



KURS KADROWO- PŁACOWY Z ELEMENTAMI ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI

Dawniej kadrowiec.....dziś profesjonalny Menedżer Zarządzania Zasobami Ludzkimi...

Kurs stanowi odpowiedź na zmieniające się oczekiwania pracodawców w zakresie obsługi kadrowo – płacowej, gdzie samo prowadzenie akt pracowniczych i naliczanie wynagrodzeń już nie wystarcza. W dzisiejszych czasach od „kadrowca” wymaga się znacznie więcej – tworzenia wartości dodanej firmy za pomocą umiejętnego wykorzystania nowoczesnych narzędzi z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.

Kurs prowadzą:

Moduł: prawo pracy - kadry

Absolwent Wydziału Prawa i Administracji oraz Podyplomowych Studiów Zarządzania i Administracji na Uniwersytecie Śląskim w Katowicach, Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Studiów Menedżerskich opartych na strukturze MBA w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie; Controllingu w Wyższej Szkole Humanitas w Sosnowcu; menedżer w międzynarodowej firmie odpowiedzialny za prowadzenie kadr i obszar zarządzania zasobami ludzkimi ; trener, wykładowca.

Moduł: płace

Absolwent Wyższej Szkoły Zarządzania Marketingowego i Języków Obcych w Katowicach, studiów podyplomowych z zakresu Prawa Pracy na Uniwersytecie Jagiellońskim; kierownik odpowiedzialny za prowadzenie kadr i płac w dużej renomowanej firmie usługowej; wykładowca, szkoleniowiec.

Moduł: ZZL

Pracownik działu HR, specjalista ds. rekrutacji i rozwoju, dydaktyk, trener, konsultant. Wykładowca akademicki w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi. Posiada bogate doświadczenie w zarządzaniu zespołem, zarządzaniu szkoleniami, rekrutacji i selekcji, doradztwa zawodowego, obsługi klienta. Współpracuje z wieloma firmami szkoleniowymi i doradczymi. Towarzyszy ludziom i organizacjom w drodze do sukcesu.

Cele kursu

Proponowany kurs ma na celu przygotowanie uczestników do pełnienia funkcji odpowiedzialnej za prowadzenie spraw kadrowo – płacowych oraz kreowanie polityki firmy w zakresie nowoczesnych metod z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.

Po kursie uczestnicy nabędą wiedzę z zakresu:

- nawiązywania i rozwiązywania umów o pracę
- rozliczania czasu pracy
- sporządzania umów o pracę, wypowiedzeń i świadectw pracy
- urlopów pracowniczych
- obliczania wynagrodzeń oraz innych świadczeń związanych z pracą,
- ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- obsługi programu Płatnik oraz Kadry-Płace,
- rekrutacji i selekcji pracowników,
- ocen pracowników,
- motywowania,
- rozwoju zawodowego,
- zasad controllingu personalnego.

www.jkrtraining.pl



Adresaci szkolenia

Kurs adresowany jest do wszystkich, których pasja są kadry i w przyszłości chcieliby zostać profesjonalnym menedżerem, kadry kierowniczej, pracowników działów kadr oraz innych osób prowadzących sprawy pracownicze w firmie.

RAMOWY PROGRAM KURSU

I. PRAWO PRACY - KADRY

1. Podstawowe zasady prawa pracy
2. Kodeks pracy w świetle najnowszych zmian
3. Nawiązywanie umów o pracę
4. Umowa o pracę a umowy cywilnoprawne
5. Prowadzenie akt osobowych
6. Badania lekarskie i szkolenia z zakresu BHP
7. Czas pracy
8. Urlopy pracownicze
9. Rola związków zawodowych w organizacji
10. Rozwiązywanie umów o pracę
11. Zwolnienia grupowe
12. Świadcstwo pracy
13. Sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń i świadectw pracy
14. Przygotowanie jednostki do kontroli Państwowej Inspekcji Pracy

