

DOKUMENTACJA PRACOWNICZA. 10:00- 15:30

5 czerwca 2020 r., Online

Program szkolenia:

Moduł I- Dokumentacja pracownicza

- ✓ Rodzaje dokumentów stanowiące dokumentację pracowniczą
- ✓ Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej
- ✓ Zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej- w tym zasada kompletności- stanowisko MRPiPS
- ✓ Ponowne nawiązanie stosunku pracy a prowadzenie dokumentacji pracowniczej- wyjaśnienie MRPiPS
- ✓ Prowadzenie dokumentacji na przełomie roku 2018 i 2019- stanowisko MRPiPS
- ✓ Formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej (papierowa i elektroniczna) - stanowisko MRPiPS

Moduł II - Akta osobowe i pozostała dokumentacja osobowa po zmianach

- ✓ Zasady przechowywania dokumentacji pracowniczej
- ✓ Części akt osobowych
- ✓ Dokumenty przechowywane w poszczególnych częściach akt osobowych
- ✓ E-akta
- ✓ Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy
- ✓ Dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego
- ✓ Karta (listę) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych
- ✓ Karta ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację

MODUŁ III - POZOSTAŁA DOKUMENTACJA PRACOWNICZA I UMÓW CYWILNOPRAWNYCH -

- ✓ Dokumenty gromadzone do celów podatkowych
 - ✓ Oświadczenie PIT-2
 - ✓ Oświadczenie o zastosowaniu podwyższonych kosztów uzyskania przychodu
 - ✓ Informacja roczna PIT-11, IFT-1/1R
 - ✓ Dokumenty związane z autorskimi kosztami uzyskania przychodu
 - ✓ Oświadczenia o osiągniętym w danym roku przychodzie
- ✓ Dokumentacja zfs - wyjaśnienia MRPiPS

Wykładowca:

Małgorzata Grajewska

Praktyk, szkoleniowiec i wykładowca studiów podyplomowych oraz uzupełniających magisterskich: Kadry i Płace w Praktyce. Autorka programu na specjalizacji Kadry i Płace w Praktyce. Absolwentka Wydziału Nauk Ekonomicznych i Zarządzania UMK w Toruniu, specjalizacja – Zarządzanie Zasobami Ludzkimi. Ukończyła Szkołę Trenerów Metrum. Przez wiele lat zdobywała doświadczenie w praktycznym stosowaniu prawa pracy oraz administracji kadr i płac, prowadząc działy personalne w firmach o różnym profilu. Od ponad 10 lat funkcjonuje jako trener szkoleń z tematyki prawa pracy oraz kadr i płac. Od ponad ośmiu lat prowadzi własną działalność gospodarczą w zakresie szkoleń oraz doradztwa kadrowo-płacowego. Przeszkoliła ponad 6.000 osób.

Harmonogram:

👉 09:55 - 10:00	LOGOWANIE
👉 10:00 - 11:30	MODUŁ I
👉 12:00 - 13:30	MODUŁ II
👉 14:00 - 15:30	MODUŁ III

DOKUMENTACJA PRACOWNICZA. 10:00- 15:30

5 czerwca 2020 r., Online

Imiona, nazwiska oraz stanowiska uczestników:

Nazwa, adres NIP firmy:

Telefon uczestnika / osoby kontaktowej:

E-mail uczestnika / osoby kontaktowej:

☐ Proszę o wystawienie e-faktury VAT w formie załącznika PDF na adres e-mail:

☐ Proszę o wystawienie tradycyjnej faktury VAT

Uwagi:

Cena uczestnictwa

☐ 249 zł + VAT - koszt udziału jednej osoby

☐ 199 zł + VAT - koszt udziału jednej osoby przy zgłoszeniu 2 lub więcej osób

Warunki uczestnictwa

Cena obejmuje: prelekcje, materiały, certyfikat. Organizator zastrzega sobie prawo do zmian w programie. Wpłaty należy dokonać na konto podane na dokumencie proforma lub fakturze VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału. Zamiast zgłoszonej osoby w szkoleniu może wziąć udział inny pracownik firmy. Rezygnację z udziału należy przesyłać listem poleconym na adres organizatora. Prosimy o dokonanie wpłaty zgodnie z terminem płatności podanym na fakturze proforma. Po otrzymaniu zgłoszenia prześlemy Państwu potwierdzenie udziału w szkoleniu oraz fakturę pro forma. Nieodwołanie zgłoszenia lub niewzięcie udziału w szkoleniu powoduje obciążenie pełnymi kosztami udziału. W przypadku rezygnacji w terminie mniejszym niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia pobierane jest 100% opłaty za udział bez względu na termin wysłania formularza zgłoszeniowego. W przypadku, gdy wykładowca z przyczyn losowych nie będzie mógł przeprowadzić zajęć w podanym wcześniej terminie WLR Training Group zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć. Uczestnicy szkolenia wskazani przez osobę zgłaszającą zostaną niezwłocznie poinformowani o tym fakcie. W przypadku finansowania ze środków publicznych faktura VAT zostanie wystawiona ze stawką VAT zw. ale cena na fakturze będzie ceną brutto z tego formularza zgłoszeniowego

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu administrowania nim przez zleceniodawcę w myśl rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1). Wiem, że mam pełne prawo do wglądu i zmiany swoich danych, jak też ich usunięcia z bazy.

☐ Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji handlowej drogą elektroniczną od WLR Training Group Wojciech Jędrzejczyk (zgodnie z ustawą z dnia 18.07.2002 r. Dz. U. Nr 144 poz. 1204 „o świadczeniu usług drogą elektroniczną”). W każdym momencie przysługuje mi prawo do odwołania powyższej zgody. Oświadczam, że znam i akceptuję warunki uczestnictwa i rezygnacji w szkoleniu

Oświadczamy, że akceptujemy warunki uczestnictwa w szkoleniu oraz zobowiązujemy się do zapłaty.

Podpis i pieczęć