



ООО УЦ НОВАТОР
659328, г.Бийск, ул. Шадрина 64
Тел./факс (3854) 999-915.
E-mail: novator.sb@mail.ru
ИНН 2204071684

НО «Ассоциация муниципальных образований Иркутской области»
664007, г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, 107 Б
Телефон: 8 (3952) 20-43-27, 20-40-99, 20-44-02, 280-222 (факс)
E-mail: amioirk@list.ru
Исполнительному директору **Масловской Зое Андреевне.**

Исх. № 18-б от 19.12.2019. о проведении семинара в г. Иркутске.

Уважаемая Зоя Андреевна!

Учебный центр «НОВАТОР» проводит авторский семинар-практикум по теме: «**Проверки государственной инспекции труда с учетом новаций - 2020, защищаем интересы работодателей**», 29 января 2020 года, в городе Иркутске.

Приглашаем Ваших специалистов принять участие в семинаре. Также, просим Вас уведомить о проведении данного мероприятия специалистов подведомственных Вам муниципальных образований - кадровиков, руководителей, бухгалтеров и всех заинтересованных лиц.

Проводит семинар **Боярина Марина Владимировна** (Москва-Новосибирск) Эксперт по вопросам применения трудового законодательства и кадровому делопроизводству, аудитор (кадровое делопроизводство), специалист – практик по трудовым спорам (защита интересов работодателей и работников), консультант по вопросам безопасности, экономики и управления, бизнес-тренер.

Более подробная программа семинара в приложении.

Место проведения: Город Иркутск, адрес места проведения уточняется, сообщим дополнительно.

Время проведения семинара: с 10:00 до 16:30. Регистрация слушателей с 09:30 до 10:00 час.

Стоимость участия в семинаре: 4 900 руб.

Слушатели обеспечиваются объёмным электронным учебно-методическим пособием, содержащим формы (образцы документов), примеры вариантов их заполнения, нормативные и законодательные акты, ссылки на справочные источники и другие материалы. Материалы пособия используются на занятии и передаются слушателям (в электронном виде) для использования его в дальнейшем в практической профессиональной деятельности. Выдается именной сертификат об участии.

Контактные телефоны менеджера проекта: 8 (3854)99-99-15, 8 929 327 77 89 (Наталья),

Директор ООО «НОВАТОР»

Тырышкина М.С.



ПРОГРАММА СЕМИНАРА

- **ЗАКОНЫ И ЗАКОНОПРОЕКТЫ 2019-2020:** Изменения, внесенные в Трудовой кодекс РФ: ст. 53.1, ст. 193, ст.262.2 и другие изменения. Отмена СНИЛСа – что должен учесть работодатель? Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам, имеющим трех и более детей; Новые сроки по «дисциплинарке»; Новые правила выхода из отпуска «декретниц»; Изменения законодательства по срочным трудовым договорам. Как правильно продлить срочный трудовой договор? Изменения в ст. 5.27 КоАП РФ – штраф за ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ. Поправки в ТК РФ о предоставлении гарантий при прохождении диспансеризации работникам в возрасте 40 лет и старше. Доказательства о прохождении диспансеризации; Другие изменения законодательства, актуальные на дату проведения.

- **«ЦИФРОВАЯ ЭКОНОМИКА» И ТРУДОВОЕ ПРАВО - взаимодействие уже началось:** перспективные направления внедрения «цифры» в работу кадровика и бухгалтера: электронный кадровик и электронный документооборот. **Переход на Электронный СНИЛС с 01.04.2019 – первоначальный этап по вводу электронных трудовых книжек.** Получение номера СНИЛС по новым правилам: постановка на учет, документ подтверждающий присвоение СНИЛС (эл. документ с цифровой подписью).

ВНИМАНИЕ! В раздаточный материал включены образцы обязательных уведомлений работникам и заявлений о выборе формы ведения трудовой книжки!

ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ - 2020. Этапы перехода на электронные трудовые книжки.

- **Форма СЗИ-ТД** для предоставления сведений о трудовой деятельности работника
- **Форма СЗВ-ТД** для предоставления сведений о трудовой деятельности работников
- Законодательные акты о переходе на Электронные трудовые книжки с 01.01.2020 года, разъяснения от государственных служб. Обязанности работодателя в переходный период в 2020-2021 году.

- **Обязательность применения с 01.01.2020 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ (ПС):** ПС как источник информации о требованиях работодателей к квалификации выпускников и работников. Подбор и расстановка кадров, определение функционала работников с использованием ПС. Применение ПС в целях уточнения требований к должности, актуализации должностной инструкции. ПС как нормативно-правовой акт РФ. Требования по введению профессиональных стандартов. Возможность увольнения сотрудников за несоответствие квалификации.

