|  |
| --- |
| **www.szkolenia-css.pl****mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl**Tel.** 721 649 991, 530 112 064**Tel. (**17) 78 51 961**Fax: (**17) 78 52 179 |

 **ZAPROSZENIE NA SZKOLENIE
ONLINE na żywo**

**Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji pracowniczej**

***Harmonogram szkoleń online - (proszę zaznaczyć X przy wybranym terminie)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **termin** | **X**  | **czas trwania** | **prowadzący**  |
| **22.05.2024** |  | **9.00-13.00** | **Roman Stempel** |
| **20.06.2024** |  | **9.00-13.00** | **Roman Stempel** |

 Cena **- 399 zł netto** Cena obejmuje: **link do szkolenia dla 1 uczestnika,** **materiały szkoleniowe i certyfikat w formie elektronicznej**

**Wykładowca: Roman Stempel** Dyplomowany archiwista, absolwent Instytutu Historycznego Uniwersytetu Warszawskiego. Były pracownik pionu archiwalnegoInstytutu Pamięci Narodowej. Specjalizuje się w zagadnieniach związanych z organizowaniem i prowadzeniem archiwum zakładowego oraz postępowaniem z dokumentacją w jednostkach administracji publicznej i przedsiębiorstwach. Posiada doświadczenie związane z przygotowywaniem normatywów kancelaryjno-archiwalnych (instrukcje, rzeczowy wykaz akt), wprowadzaniem elektronicznego obiegu dokumentacji, jak również w archiwizacji różnorodnych dokumentów, m. in. dokumentacji osobowej, technicznej, medycznej, dokumentacji szkół i placówek oświatowych, dokumentacji projektów unijnych oraz dokumentacji niejawnej.

**Formularz ZGŁOSZENIA na szkolenie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Imię i Nazwisko** | **Adres e-mail** | **tel. kontaktowy** |
|  |  |  |
|  |  |  |

* Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest do wyboru: **Przesłanie karty zgłoszeniowej na adres** email: **szkolenia@szkolenia-css.pl lub** na **fax. 17 78 52 179 lub zgłoszenie na formularzu online na** [**https://szkolenia-css.pl/**](https://szkolenia-css.pl/) **lub zgłoszenie telefoniczne: 721 649 991/ 530 112 064.**
* Dzień przed szkoleniem otrzymują Państwo link na podanego maila, materiały zostaną wysłane odrębnym mailem w dniu szkolenia.
* Faktura płatna po szkoleniu 21 dni od dnia wystawienia . Faktura z certyfikatem zostanie wysłana na podany adres e-mail.

**Uwaga! W przypadku rezygnacji ze szkolenia w terminie krótszym niż 5 dni przed, zgłaszający ponosi pełne koszty szkolenia.**

 **Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą ze środków publicznych w rozumieniu przepisów prawa w a) całości b) przynajmniej w 70%** *( \* jeżeli dotyczy Państwa proszę zaznaczyć w kwadracie krzyżyk i zakreślić a) lub b) ) wówczas faktura za szkolenie będzie wystawiona bez VAT-u )*

**Dane niezbędne do wystawienia faktury:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nabywca: NIP | Odbiorca: |  ………………………………………… Data , pieczęć i podpis zgłaszającego  |

Administratorem Państwa danych osobowych jest Centrum Szkoleń Specjalistycznych NIP 813 332 02 68 Państwa dane będą przetwarzane wyłącznie w celu wystawienia faktur, prawidłowego wykonywania obowiązków rachunkowo-podatkowych oraz wystawienia zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu. Państwa dane dotyczące nr telefonu oraz adresu mailowego, które uczestnik szkolenia podaje całkowicie dobrowolnie będą przetwarzane na potrzeby informacyjne i marketingowe. Podstawą przetwarzania ww. danych jest prawnie uzasadniony cel związanych z oferowaniem usług własnych przez administratora. Dostęp do Państwa danych będą mieli wyłącznie pracownicy naszej firmy oraz podmioty i firmy współpracujące, w tym zapewniające obsługę systemów informatycznych. Państwa dane będą przetwarzane przez okres wynikający z kryterium prowadzenia działalności szkoleniowej przez naszą firmę. Państwa dane nie będą udostępniane, przekazywane żadnym innym podmiotom zewnętrznym. Przysługuje państwu prawo do: żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia danych i wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych dotyczącej przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych. Państwa dane nie będą wykorzystywane do profilowania, ani podejmowania zautomatyzowanych decyzji. Zgłaszający oraz uczestnik oświadczają iż podają swoje dane osobowe całkowicie dobrowolnie i wyrażają zgodę na ich przetwarzanie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204 z późniejszymi zmianami) dla celów informacyjnych i marketingowy

