

**Zapraszamy do udziału w kursie:**

**„Specjalista ds. kadr i płac”**

**w terminie: 11 09 2017 r. – 28 10 2017 r.**

**Cel kursu:** Celem kursu jest przygotowanie do pracy na stanowisku kadrowo - płacowym. W trakcie nauki uczestnik dowie się, jakie znaczenie mają profesjonalnie prowadzone kadry i płace w firmie.

**Proces przyswajania wiedzy i nabywania umiejętności objętych programem będzie realizowany poprzez:**

- wykłady,
- ćwiczenia i zajęcia praktyczne,
- materiały szkoleniowe przygotowane przez wykładowców,
- naukę własną uczestnika,
- wykładowcy podczas zajęć odwoływać się będą do obowiązujących przepisów, aktów prawnych oraz własnych praktyk i doświadczeń zawodowych.

**Adresaci kursu:** Wskazane jest, aby uczestnikiem kursu była osoba, mająca co najmniej średnie wykształcenie i która pracuje, bądź chce podjąć pracę na stanowisku kadrowo - płacowym.

**Liczba godzin szkoleniowych: 100**

**PROGRAM KURSU:**

<b>Numer i Nazwa Bloku szkoleniowego</b>	<b>Treść bloku szkoleniowego</b>	<b>Wymiar godzinowy</b>
<b>1. PRAWO PRACY</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• obowiązujące przepisy i akty wykonawcze (jak i gdzie szukać niezbędnych ustaw i rozporządzeń z dziedziny prawa pracy),</li><li>• stosunek pracy, zawarcie i rozwiązanie umowy o pracę,</li><li>• dokumenty niezbędne przy zatrudnianiu i zwalnianiu pracownika,</li><li>• regulaminy wynagradzania i pracy,</li><li>• rozkład i wymiar czasu pracy,</li><li>• urlopy pracownicze, wymiar urlopu,</li><li>• praca w godzinach nadliczbowych, dni wolne od pracy, umowy cywilno-prawne.</li></ul>	<b>24</b>



**Ośrodek Szkoleniowy ZSRG – SCP**  
**ul. Kolumba 86**  
**70-035 Szczecin**

**tel/fax: 91 – 489 -22 -79, e-mail: szkolenia@zsrz.szczecin.pl**

<p><b>2. REKRUTACJA I SELEKCJA KADR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• metody rekrutacji, wybór strategii, umiejętność słuchania, analiza i opis stanu pracy</li> <li>• rozmowy kwalifikacyjne, wybór najlepszego kandydata metody oceny predyspozycji pracowników</li> </ul>	<p><b>8</b></p>
<p><b>3. UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ubezpieczenia społeczne,</li> <li>• składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Socjalnych,</li> <li>• ubezpieczenie zdrowotne,</li> <li>• dokumentacja ZUS i zasady opłacania składek,</li> <li>• świadczenia społeczne.</li> </ul>	<p><b>8</b></p>
<p><b>4. NALICZANIE PŁACY</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wynagrodzenie ze stosunku pracy,</li> <li>• wynagrodzenie na podstawie umów cywilnoprawnych,</li> <li>• pozapłacowe świadczenia pracownicze,</li> <li>• obowiązki pracodawcy w zakresie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,</li> <li>• ćwiczenia w zakresie naliczania wynagrodzeń</li> </ul>	<p><b>10</b></p>
<p><b>5. SPRAWY KADROWE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumentowanie podjęcia pracy przez pracownika,</li> <li>• prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,</li> <li>• ćwiczenia w zakresie wypełniania przykładowej dokumentacji pracowniczej.</li> </ul>	<p><b>6</b></p>
<p><b>6. OBSŁUGA PROGRAMU PŁATNIK</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prezentacja możliwości programu,</li> <li>• tworzenie kartotek: płatników i ubezpieczonych,</li> <li>• tworzenie dokumentów zgłoszeniowych,</li> <li>• tworzenie dokumentów rozliczeniowych,</li> <li>• samodzielna praca z programem.</li> </ul>	<p><b>20</b></p>
<p><b>7. OBSŁUGA PROGRAMU SYMFONIA – Moduł Kadry i Płace</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Założenie nowego przedsiębiorstwa <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Uzupełnienie danych nowego przedsiębiorstwa</li> <li>b. Ustawianie parametrów globalnych przedsiębiorstwa</li> </ol> </li> <li>2. Zatrudnienie pracownika <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Uzupełnienie danych personalnych</li> <li>b. Ustawienia parametrów indywidualnych</li> <li>c. Zdarzenia związane z przyjęciem do pracy</li> </ol> </li> <li>3. Obsługa kadrowo płacowa pracownika <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nadgodziny</li> <li>b. Choroba pracownika</li> <li>c. Zasiłek macierzyński</li> <li>d. Urlop wypoczynkowy</li> <li>e. Nagrody i premie</li> </ol> </li> </ol>	<p><b>24</b></p>
<p><b>RAZEM:</b></p>		<p><b>100 h</b></p>



