



Naročilnico lahko pošljete:
• po e-pošti: narocila@zfm.si
• po pošti: Založba Forum Media d.o.o., Prešernova ulica 1, 2000 Maribor
• ali nas pokličite na telefonsko številko 02 250 18 00

NAROČILNICA

10504/1/771214

Da, prijavljam se na: **ARHIVIRANJE KADROVSKE DOKUMENTACIJE PO NOVEM**

Cena: 269,00 € (DDV ni vključen v ceno.)

Posebne ugodnosti:

1. udeleženec (ime in priimek)	Funkcija	GSM/Telefon	E-naslov	
2. udeleženec (ime in priimek)	Funkcija	GSM/Telefon	E-naslov	
3. udeleženec (ime in priimek)	Funkcija	GSM/Telefon	E-naslov	
Naziv organizacije		Davčna številka		Da Ne Davčni zavezanec
Naslov za dostavo	Naslov za izdajo računa		E-naslov za E-račun	
Kontaktna oseba (ime in priimek)	Funkcija	GSM/Telefon	E-naslov	

Datum, podpis, žig

Splošni pogoji

Prejeti predračun je treba poravnati najmanj tri dni pred izvedbo spletnega 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 spletnega seminarja. Udeleženci, ki po tem roku prekličejo udeležbo ali se spletnega seminarja ne udeležijo, niso upravičeni do povrnitve kotizacije oz. so dolžni poravnati celotno kotizacijo. Lahko pa se spletnega seminarja udeleži drugi udeleženec. Pridržujemo si pravico do odpovedi spletnega seminarja – v tem primeru kotizacijo povrnemo v celoti.

Da, kot kontaktna oseba podajam privolitev za obdelavo osebnih podatkov.

Založba Forum Media d.o.o., Prešernova 1, Maribor stremi k najvišjim standardom varstva osebnih podatkov, ki jih obdeluje le, če vi to izrecno dovolite. Vabimo vas, da podate privolitev za obdelavo vaših podatkov na spodnjem obrazcu in si s tem zagotovite, da boste sproti obveščeni o vseh zakonskih novostih in izobraževalnih dogodkih ter da boste lahko izkoristili druge ugodnosti ki vam jih ponuja Založba Forum Media. Soglašam, da Založba Forum Media d.o.o., Prešernova 1, Maribor (odslej: družba), moje zgoraj posredovane podatke obdeluje za potrebe obveščanja o novostih in za potrebe neposrednega trženja njihovih produktov oziroma storitev (priročniki, knjige, izobraževanja in ostalo). Ob tem sem seznanjen/-a, da:

- lahko pooblaščen osebo za varstvo osebnih podatkov pri družbi kontaktiram preko e-naslava: dpo@zfm.si;
- osebni podatki ne bodo obdelovani za noben drug namen, kot navedeno zgoraj, in se bodo po prenehanju namena izbrisali;
- osebni podatki ne bodo posredovani tretjim osebam razen tistim uporabnikom, ki imajo za to podlago v zakonu, pogodbi ali izkažejo drugo pravno podlago;
- imam po zakonu pravico od družbe zahtevati dostop do podatkov, njihov popravek, izbris ali omejitev obdelave ter pravico vložiti ugovor zoper obdelavo osebnih podatkov in zahtevo za prenos osebnih podatkov. Navedene pravice lahko uveljavljam z zahtevo, poslano na (elektronski) naslov: dpo@zfm.si;
- lahko osebne podatke iz zbirke družbe za v privolitvi naveden namen obdelujejo tudi pogodbeni partnerji, s katerimi ima družba sklenjene pogodbe o obdelovanju osebnih podatkov in ki hkrati lahko zagotavljajo ustrezno visoko raven varstva osebnih podatkov;
- lahko pri nadzornem organu (Informacijski pooblaščenec RS) vložim pritožbo, če obdelava osebnih podatkov ne bi bila skladna s predpisi;
- se promocijska sporočila lahko posredujejo v okviru segmentiranega neposrednega trženja, kar lahko vključuje tudi oblikovanje profilov za zagotovitev, da se pošiljajo takšne informacije, ki so na podlagi analize mojih aktivnosti in zanimanj v največji možni meri prilagojene mojim potrebam in interesom;
- več informacij o varstvu osebnih podatkov v družbi lahko pridobim v »Pravilih o varstvu osebnih podatkov družbe«, dostopnih na www.zfm.si.

ARHIVIRANJE KADROVSKE DOKUMENTACIJE PO NOVEM

PRODUCT DESCRIPTION

Izobraževanje lahko izvedemo tudi za večje število zaposlenih na delovnem mestu
in jo popolnoma prilagodimo vašim željam.

Pošljite povpraševanje in pripravili vam bomo neobvezujočo ponudbo.

[Povpraševanje za usposabljanje na delovnem mestu](#)

Na podlagi zakonskih določb zaradi potreb zaposlovanja in priznavanja pravic zaposlenim zbirate in vodite raznovrstno kadrovske dokumentacijo, 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 dokumentacijo urejeno pregledno, smiselno, hkrati pa ustrezno zaščiteno pred nepooblaščenimi vpogledi in zlorabami.

Večino dokumentacije morate hraniti trajno, zaradi novosti na področju varstva osebnih podatkov (GDPR) 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 seminarju.

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

Izjava udeleženke seminarja:

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

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

Koristi

- Poznali boste **pravne osnove** za pravilno hrambo kadrovske dokumentacije (ZDR-1, ZEPDSV, GDPR, ZVOP),
 - poznali boste **obvezne sestavine osebne mape**, 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: branka.gorjup@zfm.si.
-

Vsebina

- 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 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 izpolnjujete vse zakonske obveze vodenja in arhiviranja kadrovske evidenc?
- Osebne mape in kadrovske evidence ter njihovo arhiviranje (kaj ima običajno status arhivskega gradiva?)

PREDAVATELJI

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 kadrovskega procesa. 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

Prejeti predračun je treba poravnati najmanj tri dni pred izvedbo spletnega 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 spletnega seminarja. Udeleženci, ki po tem roku prekličijo udeležbo ali se spletnega seminarja ne udeležijo, niso upravičeni do povrnitve kotizacije oz. so dolžni poravnati celotno kotizacijo. Lahko pa se spletnega seminarja udeleži drugi udeleženec. Pridržujemo si pravico do odpovedi

spletnega seminarja - v tem primeru kotizacijo povrnemo v celoti.