

HARMONOGRAM SZKOLENIA
Projekt „Drzwi do rynku pracy” (RPSL.07.01.03)

Nazwa szkolenia	Kadry i płace z elementami HR		
Nazwa instytucji szkoleniowej	SCIENCE Szkolenia i Doradztwo Grzegorz Kawa		
Czas trwania szkolenia	od	16.07.2021	do 02.08.2021
Miejsce realizacji szkolenia (dokładny adres)	43-100 Tychy, ul. Sienkiewicza 15		

TERMINY ZAJĘĆ

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
MODUŁ SZKOLENIA: KADRY I PŁACE			
2021-07-16	08:30 – 15:10	8	<p><u>Prawo pracy i kodeks cywilny (8h)</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
2021-07-19	08:30 – 15:10	8	<p><u>Prawo pracy i kodeks cywilny (2h)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Świadczenia pozapłacowe. • Rozwiązywanie umów o pracę. <p><u>Dokumentacja kadrowo – płacowa (6h).</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty związane z przyjęciem do pracy i rozwiązaniem stosunku pracy. • Kompletowanie dokumentacji pracowniczej. <p>Odpowiedzialność pracowników kadr i płac na gruncie Ustawy o Ochronie Danych Osobowych</p>
2021-07-20	08:30 – 15:10	8	<p><u>Dokumentacja kadrowo – płacowa (4h)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentacja dotycząca rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy. <p><u>Rozliczanie pracowników – obowiązki pracodawcy (4h)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Listy płac – całokształt spraw pracowniczych: <ul style="list-style-type: none"> ○ Zasady sporządzania list płac. <p>Zasady obliczania wynagrodzenia urlopowego.</p>

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
2021-07-21	08:30 – 15:10	8	<p>. Rozliczanie pracowników – obowiązki pracodawcy (8h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listy płac – całokształt spraw pracowniczych: – Świadczenia pracownicze z Zakładowego Funduszu Świadczeń Pracowniczych. – Zasady opodatkowania wynagrodzeń za pracę. – Obowiązki pracodawcy wobec Urzędu Skarbowego.
2021-07-22	08:30 – 15:10	8	<p>Rozliczanie pracowników – obowiązki pracodawcy</p> <ul style="list-style-type: none"> • ZUS – ubezpieczenia i zasiłki – Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym – Obowiązki pracodawcy jako płatnika składek. – Zgłoszenie pracownika do ubezpieczeń społecznych. – Zasady naliczania wynagrodzenia chorobowego i zasiłku chorobowego – Zasady naliczania zasiłku macierzyńskiego. – Urlop wychowawczy
2021-07-23	08:30 – 15:10	8	<p>Rozliczanie pracowników – obowiązki pracodawcy</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podróże służbowe – krajowe i zagraniczne (5h) <p>Obsługa podstawowych programów PŁATNIK / SYMFONIA (3h)</p>
2021-07-26	08:30 – 14:25	7	<p>Rozliczanie pracowników – obowiązki pracodawcy</p> <p>Obsługa podstawowych programów PŁATNIK / SYMFONIA (7h)</p>
2021-07-27	08:30 – 15:10	8	<p>Procesy HR w firmach w Polsce, Planowanie zapotrzebowania na zasoby ludzkie (6 h)</p> <p>Tworzenie profilu kompetencji pracownika a kluczowe kompetencje organizacji (2h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opis stanowiska pracy
2021-07-28	08:30 – 15:10	8	<p>Tworzenie profilu kompetencji pracownika a kluczowe kompetencje organizacji (8h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tworzenie ogłoszeń z ofertą pracy • Zasady tworzenia opisu stanowiska oraz profilu kandydata <p>Executive search jak go umiejętnie stosować aby był skuteczny</p>

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
2021-07-29	08:30 – 15:10	8	<p>Metody rekrutacji i selekcji pracowników, pytania na rozmowę kwalifikacyjną- ćwiczenia praktyczne (8h)</p> <p><u>Rekrutacja pracowników</u></p> <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
2021-07-30	08:30 – 15:10	8	<p>Metody rekrutacji i selekcji pracowników, pytania na rozmowę kwalifikacyjną- ćwiczenia praktyczne (2h)</p> <p><u>Selekcja</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wybrane metody selekcji pracowników • Analiza dokumentów aplikacyjnych kandydata • Wywiad telefoniczny • Typy wywiadów selekcyjnych • Weryfikacja kandydatów, sprawdzanie referencji <p>Rozmowa oceniająca-ćwiczenia praktyczne (6h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definicja • Zalety i wady • Metody oceniania pracownika najczęściej wykorzystywane • Development Center • Rozmowa okresowa z pracownikiem • Tworzenie profili kompetencyjnych <p>Jak umiejętnie dyscyplinować pracowników</p> <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.



DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
2021-08-02	08:30 – 15:10	8	Motywowanie pracowników <ul style="list-style-type: none">• Czym jest motywacja i motywowanie• Podstawy psychologiczne motywacji• Jak skutecznie motywować, krytykować i chwalić• Błędy popełniane przy motywacji
RAZEM		95	

TERMIN EGZAMINU:

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.
2021-08-02	15:20 – 16:20	1