



бул. „Тотлебен“ 34
тел. 0887 262608

e-mail: office@activemind.bg
www.activemind.bg

ПРОГРАМА на ДВУДНЕВНО ПРАКТИЧЕСКО ОБУЧЕНИЕ **“ ТРЗ и Личен състав ”**

Цел на обучението:

Да изгради базисни теоретични и практически знания и умения в областта на ТРЗ и Личен състав;

Да създаде цялостна визия на системата по администриране на персонала и връзката ѝ с цялостната стратегия за управление на бизнесорганизациите.

Да се анализират и решават реални казуси от практиката и добрия опит в областта на човешките ресурси.

Участниците да усвоят система за документиране, като при обучението се предлагат матрици на документи, имащи непосредствено практическо приложение при изпълнение на професионалните задачи.

Резултатите от обучението са придобиване на знания за:

- Какъв е процеса по назначаване и освобождаване за работа на заети в трудово-правни отношения лица;
- Какво е съдържанието на служебно досие;
- Какви са нормативните и необходими документи за назначаване, освобождаване и регистриране в НАП;
- Какви са видовете отсъствия и как се документират те;
- Какви са нормативните изисквания за работно време и с каква документация е свързано;
- Каква е същността и предназначението на длъжностна характеристика;
- Какви са нормативно изискуемите вътрешно - фирмени нормативни документи в областта на човешките ресурси и начина на тяхното създаване, актуализиране и съхраняване;
- Каква информация е необходима за ежемесечната обработка на заплатите и начините и сроковете за нейното предоставяне;
- Как да се решават възникнали казуси по отношение на персонала.
- Какви са основните акценти в социалното осигуряване и връзката им с администрирането на персонала и заплатите;
- Коя е нормативната уредба която ще Ви помага при работата и при разрешаване на проблеми с управлението на персонала;
- Каква е връзката между администрирането на персонала и обработката на заплатите.

В резултат от обучението участниците ще могат да:

- Изградят знания и умения за администриране на персонала и определяне на възнагражденията;
- Изпълняват дейности по администриране на персонала;
- Участват в съставянето на длъжностни характеристики;
- Прилагат с нормативната уредба в областта на трудовото и осигурително право;
- Участват в създаването и актуализирането на вътрешно - фирмените нормативни документи в областта на човешките ресурси;
- Предприемат ефективни действия и дават конструктивни предложения при решаване на възникнали проблеми.

Продължителност:

16 учебни часа, разпределени в два дни по 4 модула дневно.

Обучението е предназначено за:

- Управители на малки и средни фирми;

- Офис мениджъри и други специалисти, които съвместяват функциите в областта ТРЗ и личен състав;
- Специалисти Човешки ресурси, които подпомагат работата на отдела по ТРЗ;
- Длъжностни лица, които работят в различни от посоченото направления на човешките ресурси и искат да разширят кръгозора си.
- Специалисти в областта на администрирането на заплатите и персонала.

Програма на обучението

Час	Кратко описание
9.30 - 11.00	Документи: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Документи, необходими за назначаване; ➤ Документи, необходими при напускане или освобождаване на работник или служител; ➤ Ред за оформяне на трудов договор и на прекратяването на трудов договор, ➤ Служебно досие, администриране и важност; ➤ Документи и срокове за представяне в НАП; ➤ Начини за подаване на информация в ТД на НАП.
11.00 – 11.15	Кафе – пауза
11.15 – 12.45	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Видове отсъствия и документирането им; ➤ Нови моменти при ползването на платен отпуск; ➤ Промени в реда за ползване на отпуските; ➤ Работно време и документация, свързана с него; ➤ Работно място, длъжност и длъжностна характеристика.
12.45 - 13.30	Обяд
13.30- 15.15	Трудов и осигурителен стаж. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Съдържание. Време на работа по трудово правоотношение, което не се зачита за трудов стаж. Изчисляване на трудов и осигурителен стаж. Оформяне на трудова книжка; ➤ Трудова медицина, трудови злополуки и професионални болести - важност.
15.15 – 15.30	Кафе – пауза
15.30 – 17.00	Практически модул.
17.00 - 17.15	Обобщения на деня и изводи
Втори ден	
9.30 - 11.00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Вътрешно - фирмени нормативни документи, които са задължителни за всяка фирма в областта на човешките ресурси. Създаване, промяна и съхранение. ➤ Колективно трудово договаряне /КТД/. ➤ Информация необходима за месечната обработка на заплатите. Срокове за подаване на информацията.
11.00 – 11.15	Кафе – пауза
11.15 – 12.45	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Основи на социалното осигуряване и връзката им с администрирането на персонала и заплатите; ➤ Нормативната уредба, използвана в работата и при решаване на казуси;
12.45 - 13.30	Обяд
13.45- 15.15	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Заплати - изчисляване. Новите моменти при изчисляването на болничните. ➤ Граждански договори, сметки за изплатени суми, самоосигуряващи се лица, съдружници и др. особени случаи. ➤ Пенсионирание – оформяне на документи и подаване в НОИ.
15.15 – 15.30	Кафе – пауза
15.30 – 17.00	Практически модул.
17.00 – 17.30	Въпроси, обобщение и обратна връзка



