

HARMONOGRAM SZKOLENIA - Grupa 1

Nazwa szkolenia	„Kadry i płace z elementami HR”		
Nazwa instytucji szkoleniowej	SENSE consulting sp. z o.o.		
Czas trwania szkolenia	od	2020-08-20	do 2020-09-14
Miejsce realizacji szkolenia (dokładny adres)	Katowice, ul. Warszawska 3		

TERMINY ZAJĘĆ

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
20.08.2020	8:00-14:40	8	Prawo pracy i kodeks cywilny - Podstawowe zagadnienia z zakresu prawa pracy. Rodzaje umów o pracę. Inne formy zatrudnienia wynikające z Kodeksu Cywilnego. Obowiązki pracodawcy na gruncie Kodeksu Pracy.
21.08.2020	8:00-14:40	8	Prawo pracy i kodeks cywilny - Obowiązki pracownika. Czas pracy. Urlopy. Wynagrodzenie za pracę. Świadczenia pozapłacowe. Rozwiązywanie umów o pracę. Dokumentacja kadrowo – płacowa - Dokumenty związane z przyjęciem do pracy. Kompletowanie dokumentacji pracowniczej.
24.08.2020	8:00-14:40	8	Dokumentacja kadrowo – płacowa - Odpowiedzialność pracowników kadr i płac na gruncie Ustawy o Ochronie Danych Osobowych . ZUS – zagadnienia dotyczące ubezpieczeń, zasiłków - Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym.
25.08.2020	8:00-14:40	8	ZUS – zagadnienia dotyczące ubezpieczeń, zasiłków - Obowiązki pracodawcy jako płatnika składek.
26.08.2020	8:00-15:25	9	ZUS – zagadnienia dotyczące ubezpieczeń, zasiłków - Zgłoszenie pracownika do ubezpieczeń społecznych.
27.08.2020	8:00-15:25	9	ZUS – zagadnienia dotyczące ubezpieczeń, zasiłków: Zasady naliczania wynagrodzenia chorobowego i zasiłku chorobowego Zasady naliczania zasiłku macierzyńskiego. Urlop wychowawczy.
28.08.2020	8:00-14:40	8	Obsługa programu Płatnik – Zasady obsługi i funkcje programu Płatnik.
31.08.2020	8:00-14:40	8	Obsługa programu Płatnik – Wprowadzenie danych identyfikacyjnych pracowników. Tworzenie dokumentów zgłoszeniowych.
01.09.2020	8:00-14:40	8	Obsługa programu Płatnik – Tworzenie dokumentów rozliczeniowych. Przesyłanie zestawów dokumentów do ZUS.
02.09.2020	8:00-14:40	8	Obsługa programu MS Office w kontekście kadrowo-płacowym Struktura arkusza kalkulacyjnego. Wykonywanie obliczeń. Formatowanie danych i tabeli.

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
03.09.2020	8:00-14:40	8	Obsługa programu MS Office w kontekście kadrowo-płacowym Formatowanie tekstu. Sortowanie i filtrowanie danych. Tabele przestawne. Sumy pośrednie Tworzenie i edycja wykresów.
04.09.2020	8:00-14:40	8	Obsługa programu MS Office w kontekście kadrowo-płacowym Drukowanie arkuszy. Współpraca programu Excel z programem Word. Korespondencja seryjna. Przydatne skróty klawiszowe.
07.09.2020	8:00-15:25	9	Płace – całokształt spraw pracowniczych - Zasady sporządzania list płac. Zasady obliczania wynagrodzenia urlopowego.
08.09.2020	8:00-15:25	9	Płace – całokształt spraw pracowniczych Świadczenia pracownicze z Zakładowego Funduszu Świadczeń Pracowniczych.
09.09.2020	8:00-15:25	9	Płace – całokształt spraw pracowniczych - Zasady opodatkowania wynagrodzeń za pracę.
10.09.2020	8:00-8:45	1	Płace – całokształt spraw pracowniczych - Zasady opodatkowania wynagrodzeń za pracę. Obowiązki pracodawcy wobec Urzędu Skarbowego.
10.09.2020	8:45-14:40	7	Motywowanie - Czym jest motywacja i motywowanie. Podstawy psychologiczne motywacji. Jak skutecznie motywować, krytykować i chwalić. Błędy popełniane przy motywacji.
11.09.2020	8:00-14:40	8	Rekrutacja pracowników – Profil kandydata idealnego. Zakres kompetencji rekrutera. Wybór odpowiedniej metody rekrutacyjnej. Jak przygotować się do rozmowy rekrutacyjnej. Etapy rozmowy rekrutacyjnej. Sposoby prowadzenia rozmowy, obserwacja kandydata. Na co zwracać szczególną uwagę podczas rozmowy. Czym jest Assessment Center i jak go stosować. Testy sprawdzające pracownika. Budowa procesu kompetencji. Techniki stosowane przez kandydatów. Błędy najczęściej popełniane przez rekruterów. Współpraca z agencjami pracy tymczasowej. Sporządzanie raportu rekrutacyjnego. Efektywność rekrutacji. Metody poszukiwania pracownika – Tworzenie ogłoszeń z ofertą pracy. Zasady tworzenia opisu stanowiska oraz profilu kandydata. Opis stanowiska pracy. wozzenie ogłoszeń z ofertą pracy. Executive search jak go umiejętnie stosować aby był skuteczny Selekcja – Wybrane metody selekcji pracowników. Analiza dokumentów aplikacyjnych kandydata. Wywiad telefoniczny. Typy wywiadów selekcyjnych. Weryfikacja kandydatów, sprawdzanie referencji.
14.09.2020	8:00-15:25	9	Jak umiejętnie dyscyplinować pracowników – Kary porządkowe. Techniki rozmowy z pracownikiem nie realizującym odpowiednio celów pracy. Obniżanie wynagrodzenia. Nie przyznawanie awansu pracownikowi w ramach dyscyplinowania. Ocena okresowa pracownika – Definicja. Zalety i wady. Metody oceniania pracownika najczęściej wykorzystywane. Development Center. Rozmowa okresowa z pracownikiem. Tworzenie profili kompetencyjnych
RAZEM		150	