



VIETOS VEIKLOS GRUPIŲ TINKLAS

SEMINARAS

Raštvedybos akademija - dokumentų valdymas, raštvedyba.

Moderatorius Rasa Grigonienė
NUOTOLINIS naudojant MS TEAMS programą
2025 04 07, 2025 04 08, 2025 04 14

Dienotvarkė:

09:00 - 10:30 seminaras
10:30 - 10:45 pertraukėlė
10:45 - 12:15 seminaras
12:15-13.00 diskusijos ir individualios konsultacijos

PROGRAMA.

Kasmet griežtėja reikalavimai įmonėms ir įstaigoms dėl tinkamo vidaus procesų sureguliuavimo bei darbuotojų teisių apsaugos įvairiose srityse. Įstaigos privalo turėti darbo tvarkos taisykles, taisykles dėl asmens duomenų apsaugos, lygių galimybių, smurto prevencijos, pareigybių ir kitus aprašus ir daug kitų rekomenduojamų ar būtinų dokumentų.

Seminare sužinosite, kaip juos tinkamai pasirengti – kokie šių dokumentų formos reikalavimai, kaip juos pateikti darbuotojams, ką privaloma numatyti atskirų dokumentų turinyje, kokios daromos dažniausios klaidos.

Taisyklių, reglamentų, aprašų forma. Dažniausios klaidos.

- Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijos (pakeistas dokumentas)

Svarbiausi vidaus teisės aktų rengimo ir apyvartos procesai:

- tvirtinimas, derinimas, informavimas, supažindinimas, sutikimas, keitimas, saugojimas ir kt.

Atskirų dokumentų rengimas:

- smurto ir priekabiavimo prevencijos politika – privalomas reikalavimas didesnėms įstaigoms;
- darbo tvarkos taisyklės (galimi nauji punktai pagal Darbo kodekso pakeitimus);
- pareigybės aprašymai – kaip užtikrinti pareigų vykdymą ir apsidrausti ginčo atveju;
- asmens duomenų apsaugos, nuotolinio darbo, lygių galimybių, kvalifikacijos kėlimo ir kt. procesų tinkamas sureguliuavimas.

* Renginio metu bus daromos ir viešinamos ekrano nuotraukos.



Bendrai finansuoja
Europos Sąjunga



Lietuvos darbo tinklas
LKT