

# دوره سپر

آموزش پیشرفته حقوق و دستمزد

+

قوانین کار و تامین اجتماعی



آموزشگاه سطح طلایی سپیدار سیستم  
سرای حسابدار

# دوره سپر

## چرا دوره آموزش پیشرفته حقوق و دستمزد؟

شما در هر سمت سازمانی که هستید از حسابدار، مدیر مالی، مشاور مالی و مالیاتی و حتی اگر مدیر عامل یک شرکت هستید و یا فروشگاهی دارید که تعدادی پرسنل در استخدام مجموعه شما می باشند، نیاز به تسلط بر قوانین کار و تامین اجتماعی دارید با تهیه قرارداد های قوی و اخذ فیش های تسویه حساب قانونی و محکم و انجام محاسبات دقیق و قانونی، سپری برای جلوگیری از خسارات سنگین به سازمانتون باشید.



## ۲۴ جلسه طلایی



از جذب تا حذف نیرو



ناگفته‌هایی از  
روابط کار و تامین اجتماعی



از قرارداد تا دفاع  
در هیئت‌های حل اختلاف



# دوره سپر

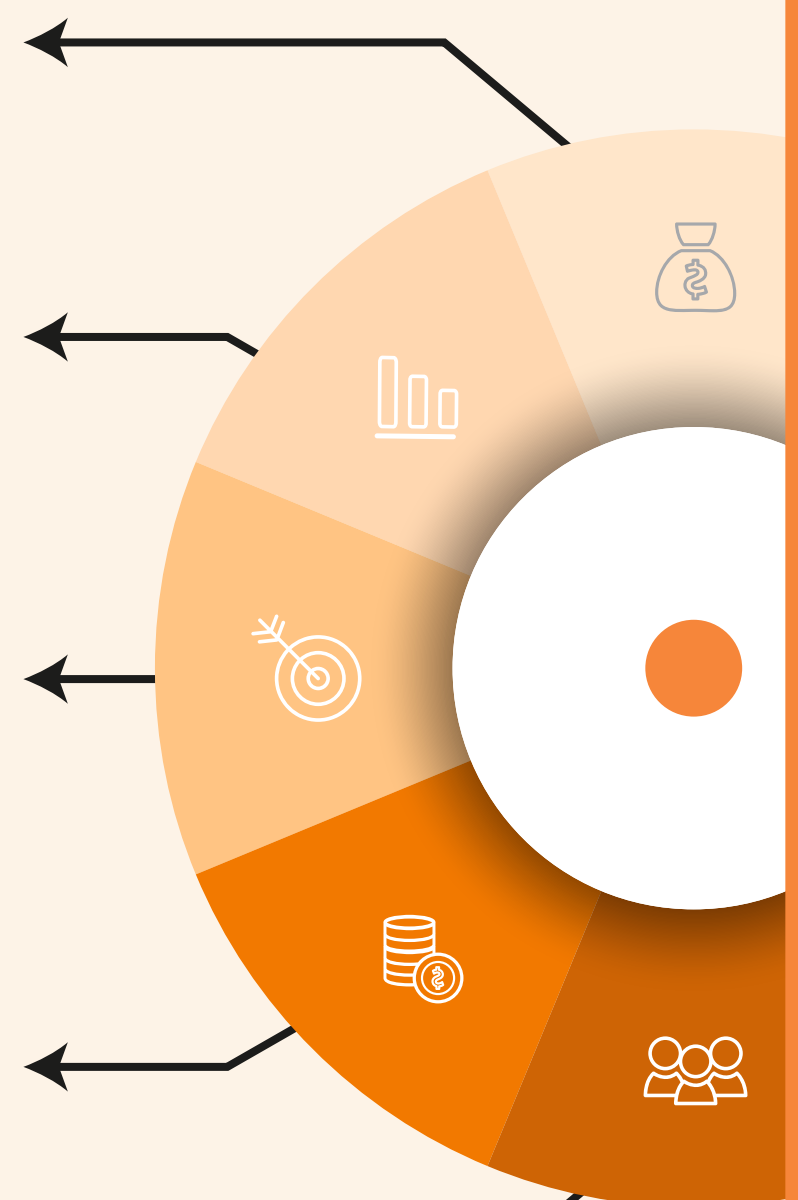
برای اینکه یک مشاور و متخصص برای جلوگیری از خسارات سنگین اداره کار و تامین اجتماعی به موسسه خود و دیگران باشید.

