

HENKILÖSTÖHALLINNON ARKISTOINTI JA SEN KEHITTÄMINEN

Miksi fokus tiedonhallintaan ja HR:n asiakirjoihin? Etätöiden tekeminen muutti jo henkilöstöhallintoa pandemia aikana. Nyt on huomattu esim. päivittäisten henkilöstöhallinnon työtehtävät esim tiedonhallinta, arkistointi ja muutkin prosessit vaativat kehittämistä.

Päivän aikana käydään läpi päivittäisten henkilöstöhallinnon työtehtävien arkistoinnin prosesseja ja kulkua. Prosesseihin voisi esittää kehittämisideoita sähköisen liittyen henkilöstöhallinnon viitekehukseen esim. käytössä olevien ohjelmiston rajoissa. Tarvitaan havainnointia, kehitysehdotuksia prosessien sähköistämiseksi. Koulutuksen tavoitteena parantaa asiakirjojen sähköistä käsittelyä ja muuttaa prosesseja sujuvammaksi.

Koulutuksen tavoitteena on löytää arkistointiin ja säilytykseen lisää vauhtia, myös termi tiedonhallinta ja tiedolla johtaminen tuo lisää kehitysehdotuksia mm. henkilöstöhallinnon päivittäisiin työtehtäviin. Koulutuksessa käsitellään henkilöstöhallinnon arkistointia, henkilöstöhallinnon kehitystä, sähköisiä prosesseja ja sen tuomia hyötyjä.

Kenelle Henkilöstöhallinnon johto ja asiantuntijat, palkanlaskenta, johto, esimiehet

Kouluttaja:

Tieto- ja teknologia-arkkitehti Jarkko Koivuniemi, Suomen Ammattipuhujat / Mediabot Oy

Päivämäärä ja aika:

09.03.2023, klo 9:00-13:00

Ohjelma klo 9:00-13:00 +/-15 min.

SISÄLTÖ:

- Johdanto tiedon ja arkistoinnin nykytilaan
 - Henkilöstöhallinnon toimintaprosessit ja tehtävät
 - Arkistonmuodostaja ja arvonmääritys, mitä ja missä?
 - Arkistonmuodostussuunnitelma, tiedonohjaussuunnitelma vai arkistosuunnitelma?
 - Säilyttäminen vai arkistointi?
- Mitä ja ketä varten henkilöstöhallinnon asiakirjoja arkistoidaan?
 - Tiedonhallinta vs arkistointi
 - Paperia vai sähköistä? Mikä metatieto?
 - Lomakkeet
- Lainsäädäntö, määräykset ja standardit
 - Kansainväliset standardit
 - Tiedonhallintalautakunta vs Kansallisarkisto
 - Yritykset vs julkiset
 - Säilytysajan määrittäminen ja toimenpiteet
- Mikä muuttunut vuonna 2022 ja mikä muuttuu vuonna 2023?
- Henkilöstöhallinnon asiakirjojen arvonmääritys ja arkistointi
- Sähköinen toimintaympäristö ja kohti sähköistä arkistointia
 - Prosessit, luokittelu, käyttäminen, hävittäminen ja arkistointi
 - Tietosuoja ja arkistointi
 - HR vs taloushallinto

- Henkilöstöhallinnon säilytysaikasuositukset, elinkaaren hallinta
- Asiakirjojen säilytystavat ja –ajat
 - Henkilöstöasioiden ohjaus, suunnittelu ja raportointi, TES
 - Työaikaan ja työuraan liittyvät muut asiakirjat
 - Ohjaus ja valvonta, johtoryhmän pöytäkirjat ja muistiot
 - Tietoaineistojen pysyvä säilytys
 - Palvelussuhdeasiat ja ylläpito, rekrytointi, kehittäminen, muut perustiedot
 - Palkkakortti, palkkalista, tulorekisterin velvoitteet
 - Palkkalaskelmat ja muutosilmoitukset, palkankorotukset, luontoisedut
 - Työoikeudelliset toimenpiteet
 - Tunti-ilmoitukset, lisä- ja ylityöilmoitukset, työaikakorvausilmoitukset
 - Työterveys, lääkärintodistukset, poissaolo- ja vuosilomailmoitukset
 - Ennakonpidätys, työntekijämaksut, ay-jäsenmaksut, maksukiellot
 - Maksuluettelot, palkkasuoritusten kk-ilmoitukset, palkkatilastot
 - Kelan ja tapaturmavakuutusyhtiön hakemukset ja päätökset
 - Yhteistoiminta ja luottamushenkilötoiminta, asiakirjat ja muistiot
 - Palkanlaskennan kirjanpidon tositteet, sairausloman asiakirjat
 - Kehittäminen, kehityskeskustelut, työhyvinvointi ja työtyytyväisyys
 - Työsuojelu ja työturvallisuus
 - Huomionosoitukset
- Säilytysmuodot
- Poikkeusolot ja varautuminen tiedon ja asiakirjojen kannalta
- Esimerkkejä ja malleja

ILMOITTAUTUMINEN

P. 09 696 2950, www.yritysakatemia.fi, ilmoittautuminen@yritysakatemia.fi

OSALLISTUMISMAKSU

390 euroa + alv laskutetaan koulutuspäivänä. Koulutus ja materiaalit sisältyvät hintaan.

Lisäosallistujat -50 %

PERUUTTAMINEN

Estyneen tilalle voidaan vaihtaa toinen osallistuja kuluitta. Peruutuksesta ja 14 päivää ennen koulutusta tehdyistä muutoksista veloitetaan toimituskuluina 15 % webinaarin hinnasta. Myöhemmin kuin 14 päivää ennen koulutusta tehdyistä peruutuksista tai peruuttamatta jätetystä ja käyttämättömästä koulutuspaikasta veloitetaan osallistumismaksu kokonaisuudessaan. Peruutus on tehtävä kirjallisesti.