

**SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM REALIZACJI KURSU**
**W RAMACH PROJEKTU „KIERUNEK ZMIANA-POWIAT BRANIEWSKI I BARTOSZYCKI”**
**dla 16 Uczestników Projektu:**
**„Pracownik administracyjno-biurowy z podstawami kadr i płac z ECDL”**

Data realizacji szkolenia	Godziny realizacji szkolenia	Temat szkolenia (szczegółowy program w rozbiściu na dni, nazwa stosowanych systemów informatycznych, programów komputerowych, kalkulatorów kadr i płac)	Liczba godzin	Nadzorujący trener wykładowca	Miejsce realizacji szkolenia/nazwa instytucji
27.03.2023	8.00-9.30	Zasady BHP i ppoż., instruktaż stanowiskowy, wystawianie skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe, kontrolne. Zasady prowadzenia dokumentacji kadrowej, dokumentacja, ustalanie i wyliczanie wynagrodzeń oraz świadczeń socjalnych przysługujących pracownikom	10	Karolina Szkotnicka	Górowo Iławeckie
		przerwa			
	9.35-11.20	Podstawy pracy w biurze, organizacja pracy, zarządzanie czasem, ustalanie kryteriów pilności obowiązków, planowanie			
		przerwa			
	11.40-13.10	Formy prowadzenia działalności, jednoosobowa działalność gospodarcza, spółki cywilne, spółki prawa handlowego, organizacje pozarządowe			
		przerwa			
	13.15-16.30	Zajęcia komputerowe z zakresu obsługi programu edytor tekstu. (Pakiet Office WORD)			
28.03.2023	8.00-9.30	Nawiązywanie stosunku pracy, rodzaje umów o pracę, formy świadczenia pracy, rozwiązywanie stosunku pracy, funkcje i elementy składowe wynagrodzenia, rodzaj składek Obowiązki pracodawców względem pracowników, obowiązki pracowników, urlopy, ekwiwalenty pieniężne, pozapłacowe świadczenia pracownicze	10	Karolina Szkotnicka	Górowo Iławeckie
		przerwa			
	9.35-11.20	Instrukcja kancelaryjna. Style konstruowania pism urzędowych, cechy pism formalnych, rodzaje pism, określanie poufności pism, archiwizacja dokumentacji biurowej			
		przerwa			
	11.40-13.10	Program kadrowo – płacowy Insert Gratyfikant GT. Zapoznanie z programem, podstawy obsługi.			
		przerwa			
	13.15-16.30	Zajęcia komputerowe z zakresu obsługi programu edytor tekstu. (Pakiet Office WORD)			

29.03.2023	8.00-9.30	Rodzaje umów cywilo-prawnych, dokumentacja i rozliczanie wynagrodzeń osób świadczących pracę na podstawie umów cywilno -prawnych	10	Karolina Szkotnicka	Górowo Iławeckie
		przerwa			
	9.35-11.20	Konstruowanie różnych rodzajów pism urzędowych			
		przerwa			
	11.40-13.10	Program kadrowo – płacowy Insert Gratyfikant GT, wystawianie umów o pracę, świadectw pracy, wyliczane wynagrodzeń			
		przerwa			
	13.15-16.30	Zajęcia komputerowe z zakresu obsługi programu edytor tekstu. (Pakiet Office WORD)			
30.03.2023	11.00-12.30	Zasady i kryteria tworzenia zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych	10	Karolina Szkotnicka	Górowo Iławeckie
		przerwa			
	12.35-14:20	Program kadrowo – płacowy Insert Gratyfikant GT, wystawianie umów cywilno-prawnych. Przygotowywanie listy płac			
		przerwa			
	14.40-16:10	Zajęcia komputerowe z zakresu obsługi programu edytor tekstu. (Pakiet Office WORD)			
		przerwa			
	16.15-18.30	Zajęcia komputerowe z zakresu obsługi programu edytor tekstu (Pakiet Office WORD)			

**Zajęcia:**

1 godzina dydaktyczna = 45 min

W harmonogramie uwzględniono przerwy – łącznie 35 minut w każdym dniu

Załącznik nr 2 do UMOWY NR 9/2023/RPO-KZPBIB z dnia 27.03.2023r.

**ZGŁOSZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU NA KURS  
„Pracownik administracyjno-biurowy z podstawami kadr i płać z ECDL ”**

Nazwa szkolenia	KURS pn.: „Pracownik administracyjno-biurowy z podstawami kadr i płać z ECDL ”																	
Nazwa instytucji szkoleniowej	POLSKIE TOWARZYSTWO EKONOMICZNE oddział w Olsztynie, ul. 1 Maja 13, 10-117 Olsztyn																	
Termin realizacji szkolenia	27-30.03.2023r																	
Łączna liczba godzin szkoleniowych	40 h																	
Nazwisko i imię Uczestnika projektu/Numer	<b>GRUPA I:</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>20/KZ-PBIB/2023</td></tr> <tr><td>21/KZ-PBIB/2023</td></tr> <tr><td>22/KZ-PBIB/2023</td></tr> <tr><td>23/KZ-PBIB/2023</td></tr> <tr><td>24/KZ-PBIB/2023</td></tr> <tr><td>25/KZ-PBIB/2023</td></tr> <tr><td>27/KZ-PBIB/2023</td></tr> <tr><td>28/KZ-PBIB/2023</td></tr> <tr><td>29/KZ-PBIB/2023</td></tr> <tr><td>30/KZ-PBIB/2023</td></tr> <tr><td>31/KZ-PBIB/2023</td></tr> <tr><td>32/KZ-PBIB/2023</td></tr> <tr><td>33/KZ-PBIB/2023</td></tr> <tr><td>34/KZ-PBIB/2023</td></tr> <tr><td>35/KZ-PBIB/2023</td></tr> <tr><td>36/KZ-PBIB/2023</td></tr> </table>		20/KZ-PBIB/2023	21/KZ-PBIB/2023	22/KZ-PBIB/2023	23/KZ-PBIB/2023	24/KZ-PBIB/2023	25/KZ-PBIB/2023	27/KZ-PBIB/2023	28/KZ-PBIB/2023	29/KZ-PBIB/2023	30/KZ-PBIB/2023	31/KZ-PBIB/2023	32/KZ-PBIB/2023	33/KZ-PBIB/2023	34/KZ-PBIB/2023	35/KZ-PBIB/2023	36/KZ-PBIB/2023
20/KZ-PBIB/2023																		
21/KZ-PBIB/2023																		
22/KZ-PBIB/2023																		
23/KZ-PBIB/2023																		
24/KZ-PBIB/2023																		
25/KZ-PBIB/2023																		
27/KZ-PBIB/2023																		
28/KZ-PBIB/2023																		
29/KZ-PBIB/2023																		
30/KZ-PBIB/2023																		
31/KZ-PBIB/2023																		
32/KZ-PBIB/2023																		
33/KZ-PBIB/2023																		
34/KZ-PBIB/2023																		
35/KZ-PBIB/2023																		
36/KZ-PBIB/2023																		
Miejsce realizacji szkolenia	ul. Kościuszki 9, 11-220 Górowo Iławeckie																	
Wykaz dokumentów potwierdzających nabyte kompetencje / kwalifikacje	Zaświadczenie/certyfikat																	
Cena netto /brutto za usługę szkoleniową	złoty brutto/ za usługę szkoleniową																	
27.03.2023 r	27.03.2023 r																	