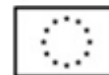


HARMONOGRAM SZKOLENIA
Projekt „Twoja droga do aktywności zawodowej” (RPSL.07.01.03)

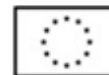
Nazwa szkolenia	<u>Kadry i płace z elementami HR</u>		
Nazwa instytucji szkoleniowej	<u>SCIENCE Szkolenia i Doradztwo Grzegorz Kawa</u>		
Czas trwania szkolenia	od	2021-06-04	do 2021-06-25
Miejsce realizacji szkolenia (dokładny adres)	<u>43-100 Tychy ul. Sienkiewicza 15</u>		

TERMINY ZAJĘĆ

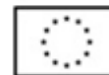
DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA	TRENER PROWADZĄCY SZKOLENIE
MODUŁ SZKOLENIA: KADRY I PŁACE				
2021-06-04	08:00 - 14:40	8	Prawo pracy i kodeks cywilny (8h) : <ul style="list-style-type: none"> • Podstawowe zagadnienia z zakresu prawa pracy. • Rodzaje umów o pracę. • Inne formy zatrudnienia wynikające z Kodeksu Cywilnego. • Obowiązki pracodawcy na gruncie Kodeksu Pracy. • Obowiązki pracownika 	Ilona Zajac
2021-06-05	08:00 - 14:40	8	Prawo pracy i kodeks cywilny (8h) : <ul style="list-style-type: none"> • Czas pracy. • Urlopy. • Wynagrodzenie za pracę. • Świadczenia pozapłacowe. • Rozwiązywanie umów o pracę. 	Ilona Zajac
2021-06-07	08:00 - 14:40	8	Dokumentacja kadrowo – płacowa (8h): <ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty związane z przyjęciem do pracy i rozwiązaniem stosunku pracy. • Kompletowanie dokumentacji pracowniczej. 	Ilona Zajac
2021-06-08	08:00 - 14:40	8	Dokumentacja kadrowo – płacowa (8h): <ul style="list-style-type: none"> • Odpowiedzialność pracowników kadr i płac na gruncie Ustawy o Ochronie Danych Osobowych • Dokumentacja dotycząca rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy 	Ilona Zajac
2021-06-09	08:00 - 14:40	8	Rozliczanie pracowników – obowiązki pracodawcy <ul style="list-style-type: none"> • Listy płac – całością spraw pracowniczych (8h): <ul style="list-style-type: none"> ○ Zasady sporządzania list płac; 	Ilona Zajac
2021-06-10	08:00 - 14:40	8	Rozliczanie pracowników – obowiązki pracodawcy <ul style="list-style-type: none"> • Listy płac – całością spraw pracowniczych (8h): <ul style="list-style-type: none"> ○ Zasady obliczania wynagrodzenia urlopowego; ○ Świadczenia pracownicze z Zakładowego Funduszu Świadczeń Pracowniczych . 	Ilona Zajac
2021-06-11	08:00 - 14:40	8	Rozliczanie pracowników – obowiązki pracodawcy <ul style="list-style-type: none"> • Listy płac – całością spraw pracowniczych (8h): <ul style="list-style-type: none"> ○ Zasady opodatkowania wynagrodzeń za pracę. ○ Obowiązki pracodawcy wobec Urzędu Skarbowego 	Ilona Zajac



DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA	TRENER PROWADZĄCY SZKOLENIE
2021-06-12	08:00 - 14:40	8	Rozliczanie pracowników – obowiązki pracodawcy <ul style="list-style-type: none"> • ZUS – ubezpieczenia i zasiłki (8h): <ul style="list-style-type: none"> ○ Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym ○ Obowiązki pracodawcy jako płatnika składek 	Ilona Zając
2021-06-14	08:00 - 14:40	8	Rozliczanie pracowników – obowiązki pracodawcy <ul style="list-style-type: none"> • ZUS – ubezpieczenia i zasiłki (8h): <ul style="list-style-type: none"> ○ Zgłoszenie pracownika do ubezpieczeń społecznych ○ Zasady naliczania wynagrodzenia chorobowego i zasiłku chorobowego 	Ilona Zając
2021-06-15	08:00 - 14:40	8	Rozliczanie pracowników – obowiązki pracodawcy <ul style="list-style-type: none"> • ZUS – ubezpieczenia i zasiłki (8h): <ul style="list-style-type: none"> ○ Zasady naliczania zasiłku macierzyńskiego ○ Urlop wychowawczy 	Ilona Zając
2021-06-16	08:00 - 14:40	8	Rozliczanie pracowników – obowiązki pracodawcy <ul style="list-style-type: none"> • Podróże służbowe – krajowe i zagraniczne (2h) • Obsługa podstawowych programów PŁATNIK SYMFONIA (6h) 	Ilona Zając
2021-06-17	08:00 – 14:40	8	Rozliczanie pracowników – obowiązki pracodawcy <ul style="list-style-type: none"> • Obsługa podstawowych programów PŁATNIK SYMFONIA (8h) 	Ewelina Zielińska
2021-06-18	08:00 – 14:40	8	Rozliczanie pracowników – obowiązki pracodawcy <ul style="list-style-type: none"> • Obsługa podstawowych programów PŁATNIK SYMFONIA (8h) 	Ewelina Zielińska
2021-06-19	08:00 – 14:40	8	Rozliczanie pracowników – obowiązki pracodawcy <ul style="list-style-type: none"> • Obsługa podstawowych programów PŁATNIK SYMFONIA (8h) 	Ewelina Zielińska
2021-06-21	08:00 - 14:40	8	Rozliczanie pracowników – obowiązki pracodawcy <ul style="list-style-type: none"> • Obsługa podstawowych programów PŁATNIK SYMFONIA (8h) 	Ewelina Zielińska
2021-06-22	08:00 - 14:40	8	Rozliczanie pracowników – obowiązki pracodawcy <ul style="list-style-type: none"> • Obsługa podstawowych programów PŁATNIK SYMFONIA (8h) 	Ewelina Zielińska
2021-06-23	08:00 - 14:40	2	Rozliczanie pracowników – obowiązki pracodawcy <ul style="list-style-type: none"> • Obsługa podstawowych programów PŁATNIK SYMFONIA (2h) 	Ewelina Zielińska
MODUŁ SZKOLENIA: ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI				
2021-06-23	08:00 - 14:40	6	Procesy HR w firmach w Polsce, Planowanie zapotrzebowania na zasoby ludzkie (4h) Tworzenie profilu kompetencji pracownika a kluczowe kompetencje organizacji (2h) <ul style="list-style-type: none"> • Opis stanowiska pracy • Tworzenie ogłoszeń z ofertą pracy 	Ewelina Zielińska



DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA	TRENER PROWADZĄCY SZKOLENIE
2021-06-24	08:00 - 14:40	8	<p>Tworzenie profilu kompetencji pracownika a kluczowe kompetencje organizacji (2h)</p> <ul style="list-style-type: none"> Zasady tworzenia opisu stanowiska oraz profilu kandydata Executive search jak go umiejętnie stosować aby był skuteczny <p><u>Metody rekrutacji i selekcji pracowników, pytania na rozmowę kwalifikacyjną- ćwiczenia praktyczne (4h)</u></p> <p>Rekrutacja pracowników</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 <p>Selekcja</p> <ul style="list-style-type: none"> Wybrane metody selekcji pracowników Analiza dokumentów aplikacyjnych kandydata Wywiad telefoniczny Typy wywiadów selekcyjnych <p>Weryfikacja kandydatów, sprawdzanie referencji</p> <p><u>Rozmowa oceniająca-ćwiczenia praktyczne (2h)</u></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 	Ewelina Zielińska



DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA	TRENER PROWADZĄCY SZKOLENIE
2021-06-25	08:00 - 13:10	6	<p><u>Rozmowa oceniająca-ćwiczenia praktyczne (2h)</u></p> <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 <p>Nie przyznawanie awansu pracownikowi w ramach dyscyplinowania.</p> <p><u>Motywowanie pracowników (4h)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Czym jest motywacja i motywowanie • Podstawy psychologiczne motywacji • Jak skutecznie motywować, krytykować i chwalić • Błędy popełniane przy motywacji 	Ewelina Zielińska
RAZEM		150		

TERMIN EGZAMINU:

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.
2021-06-25	13:10 – 14:10	1

Egzaminator: Marta Zbróg