



MENTOR
SZKOLENIA ADMINISTRACJI I BIZNESU

Archiwizacja dokumentacji kadrowej

SZKOLENIE ONLINE

16 października 2024 r.

godz. 10:00 -14:00

ZASADY SZKOLENIA ONLINE

Wystarczy dostęp do internetu

- * Zapisz się na szkolenie,
- * W dniu szkolenia otrzymasz link do platformy Click Meeting,
- * Kliknij w link i uczestnicz w spotkaniu.

TRENER

Ekspert z archiwistyki, zarządzania dokumentacją oraz informacji publicznej. Ceniony trener z zakresu archiwizacji dokumentacji, systemów teleinformatycznych, prawa archiwalnego i BIP.

PROGRAM:

I. Podstawy prawne postępowania z dokumentacją kadrowo-płacową. Obowiązki pracodawcy

1. Ważniejsze akty polskiego prawa
2. Podstawowe konstrukcje prawa
3. Tworzenie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji
4. Terminy przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentów

II. Praktyczne aspekty prowadzenia dokumentacji kadrowej

1. Tworzenie i prowadzenie akt osobowych
 - Struktura akt osobowych (części A, B, C, D)
 - Dokumenty wymagane na różnych etapach zatrudnienia
2. E-dokumentacja kadrowa
 - Wymagania techniczne i organizacyjne
 - Korzyści i wyzwania związane z elektroniczną formą dokumentacji
3. Przykłady prawidłowo prowadzonej dokumentacji
 - Analiza przypadków
 - Najczęstsze błędy i jak ich unikać

III. Archiwizacja dokumentacji kadrowej

1. Zasady archiwizacji dokumentacji
 - Terminy archiwizacji różnych typów dokumentów kadrowych
 - Procedury i standardy archiwizacji
2. Elektroniczna archiwizacja dokumentacji
 - Wymagania prawne i techniczne
 - Bezpieczeństwo przechowywania danych
3. Kontrola i audyt dokumentacji kadrowej
 - Przygotowanie do kontroli PIP i innych organów

Wypełniony formularz zgłoszeniowy proszę przestać mailem na adres: biuro@mentorszkozenia.pl lub faksem na nr 81 464 31 21



MENTOR
SZKOLENIA ADMINISTRACJI I BIZNESU

- **Wskazówki dotyczące przeprowadzania wewnętrznych audytów**

Wszelkie prawa zastrzeżone. Oferta szkolenia oraz program są objęte prawami autorskimi. Zakaz kopiowania i powielania treści bez zgody autorów ©

CENA: 410 zł netto/osoba

(zwolnienie z VAT w przypadku finansowanie w co najmniej 70% ze środków publicznych).
W innym wypadku + 23% VAT.

Cena uwzględnia: przeprowadzenie szkolenia, dostęp do platformy na czas szkolenia, materiały szkoleniowe i zaświadczenie w formie elektronicznej.

Płatność za szkolenie odbywa się na podstawie **faktury wystawionej w dniu szkolenia**. Termin płatności 14 dni.

Wypełniony formularz zgłoszeniowy proszę przesać mailem na adres:
biuro@mentorszkozenia.pl lub faksem na nr 81 464 31 21



FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

Temat: Archiwizacja dokumentacji kadrowej

Szkolenie online

Data: 16.10.2024 r.

DANE UCZESTNIKÓW SZKOLENIA:

IMIĘ I NAZWISKO:	STANOWISKO:	E-MAIL:	TELEFON KONTAKTOWY:

DANE DO FAKTURY

NABYWCA:	
ODBIORCA:	
NIP:	

Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane co najmniej w 70% ze środków publicznych.

KOD RABATOWY

.....
pieczęćka instytucji oraz podpis osoby upoważnionej

INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- o Administratorem Państwa danych jest spółka MENTOR Szkolenia Administracji i Biznesu s.c.
- o Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wykonania usługi szkoleniowej.
- o Przekazane przez Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
- o Zgoda na przetwarzanie danych może zostać wycofana w dowolnym momencie, nie ma to jednak wpływu na zgodność przetwarzania, dokonanego na jej podstawie przed wycofaniem zgody.
- o W każdej chwili mają Państwo prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia bądź ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- o Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu zgłoszenia wycofania zgody.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji uczestnictwa w szkoleniu.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach informacyjnych drogą mailową realizowanych usługach szkoleniach przy czym zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie.

.....
podpis uczestnika szkolenia

W przypadku braku potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu (na 2 dni przed jego realizacją) prosimy o kontakt telefoniczny celem weryfikacji otrzymania przesyłanego przez Państwa formularza zgłoszeniowego. Rezygnacji można dokonać do 3 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia.

Brak uczestnictwa nie potwierdzony rezygnacją w/w terminie skutkować będzie obciążeniem Państwa 100% kwoty szkolenia.

Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia. Ostateczna lokalizacja szkolenia zostanie podana w potwierdzeniu udziału.

Wypełniony formularz zgłoszeniowy proszę przestać mailem na adres:
biuro@mentorszkozenia.pl lub faksem na nr 81 464 31 21