



HARMONOGRAM SZKOLENIA
Projekt „DOBRY START NA RYNKU PRACY” (POWR.01.02.01-24-0052/20)

Nazwa szkolenia	Kadry i płace z elementami HR oraz administracją biurową		
Nazwa instytucji szkoleniowej	Centrum Pedagogiki i Kształcenia Praktycznego Ilona Zajęc		
Czas trwania szkolenia	od	2021-09-06	do 2021-09-22
Miejsce realizacji szkolenia (dokładny adres)	43-100 Tychy, ul. Sienkiewicza 15		

TERMINY ZAJĘĆ

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
MODUŁ SZKOLENIA: ELEMENTY HR			
2021-09-06	08:30 – 15:10	8	Procesy HR w firmach w Polsce, Planowanie zapotrzebowania na zasoby ludzkie
2021-09-07	08:30 – 15:10	8	<p>Tworzenie profilu kompetencji pracownika a kluczowe kompetencje organizacji (6h)</p> <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 <p>Metody rekrutacji i selekcji pracowników, pytania na rozmowę kwalifikacyjną- ćwiczenia praktyczne (2h)</p> <p><u>Rekrutacja pracowników</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Profil kandydata idealnego • Zakres kompetencji rekrutera



DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
2021-09-08	08:30 – 15:10	8	<p>Metody rekrutacji i selekcji pracowników, pytania na rozmowę kwalifikacyjną- ćwiczenia praktyczne (4h)</p> <p><u>Rekrutacja pracowników</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 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• Weryfikacja kandydatów, sprawdzanie referencji <p>Motywowanie pracowników (4h)</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
2021-09-09	08:30 – 13:40	6	<p>Rozmowa oceniająca-ćwiczenia praktyczne.</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><u>Jak umiejętnie dyscyplinować pracowników</u></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
MODUŁ SZKOLENIA: KADRY I PŁACE			
2021-09-10	08:30 – 15:10	8	<u>Prawo pracy i kodeks cywilny (8h)</u> <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
2021-09-13	08:30 – 15:10	8	<u>Prawo pracy i kodeks cywilny (2h)</u> <ul style="list-style-type: none">• Świadczenia pozapłacowe.• Rozwiązywanie umów o pracę. Dokumentacja kadrowo – płacowa (6h). <ul style="list-style-type: none">• Dokumenty związane z przyjęciem do pracy i rozwiązaniem stosunku pracy.• Kompletowanie dokumentacji pracowniczej.• Odpowiedzialność pracowników kadr i płac na gruncie Ustawy o Ochronie Danych Osobowych
2021-09-14	08:30 – 15:10	8	Dokumentacja kadrowo – płacowa (4h) <ul style="list-style-type: none">• Dokumentacja dotycząca rekrutacji, zatrudnienia przebiegu pracy. Rozliczanie pracowników – obowiązki pracodawcy (4h) <ul style="list-style-type: none">• <u>Listy płac – całokształt spraw pracowniczych:</u><ul style="list-style-type: none">○ Zasady sporządzania list płac.○ Zasady obliczania wynagrodzenia urlopowego.
2021-09-15	08:30 – 15:10	8	Rozliczanie pracowników – obowiązki pracodawcy (8h) <ul style="list-style-type: none">• <u>Listy płac – całokształt spraw pracowniczych:</u><ul style="list-style-type: none">○ Świadczenia pracownicze z Zakładowego Funduszu Świadczeń Pracowniczych.○ Zasady opodatkowania wynagrodzeń za pracę.○ Obowiązki pracodawcy wobec Urzędu Skarbowego.



DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
2021-09-16	08:30 – 15:10	8	Rozliczanie pracowników – obowiązki pracodawcy <ul style="list-style-type: none"> • <u>ZUS – ubezpieczenia i zasiłki</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ Podróże służbowe – krajowe i zagraniczne
2021-09-17	08:00 – 16:10	10	Rozliczanie pracowników – obowiązki pracodawcy Obsługa podstawowych programów PŁATNIK / SYMFONIA
MODUŁ SZKOLENIA: ADMINISTRACJA BIUROWA			
2021-09-20	08:30 – 15:10	8	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacja pracy biurowej. • Ogólne zasady kultury w biurze. • Etyka w pracy pracownika biurowego. • Zakres obowiązków pracownika biurowego.
2021-09-21	08:30 – 13:40	6	<ul style="list-style-type: none"> • Odpowiedzialność materialna pracownika biurowego. • Zasady sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły notatki sprawozdania-ćwiczenia praktyczne. • Zasady ewidencji korespondencji oraz dekretacja.
2021-09-22	08:30 – 13:40	6	<ul style="list-style-type: none"> • Zastosowanie przepisów KPA w pracy biurowej, instrukcja kancelaryjna, systemy kancelaryjne. • Etapy obiegu dokumentów • Urządzenia biurowe i ich wykorzystanie oraz obsługa urzędzeń biurowych • Prawo pracy i ochrona danych osobowych - podstawowe zasady, obowiązki pracownika i pracodawcy. • Zasady efektywnej komunikacji w pracy biurowej • Organizacja spotkań służbowych
RAZEM		100	

*zakres godzin szkolenia uwzględnia 40 min. przerwy

TERMIN EGZAMINU:

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.
2021-09-22	13:40 – 14.40	1