

Zapraszamy do udziału w kursie:

„Specjalista ds. kadr i płac”

w terminie: 19 03 2018 r. – 23 05 2018 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:

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



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

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

<p>2. REKRUTACJA I SELEKCJA KADR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • metody rekrutacji, wybór strategii, umiejętność słuchania, analiza i opis stanu pracy • rozmowy kwalifikacyjne, wybór najlepszego kandydata metody oceny predyspozycji pracowników 	<p>8</p>
<p>3. UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ubezpieczenia społeczne, • składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Socjalnych, • ubezpieczenie zdrowotne, • dokumentacja ZUS i zasady opłacania składek, • świadczenia społeczne. 	<p>8</p>
<p>4. NALICZANIE PŁACY</p>	<ul style="list-style-type: none"> • wynagrodzenie ze stosunku pracy, • wynagrodzenie na podstawie umów cywilnoprawnych, • pozapłacowe świadczenia pracownicze, • obowiązki pracodawcy w zakresie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, • ćwiczenia w zakresie naliczania wynagrodzeń 	<p>12</p>
<p>5. SPRAWY KADROWE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dokumentowanie podjęcia pracy przez pracownika, • prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, • ćwiczenia w zakresie wypełniania przykładowej dokumentacji pracowniczej. 	<p>6</p>
<p>6. OBSŁUGA PROGRAMU PŁATNIK</p>	<ul style="list-style-type: none"> • prezentacja możliwości programu, • tworzenie kartotek: płatników i ubezpieczonych, • tworzenie dokumentów zgłoszeniowych, • tworzenie dokumentów rozliczeniowych, • samodzielna praca z programem. 	<p>20</p>
<p>7. OBSŁUGA PROGRAMU SYMFONIA – Moduł Kadry i Płace</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Założenie nowego przedsiębiorstwa <ol style="list-style-type: none"> a. Uzupełnienie danych nowego przedsiębiorstwa b. Ustawianie parametrów globalnych przedsiębiorstwa 2. Zatrudnienie pracownika <ol style="list-style-type: none"> a. Uzupełnienie danych personalnych b. Ustawienia parametrów indywidualnych c. Zdarzenia związane z przyjęciem do pracy 3. Obsługa kadrowo płacowa pracownika <ol style="list-style-type: none"> a. Nadgodziny b. Choroba pracownika c. Zasiłek macierzyński d. Urlop wypoczynkowy e. Nagrody i premie 	<p>22</p>
<p>RAZEM:</p>		<p>100 h</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:

Głównie - 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. 12.00 - 15.30

lub

- przesłać podpisany scan formularza zgłoszeniowego na adres e-mail:
szkolenia@zsrz.szczecin.pl



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

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

Koszt kursu: 1250,00 zł

- **możliwa płatność w ratach:**

I rata płatna do dnia 09 03 2018 r. , w wys. 650,00 zł

II rata płatna do dnia 09 04 2018 r. , w wys. 600,00 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@zsrz.szczecin.pl