



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

<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>Kadry i płace z elementami HR</b>		
<b>Nazwa instytucji szkoleniowej</b>	TSL Monika Kaptur		
<b>Wykładowca</b>	Małgorzata Szymocha		
<b>Czas trwania szkolenia</b>	<b>od</b>	<b>2021-07-29</b>	<b>do</b> <b>2021-08-17</b>
<b>Miejsce realizacji szkolenia (dokładny adres)</b>	online w czasie rzeczywistym za pośrednictwem platformy Click Meeting		

**TERMINY ZAJĘĆ**

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
<b>MODUŁ SZKOLENIA: KADRY I PŁACE</b>			
2021-07-29	09:00- 14:00 ( 30 min przerwy)	6	<p><b>Prawo pracy i kodeks cywilny ( 5h)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Podstawowe zagadnienia z zakresu prawa pracy.</li> <li>• Rodzaje umów o pracę.</li> <li>• Inne formy zatrudnienia wynikające z Kodeksu Cywilnego.</li> <li>• Obowiązki pracodawcy na gruncie Kodeksu Pracy.</li> <li>• Obowiązki pracownika</li> <li>• Czas pracy.</li> <li>• Urlopy.</li> <li>• Wynagrodzenie za pracę.</li> <li>• Świadczenia pozapłacowe.</li> <li>• Rozwiązywanie umów o pracę.</li> </ul> <p><b>Dokumentacja kadrowo – płacowa ( 1h)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumenty związane z przyjęciem do pracy i rozwiązaniem stosunku pracy.</li> </ul>
2021-07-30	09:00- 14:00 ( 30 min przerwy)	6	<p><b>Dokumentacja kadrowo – płacowa ( 6h)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompletowanie dokumentacji pracowniczej.</li> <li>• Odpowiedzialność pracowników kadr i płac na gruncie Ustawy o Ochronie Danych Osobowych</li> </ul>
2021-08-02	09:00- 14:00 ( 30 min przerwy)	6	<p><b>Dokumentacja kadrowo – płacowa ( 3h)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentacja dotycząca rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy</li> </ul> <p><b>Rozliczanie pracowników – obowiązki pracodawcy ( 3h)</b></p> <p>Listy płac – całokształt spraw pracowniczych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady sporządzania list płac.</li> </ul>

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
2021-08-03	09:00- 14:00 ( 30 min przerwy)	6	<b>Rozliczanie pracowników – obowiązki pracodawcy ( 6h)</b> Listy płac – całokształt spraw pracowniczych: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady obliczania wynagrodzenia urlopowego.</li> <li>• Świadczenia pracownicze z Zakładowego Funduszu Świadczeń Pracowniczych</li> </ul>
2021-08-04	09:00- 14:00 ( 30 min przerwy)	6	<b>Rozliczanie pracowników – obowiązki pracodawcy ( 4h)</b> Listy płac – całokształt spraw pracowniczych: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady opodatkowania wynagrodzeń za pracę.</li> <li>• Obowiązki pracodawcy wobec Urzędu Skarbowego.</li> </ul> <b>ZUS – ubezpieczenia i zasiłki ( 2h)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym</li> </ul>
2021-08-05	09:00- 14:00 ( 30 min przerwy)	6	<b>ZUS – ubezpieczenia i zasiłki ( 6h)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obowiązki pracodawcy jako płatnika składek.</li> <li>• Zgłoszenie pracownika do ubezpieczeń społecznych.</li> <li>• Zasady naliczania wynagrodzenia chorobowego i zasiłku chorobowego</li> </ul>
2021-08-06	09:00- 14:00 ( 30 min przerwy)	6	<b>ZUS – ubezpieczenia i zasiłki ( 4h)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady naliczania zasiłku macierzyńskiego.</li> <li>• Urlop wychowawczy</li> </ul> <b>Podróże służbowe – krajowe i zagraniczne ( 2h)</b>
2021-08-10	09:00- 14:45 ( 30 min przerwy)	7	Obsługa podstawowych programów PŁATNIK / SYMFONIA ( 7h)
2021-08-11	09:00- 14:45 ( 30 min przerwy)	7	Obsługa podstawowych programów PŁATNIK / SYMFONIA ( 7h)
2021-08-12	09:00- 14:00 ( 30 min przerwy)	2	Obsługa podstawowych programów PŁATNIK / SYMFONIA ( 2h)
<b>MODUŁ SZKOLENIA: ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI</b>			
2021-08-12	09:00- 14:00 ( 30 min przerwy)	4	<b>Procesy HR w firmach w Polsce ( 3h)</b> Planowanie zapotrzebowania na zasoby ludzkie.  <b>Tworzenie profilu kompetencji pracownika a kluczowe kompetencje organizacji ( 1h)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opis stanowiska pracy</li> </ul>



DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
2021-08-13	09:00- 14:00 ( 30 min przerwy)	6	<p><b>Tworzenie profilu kompetencji pracownika a kluczowe kompetencje organizacji ( 2h)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tworzenie ogłoszeń z ofertą pracy</li> <li>• Zasady tworzenia opisu stanowiska oraz profilu kandydata</li> <li>• Executive search jak go umiejętnie stosować aby był skuteczny</li> </ul> <p><b>Metody rekrutacji i selekcji pracowników, pytania na rozmowę kwalifikacyjną- ćwiczenia praktyczne ( 4h)</b></p> <p><b>Rekrutacja pracowników</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profil kandydata idealnego</li> <li>• Zakres kompetencji rekrutera</li> <li>• Wybór odpowiedniej metody rekrutacyjnej do określonego stanowiska</li> <li>• Jak przygotować się do rozmowy rekrutacyjnej</li> <li>• Etapy rozmowy rekrutacyjnej</li> <li>• Sposoby prowadzenia rozmowy, obserwacja kandydata</li> <li>• Na co zwracać szczególną uwagę podczas rozmowy</li> <li>• Czym jest Assessment Center i jak go stosować</li> <li>• Testy sprawdzające pracownika</li> <li>• Budowa procesu kompetencji</li> <li>• Techniki stosowane przez kandydatów</li> </ul>
2021-08-16	09:00- 14:00 ( 30 min przerwy)	6	<p><b>Metody rekrutacji i selekcji pracowników, pytania na rozmowę kwalifikacyjną- ćwiczenia praktyczne ( 5h)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Błędy najczęściej popełniane przez rekruterów</li> <li>• Współpraca z agencjami pracy tymczasowej</li> <li>• Sporządzanie raportu rekrutacyjnego</li> <li>• Efektywność rekrutacji</li> </ul> <p><b>Selekcja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wybrane metody selekcji pracowników</li> <li>• Analiza dokumentów aplikacyjnych kandydata</li> <li>• Wywiad telefoniczny</li> <li>• Typy wywiadów selekcyjnych</li> <li>• Weryfikacja kandydatów, sprawdzanie referencji</li> </ul> <p><b>Rozmowa oceniająca-ćwiczenia praktyczne ( 1h)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definicja</li> <li>• Zalety i wady</li> <li>• Metody oceniania pracownika najczęściej wykorzystywane</li> <li>• Development Center</li> <li>• Rozmowa okresowa z pracownikiem</li> <li>• Tworzenie profili kompetencyjnych</li> </ul>



DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
2021-08-17	09:00- 14:00 ( 30 min przerwy)	6	<p><b>Rozmowa oceniająca-ćwiczenia praktyczne ( 2h)</b></p> <p><b>Jak umiejętnie dyscyplinować pracowników</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kary porządkowe</li> <li>• Techniki rozmowy z pracownikiem nie realizującym odpowiednio celów pracy</li> <li>• Obniżanie wynagrodzenia</li> <li>• Nie przyznawanie awansu pracownikowi w ramach dyscyplinowania.</li> </ul> <p><b>Motywowanie pracowników ( 4h)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Czym jest motywacja i motywowanie</li> <li>• Podstawy psychologiczne motywacji</li> <li>• Jak skutecznie motywować, krytykować i chwalić</li> <li>• Błędy popełniane przy motywacji</li> </ul>
<b>RAZEM</b>		<b>80</b>	

**TERMIN EGZAMINU:**

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.
2021-08-17	14:10 – 15:10	1