

HARMONOGRAM SZKOLENIA
Projekt „Prosta droga do sukcesu!”

Nazwa szkolenia	<u>Kadry i płace z elementami HR</u>		
Nazwa instytucji szkoleniowej	<u>SCIENCE Szkolenia i Doradztwo Grzegorz Kawa</u>		
Czas trwania szkolenia	od	30.11.2020	do 16.12.2020
Miejsce realizacji szkolenia (dokładny adres)	<u>Szkolenie realizowane w trybie zdalnym</u>		

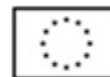
TERMINY ZAJĘĆ

DATA	GODZINY OD DO	IŁOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA	TRENER PROWADZĄCY SZKOLENIE
30.11.2020	08:30-9:15	1	Podstawowe zagadnienia z zakresu prawa pracy. Źródła prawa pracy. Rodzaje umów o pracę.	Małgorzata Szymocha
	09:15-10:00	1	Inne formy zatrudnienia wynikające z Kodeksu Cywilnego.	
	10:00-10:45	1	Obowiązki pracodawcy na gruncie Kodeksu Pracy. Obowiązki pracownika.	
	10:45-11:30	1	Czas pracy. Urlopy.	
	11:30-12:15	1	Wynagrodzenie za pracę. Świadczenia pozapłacowe. Rozwiązywanie umów o pracę.	
	12:15-13:00	1	Wymogi prawne prowadzenia dokumentacji kadrowej. Forma akt osobowych i obowiązki pracodawcy.	
	13:00-13:30	30 minut	PRZERWA	
	13:30-14:15	1	Dokumenty związane z przyjęciem do pracy - część A akt osobowych w praktyce.	
	14:15-15:00	1	Zatrudnianie pracowników – część B akt osobowych.	
02.12.2020	08:30-9:15	1	Kwestionariusze i oświadczenia pracownika.	Małgorzata Szymocha
	09:15-10:00	1	Dokumentowanie badań lekarskich i szkoleń BHP.	
	10:00-10:45	1	Regulamin pracy i regulamin wynagradzania.	
	10:45-11:30	1	Dokumentowanie czasu pracy.	
	11:30-12:15	1	Dokumentacja związana z ustaniem stosunku pracy – część C akt osobowych.	
	12:15-13:00	1	Dokumentacja związana z odpowiedzialnością porządkową pracownika – część D akt osobowych.	
	13:00-13:30	30 minut	PRZERWA	

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA	TRENER PROWADZĄCY SZKOLENIE
	13:30-14:15	1	Odpowiedzialność pracowników kadr i płac na gruncie Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.	
	14:15-15:00	1	Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym.	
03.12.2020	08:30-9:15	1	Obowiązki pracodawcy jako płatnika składek. Zgłoszenie pracownika do ubezpieczeń społecznych.	Małgorzata Szymocha
	09:15-10:00	1	Zasady naliczania wynagrodzenia chorobowego.	
	10:00-10:45	1	Zasady naliczania zasiłku chorobowego.	
	10:45-11:30	1	Zasady naliczania zasiłku macierzyńskiego. Urlop wychowawczy.	
	11:30-12:15	1	Zasady wypłacania wynagrodzeń za pracę.	
	12:15-13:00	1	Obowiązkowe i dobrowolne składniki wynagrodzeń.	
	13:00-13:30	30 minut	PRZERWA	
	13:30-14:15	1	Obliczanie wynagrodzeń w zasadniczych systemach wynagradzania.	
	14:15-15:00	1	Zasady sporządzania list płac.	
04.12.2020	08:30-9:15	1	Obliczanie wynagrodzeń urlopowych.	Małgorzata Szymocha
	09:15-10:00	1	Ekwiwalent za urlop.	
	10:00-10:45	1	Dodatek do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej.	
	10:45-11:30	1	Świadczenia pracownicze z Zakładowego Funduszu Świadczeń Pracowniczych.	
	11:30-12:15	1	Zasady opodatkowania wynagrodzeń za pracę.	
	12:15-13:00	1	Obowiązki pracodawcy wobec Urzędu Skarbowego.	
	13:00-13:30	30 minut	PRZERWA	
	13:30-14:15	1	Zasady obsługi i funkcje programu Płatnik.	
	14:15-15:00	1	Wprowadzanie danych identyfikacyjnych pracowników.	
07.12.2020	08:30-9:15	1	Obsługa kartoteki płatnika w rejestrze płatników.	Małgorzata Szymocha
	09:15-10:00	1	Dokumenty zgłoszeniowe ZUS.	
	10:00-10:45	1	Tworzenie dokumentów zgłoszeniowych.	
	10:45-11:30	1	Dokumenty rozliczeniowe ZUS.	
	11:30-12:15	1	Tworzenie dokumentów rozliczeniowych.	