II. PŁACE

1. Wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia
 - ustalanie wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą
 - wynagrodzenie za pracę
 - ochrona wynagrodzenia za pracę
 - świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy
 - odprawa rentowa lub emerytalna
 - odprawa pośmiertna
2. Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym – ustalania podstawy wymiaru i opłacania składek
3. Ubezpieczenie zdrowotne
4. Świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
5. Zasady wypełniania dokumentów ubezpieczeniowych
6. Podatek dochodowy od osób fizycznych i rozliczenia z Urzędem Skarbowym
7. Obsługa programu Płatnik
 - instalacja i rozpoczęcie pracy z programem
 - obsługa kartoteki płatnika
 - tworzenie oraz obsługa kartoteki ubezpieczonego
 - tworzenie nowych dokumentów zgłoszeniowych ubezpieczonego
 - tworzenie i obsługa zestawów dokumentów
 - tworzenie i obsługa dokumentów rozliczeniowych
 - operacje na dokumentach rozliczeniowych
 - wysyłanie zestawów za pomocą elektronicznej wymiany dokumentów
8. Podstawy obsługi programu kadrowo-płacowego

www.jkrtraining.pl



III. ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI

1. Proces rekrutacji
 - systemy kompetencyjne w firmie
 - przygotowanie procesu rekrutacji
 - analiza stanowisk pracy
 - poszukiwanie kandydatów
 - selekcja kandydatów
 - komunikacja podczas rozmowy rekrutacyjnej
 - zadania dla kandydatów
 - testy rekrutacyjne
 - podejmowanie decyzji o zatrudnieniu
 - ocena procesu rekrutacji
 - procedura wdrażania nowego pracownika
2. Ocena pracowników
 - ocena okresowa pracowników
 - systemy oceny okresowej
3. Rozwój pracowników
 - szkolenia pracowników
 - planowanie sukcesji
 - coaching
 - zarządzanie talentami
 - kompetencje osobiste pracowników
 - metody szkoleniowo – rozwojowe
4. Controlling personalny
 - zasilanie informacyjne controllingu personalnego
 - identyfikacja, budżetowanie i rozliczanie kosztów personalnych
 - narzędzia analityczne w controllingu personalnym
 - audyt zasobów ludzkich.

Metody szkoleniowe:

mini wykład/prezentacja, ćwiczenia indywidualne i grupowe, case study

Miejsce szkolenia:

Katowice, Gliwice, Tarnowskie Góry, Bytom

Termin szkolenia:

w chwili zebrania się grupy – do uzgodnienia

Czas trwania szkolenia:

90 godzin lekcyjnych

Cena szkolenia 1230 zł (cena zawiera podatek VAT)

Cena obejmuje:

- uczestnictwo w zajęciach,
- materiały szkoleniowe,
- przerwy kawowe,
- zaświadczenie o ukończeniu kursu,

www.jkrtraining.pl



JKR Training

SZKOLENIA & DORADZTWO

Warunki uczestnictwa

Podstawą wzięcia udziału w szkoleniu jest przesłanie skanu karty zgłoszenia na adres mailowy: jkrtraining@jkrtraining.pl lub faksem na nr: **032/ 380 71 13** oraz dokonanie wpłaty nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia przelewem na konto bankowe:
Lukas Bank 97 1940 1076 3085 3463 0000 0000

Prosimy o dokonywanie wpłat dopiero po otrzymaniu potwierdzenia uczestnictwa.

Informacja o zakwalifikowaniu na szkolenie zostanie przekazana drogą elektroniczną lub telefonicznie.

Warunki rezygnacji

Rezygnacja ze szkolenia w terminie krótszym niż 7 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia szkolenia, wiąże się z koniecznością pokrycia kosztów organizacyjnych w wysokości 100%. Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z konieczności dokonania opłaty za udział.

www.jkrtraining.pl