

WEBINARIUM: DOKUMENTACJA PRACOWNICZA W INSTYTUCJACH KULTURY

Program

1. **Forma pisemna i elektroniczna** – zasady zawierania umów i składania oświadczeń woli

- Zastosowanie przepisów Kodeksu cywilnego
- Forma pisemna, dokumentowa i elektroniczna czynności prawnych
- Rozszerzenie zakresu stosowania elektronicznej formy czynności prawnych w tym składania wniosków

1. **Zatrudnianie pracowników w instytucjach kultury** – zawieranie umów o pracę, pobieranie danych od pracowników i kandydatów do pracy, zgody na przetwarzanie danych

1. **Zasady dotyczące dokumentacji pracowniczej** – podstawy prawne, elementy dokumentacji pracowniczej

1. **Teczka akt osobowych w instytucjach kultury – zmiany w przepisach**

- Część A – dokumenty związane z przyjęciem do pracy – kwestie problemowe: zdjęcia i referencje, oświadczenia o niekaralności – kiedy są wymagane, postępowanie z dokumentami potwierdzającymi wcześniejsze zatrudnienie poza granicą państwa (u zagranicznego pracodawcy)
- **Część B** – dokumenty tworzone w ciągu zatrudnienia pracownika, zmiany związane z wprowadzeniem **pracy zdalnej i przejrzystych warunków pracy oraz work-life balance, nowe dokumenty** w tym
 - potwierdzenie zapoznania się z nowymi warunkami zatrudnienia (zakres **informacji o warunkach zatrudnienia**, czy należy aktualizować informację w związku ze zmianą przepisów)
 - **porozumienia lub polecenia dotyczące pracy zdalnej**
 - **wnioski o zmianę warunków zatrudnienia** (uprawnienia do składania, treść wniosku, obowiązki pracodawcy)
 - wnioski dotyczące uzasadnienia rozwiązania **umowy na okres próbny**
 - dokumenty dotyczące elastycznej organizacji pracy
- **Część C** – dokumenty dotyczące ustania zatrudnienia pracownika
 - **świadcstwo pracy – zmiany w związku z wprowadzeniem nowych urlopów i zwolnień od pracy – odnotowywanie urlopów opiekuńczych i zwolnień z powodu siły wyższej**
 - informacja o przechowywaniu dokumentacji
 - umowy o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy
 - inne dokumenty
- Część D – dokumenty dotyczące odpowiedzialności porządkowej pracownika
- **Część E** – nowy element: **dokumenty związane z badaniami trzeźwości**, w tym
 - informacje o badaniach przeprowadzonych przez pracodawcę
 - dokumentacja badań przeprowadzonych przez organy porządkowe (przypadki wykonywania badań gdy u pracodawcy nie przewidziano badań trzeźwości w zakładzie)
 - zasady wykonywania i dokumentowania badań

1. **Dokumentacja poza teczką** akt osobowych

- Dokumentacja **czasu pracy – nowe przepisy**
 - ewidencje godzin pracy
 - zwolnienia od pracy (urlopy okolicznościowe, dowody na usprawiedliwienie nieobecności, wyjścia prywatne - zgoda pracodawcy, dokumentowanie)
 - rozkłady czasu pracy i inne dokumenty związane z czasem pracy
 - **wnioski o urlop opiekuńczy** (zasady udzielania, wymiar, treść i forma wniosku)
 - **wnioski o zwolnienia z powodu siły wyższej** (kiedy należy udzielać i jak, wymiar zwolnienia, wynagradzanie, treść

i forma wniosku)

- Dokumentacja urlopowa
 - Karty wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą
 - Karty ewidencyjne przydziału roboczej odzieży, obuwia i innych środków ochronnych i bhp
-

1. **Zasady przechowywania i likwidacji dokumentacji pracowniczej** oraz przekazywania materiałów z teczek akt osobowych pracownikowi

- Zasady bezpiecznej archiwizacji
- Przenoszenie e-dokumentacji między systemami: porządkowanie danych, zachowanie formatów plików
- Zasady wydawania kopii dokumentacji pracowniczej
- Zasady wydawania i doręczania pracownikowi dokumentacji po ustaniu stosunku pracy oraz likwidacja akt po upływie czasu przechowywania – tryb, terminy końcowe

Warunki

Warunkiem uczestnictwa w webinarium jest przesłanie zgłoszenia za pośrednictwem **formularza na stronie** www, faksem lub e-mailem. Jest to jednoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Państwa firmą a firmą MODUS.

Osoby, które zapiszą się na webinaria, dzień przed każdym szkoleniem otrzymają maila z linkiem do transmisji webinarium (**indywidualnym kodem dostępu**).

Szkolenie należy opłacić przelewając po webinarium na podstawie otrzymanej faktury należność. Faktura zostanie przesłana mailem lub pocztą.

Rezygnacji można dokonać na 3 dni robocze przed webinarium w formie pisemnej (faksem lub e-mailem). Późniejsza rezygnacja lub jej brak zobowiązuje do pokrycia kosztów w 100%.

Organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu lub odwołania webinarium z przyczyn od niego niezależnych najpóźniej na 1 dzień przed terminem szkolenia.

Cena szkolenia obejmuje:

- udział w szkoleniu
- materiały szkoleniowe przesłane e-mailem

Minimalne wymagania sprzętowe: WYMAGANIA SYSTEMOWE:• Połączenie z Internetem o szybkości 1 Mb / s lub wyższej (zalecane połączenie szerokopasmowe)• Dla odbierających: głośniki, WSPIERANE PRZEGLĄDARKI:• Google Chrome w wersji 55 i nowszych• Safari 9 i nowsze (z wtyczką) 11 i nowsze (bez wtyczki)• Opera w wersji 44 i nowsze• Mozilla Firefox w wersji 50 i nowszych• Microsoft Edge, wszystkie wersje• IE wersja 11 i nowsze• Vivaldi wszystkie wersje• Wersja Yandex 16