

HARMONOGRAM SZKOLENIA
Projekt „PERSPEKTYWA SUKCESU” (RPSL.07.01.03)

Nazwa szkolenia	„Kadry i płace z elementami HR”		
	SENSE Consulting Sp. z o.o., 61-119 Poznań, ul. Św. Michała 43		
Czas trwania szkolenia	od	11.01.2021	do 28.01.2021
Miejsce realizacji szkolenia (dokładny adres)	online w czasie rzeczywistym za pośrednictwem platformy Click Meeting		

TERMINY ZAJĘĆ

MODUŁ	DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
MODUŁ : KADRY I PŁACE	11.01.2021	09:00-14:00 (30 minut przerw)	6	<p><u>Prawo pracy i kodeks cywilny (5 h)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Podstawowe zagadnienia z zakresu prawa pracy. • Rodzaje umów o pracę. • Inne formy zatrudnienia wynikające z Kodeksu Cywilnego. • Obowiązki pracodawcy na gruncie Kodeksu Pracy. • Obowiązki pracownika. • Czas pracy. • Urlopy. • Wynagrodzenie za pracę. • Świadczenia pozapłacowe. • Rozwiązywanie umów o pracę. <p><u>Dokumentacja kadrowo – płacowa (1 h)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty związane z przyjęciem do pracy.
	12.01.2021	09:00-14:45 (30 minut przerw)	7	<p><u>Dokumentacja kadrowo – płacowa (7 h)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty związane z przyjęciem do pracy. • Kompletowanie dokumentacji pracowniczej.
	13.01.2021	09:00-14:00 (30 minut przerw)	6	<p><u>Dokumentacja kadrowo – płacowa (2 h)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Odpowiedzialność pracowników kadr i płac na gruncie Ustawy o Ochronie Danych Osobowych <p><u>ZUS – zagadnienia dotyczące ubezpieczeń, zasiłków (4 h)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym zdrowotnym. • Obowiązki pracodawcy jako płatnika składek. • Zgłoszenie pracownika do ubezpieczeń społecznych. • Zasady naliczania wynagrodzenia chorobowego i zasiłku chorobowego. • Zasady naliczania zasiłku macierzyńskiego.



MODUŁ	DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
	14.01.2021	09:00-14:45 (30 minut przerw)	7	ZUS – zagadnienia dotyczące ubezpieczeń, zasiłków (1 h) <ul style="list-style-type: none">• Urlop wychowawczy Płace – całokształt spraw pracowniczych (6h) <ul style="list-style-type: none">• Zasady sporządzania list płac.• Zasady obliczania wynagrodzenia urlopowego.
	15.01.2021	09:00-14:00 (30 minut przerw)	6	Płace – całokształt spraw pracowniczych (6h) <ul style="list-style-type: none">• Świadczenia pracownicze z Zakładowego Funduszu Świadczeń Pracowniczych.• Zasady opodatkowania wynagrodzeń za pracę.
	18.01.2021	09:00-14:00 (30 minut przerw)	6	Płace – całokształt spraw pracowniczych (2h) <ul style="list-style-type: none">• Obowiązki pracodawcy wobec Urzędu Skarbowego Obsługa programu Symfonia (4h) <ul style="list-style-type: none">• Zasady obsługi programu kadrowo – płacowego „Symfonia”.• Wprowadzenie danych firmy.
	19.01.2021	09:00-14:00 (30 minut przerw)	6	Obsługa programu Symfonia (6h) <ul style="list-style-type: none">• Wprowadzanie danych kadrowych pracowników.• Zasady tworzenia list płac.
	20.01.2021	09:00-14:00 (30 minut przerw)	6	Obsługa programu Symfonia (4h) <ul style="list-style-type: none">• Zasady rozliczania umów o dzieło i umów zlecenia.• Wprowadzanie nieobecności w pracy w tym z powodu choroby, urlopu i innych. Obsługa programu Płatnik (2h) <ul style="list-style-type: none">• Zasady obsługi i funkcje programu Płatnik
	21.01.2021	09:00-14:00 (30 minut przerw)	6	Obsługa programu Płatnik (6h) <ul style="list-style-type: none">• Wprowadzenie danych identyfikacyjnych pracowników.• Tworzenie dokumentów zgłoszeniowych.• Tworzenie dokumentów rozliczeniowych.
	22.01.2021	09:00-14:00 (30 minut przerw)	6	Obsługa programu Płatnik (2h) <ul style="list-style-type: none">• Przesyłanie zestawów dokumentów do ZUS



MODUŁ	DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
MODUŁ: HR		minut przerw)		Rekrutacja pracowników (4h) <ul style="list-style-type: none">• Profil kandydata idealnego.• Zakres kompetencji rekrutera.• Wybór odpowiedniej metody rekrutacyjnej do określonego stanowiska.• 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
	25.01.2021	09:00- 14:45 (30 minut przerw)	6	Metody poszukiwania pracownika (2h) <ul style="list-style-type: none">• Opis stanowiska pracy.• Tworzenie ogłoszeń z ofertą pracy.• Zasady tworzenia opisu stanowiska oraz profilu kandydata.• Executive search jak go umiejętnie stosować aby był skuteczny. Selekcja (4h) <ul style="list-style-type: none">• Wybrane metody selekcji pracowników.• Analiza dokumentów aplikacyjnych kandydata• Wywiad telefoniczny.
	26.01.2021	09:00- 14:00 (30 minut przerw)	6	Selekcja (2h) <ul style="list-style-type: none">• Typy wywiadów selekcyjnych.• Weryfikacja kandydatów, sprawdzanie referencji Motywowanie (4h) <ul style="list-style-type: none">• Czym jest motywacja i motywowanie• Podstawy psychologiczne motywacji• Jak skutecznie motywować, krytykować i chwalić.• Błędy popełniane przy motywacji



MODUŁ	DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
	27.01.2021	09:00-14:00 (30 minut przerw)	6	<u>Jak umiejętnie dyscyplinować pracowników (3h)</u> <ul style="list-style-type: none">• Kary porządkowe.• Techniki rozmowy z pracownikiem nie realizującym odpowiednio celów pracy.• Obniżanie wynagrodzenia• Nie przyznawanie awansu pracownikowi w ramach dyscyplinowania. <u>Ocena okresowa pracownika (3h)</u> <ul style="list-style-type: none">• Definicja.• Zalety i wady.• Metody oceniania pracownika najczęściej wykorzystywane• Development Center.• Rozmowa okresowa z pracownikiem.• Tworzenie profili kompetencyjnych
	RAZEM		80	

TERMIN EGZAMINU:

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.
27.01.2021	14:00 – 15:00	1