



Lp.	Temat szkolenia/ Grupa docelowa	Minimalny zakres programowy (cel, opis szkolenia)	Wielkość i ilość grup szkoleniowych.	Liczba godzin (dni) szkol.
7	<b>Nowe zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej</b>  Kadra kierownicza i administracyjna	Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z zasadami prowadzenia i przechowywania akt osobowych pracowników oraz dokumentacji kadrowej. Poznanie zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej. Omówienie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej oraz obowiązków informacyjnych pracodawcy. Poznanie wymogów organizacyjnych i technicznych przy wprowadzaniu elektronicznego obiegu dokumentacji.	2 osoby	8h lekcyjnych  1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00