برای اینکه تمامی قوانین حقوق دستمزد و محاسبات آن برای شما مثل آب خوردن شود.

برای اینکه بتوانید لیست تامین اجتماعی پرسنل را با تمامی ریزه کاری های آن ارسال کنید.

برای اینکه بتوانید قرارداد پرسنلی و پیمانکاری و ده ها فرم دیگر را خودتان تهیه کنید.

برای اینکه یک مشاور قوی منابع انسانی برای سازمانتان باشید.



# دوره سپر

۳

قراردادهای پرسنلی  
و پیمانکاری

۱

ارائه فرمهای  
مورد نیاز  
اشتغال کارگران

۲

ارائه فرمهای  
مورد نیاز  
تسویه حساب

کارگاه قرارداد نویسی

۱



کارگاه محاسباتی حقوق دستمزد

۲



کارگاه شبیه سازی هیئت های  
حل اختلاف اداره کار

۳



آموزش کامل آیین دادرسی کار

۴





**ویدیوهای  
کمک آموزشی**



**جزوات اختصاصی**



**پروژه عملی**





**صدها نکته و  
راهکار**

**اساتید  
حرفه ای**

**قابلیت دریافت  
مدرک معتبر  
قابل ترجمه با اخذ تاییدیه  
وزارت امور خارجه  
و دادگستری**

# سرفصل ها

آموزش محاسبات حقوق دستمزد  
از مبتدی تا پیشرفته

۱

آموزش حقوق دستمزد  
در نرم افزارهای حسابداری

۲

تشریح مواد کاربردی قانون کار

۳

تشریح مواد کاربردی تامین اجتماعی

۴

فرم های مورد نیاز پرسنلی

۵

# سرفصل ها

لیست کامل حقوق در اکسل

۶

آموزش تهیه ی فیش حقوقی معتبر

۷

آموزش مالیات حقوق

۸

آموزش نرم افزار  
ارسال لیست مالیات حقوق (salary)

۹

آموزش نرم افزار  
ارسال لیست بیمه (list disk)

۱۰

# سرفصل ها

موارد مربوط به استخدام  
(رزومه نویسی-فرم استخدام)

۱۱

طب کار و از کار افتادگی

۱۲

نحوه تهیه آیین نامه انضباطی  
و تعهد منع افشای اسرار محرمانه

۱۳

تحریر قرارداد کار و  
قرارداد پیمانکاری و نکات آن

۱۴

مباحث منابع انسانی  
(جذب و طرح های انگیزشی)

۱۵



# سرفصل ها

۱۶

ترک کار و اخراج کارگران

۱۷

نحوه لایحه نویسی در مراجع حل اختلاف

۱۸

نحوه دفاع در هیئت های حل اختلاف  
از طرف کارگر و کارفرما

۱۹

حسابرسی تامین اجتماعی

۲۰

آموزش سامانه  
جامع روابط کار و تامین اجتماعی



## روی پشتیبانی ما حساب کن

به صورت :

- حضوری
- تلفنی
- شبکه های پیام رسان

از شروع دوره **یکسال** پشتیبان شما هستیم

# محل ثبت نام و برگزاری کلاس ها

## شعبه مرکزی :

میدان احمدآباد، ابتدای  
خیابان ولیعصر، کوچه هیئتیان،  
ساختمان سرای حسابدار

شماره تماس: ۳۲۲۵۱۱۱۱



1



سایت :

[www.sarayehesabdar.ir](http://www.sarayehesabdar.ir)

2



اینستاگرام :

@saraye\_hesabdar

ارتباط با ما



تلفن تماس :

۳۲۲۵۱۱۱۱

سوال در  
شبکه های پیام رسان :

۰۹۹۳۰۴۱۱۹۵۷

4



3