

Firma EDITIO ma przyjemność zaprosić Państwa na szkolenie pt.:

„Nowe zasady prowadzenia i przechowywania akt osobowych w 2019 r.”

Zapewniamy:

- Wysoki poziom merytoryczny szkolenia
- Materiały szkoleniowe
- Certyfikat ukończenia szkolenia
- Serwis kawowy oraz lunch

Szkolenie odbędzie się:

*W Toruniu,
w Budyńku Wyższej Szkoły Bankowej
ul. Młodzieżowa 31a,*

dnia: 7 grudnia 2018 r.

w godz.: 09.00 – 14.00

Zapraszamy do skorzystania z promocji EDITIO: 2+1

Jeśli dana gmina zgłosi 2 osoby na szkolenie, to trzeci pracownik ma prawo uczestniczyć w tym szkoleniu za darmo!

Cena szkolenia: 340 zł brutto

Osoby zgłoszone po 5 grudnia: 365 zł brutto

WYKŁADOWCA:

Radca prawny Agata Kicińska- zajmuje się indywidualnym i zbiorowym prawem pracy oraz prawem ubezpieczeń społecznych. Często opracowuje strategie w sporach sądowych z pracownikami, tworzy regulaminy i porozumienia zbiorowe. Ma również doświadczenie w zakresie pracowniczych aspektów łączenia się spółek. W codziennej pracy doradza również w sprawach związanych z zatrudnianiem pracowników tymczasowych oraz ochroną danych osobowych. Reprezentuje Klientów Kancelarii w sporach sądowych z udziałem Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, w szczególności w sprawach dotyczących prawa do wcześniejszej emerytury. Publikuje na łamach m.in. Dziennika Gazety Prawnej czy portalu prawo.pl. Prowadzi bloga dotyczącego prawa pracy z punktu widzenia pracodawców: www.prawodlapracodawcy.pl

PROGRAM SZKOLENIA:**1. Jak długo trzeba będzie przechowywać akta osobowe**

- nowe zasady dotyczące długości okresu przechowywania akt osobowych
- długość okresu przechowywania akt w zależności od daty nawiązania stosunku pracy
- okresy przechowywania akt w sytuacjach wyjątkowych

2. Przechowywanie akt pracowniczych w formie elektronicznej

- kiedy będzie można przechowywać akta pracownicze w formie elektronicznej
- w jaki sposób dokonać zmiany formy przechowywania akt
- czy będzie można wrócić do formy papierowej
- wydawanie dokumentacji pracownikowi oraz członkom ich rodzin

3. Nowy sposób prowadzenia akt osobowych

- obowiązek przechowywania nowych dokumentów
- co powinno znaleźć się w części C i części D akt osobowych

Ponadto na szkoleniu uzyskasz odpowiedź na każde nurtujące Cię indywidualne pytanie!!!

KARTA ZGŁOSZENIA

Zgłoszenie prosimy kierować na numer faksu: (56) 475 48 26
lub przesłać na adres: editio@editio.info.pl

Osoba fizyczna / Nazwa firmy:

.....

Dane do faktury (pełna nazwa firmy, adres, NIP):

.....

.....

Osoba do kontaktu:

Telefon: Adres e-mail:

Telefon prywatny do uczestnika*

(*wykorzystany wyłącznie w celu potwierdzenia szkolenia np. w weekend)

Zgłaszam następujące osoby do udziału w szkoleniu na temat: „**Nowe zasady prowadzenia i przechowywania akt osobowych w 2019r.**”, które odbędzie się w **Toruniu 7 grudnia 2018r.**

Imię i Nazwisko	Telefon	Adres e-mail
1.		
2.		
3.		

Należność: zł (1 osoba) x osób = zł

UWAGI:

.....

Podpis:

Potwierdzenie szkolenia nastąpi najpóźniej dzień przed szkoleniem.

Faktura zostanie dostarczona kursantowi w trakcie szkolenia. Termin płatności to 7 dni.

Ewentualną rezygnację należy zgłosić do godziny 14:00 najpóźniej **3 dni** robocze przed datą szkolenia.

Przy późniejszej rezygnacji zgłaszający zobowiązany jest pokryć połowę kosztów szkolenia.