZUS.

9. Zapisy w zakładce zdarzenia i statusy i ich wpływ na zgłoszenia i rozliczenia z ZUS.

- Prawidłowe wprowadzanie zdarzeń do systemu Syriusz.
- Wprowadzenie nowych zdarzeń - osoba niepełnosprawna zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy jako poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu pobierająca stypendium na podstawie ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia w okresie odbywania szkolenia lub stażu, na które została skierowana przez powiatowy urząd pracy.
- Prawidłowe wprowadzanie/generowanie decyzji w przypadku uzupełnienia zasiłku na podstawie uchylonej ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z systemu Syriusz.
- Prawidłowe wprowadzanie/generowanie decyzji z systemu Syriusz.

10. Prawidłowość wprowadzania i weryfikacji danych w systemie dziedzinowym.

Prawidłowe wprowadzanie między innymi danych dotyczących klientów RP, ofert pracy, skierowań, wizyt i innych informacji do systemu dziedzinowego i ich wpływ na późniejsze wykorzystanie danych. (*weryfikacja w SRP/AC, raport o osobie w AC, zdarzenia, decyzje, wizyty i inne zakładki w Formalnej Obsłudze Beneficjenta*).

Omówienie poszczególnych działań podczas procesu rejestracji, modyfikacji danych pracodawców z wykorzystaniem danych z CIDG, KRS, GUS.

11. Nowe możliwości wykorzystania raportów do jakich mają dostęp pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w 2026r., i ich wpływ na codzienną pracę:

- Raport U1** i jego wpływ na rejestrację w Powiatowym Urzędzie Pracy,
- Raport U2** i jego wpływ na możliwości aktywizacji oraz wydanie decyzji o utracie statusu osoby bezrobotnej,
- Raport ZUS U3** – zbiegi tytułu i ich wpływ na dalszą pracę urzędu.
- Raport ZUS U5** – pełna historia osoby ubezpieczonej
- Raport ZUS U6** – informacja, czy agencje pracy tymczasowej nie zalegają z opłacaniem składek za pracowników
- Raport ZUS U7** – informacja, czy płatnik zgłasza pracowników do ubezpieczenia i nie zalega z opłacaniem za nich składek
- Raport KRUS** – informacje o osobie ubezpieczonej,
- Raport KRUS (R2)** – weryfikacja czy pracodawca (osoba fizyczna) zalega z płatnościami w KRUS,
- Raport KAS/ MF** – informacja o wysokości przychodu/ dochodu płatnika i czy nie zalega on z opłacaniem podatków
- Raport PIP i SG** – informacje, czy reprezentanci pracodawcy nie byli karani za określone wykroczenia i przestępstwa związane m.in. z legalnością zatrudniania cudzoziemców, handlem ludźmi
- Raport UDSC** - informacje dotyczące cudzoziemca RP dotyczące historii jego pobytu w Polsce, posiadanych wiz i innych dokument,
- Raport UDSC Pobyt**- przy obsłudze spraw dotyczących zezwoleń na pracę sezonową i oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom, z rejestru spraw dotyczących cudzoziemców prowadzonych w ramach systemu Pobyt,
- Raport UDSC CRW** - przy obsłudze spraw dotyczących zezwoleń na pracę sezonową i oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom, z rejestru spraw dotyczących cudzoziemców prowadzonych w ramach systemu Pobyt.
- Raport RWiZW**-przy obsłudze obywateli Ukrainy przekraczających granicę po wybuchu wojny (Rejestr wjazdów i wyjazdów do i z Polski)

12. Możliwości i korzyści z wykorzystania systemu dziedzinowego w raportach i selekcja złożona.

- 1) Omówienie podstawowych zasad tworzenia selekcji i raportów,
- 2) Jakość danych wprowadzonych do systemu i ich wpływ na wyniki selekcji,

- 3) Wykorzystanie selekcji i raportów złożonych do codziennej pracy oraz na indywidualne potrzeby powiatowych urzędów pracy, m. in.:
- a) Danych do sprawozdania MPiPS-02 Załącznik 1.
 - b) Indywidualnych planów działania i potrzeb szkoleniowych
 - c) Powiązania ofert pracy z wnioskami i umowami,
 - d) Selekcji osób do oferty pracy,
 - e) Wyszukiwania danych dotyczących pracodawcy,
 - f) Aktywnych form rynku pracy,
 - g) Selekcji na potrzeby poradnictwa zawodowego,
 - h) Działań realizowanych przez doradcę klienta

13. Usługa U4 i prawidłowa weryfikacja osób do zapytania do efektywności działania PUP

- a) Selekcja osób do zapytania i ich weryfikacja przed przesłaniem danych do ZUS w ramach usługi U4,
- b) Wyniki zapytania i weryfikacja prawidłowości danych otrzymanych z ZUS w ramach raportu U4
- c) Weryfikacja danych w ramach usługi U4 w zakresie informacji o okresach zatrudnienia po aktywizacji.
- d) Zmiany w selekcji osób do usługi U4 na przełomie 2024/2025 roku, w tym uwzględnienie nowych form aktywizacji.
- e) Możliwość wykonania próbnej selekcji osób dla usługi ZUS U4

