

Postępowanie z dokumentacją osobową i płacową w sytuacji zakończenia działalności przez pracodawcę

Szkolenie wychodzi naprzeciw potrzebom pracodawców, dotkniętych skutkami koronawirusa, którzy wskutek kryzysu ekonomicznego będą likwidować działalność.

Przedsiębiorcy kończący działalność oraz instytucje likwidowane szukać będą miejsc przechowywania akt na terenie gmin i miast, w których funkcjonowali.

Należy odpowiedzieć na pytanie: kiedy i na jakich zasadach urzędy, jednostki państwowe i samorządowe mogą przechowywać i obsługiwać obcą dokumentację kadrowo-płacową?

Program:

1. Identyfikacja formularzy i środków ewidencyjnych stosowanych w archiwach zakładowych i składnicach akt.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji przekazywanej z komórek organizacyjnych - skąd je pobrać, jak przygotować i wdrożyć do stosowania.
3. Ewidencja udostępniania (karty i protokoły udostępnień, protokoły wycofania, rejestr wypożyczeń, itp.).
4. Opracowanie materiałów archiwalnych i ich ewidencja. Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych.
5. Inwentaryzacja dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (B, BE i Bc) i procedura brakowania.
6. Konsekwencje tworzenia ewidencji sumarycznej dla archiwisty (spisy zdawczo-odbiorcze, spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, spis materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego, itp.).
7. Specyficzne rodzaje dokumentacji (koperty dowodowe osób zmarłych, teczki pracownicze, akta kierowców, projekty UE, dokumentacja techniczna), a ich ewidencja.
8. Tworzenie spisów zdawczo-odbiorczych dla dokumentacji różnego rodzaju: aktowa, techniczna, kartograficzna, audiowizualna.
9. Ewidencja informatycznych nośników danych (płyty CD, dyski zewnętrzne). Protokoły uszkodzenia nośników.
10. Konsekwencje prowadzenia wykazu spisów zdawczo-odbiorczych dla sygnatury archiwalnej.
11. Zasada weryfikacji kwalifikacji archiwalnej, definiowanie tzw. kategorii archiwalnej wyższej, uzupełnianie danych w ewidencji.
12. Kancelaryjno-archiwalny kontekst RODO.

 Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIA ON-LINE

Cele i korzyści szkolenia:

W trakcie szkolenia przedstawiony zostanie pakiet informacji na temat postępowania z dokumentacją kadrowo-płacową zamkniętą/zakończoną, ze szczególnym uwzględnieniem pracodawców/przedsiębiorców, którzy planują zakończenie działalności i w związku z tym faktem muszą formalnie rozliczyć się i zadbać o akta pracowników.

Podczas zajęć przedstawione zostaną zasady postępowania także z dokumentacją reorganizowanych zespołów obsługi placówek oświatowych, instytucji kultury, casus likwidowanych szkół, kopalni, szpitali.

Zajęcie skierowane do:

pracowników realizujących zadania kadrowca, księgowego oraz archiwisty w podmiotach, ze szczególnym uwzględnieniem jednostek reorganizowanych, likwidowanych lub w stanie upadłości.

Prowadząca:

Specjalista ds. zarządzania dokumentacją najnowszą, doktor nauk humanistycznych z zakresu archiwistyki, absolwentka Wydziału Humanistycznego UMCS w Lublinie i studiów menadżerskich MBA, biegły sądowy, wieloletni pracownik administracji państwowej.

Prowadziła: kontrole biurowości i archiwizowania dokumentacji w jednostkach państwowych i samorządowych; wykonała szereg ekspertyz dot. wartościowania akt decydując o czasookresie ich przechowywania; opiniowała wnioski o zniszczenie lub przejęcie akt do archiwum państwowego.

Termin szkolenia:

19 czerwca 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

Cena:

240 zł netto. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

Zgłoszenia:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesać mailem na adres: biuro@frdl-lodz.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl do **17 czerwca 2020 r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

Dane do kontaktu:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74 90-242 Łódź
tel. 42 307 32 38, fax: 42 288 12 86
e-mail: biuro@frdl-lodz.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem [regulaminu](#) szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

**Postępowanie z dokumentacją osobową i płacową w sytuacji zakończenia działalności przez pracodawcę (zajęcia ON-LINE)
19 czerwca 2020r.**

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL DO KONTAKTU

3. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na www.frdl-lodz.pl). **Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).**

NR RACHUNKU: Alior Bank: 10 2490 0005 0000 4600 3933 7335

Podpis osoby upoważnionej
