

PROWADZENIE DOKUMENTACJI KADROWO-PŁACOWEJ PRACOWNIKÓW OŚWIATY W MODELU OBSŁUGI WSPÓLNEJ ORAZ ODRĘBNI W POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTKACH

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego omówimy m.in. formalno-prawne aspekty dotyczące dokumentacji pracowniczej pracowników oświaty, obieg i przechowywanie tej dokumentacji, czy możliwości prowadzenia jej w postaci elektronicznej. Przekażemy także informacje na temat odpowiedzialności pracodawcy w zakresie naruszeń związanych z prowadzeniem akt osobowych pracownika.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie praktycznych aspektów prowadzenia dokumentacji kadrowo-płacowej pracowników oświaty w modelu obsługi wspólnej oraz w poszczególnych jednostkach.
- Wskazanie podobieństw i różnic w zakresie prowadzenia dokumentacji kadrowo-płacowej pracowników pedagogicznych i samorządowych w modelu obsługi wspólnej i rozproszonej.
- Omówienie zawartości poszczególnych części akt osobowych po zmianach pranych, zasad prowadzenia dokumentacji elektronicznej, niszczenia dokumentacji oraz wydawania kopii pracownikowi.
- Poznanie zasad kontroli przestrzegania obowiązków pracodawcy w zakresie prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, najczęściej popełnianych uchybień w tym zakresie.

PROGRAM:

1. Uwarunkowania formalno-prawne.
2. Szkoła/przedszkole jako pracodawca. Osoby działające w imieniu pracodawcy.
3. Status pracowników pedagogicznych i samorządowych zatrudnionych w jednostce oświatowej.
4. Definicja dokumentacji pracowniczej w Kodeksie pracy.
5. Zwierzchnictwo służbowe wójta, burmistrza, prezydenta, starosty.
6. Akta osobowe dyrektora szkoły, przedszkola.
7. Obieg i kontrola dokumentacji kadrowo-płacowej pracowników oświaty w modelu obsługi wspólnej.
8. Obieg i kontrola dokumentacji kadrowo-płacowej pracowników oświaty w modelu odrębnym dla poszczególnych jednostek.
9. Podstawowe reguły prowadzenia papierowych akt osobowych pracowników:
 - wymogi przepisów prawa dotyczące warunków przechowywania dokumentacji pracowniczej,
 - katalog przypadków, w których okres przechowywania dokumentacji pracowniczej ulega przedłużeniu ponad 10 lat,

- warunki, jakie należy spełnić aby przechowywać przez okres 10 lat dokumentację pracowniczą wytworzoną przed wejściem w życie zmian,
 - ponowne zatrudnienie pracownika po przerwie a okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.
10. Ochrona danych osobowych przetwarzanych w ramach rekrutacji oraz w stosunkach pracy – zasady obowiązujące od 25.05.2018 r. w świetle przepisów RODO.
 11. Obowiązki informacyjne pracodawcy w stosunku do pracownika przy ustaniu stosunku pracy, a także dotyczące przechowywania dokumentacji pracowniczej.
 12. Zasady prowadzenia akt osobowych zgodnie z rozporządzeniem wykonawczym w sprawie zasad ich prowadzenia:
 - katalog dokumentów, które pracodawca ma obowiązek przechowywać w aktach osobowych,
 - zasady prowadzenia ewidencji czasu pracy i przechowywania jej w części C akt osobowych,
 - obowiązek sporządzania rozkładów czasu pracy i przechowywania ich w aktach osobowych pracownika,
 - jednolita forma prowadzenia akt osobowych.
 13. Część A akt osobowych na nowych zasadach – kandydat do pracy.
 14. Poszukiwanie pracownika – ogłoszenia rekrutacyjne.
 15. Część B akt osobowych na nowych zasadach – nawiązanie i przebieg stosunku pracy.
 16. Część C akt osobowych na nowych zasadach – odpowiedzialność porządkowa pracowników.
 17. Część D akt osobowych na nowych zasadach – rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy.
 18. Elektroniczne akta osobowe – warunki prawidłowej zmiany formy przechowywania dokumentacji pracowniczej z papierowej na elektroniczną.
 19. Sytuacje, w których pracodawca może, i w których ma obowiązek, zniszczenia dokumentacji pracowniczej.
 20. Szczegółowe zasady przekazywania pracownikowi dokumentacji pracowniczej – zasady wydawania pracownikowi kopii całej lub części dokumentacji pracowniczej.
 21. Osoby uprawnione do odbioru dokumentacji pracowniczej w przypadku śmierci pracownika.
 22. Błędy popełniane przy prowadzeniu akt osobowych naruszające dobra osobiste pracownika.
 23. Wykroczenia w Kodeksie pracy związane z dokumentacją pracowniczą.
 24. Dyskusja, odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Dyrektorzy oraz pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnionych w oświacie, tj. w szkołach, przedszkolach, ZEAS-ach, CUW-ach, wydziałach edukacji jst.

PROWADZĄCY:

Prawnik, współpracownik kancelarii adwokackiej, ekspert w zakresie prawa oświatowego i zarządzania edukacją. Doświadczony pracownik samorządowy, autor wielu publikacji i trener szkoleń w problematyce prawa oświatowego, dotacji celowych, w tym dotacji podręcznikowych. Prowadzi również zajęcia ze studentami na uczelni wyższej. W zakresie tematyki oświatowej, tylko w latach 2019 i 2020, przeprowadził szkolenia i warsztaty dla ponad 2000 uczestników: urzędników samorządowych, dyrektorów szkół i nauczycieli.

Prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej pracowników oświaty w modelu obsługi wspólnej oraz odrębnie w poszczególnych jednostkach



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



18 października 2021 r. Szkolenie w godzinach 9:00-13.00



Cena: 309 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
email: | frdl-pc@frdl.bialystok.pl
www.frdl.bialystok.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl lub mailem na adres: frdl-pc@frdl.bialystok.pl do 13 października 2021 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____