- **ПРОВЕРКИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ.** Санкции, применяемые к юридическим и должностным лицам за нарушение норм действующего законодательства по итогам проверки. Материальная, административная, уголовная ответственности работодателя, угроза дисквалификации руководителя организации за нарушение законодательства.

- Основания, периодичность, процедура проведения комплексных, тематических, целевых, повторных, внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки Государственной инспекции труда. Основание и повод для внеплановой проверки. Сроки и порядок уведомления работодателей. За какой период требуется предоставление документов в плановой проверке ГИТ.

- Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок осуществления контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства. Изменения в законодательстве по проведению проверок ГИТ и Роскомнадзора с 2018. Применение риск-ориентированного подхода при организации проверок ГИТ. Проверочные листы ГИТ – новая форма контроля. Приказ № 655 от 10.11.2017. Постановление Правительства РФ от 30.04.2018 № 530. Основание для проверок ПРОКУРАТУРЫ.

- Права и обязанности государственного инспектора, работодателя, сотрудника отдела кадров при проведении проверок. Расширение полномочий инспекторов с 01.01.2018.

- Как свести к минимуму риски работодателя и должностных лиц организаций.

- Защита прав работодателя, оспаривание результатов проверки, порядок обжалования предписания, постановления о привлечении к ответственности: основания и сроки.

• **ПРОВЕРОЧНЫЕ ЛИСТЫ ГИТ КАК ИНСТРУМЕНТ ДЛЯ КАДРОВОГО АУДИТА И ПОДГОТОВКИ К ПРОВЕРКАМ НАДЗОРНЫХ ОРГАНОВ.** Правовые последствия и ответственность за отсутствие и нарушения в документах, обязательных для ведения кадрового делопроизводства. Оформление процедуры проведения внутреннего аудита и закрепление его результатов. Устранение ошибок. Разработка плана по исправлению найденных нарушений.

• Внутренние локальные нормативные акты. Правила внутреннего трудового распорядка. Возможные ошибки в регулировании режима рабочего времени и времени отдыха.

• Приказы по основной деятельности и приказы по личному составу.

• **Проверяем оформление трудовых отношений с работниками.**

• **Личное дело, состав документов, ведение личных дел.**

• **Трудовой договор.** Обязательные условия трудового договора. Положения трудового договора, отражающие права работника. Порядок закрепления заработной платы, трудовой функции. Условия труда на рабочем месте. Порядок определения вредных факторов. Режим и учет рабочего времени. Срочные трудовые договоры, законность их заключения, обоснования срока. Внесение изменений и дополнений в трудовой договор. Типичные ошибки в трудовом договоре.

• **Оформление личной карточки работника по форме Т-2.** Заполнение личной карточки работника по форме Т-2, внесение изменений, порядок кодирования сведений. Порядок ведения воинского учета. Заполнение раздела по отпускам.

• **Соблюдение трудового законодательства по отпускам.** Оформление и соблюдение графика отпусков. Оформление приказов на отпуск. Наличие задолженности по отпускам. Штрафные санкции за нарушения в предоставлении работникам ежегодных отпусков. Компенсация отпуска при увольнении.

• **Режим работы.** Оформление табеля учета рабочего времени. Установление ненормированного рабочего дня. Привлечение к сверхурочной работе, привлечение к работе в выходные и праздничные дни.

• **Трудовые договоры и договоры гражданско-правового характера.** Переквалификация гражданско-правового договора в трудовой (почему в переквалификации заинтересованы не только работник и трудовая инспекция). Возможные доначисления в результате переквалификации. Когда заключение гражданско-правового договора безопасно, а когда опасно: разбираемся на конкретных примерах. На основании каких признаков налоговые органы приходят сегодня к выводу, что имеет место заключение трудового, а не гражданско-правового договора с физическим лицом.

- **Рабочее время и время отдыха.** Оплата труда при различных режимах рабочего времени. Ненормированный рабочий день. Сменный график. Оплата работы в выходные и праздничные дни, сверхурочных работ. Суммированный учет рабочего времени (сложные и спорные вопросы). СУДЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО НАРУШЕНИЯМ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.

- Удержания из заработной платы. Взыскание излишне выплаченных сумм.

- Типичные ошибки при осуществлении удержаний. Проблемы возврата излишне выплаченных работнику сумм (с учетом последней судебной практики). Когда деньги вернуть не удастся. Почему невозможно вернуть отпускные, выданные авансом. Материальная ответственность работника: как работодателю максимально защитить свои права с помощью договора **Изменения, связанные с заработной платой**. Изменения в трудовом законодательстве с 2019 года. Наиболее значимые судебные решения и разъяснения, связанные с заработной платой работника. Новая позиция Конституционного суда относительно выплаты компенсации за неиспользованный отпуск; изменение тенденций судебной практики, касающейся ученических договоров и премий и пр.