бул. „Тотлебен“ 34
тел. 0887 262608

e-mail: office@activemind.bg
www.activemind.bg

Лектори: Мая Киркова и Ася Иванова

Мая Киркова е завършила магистърска степен по „Икономика и организация на труда“ в УНСС София.

Придобила е 20 годишен опит като специалист в областта на възнагражденията в системата на НЕК АД, както и големи международни търговски компании. Има 10 години практика в НЕК АД, 5 години в БИЛЛА България и 5 години в Кауфлад България, като е организираща дирекциите по „Възнаграждения и персонал“ при стартирането на БИЛЛА и КАУФЛАНД в България. Участвала е в изграждането на цялостна стратегия и система за развитие на човешките ресурси, спомогнала за успешното развитие на компании с над 2500 служители. Провела е голям брой интервюта, разработвала и внедрила системи за обучение и развитие на служителите, системи за оценка на представянето и системи за възнаграждения на всяко от местата на които е работила. Успешно е преминала ежегодните одити на компаниите и на отдел Човешки ресурси. Владее немски и английски език.

Ася Иванова е завършила магистърска степен по „Икономика и организация на труда“ в УНСС София.

Има 15 годишен опит в областта на администриране на персонала, както и в други области на управлението на човешките ресурси, както като консултант, така и на ръководни длъжности в сектори като енергетика, строителство, реклама. Участвала е в разработването на всички видове програми и системи в областта на човешките ресурси. В работата си като консултант е работила по проекти за компании от различни браншове и с разнообразен предмет на дейност. Владее английски език.

Цена:

365 лв. (без ДДС). Включва CD с материалите от обучението, примерни матрици на документи, техническо оборудване и зала, 4 кафе-паузи и 2 обяда.

Броят на участниците в групата е до 10 човека и е ограничен, необходимо е предварително записване.

Участниците ще получат сертификат за участие.

Отстъпки:

За участие на повече от един човек от една компания предлагаме следните отстъпки - 10% отстъпка за втори и трети участник; 20% отстъпка за четвърти и всеки следващ.

Досегашни клиенти на АктивМайнд ООД ползват 10% отстъпка.

При ранно записване - допълнителна отстъпка от 10%, освен горепосочените. Ранното записване е до 10 дни преди обявената начална дата на обучението.

За вътрешнофирмени, включително групови обучения цената се договаря отделно.

Място на провеждане:

За София - бул. „Александър Стамболийски“ №205, ет.2 (конферентна зала на „Нипроруда“)

Дати на провеждане:

- **16 - 17.09.2010 г.**
- **21 - 22.10.2010 г.**
- **28 - 29.10.2010 г.**
- **17 - 18.11.2010 г.**
- **25 - 26.11.2010 г.**

Начало: 9.30 ч.



бул. „Тотлебен“ 34
тел. 0887 262608

e-mail: office@activemind.bg
www.activemind.bg

Възможност за организиране на обучение на място във фирмата (InHouse).

Таксата за участие се превежда по банкова сметка на обучаващата организация до 3 дни преди началото на обучението. Желателно е участниците, които са се записали в последния момент да носят документ, удостоверяващ плащането.

Банкова сметка:

Първа инвестиционна банка АД, BIC: FINVBGSF
IBAN: BG79 FINV 9150 1003719784

Основание за плащане: участие в обучение на: *(посочват се датите на обучението)*

Повече за нас можете да намерите на www.activemind.bg
[Изтеглете формуляр за записване](#)