



Agenda Szkolenia	
Temat:	<b>Samoobsługa pracownicza</b>
Czas trwania:	<b>3 godzin</b>
Godziny realizacji:	<b>9.00 – 12.15 (wliczono jedną przerwę 15 minutową)</b>
Data:	<b>7.08.2013r.</b>
Miejsce:	<b>Aula Wydziału Humanistycznego (tzw. Nowa Humanistyka)</b>
Prowadzący:	<b>Piotr Kubisz</b>

## Program szkolenia

1. Przegląd i edycja danych osobowych
  - a. Profil osobisty
    - i. Wgląd w poszczególne kategorie danych osobowych
    - ii. Modyfikacja danych komunikacyjnych
  - b. Zgłaszanie niezgodności danych kadrowych
2. Czas pracy
  - a. Przegląd limitów nieobecności
  - b. Przegląd nieobecności
  - c. Składanie wniosku o nieobecność
  - d. Zatwierdzanie wniosku o nieobecność
  - e. Planowanie urlopów wypoczynkowych
  - f. Przegląd harmonogramu czasu pracy
3. Wynagrodzenie pracownika
  - a. Drukowanie paska płacowego
  - b. Drukowanie rocznej karty wynagrodzeń
  - c. Drukowanie deklaracji PIT-12
4. Kariera i rozwój
  - a. Historia szkoleń pracownika
  - b. Kwalifikacje pracownika
  - c. Oceny pracownicze
5. Przegląd podróży służbowych
  - a. Drukowanie wniosku o podróż
  - b. Drukowanie rozliczenia podróży

