



ARHIVIRANJE KADROVSKE DOKUMENTACIJE PO NOVEM

Obvezne vsebine personalnih map, kaj lahko vodimo in kaj ne, koliko časa, katera dokumentacija se hrani trajno, usklajeno z ZVOP-2 in GDPR

OPIS

Na podlagi zakonskih določb zaradi potreb zaposlovanja in priznavanja pravic zaposlenim zbirate in vodite raznovrstno kadrovske dokumentacije, pogodbe o zaposlitvi, sklepe, odločbe, plačilne liste ipd. Dokumentacija je obsežna in vsebuje zaupne osebne ter poslovno pomembne podatke. Za zakonodajno skladno delo je nujno, da imate kadrovske dokumentacije urejeno pregledno, smiselno, hkrati pa ustrezno zaščiteno pred nepooblaščenimi vpogledi in zlorabami.

Večino dokumentacije morate hraniti trajno, zaradi novosti na področju varstva osebnih podatkov (ZVOP-2) pa tudi pod strožjimi pogoji.

Prilagodite in vzpostavite vaš sistem vodenja in hrambe osebnih map zaposlenih in kadrovskih evidenc v skladu z zakonodajo. Izkoristite **konkretne rešitve** in **praktične napotke**, ki smo jih **v sodelovanju s strokovnjakinjo** posebej za Vas pripravili na praktičnem online seminarju

ARHIVIRANJE KADROVSKE DOKUMENTACIJE PO NOVEM

Izkoristite **konkretne rešitve in praktične napotke**, ki vam jih bo predstavila strokovnjakinja na področju delovnopравnih postopkov **Andreja Samec Koderman**.

Komu je seminar namenjen?

Vodjem kadrovskih služb, kadrovikom, pravnikom, direktorjem in vsem, ki želijo zakonito vzpostaviti, voditi in hraniti osebne mape in kadrovske evidence.

Priporočilo udeleženske seminarja

»Predavateljica je na seminarju zelo strokovno odgovarjala na vprašanja.«

(Stanka Lamut Galič, Republika Slovenija, Urad vlade za komuniciranje, Government communication office)

Kaj boste pridobili s seminarjem?

- poznali boste **pravne osnove** za pravilno hrambo kadrovske dokumentacije (ZDR-1, ZEPDSV, ZVOP-2),
 - poznali boste **obvezne sestavine osebnih map**, kaj lahko v mapah hranimo in česa ne,
 - poznali boste **postopke hrambe kadrovske dokumentacije v papirni in digitalni obliki**,
 - v skladu s predpisi in potrebami poslovanja boste učinkovito **upravljali z dokumentacijo** in tako **znali delovnemu inšpektorju pravilno argumentirati** vodenje evidenc,
 - dobili boste **odgovore na mnoga vprašanja**, ki se vam porajajo ob vzpostavljanju, vodenju in hrambi osebnih map in evidenc. Pošljete jih lahko že pred pričetkom seminarja na naslov: gorjup@forum-media.si.
-

Vsebina seminarja

- Katere so zakonsko obvezne vsebine osebne mape, česa v le-teh ne smemo hraniti in kdaj delovnopravna zakonodaja omogoča izjeme? Katero zakonodajo upoštevati pri vodenju in arhiviranju osebnih map?
- Vpliv GDPR in ZVOP-2 na arhiviranje kadrovske dokumentacije.
- Kako zakonito izpeljati in dokumentirati postopek zaposlitve delavca, kako si poenostaviti postopke pridobivanja podatkov od delavcev, da ob tem ne kršimo zakonov?
- Kako vzpostaviti, voditi in arhivirati dokumente v karierni mapi sodelavca, kaj sploh je karierna mapa?
- Katere so obveznosti delodajalca v primeru ravnanja z arhivskim gradivom pri elektronskem arhiviranju osebnih map, pomen in pasti elektronskega arhiviranja?
- Kdo odgovarja za vzpostavitev, vodenje in arhiviranje osebnih map?
- Na kaj je delovni inšpektor pozoren pri pregledu osebnih map, kako lahko z nepremišljeno potezo ravnanja z njimi storite prekršek ali celo kaznivo dejanje? Ali mu znate pravilno argumentirati, zakaj arhivirate določene dokumente o delavcu, za katere nimate zakonskih podlag?
- Ali izpolnujete vse zakonske obveze vodenja in arhiviranja kadrovskih evidenc?
- Osebne mape in kadrovske evidence ter njihovo arhiviranje (kaj ima običajno status arhivskega gradiva?)

IN-HOUSE izobraževanje

Izobraževanje lahko izvedemo samo za vaše zaposlene na sedežu vašega podjetja.

[>> Pošljite povpraševanje](#)

AVTORJI

Andreja Samec Koderman



Andreja deluje pod okriljem blagovne znamke [Andreja Consulting](#). Je zagovornica načela, da je urejeno delovno pravno področje v podjetju odskočna deska za nadaljnji management zaposlenih. Več kot 20 let svetuje na področju razvoja človeških virov in optimizacije kadrovskih procesov. V organizacijah presoja kadrovsko pravno varnost in jo tudi pomaga vzpostaviti. Uspešno izvaja strokovno mentorstvo kadrovikom na področju vzpostavitve kadrovske pravne varnosti. Je avtorica preko 40 člankov in prispevkov. Predava na temo vzpostavitve delovno pravnih temeljev (ureditev delovnega časa, delovnopravna zakonodaja, kadrovske evidence, personalne mape, arhiviranje in zakoniti interni akti), mobinga, motivacije zaposlenih, promocije zdravja na delovnem mestu, razvoja kompetenc in osebne rasti. Na Svetovnem kongresu za razvoj človeških virov je leta 2015 in 2017 predstavila svoj pristop motivacije zaposlenih za večjo zavzetost pri delu. Za dosežke na področju razvoja človeških virov je prejela eno najprestižnejših nagrad

(Talent Acquisition Leadership Award), ki jo posameznik lahko prejme za svoje delo. Nagrado za Vodenje in razvoj talentov je prevzela leta 2015 in leta 2017 na Svetovnem kongresu za razvoj človeških virov v Mumbaju.

SPLOŠNI POGOJI

Po potrditvi izvedbe boste prejeli predračun, ki ga je treba poravnati najmanj tri dni pred izvedbo online seminarja. Za proračunske porabnike veljajo plačilni pogoji v skladu z zakonodajo o javnih plačilih. Pisna odpoved udeležbe je mogoča najkasneje tri delovne dni pred izvedbo online seminarja. Udeleženci, ki po tem roku prekličejo udeležbo ali se online seminarja ne udeležijo, niso upravičeni do povrnitve kotizacije oz. so dolžni poravnati celotno kotizacijo. Lahko pa se online seminarja udeleži drugi udeleženec. Pridržujemo si pravico do odpovedi online seminarja – v tem primeru kotizacijo povrnemo v celoti. S prijavo sprejemate ta določila in splošne pogoje.