|  |
| --- |
| **www.szkolenia-css.pl**  **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl  **Tel.** 721 649 991, 530 112 064  **Tel. (**17) 78 51 961  **Fax: (**17) 78 52 179 |

**ZAPROSZENIE NA SZKOLENIE   
ONLINE**

**Tabele Excel dla kadrowca - przydatne wzory z omówieniem**

***przydatne w codziennej pracy kadrowca i osób nadzorujących sprawy pracownicze***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Terminy** | **X** | **Czas trwania** | **Prowadzący** |
| **14.06.2024** |  | **9.00-13.00** | **Ewelina Koszela** |
| **28.06.2024** |  | **9.00-13.00** | **Ewelina Koszela** |

**Harmonogram szkoleń online**

Cena~~-~~ **399 zł netto** Cena obejmuje: **link do szkolenia dla 1 uczestnika, materiały szkoleniowe i certyfikat w formie elektronicznej**

**Wykładowca**: **Ewelina Koszela** – praktyk z ponad 20 letnim stażem w dziale Kadr/Płac. Posiada wiedzę praktyczną z zakresu prawa pracy, naliczania płac i bhp, którą potrafi przełożyć na stronę elektroniczną ułatwiając pracę w dziale Kadr. Pracuje na wielu opracowanych przez siebie arkuszach, programach, które znacznie usprawniają pracę w dziale Kadr/Płac. Połączenie wiedzy i praktyki z zakresu prawa pracy z biegłą znajomością i umiejętnością wykorzystania pakietu office w dziale Kadr pozwala jej na bieżący nadzór i kontrolę spraw pracowniczych. Wykłady z zakresu informatycznych pojęć prowadzi w sposób prosty i zrozumiały dla praktyków prawa pracy.

**Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą ze środków publicznych w rozumieniu przepisów prawa w a) całości b) przynajmniej w 70%** *( \* jeżeli dotyczy Państwa proszę zaznaczyć w kwadracie krzyżyk i zakreślić a) lub b) ) wówczas faktura za szkolenie będzie wystawiona bez VAT-u )*

**Formularz ZGŁOSZENIA na szkolenie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Imię i Nazwisko** | **Adres e-mail** | **tel. kontaktowy** |
|  |  |  |
|  |  |  |

* Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest do wyboru: **Przesłanie karty zgłoszeniowej na adres** email: **szkolenia@szkolenia-css.pl lub** na **fax. 17 78 52 179 lub zgłoszenie na formularzu online na** [**https://szkolenia-css.pl/**](https://szkolenia-css.pl/) **lub zgłoszenie telefoniczne: 721 649 991/ 530 112 064.**
* Dzień przed szkoleniem otrzymują Państwo link na podanego maila, materiały zostaną wysłane odrębnym mailem w dniu szkolenia.
* Faktura płatna po szkoleniu 21 dni od dnia wystawienia . Faktura z certyfikatem zostanie wysłana na podany adres e-mail.

**Uwaga! W przypadku rezygnacji ze szkolenia w terminie krótszym niż 5 dni przed, zgłaszający ponosi pełne koszty szkolenia.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nabywca: NIP | Odbiorca: | …………………………………………  Data , pieczęć i podpis zgłaszającego |

Administratorem Państwa danych osobowych jest Centrum Szkoleń Specjalistycznych NIP 813 332 02 68 Państwa dane będą przetwarzane wyłącznie w celu wystawienia faktur, prawidłowego wykonywania obowiązków rachunkowo-podatkowych oraz wystawienia zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu. Państwa dane dotyczące nr telefonu oraz adresu mailowego, które uczestnik szkolenia podaje całkowicie dobrowolnie będą przetwarzane na potrzeby informacyjne i marketingowe. Podstawą przetwarzania ww. danych jest prawnie uzasadniony cel związanych z oferowaniem usług własnych przez administratora. Dostęp do Państwa danych będą mieli wyłącznie pracownicy naszej firmy oraz podmioty i firmy współpracujące, w tym zapewniające obsługę systemów informatycznych. Państwa dane będą przetwarzane przez okres wynikający z kryterium prowadzenia działalności szkoleniowej przez naszą firmę. Państwa dane nie będą udostępniane, przekazywane żadnym innym podmiotom zewnętrznym. Przysługuje państwu prawo do: żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia danych i wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych dotyczącej przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych. Państwa dane nie będą wykorzystywane do profilowania, ani podejmowania zautomatyzowanych decyzji. Zgłaszający oraz uczestnik oświadczają iż podają swoje dane osobowe całkowicie dobrowolnie i wyrażają zgodę na ich przetwarzanie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204 z późniejszymi zmianami) dla celów informacyjnych i marketingowy

|  |
| --- |
| **CENTRUM SZKOLEŃ Tel.** 721 649 991  **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl  **SPECJALISTYCZNYCH Tel. (**17) 7851961 **www.szkolenia-css.pl** |