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA	TRENER PROWADZĄCY SZKOLENIE
	12:15-13:00	1	Tworzenie i obsługa zestawów dokumentów	
	13:00-13:30	30 minut	PRZERWA	
	13:30-14:15	1	Obsługa kartoteki ubezpieczonego.	
	14:15-15:00	1	Przesyłanie zestawów dokumentów do ZUS.	
09.12.2020	08:30-9:15	1	Zasady obsługi programu kadrowo-płacowego „Symfonia”.	Małgorzata Szymocha
	09:15-10:00	1	Wprowadzanie danych firmy.	
	10:00-10:45	1	Realizacja czynności związanych z zatrudnieniem.	
	10:45-11:30	1	Wprowadzanie danych kadrowych pracowników.	
	11:30-12:15	1	Obsługa kalendarza pracowniczego.	
	12:15-13:00	1	Zasady tworzenia list płac.	
	13:00-13:30	30 minut	PRZERWA	
	13:30-14:15	1	Zasady naliczania list płac.	
	14:15-15:00		Zasady rozliczania umów o dzieło i umów zlecenia.	
10.12.2020	08:30-09:15	1	Wprowadzanie nieobecności w pracy w tym z powodu choroby, urlopu i innych.	Małgorzata Szymocha
	09:15-10:00	1	Wydruki kadrowe.	
10.12.2020	10:00-10:45	1	Rekrutacja pracowników – metody rekrutacyjne, dobór metody do określonego stanowiska, profil kandydata idealnego, zakres kompetencji rekrutera. Gry rekrutacyjne.	Małgorzata Szymocha

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA	TRENER PROWADZĄCY SZKOLENIE
	10:45-11:30	1	Rozmowa kwalifikacyjna – jak się do niej przygotować, etapy i sposoby prowadzenia rozmowy, obserwacja kandydata. Na co zwracać szczególną uwagę podczas rozmowy.	Małgorzata Szymocha
	11:30-12:15	1	Czym jest Assessment Center i jak go stosować. Testy sprawdzające pracownika. Budowa procesu kompetencji.	
	12:15-13:00	1	Techniki stosowane przez kandydatów. Błędy popełnianie przez rekruterów. Sporządzanie raportu rekrutacyjnego i efektywność rekrutacji. Współpraca z agencjami pracy tymczasowej.	
	13:00-13:30	30 minut	PRZERWA	
	13:30-14:15		Metody poszukiwania pracownika – opis stanowisk pracy, tworzenie ogłoszeń z ofertą pracy, zasady tworzenia opisu stanowiska oraz profilu kandydata.	
	14:15-15:00	1	Executive serach – jak go umiejętnie stosować, aby był skuteczny.	
11.12.2020	08:30-9:15	1	Tradycyjne metody selekcji pracowników.	Małgorzata Szymocha
	09:15-10:00	1	Nowoczesne metody selekcji pracowników.	
	10:00-10:45	1	Analiza dokumentów aplikacyjnych kandydata.	
	10:45-11:30	1	Wywiad telefoniczny.	
	11:30-12:15	1	Typy wywiadów selekcyjnych.	
	12:15-13:00	1	Weryfikacja kandydatów, sprawdzanie referencji.	
	13:00-13:30	30 minut	PRZERWA	
	13:30-14:15	1	Czym jest motywacja i motywowanie.	
	14:15-15:00	1	Podstawy psychologiczne motywacji.	
14.12.2020	08:30-9:15	1	Strategie motywacji.	Małgorzata Szymocha
	09:15-10:00	1	Jak skutecznie motywować, krytykować i chwalić.	
	10:00-10:45	1	Rozpoznawanie potrzeb pracowników jako klucz do motywowania.	
	10:45-11:30	1	Błędy popełniane przy motywacji.	



DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA	TRENER PROWADZĄCY SZKOLENIE
	11:30-12:15	1	Jak umiejętnie dyscyplinować pracowników – kary porządkowe.	
	12:15-13:00	1	Techniki rozmowy z pracownikiem nie realizującym odpowiednio celów pracy.	
	13:00-13:30	30 minut	PRZERWA	
	13:30-14:15	1	Obniżanie wynagrodzenia, nie przyznawanie awansu pracownikowi w ramach dyscyplinowania.	
	14:15-15:00	1	Metoda FUKO jako prosty algorytm karania pracownika	
16.12.2020	08:30-9:15	1	Czteroetapowy schemat rozmów pracowniczych i plan naprawczy	Małgorzata Szymocha
	09:15-10:00	1	Techniki komunikacji niezbędne w egzekwowaniu obowiązujących zasad.	
	10:00-10:45	1	Ocena okresowa pracownika – zalety i wady	
	10:45-11:30	1	Najczęściej wykorzystywane metody oceniania pracowników.	
	11:30-12:15	1	Development Center	
	12:15-13:00	1	Rozmowa okresowa z pracownikiem	
	13:00-13:30	30 minut	PRZERWA	
	13:30-14:15	1	Trudne sytuacje podczas rozmowy oceniającej. Asertywność – jako narzędzie wykorzystywane podczas prowadzenia rozmów oceniających	
	14:15-15:00	1	Tworzenie profili kompetencyjnych	
RAZEM		80		

TERMIN EGZAMINU:

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.
16.12.2020	15:00-15:30	30 min