

WEBINARIUM: Dokumentacja pracownicza w jednostkach finansów publicznych w 2022 r.

Program

Dokumentacja pracownicza – nowe zasady prowadzenia i archiwizowania dokumentacji pracowniczej

- okres przechowywania dokumentacji pracowniczej
- formy prowadzenia dokumentacji – aktualne stanowiska Resortu Pracy
- elementy dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy
- niszczenie dokumentacji pracowniczej
- informacje przekazywane pracownikom przy rozwiązaniu stosunku pracy
- przepisy przejściowe

Dokumenty przechowywane w aktach osobowych

- nowy podział akt osobowych
- numeracja akt
- rodzaje dokumentów przechowywanych w aktach osobowych
 - Część A – rodzaje dokumentów dotyczących nawiązywania stosunków pracy
 - Część B – dokumenty dotyczące przebiegu zatrudnienia, problematyka tworzenia podteczek
 - Część C – dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia (w tym **omówienie zasad wystawiania świadectw pracy**, zwłaszcza w kontekście spraw sądowych, czy wystąpienia o świadectwo po ustaniu stosunku pracy)
 - Część D – dokumenty związane z karami nakładanymi na pracowników

Zasady prowadzenia ewidencji czasu pracy

- zakres dokumentacji związanej z ewidencją czasu pracy
- dlaczego dokumenty dotyczące czasu pracy muszą być gromadzone indywidualnie dla każdego pracownika i co muszą obejmować?
- okres przechowywania dokumentów z zakresu czasu pracy, jakie dokumenty obejmuje obowiązek archiwizacji i z czego wynika?
- przechowywanie harmonogramów czasu pracy, list obecności lub innych dokumentów potwierdzający przybycie pracownika do pracy

Dane osobowe pozyskiwane od osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz od pracownika

- jakie informacje i dane osobowe wolno pozyskiwać od kandydata do pracy, a jakie od pracownika?
- zakres przetwarzania danych osobowych przez pracodawcę

Obowiązkowy publiczny rejestr umów dla jednostek finansów publicznych od 1.01.2024 r.

- od kiedy prowadzi się rejestr?
- jakie rodzaje umów znajdą się w rejestrze?
- czy faktura to umowa/dowód zawarcia umowy? czy w rejestrze zamieszcza się faktury?
- co zawiera rejestr umów?
- wyłączenia z obowiązku wprowadzania do rejestru
- jawność a ochrona danych osobowych
- sankcje za niezamieszczenie informacji w rejestrze lub podanie danych nieprawdziwych

Warunki

Warunkiem uczestnictwa w webinarium jest przesłanie zgłoszenia za pośrednictwem **formularza na stronie** www, faksem lub e-mail. Jest to jednoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Państwem 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