**Ośrodek Szkoleniowy ZSRG – SCP**  
**ul. Kolumba 86**  
**70-035 Szczecin**

**tel/fax: 91 – 489 -22 -79, e-mail: szkolenia@zsrz.szczecin.pl**

**Po ukończeniu kursu uczestnik powinien:**

- umiejętnie korzystać ze źródeł prawa,
- znać obowiązki pracodawcy,
- opanować zasady prawidłowego nawiązywania i rozwiązywania umów o pracę,
- umieć prowadzić i archiwizować akta - teczka akt osobowych pracownika,
- umieć ewidencjonować czas pracy,
- umieć naliczać wynagrodzenia i zasiłki,
- umieć naliczać podatek oraz składki ZUS,
- umieć sporządzać dokumentację do ZUS i US
- znać zasady ustalania i udzielania urlopów pracowniczych,
- zdobyć wiadomości na temat odpowiedzialności materialnej pracowników, przepisów bhp, regulaminu pracy, itp.
- obsługiwać program komputerowy "Płatnik" i program "Kadrowo-Płacowy"- SYMFONIA

**Godziny realizacji kursu:**

poniedziałki, środy 16.30-19.45 oraz soboty 9.00-15.45

**Uczestnicy kursu otrzymują:**

po zaliczeniu egzaminu, uczestnicy kursu otrzymują zaświadczenie o ukończeniu kursu wydane przez Ośrodek Szkoleniowy ZSRG-SCP - instytucję szkoleniową i niepubliczną placówkę kształcenia ustawicznego

**Forma przyjmowania zgłoszeń:**

Warunkiem udziału w szkoleniu jest przesłanie **FORMULARZA ZGŁOSZENIOWEGO**

- Formularz zgłoszeniowy można złożyć osobiście w biurze Ośrodka Szkoleniowego ZSRG-SCP. ul. Kolumba 86, pok. 105, parter, pn-pt. 8.00-15.00

lub

- przesłać podpisany scan formularza zgłoszeniowego na adres e-mail: [szkolenia@zsrz.szczecin.pl](mailto:szkolenia@zsrz.szczecin.pl) bądź na fax: 91-489-22-79



Ośrodek Szkoleniowy ZSRG – SCP  
ul. Kolumba 86  
70-035 Szczecin

tel/fax: 91 – 489 -22 -79, e-mail: [szkolenia@zsrz.szczecin.pl](mailto:szkolenia@zsrz.szczecin.pl)

**Koszt kursu: 1000,00 zł**

- **możliwa płatność w ratach:**

**I rata płatna do dnia 06 09 2017 r., w wys. 500,00 zł**

**II rata płatna do dnia 06 10 2017 r., w wys. 500,00 zł**

**Dane do przelewu:**

Zachodniopomorskie Stowarzyszenie Rozwoju Gospodarczego

– Szczecińskie Centrum Przedsiębiorczości

ul. Kolumba 86

70-035 Szczecin

**Nr konta: 41 1240 3927 1111 0000 4100 9002**

**Z dopiskiem: kurs Kadry i płace – rata I lub II**



Ośrodek Szkoleniowy ZSRG – SCP

ul. Kolumba 86

70-035 Szczecin

tel/fax: 91 – 489 -22 -79, e-mail: [szkolenia@zsrg.szczecin.pl](mailto:szkolenia@zsrg.szczecin.pl)