

### Praktiniai mokymai:

### „Personalo dokumentų valdymo aktualijos: visa kas nauja ir aktualu žinoti“



**Dėmesio.** Personalo valdymo srityje pastaruoju metu vyksta ženklaus pokyčiai: nuo, 2024-10-01 įsigaliojo nauji personalo dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimai, pakeistos galiojusios Darbo kodekso nuostatos ir jį lydintys teisės aktai, susieti su personalo dokumentų rengimu, įsigalios nuo 2025-01-01. Įsigaliojusių pakeitimų taikyti praktikoje privaloma jau šiuo metu, o būsimų pakeitimų taikymui privalome pasiręgti.

Kviečiame į 6 akademinių val. seminarą, kurio metu lektorė supažindins su naujaisiais personalo dokumentų valdymo reikalavimais, patars kaip pakeitimus sėkmingai pritaikyti praktiškai. Seminaro metu demonstruos labai daug personalo dokumentų iliustracinių pavyzdžių, kuriuos po seminaro gaus kiekvienas dalyvavęs seminare.

Seminaras skirtas vadovams ir darbuotojams atsakingiems už personalo dokumentų valdymą.

#### Mokymus veda:

**Profesorė, dr. Virginija Chreptavičienė** baigusi Kauno technologijos universitetą, kuriame apginė ir daktaro disertaciją, vėliau studijavo teisę. Jos specializacija yra žmogiškųjų išteklių valdymas, darbo teisė, asmens duomenų apsauga, dokumentų valdymas, dalykinė komunikacija. Šia tematika daugiau nei 30 metų veda seminarus, vidinius mokymus, daugelį metų konsultuoja Lietuvos ir tarptautines įmones, minėta tematika dalyvauja tarptautiniuose projektuose, yra publikavusi 37 mokslinius straipsnius, 2 mokslo studijas, 2 knygas, su bendraautoriais parengė 2 monografijas, vadovavo 3 daktaro disertacijom, nacionalinių institucijų darbo grupėse dirbo ir tebedirba eksperte, dalyvavo rengiant Lietuvos Respublikos Vyriausybės administravimo informacinę sistemą.

**JAU APMOKĖME DAUGIAU NEI 35 000 DALYVIŲ!**

#### **Mokymų data:**

2025 m. spalio 16 d.

#### **Mokymų vieta:**

Viešbutis „Širvinta“, J.  
Basanavičiaus a. 5,  
Vilkaviškis

#### **Mokymų trukmė:**

6 ak. val.  
(10:00 – 14:30 val.)

#### **Mokymų kaina:**

105 Eur

Užsiregistravus iki 2025  
m. spalio 14 d.  
kaina TIK 95 Eur,  
PVM neapmokestinama

**REGISTRUOTIS**

Silvija Urbonaitė

Direktorė

Mob. tel.: 0 603 16667

E-paštas: [silvija@ziniucentras.lt](mailto:silvija@ziniucentras.lt)

Žinių Centras

UAB "Žinių centras"

Kalvarijų g. 125, LT-08221 Vilnius

Tel.: 0 5 2055369

[info@ziniucentras.lt](mailto:info@ziniucentras.lt), [www.ziniucentras.lt](http://www.ziniucentras.lt)

### Praktiniai mokymai:

## **„Personalo dokumentų valdymo aktualijos 2025 metais: visa kas nauja ir aktualu žinoti“**



### **Mokymų programa:**

- 1. Dokumentų rūšys, kurias privalo pateikti priimamas į darbą darbuotojas. Kurie duomenys apie darbuotoją yra pertekliniai? Kuriuos duomenis draudžia rinkti Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas?**
  - 2. Darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymų ir kt. lokalių teisės aktų turinio reikalavimai. Darbo taisyklių privalumai. Kurią informaciją Darbo tvarkos taisyklėse privalo pateikti darbdavys? Kodėl pareigybės aprašymas privalomas? Kokį turinį privaloma pateikti?**
  - 3. Pranešimo apie darbo sąlygas turinys įsigaliojus DK pakeitimams. Ar šis pranešimas yra privalomas?**
  - 4. Darbo sutarties sudarymas: naujos Darbo kodekso ir Pavyzdinės darbo sutarties redakcijos nuostatos.**
    - 4.1. galimi susitarimai. DK, susijusio su darbo sutarties turinio, pakeitimais ir Pavyzdinės darbo sutarties naujosios redakcijos turinio aptarimas.
    - 4.2. klaidos, kurias dažniausiai daro darbdaviai sudarydami darbo sutartis;
    - 4.3 sudarytų darbo sutarčių turinio pakeitimo, papildymo įforminimo tvarka. Kuriais atvejais pakanka tik įsakymo? Kaip elgtis, kai darbuotojas atsisako susipažinti su darbdavio pranešimu apie darbuotojo keičiamas darbo sąlygas darbdavio iniciatyva.
  - 5. Įsakymų personalo klausimais (priėmimo į darbą, perkėlimo į kitą darbą/pareigas ir kt.) turinio ir įforminimo reikalavimai.**
  - 6. Komandiruotės įforminimas:**
    - 6.1. kai darbuotojas vyksta į kitą šalį;
    - 6.2. kai darbuotojas komandiruojama Lietuvos Respublikos ribose;
    - 6.3. nauja dienpinigių mokėjimo tvarka.
  - 7. Darbo ir poilsio laiko įforminimas:**
    - 7.1. Rengti ar nerengti kasmetinių atostogų įsakymą? atostogų grafiko privalumai. Ar reikia įsakymo, kai su darbuotoju suderinamas atostogų grafikas? Ar suderintas atostogų grafikas gali būti keičiamas? Kasmetinių ir tikslinių atostogų įsakymų turinio reikalavimai;
    - 7.2. nemokamų atostogų ir nemokamo laisvo laiko įforminimas. Ar darbdavys privalo suteikti nemokamas atostogas, išskyrus DK numatytus atvejus? Ar ribojamas nemokamų atostogų dienų skaičius? Ką praranda darbuotojas, kai nemokamos atostogos trunka ilgiau kaip 1 mėnesį? Kaip įforminti darbuotojui suteiktą nemokamą laisvą laiką?; Nemokamų atostogų ir nemokamo laisvo laiko įsakymų turinio reikalavimai.
  - 8. Įvairūs darbo sutarties nutraukimo pagrindai: šalių susitarimu; vienos iš šalių iniciatyva; darbdavio valia; nesant šalių valios.**
  - 9. Įvairių darbo sutarties nutraukimo atvejų įforminimas: dokumentų turinio ir įforminimo reikalavimai.**
  - 10. Personalo valdymo dokumentų tvarkymas ir apskaita.**
- Atsakymai į klausimus.**