14. Przygotowanie danych do korekt świadczeń na listach wypłat

- a) Zastosowanie świadczenia SWIAD
- b) Obsługa przekroczenia rocznego wymiaru składek ZUS oraz wyłączenie naliczania podstawy i składki wypadkowej
- c) Obsługa wyrównań świadczeń oraz wstrzymywanie wypłat.
- d) Obsługa zwolnień lekarskich osób odbywających staż po 1 czerwca 2025 roku
- e) Obsługa spadku i praw majątkowych i ich różnice.
- f) Obsługa świadczeń niepobranych po upływie dwunastu miesięcy od daty wypłaty
 - Raport świadczeń przedawnionych
 - Utworzenie decyzji i naliczenie korekty przedawnionego świadczenia
- g) Przygotowanie danych do deklaracji rozliczeniowych ZUS
 - Generacja list na potrzeby tworzenia korekt składek przekazywanych do ZUS
 - Zasady wykazywania składek i podstaw na deklaracjach w przypadku dopłaty świadczenia, oraz w przypadku częściowego lub całościowego zwrotu
 - Uwzględnienie danych z wypłat archiwalnych na raportach rozliczeniowych ZUS

15. Wykorzystanie narzędzi pakietu MS OFFICE do weryfikacji danych:

- a) Import danych do programu MS Excel
- b) Operacje na danych
- c) Filtrowanie i sortowanie danych
 - Formatowanie komórek
 - Formatowanie warunkowe
 - Analiza i wyszukiwanie danych
- d) Używanie formuł do przyspieszenia pracy i zmniejszenia liczby błędów
- e) Porównywanie danych i wyszukiwanie niezgodności.

16. Dyskusja i panel Q&A – odpowiedzi trenera na indywidualne pytania uczestników, wymiana doświadczeń.

Powyższy program nauczania spełnia wszystkie wymogi, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z 2023r.; w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

W celu zgłoszenia udziału w szkoleniu należy wypełnić formularz zgłoszeniowy i przesłać go poprzez e-mail na adres biuro@profesjonalista.net.pl ew. faksem na numer **(52) 584-12-32**

Po otrzymaniu zgłoszenia dokonamy potwierdzenia przyjęcia Państwa rezerwacji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem **(52) 584-12-31**

Zapraszamy również na stronę firmową www.profesjonalista.net.pl

Uwaga: Ilość miejsc ograniczona – obowiązuje pierwszeństwo zgłoszeń!!!

Koszt szkolenia:

Cena podstawowa szkolenia za 1 uczestnika wynosi – **2.800,00zł netto/brutto** (stawka VAT - zwolnienie na podstawie oświadczenia) + ew. koszty przejazdu na szkoleniu .

RABAT za szybkie zgłoszenie. W przypadku zgłoszeń nadesłanych do naszego biura - najpóźniej do dnia 18/09/2026 zaoferujemy: - 300,00zł rabatu!

Wówczas cena za każdego uczestnika wyniesie: - 2.500,00zł

UWAGA - istnieje także **możliwość domówienia noclegu i kolacji na dzień przed rozpoczęciem szkolenia tj. 07/10/2026**
– wymagana jest wówczas **dopłata w kwocie – 300,00zł/os!**

Powyższa cena obejmuje w szczególności należność za uczestnictwo w szkoleniu, materiały dydaktyczne i art. piśmiennicze, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydane na podstawie par. 23 Rozporządzenia MEiN 2023; - 2 dni przerwy kawowe w czasie kursu; wyżywienie od lunch w dniu przyjazdu do lunchu w dniu zakończenia spotkania; **zakwaterowanie na 1 dobę**. Standardowe zakwaterowanie w pokojach dwu-osobowych; natomiast pokoje **jednoosobowe** wyłącznie za dodatkową **dopłatą – 300zł/za dobę!** Hotel - standard min ***

Uwaga - na żądanie zgłaszającego organizator spotkania do ceny podstawowej jw. dolicza koszty przejazdu uczestnika na i po szkoleniu w kwocie faktycznie poniesionej. Rozliczenie kosztów nastąpi na podstawie przedłożonych biletów oraz złożonego stosownego oświadczenia przez uczestnika – wzór w załączeniu. Wpłata nastąpi gotówką na spotkaniu do rąk uczestnika.

Prosimy o rezerwowanie miejsc najpóźniej - do dnia 02-10-2026r.

Rezerwacja według kolejności zgłoszeń; ilość miejsc jest ograniczona.

Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany miejsca szkolenia (zmiana hotelu), jak również **możliwość odwołania lub przesunięcia szkolenia** w sytuacji, gdy nie osiągnięty zostanie minimalny limit grupy lub z powodu niedyspozycji wykładowcy. Informacje o zmianach w terminie przesłana będzie najpóźniej do 5 dni przed planowanym rozpoczęciem szkolenia.



Zapraszamy serdecznie do uczestnictwa!!!

www.profesjonalista.net.pl