**NIP: 813 332 02 68 Fax: (**17) 78 52179

 **PROGRAM SZKOLENIA**

|  |
| --- |
| **www.szkolenia-css.pl**  **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl  **Tel.** 721 649 991, 530 112 064  **Tel. (**17) 78 51 961  **Fax: (**17) 78 52 179 |

**Tabele Excel dla kadrowca   
- przydatne wzory z omówieniem.**

***Szkolenie ma na celu ułatwić codzienną pracę w kadrach.***

***Przygotowane wzory tabel pozwolą na monitorowanie ważnych terminów, łatwiejsze i sprawniejsze wyliczenia różnych wartości, analizowanie informacji oraz szybsze tworzenie dokumentów pracowniczych.***

***Dla osób na stanowiskach kierowniczych funkcjonalność tabel kadrowych pozwoli na większy nadzór nad sprawami pracowniczymi.***

***Każdy uczestnik po szkoleniu będzie potrafił korzystać z tabeli Excel, stosować poszczególne funkcje i formuły oraz otrzyma wzory w formie elektronicznej do wykorzystania w codziennej pracy.***

1. **Korespondencja seryjna** – szybkie i bezbłędne przygotowywanie dokumentów   
   dla dużej grupy pracowników **m.in. aneksów do umów o pracę, skierowań   
   na badania profilaktyczne -** wzór dla uczestnika w formie elektronicznej.
2. **Tabela - Kontrolowanie terminów m.in.:**

* umów o pracę,
* badań medycyny pracy,
* szkoleń bhp,
* zmiany ilości stażu uprawniającego do okresów wypowiedzenia czy nabycia prawa do wyższego wymiaru urlopu przydatne przy sporządzaniu informacji   
  o dodatkowych warunkach zatrudnienia,
* szybkie ustalanie stażów pracy w latach, miesiącach i dniach,
* wzór tabeli exel dla uczestnika w formie elektronicznej.

1. **Rozliczanie czasu pracy w EXCELU**

* rozliczanie godzin przepracowanych,
* sumowanie nieobecności,
* kontrolowanie limitów przysługujących zwolnień od pracy, min. zwolnień z tyt. tzw. siły wyższej, opieki nad zdrowym dzieckiem itp.
* wzór tabeli exel dla uczestnika w formie elektronicznej.

1. **Tabela - Szybkie i sprawne przygotowywanie prostych i skomplikowanych kalkulacji i obliczeń np.**

* staż pracy pracownika w latach, miesiącach i dniach,
* ustalanie okresu trwania urlopów macierzyńskich i rodzicielskich za pomocą formuł,
* wzór tabeli exel dla uczestnika w formie elektronicznej.

1. Kontrola ZFŚS w Exelu - szybki podział odpisu na różne rodzaje świadczeń socjalnych   
   i kontrolowanie wykorzystania środków finansowych Funduszu - wzór tabeli exel   
   dla uczestnika w formie elektronicznej.

***Powyższe szkolenie może być prowadzone w formie szkolenia   
wewnętrznego w siedzibie pracodawcy – cena do negocjacji   
kontakt:*** [***biuro@szkolenia-css.pl***](mailto:biuro@szkolenia-css.pl)***, tel. 721 649 991***

* Oprócz ogłoszonych szkoleń realizujemy szkolenia również online wewnętrzne tylko dla firm/instytucji z zakresu prawa pracy, ZUS, podatki, BHP itp.
* Konsultacje telefoniczne – bieżąca pomoc prawna z prawa pracy

**Kontakt pod mailem nr tel. 721 649 991 lub** [**biuro@szkolenia-css.pl**](mailto:biuro@szkolenia-css.pl)