



Agenda Szkolenia	
Temat:	<b>Operator czasu pracy (w ramach szkoleń „Samoobsługa menedżerska”)</b>
Czas trwania	<b>6 godzin</b>
Godziny realizacji:	<b>8:30 – 15:30</b>
Data:	<b>8,9,20,21,22,23,26,27,28 sierpnia 2013 roku</b>
Miejsce:	<b>Sala 118, Budynek Wydziału Humanistycznego (tzw. nowy humanik), UMCS</b>
Prowadzący:	<b>Marcin Kozłowski, Maciej Koleśnik</b>

### Harmonogram szkolenia:

8:30 – 10.00 Szkolenie  
10:00 – 10:15 Przerwa  
10:15 – 11:45 Szkolenie  
11:45 – 12:15 Przerwa  
12:15 – 13:45 Szkolenie  
13:45 – 14:00 Przerwa  
14:00 – 15:30 Szkolenie

### Program szkolenia

1. Ocena czasu pracy – podstawowe pojęcia
2. Infotypy związane z czasem pracy
  - a. IT0007 Planowany czas pracy
  - b. IT0050 Dane o czasie pracy
  - c. IT2001 Nieobecności
    - i. Ćwiczenia związane z rejestracją nieobecności
    - ii. Kolizje
  - d. IT2002 Obecności (godziny nadliczbowe)
  - e. IT2007 Limity obecności (godziny nadliczbowe)
  - f. IT2003 Zastępstwa (planowanie czasu pracy)
  - g. IT 2006 Limity obecności
  - h. IT 2012 i 2013 Korekty
  - i. Pozostałe infotypy powiązane z kadrami i naliczeniem wynagrodzeń



3. Pulpit menedżera czasu pracy
  - a. Wglądy
    - i. Wgląd kilku osób
    - ii. Wgląd kilku dni
    - iii. Wgląd zespołowy 13
  - b. Krótkie oznaczenia
    - i. Rodzaje dni wolnych
    - ii. Rejestracja nadgodzin
    - iii. Indywidualny czas pracy
4. Listy własne
  - a. Listy własne według numerów osobowych
  - b. Listy własne według grupowań
  - c. Ćwiczenia z tworzenia list własnych
5. Planowanie czasu pracy
  - a. Zmiany w harmonogramie
  - b. Analiza planu
6. Ocena czasu pracy
  - a. Ćwiczenia związane z oceną czasu pracy
    - i. Pulpit menedżera a ocena
    - ii. Ocena uruchamiana dla grup pracowników
  - b. Wyniki oceny czasu pracy
    - i. Limity godzin nadliczbowych
    - ii. Składniki wynagrodzeń
    - iii. Salda
    - iv. Komunikaty
      1. Ćwiczenia z raportowania
  - c. Odbiory godzin nadliczbowych
    - i. Odbiór godzin nadliczbowych w proporcji 1:1W
    - ii. Odbiór godzin nadliczbowych w proporcji 1:1,5
    - iii. Odbiór dnia wolnego za pracę w S/N/Ś
7. Raportowanie – Karta ewidencji czasu pracy
8. Analiza i rozwiązywanie błędów
9. BHP Oceny czasu pracy

