



HARMONOGRAM SZKOLENIA ZAWODOWEGO

Numer projektu	POWR.01.02.01-18-0041/19
Tytuł projektu	Projekt staż 2

Nazwa wsparcia	Szkolenie zawodowe: Pracownik biurowy z modułem kadr i płac
Miejsce realizacji	ul. Bardowskiego 1C, 35-005 Rzeszów
Termin realizacji	15.09.2020 - 28.09.2020

OSOBY UCZESTNICZĄCE W ZAJĘCIACH SZKOLENIOWYCH

<i>Lp.</i>	<i>Numer Uczestnika Projektu</i>
1	ISS/PS2/UP/8
2	ISS/PS2/UP/9
3	ISS/PS2/UP/10
4	ISS/PS2/UP/11
5	ISS/PS2/UP/12
6	ISS/PS2/UP/14
7	ISS/PS2/UP/17
8	ISS/PS2/UP/18
9	ISS/PS2/UP/21
10	ISS/PS2/UP/22

HARMONOGRAM

Data zajęć	Temat zajęć	Godzina rozpoczęcia i zakończenia zajęć	Liczba godzin szkolenia
15.09.2020	Organizacja pracy pracownika biurowego - Wprowadzenie do pracy biurowej - Idea schematu organizacyjnego firmy - Rodzaje i zadania sekretariatu - Korespondencja biurowa - Przyjmowanie interesantów, rozmowy telefoniczne - BHP przy obsłudze sekretariatu	7:30 - 14:15	8
16.09.2020	Technika biurowa Zajęcia praktyczne z obsługi urządzeń biurowych, m.in. - projektory multimedialne - rzutniki pisma, telefony – w tym obsługa połączeń wewnętrznych, przekserowania połączeń itp - automatyczne sekretarki, telefaksy, skanery, drukarki - kserokopiarki, urządzenia wielofunkcyjne, bindownice i inne sposoby oprawy dokumentów	7:30 - 14:15	8



17.09.2020	<p>Przetwarzanie tekstów</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tworzenie nowego dokumentu, podstawowe parametry - Wprowadzanie i poprawianie tekstu, druk - Metody zaznaczania, kopiowania, przesuwanie i usuwania fragmentów tekstu, pisownia i gramatyka - Formatowanie tekstu, znaku, akapitu - Tworzenie list numerowanych, wykorzystanie stylów - Tworzenie i modyfikacja tabel, scalanie komórek - Zastosowanie grafiki w dokumencie 	7:30 - 14:15	8
18.09.2020	<p>Redagowanie pism</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zasady redagowania pism, pisanie raportów - Przygotowanie prezentacji (ćwiczenia, w tym praca na komputerze) - Dokumentacja biurowa w firmie, przepływ informacji w biurze - Organizacja obiegu dokumentów 	7:30 - 14:15	8
19.09.2020	<p>Arkusze Kalkulacyjne</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie nowego pliku, zapisywanie na dysku, wydruk - elementy okna programu Excel, ustawienia programu - poruszanie się po skoroszytcie, pomoc MS Excel. - wprowadzanie i edycja wszystkich typów danych 	7:30 - 14:15	8
21.09.2020	<p>Elementy prawa administracyjnego i cywilnego</p> <ul style="list-style-type: none"> - administracja publiczna, prawo administracyjne i cywilne, podstawowe pojęcia - źródła prawa administracyjnego - akt administracyjny. postępowanie administracyjne - sądowa kontrola decyzji i postanowień 	7:30 - 14:15	8
22.09.2020	<ul style="list-style-type: none"> - Zgłoszenie do ZUS – terminy, dokumenty. Podstawowe obowiązki pracodawcy związane z przyjęciem pracownika do pracy i jego zatrudnieniem. - Samozatrudnienie. Zmiana warunków umowy o pracę, aneksy, przeszerogowania. 	7:30 - 14:15	8
23.09.2020	<p>Kodeks pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> - ewidencja czasu pracy; - praca w godzinach nadliczbowych; zadania - obliczanie wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych - obliczanie przekroczenia normy tygodniowej; - praca w porze nocnej; obliczanie dodatku za pracę w porze nocnej; - praca w niedziele i święta; - urlopy pracownicze, urlop wypoczynkowy; naliczanie urlopu; - wynagrodzenie urlopowe i ekwiwalent za urlop - zadania 	7:30 - 14:15	8



24.09.2020	<p>Przyjęcie pracownika do pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentacja związana z zatrudnieniem - Kwestionariusz osobowy pracownika - Badania lekarskie - Dokumentacja pracownicza - Akta osobowe - Bezpieczeństwo i higiena pracy: Obowiązki pracodawcy w zakresie BHP, <p>Nawiązanie stosunku pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istota stosunku pracy - Umowa o pracę na tle innych umów - Umowa o pracę, umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa agencyjna, kontrakt menedżerski 	7:30 - 14:15	8
25.09.2020	<p>Rozwiązanie stosunku pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rozwiązywanie umów o pracę - Rozwiązanie umowy o pracę na mocy porozumienia stron - Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem - Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia: Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia przez pracodawcę, Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia przez pracownika - Inne sposoby rozwiązania umowy o pracę - Wygaśnięcie stosunku pracy <p>Świadectwo pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informacje ogólne - Obowiązek wydania świadectwa pracy - Sprostowanie świadectwa pracy - Treść świadectwa pracy - Obowiązek wydawania świadectw pracy przy umowach terminowych 	7:30 - 14:15	8
26.09.2020	<p>Obowiązki pracodawcy w zakresie rozliczeń publicznoprawnych</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ubezpieczenia społeczne, Ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Podleganie ubezpieczeniom zleceniobiorców, Ubezpieczenie osób prowadzących działalność gospodarczą, - Dokumentacja przekazywana do ZUS i zasady opłacania składek, - Dokumentacja związana z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę, - Podatek dochodowy od osób fizycznych, - Obowiązki pracodawcy jako podatnika w rozliczeniu z urzędem skarbowym 	7:30 - 14:15	8
28.09.2020	<p>Płatnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zastosowanie programu Płatnik, 	7:30 - 14:15	8



	<ul style="list-style-type: none">- Tworzenie dokumentów zgłoszeniowych płatnika składek,- Tworzenie dokumentów zgłoszeniowych ubezpieczonych,- Tworzenie dokumentów rozliczeniowych,- Wysyłanie dokumentów do ZUS,- Tworzenie dokumentów ZUS RMUA		
--	--	--	--