|  |
| --- |
| **CENTRUM SZKOLEŃ Tel.** 721 649 991  **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl**SPECJALISTYCZNYCH Tel. (**17) 7851961 **www.szkolenia-css.pl**  |

 **NIP: 813 332 02 68 Fax: (**17) 78 52179

 **PROGRAM SZKOLENIA**

|  |
| --- |
| **www.szkolenia-css.pl****mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl**Tel.** 721 649 991, 530 112 064**Tel. (**17) 78 51 961**Fax: (**17) 78 52 179 |

**Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji pracowniczej**

**Cel szkolenia:**

Celem szkolenia jest nabycie umiejętności w zakresie bieżącej obsługi dokumentacji pracowniczej w świetle przepisów prawa pracy oraz przepisów archiwalnych, zasad jej kwalifikowania oraz porządkowania w komórkach organizacyjnych i archiwum zakładowym/składnicy akt.

**Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w jednostce**

* Przepisy archiwalne
* Przepisy regulujące postępowanie z dokumentacją pracowniczą
* Wytyczne Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych

**Miejsce dokumentacji pracowniczej w obiegu dokumentów w jednostce**

* System kancelaryjny
* Dokumentacja aktowa, tworząca i nie tworząca akt sprawy - znak sprawy, teczka rzeczowa, teczka podmiotu/przedmiotu sprawy, teczka zbiorcza
* Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt i ujęcie w nim zmian sposobu postępowania z dokumentacja pracowniczą po 1 stycznia 2019 r.
* Prowadzenie akt osobowych i pozostałej dokumentacji pracowniczej
* pojęcie dokumentacji pracowniczej i jego implikacje
* zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej po 1 stycznia 2019 r.
* obowiązki w zakresie ochrony danych osobowych kandydatów do pracy i pracowników
* Kwalifikacja archiwalna dokumentacji pracowniczej
* dokumentacja pracownicza jako dokumentacja niearchiwalna – B10 czy B50?
* dokumentacja pracownicza jako materiały archiwalne – kiedy?
* kryteria zmian okresów przechowywania dokumentacji i sposobu ich obliczania
* Akta osobowe – papierowe, czy elektroniczne, zawartość
* Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy – zbiorcza, czy indywidualna?

**Archiwizacja dokumentacji pracowniczej**

* Przechowywanie dokumentacji osobowej w komórkach organizacyjnych
* Przekazywanie dokumentacji pracowniczej do archiwum zakładowego
* porządkowanie wewnętrzne jednostek aktowych
* opisywanie teczek – specyfika dokumentacji pracowniczej
* sporządzanie ewidencji
* Organizacja, lokal i zadania archiwum zakładowego
* Archiwizacja dokumentów elektronicznych (w systemie teleinformatycznym i na informatycznych nośnikach danych)
* Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji
* Przekwalifikowanie dokumentacji zastanej w podmiocie
* Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
* Brakowanie dokumentacji (papierowej i elektronicznej) po upływie obowiązujących okresów jej przechowywania – szczególne wymogi w zakresie brakowania dokumentacji pracowniczej.
* Dokumentacja pracownicza a ochrona danych osobowych

**Dyskusja**

* Oprócz ogłoszonych szkoleń realizujemy również szkolenia dedykowane /integracyjne dla firm/instytucji z zakresu prawa pracy, ZUS, podatki, BHP itp.

Więcej informacji pod linkiem : https://szkolenia-css.pl/szkolenia-dedykowane/

* Konsultacje telefoniczne – bieżąca pomoc prawna z prawa pracy

**Kontakt pod mailem** **biuro@szkolenia-css.pl**

**oraz nr tel. 722 211 771 lub 721 649 991**