



ООО УЦ НОВАТОР  
659328, г.Бийск, ул. Шадрина 64  
Тел./факс (3854) 999-915.  
E-mail: [novator.sb@mail.ru](mailto: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](mailto:amioirk@list.ru)  
Исполнительному директору **Масловской Зое Андреевне.**

**Исх. № 21-б от 03.08.2020 г. о проведении семинара в г. Иркутске.**

**Уважаемая Зоя Андреевна!**

Учебный центр «НОВАТОР» проводит авторский семинар-практикум по теме: «Кадровое делопроизводство для профессионалов», **26 августа 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** - специалистов кадровых служб, планирующих карьерный рост, начальников и специалистов отделов кадров, руководителей и специалистов служб персонала, юристов, бухгалтеров, экономистов, секретарей и других сотрудников, занимающихся организацией работы с персоналом, реализацией целей и задач кадровой политики, разработкой и ведением кадровых документов.

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:** Иркутская областная государственная универсальная научная библиотека им. И.И. Молчанова-Сибирского. Адрес: г. Иркутск, ул. Лермонтова, 253.

**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.**



**В программе:**

- ❖ **Организация документооборота:** Создание системы КДП, учет, регистрация, контроль исполнения. Нормативная база отдела кадров (работника, отвечающего за кадровое делопроизводство). Закрепление ведения документооборота в Инструкции по КДП. Взаимодействие с другими структурными подразделениями.
- ❖ **Общее делопроизводство, как основа для работы с кадровыми документами.** Новый ГОСТ- НАЦИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ, обязательность применения. Особенности оформления документов. Требования к оформлению документов. Законодательные и нормативные правовые акты, требование к оформлению КДП.
- ❖ **Личные дела работников.** Обязательность ведения личных дел. Правовая основа ведения личных дел. Ведение личного дела с учетом законодательства о защите персональных данных и новых сроков хранения документов - 2020.
- ❖ **Обязательные и дополнительные ЛНА.** Разработка локальных актов, штатного расписания должностных инструкций, как инструментов управления персоналом с учётом специфики предприятия. Обязательность применения должностных инструкций (в том числе - при применении профстандартов). Оформление локальных актов, предусмотренных ТК РФ.
- ❖ **Номенклатура дел.** Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадровыми процессами и учётом движения персонала. **Требование проверяющих (ГИТ, Прокуратуры) о наличии номенклатуры.**
- ❖ **Заработная плата.** Документы, определяющие системы оплаты труда. Связь локального акта с трудовым договором. Компетенции бухгалтерских и кадровых служб в вопросах заработной платы. Типичные и нетипичные ошибки, выявляемые при проверках ГИТ и Прокуратуры.
- ❖ **Трудовой договор.** Оформление, изменение. Типичные ошибки и судебная практика
  - Трудовой договор или гражданско-правовой. Ограничения и риски применения ГПД. Типичные ошибки в оформлении. Судебная практика признания трудовых отношений при формально составленных ГПД. Типичные ошибки, приводящие в суд после налоговых проверок. Договор ГПД с бывшим муниципальным/государственным служащим.
  - Срочные и бессрочные договоры. Сроки трудовых договоров. Ограничения заключения "срочных" договоров. Особенности срока трудовых отношений с совместителями. Особенности оформления трудовых договоров с руководителями
  - Обязательные условия. Общий порядок внесения изменений в трудовой договор, варианты, ограничения, типовые нарушения. Временные и постоянные изменения
  - Изменение условий Трудового договора. Переводы и перемещения работников на другую работу. Добровольность работника и административные права работодателя. Легитимный документооборот увольнения при несогласии или невозможности перевода
  - Договоры о материальной ответственности, обучении и неразглашения коммерческой тайны
- ❖ **Проблемные вопросы в кадровом документообороте.**
  - Документооборот приёма. Ошибки в оформлении ПВТР, положения о защите персональных данных в блоке ПРИЕМ. Документы работника.
  - Трудовая книжка. Типичные ошибки оформления. Страховой стаж и периоды работы, споры при их несовпадении. Внесение изменений в трудовую книжку.
  - Отпуска. Виды, оформление графика, приказов, заявлений, отзывов из отпуска. Льготные категории по времени предоставления отпуска. Особенности оформления отпусков льготным категориям работников, несовершеннолетним, инвалидам. Спорные вопросы предоставления отпуска новым работникам. Больничный во время отпуска. Перенос отпуска. Какие части и каких отпусков можно получить деньгами. Особенности расчёта отпускных у работников, которые часто берут "отпуск за свой счёт". Учебные отпуска. «Детские» отпуска. Особенности расчета компенсации за неиспользованный отпуск, изменение рабочего года.
  - Командировки. Порядок направления работников в служебные командировки. Документооборот
  - Разграничение полномочий кадровых и бухгалтерских служб.
  - Больничные листы. Особенности оформления. Порядок увольнения с использованием больничных листов. Льготы донорам. Индивидуальные программы реабилитации инвалида
- ❖ **Особенности оформления сверхурочного труда**
  - Норма рабочего времени и часы работы за её пределами. Общий порядок оплаты сверхурочной работы. Компенсация сверхурочной работы временем отдыха

- Законные способы оформления сверхурочной работы. Компенсация сверхурочной работы при неполном рабочем дне и неполной рабочей неделе, сменном режиме труда и вахтовом методе.

❖ **Особенности неполного рабочего времени**

- Категории работников, которым нельзя отказать в установлении неполного рабочего времени

- Оформление и судебная практика и практика отказов ФСС по типичным ошибкам. На сколько можно сократить рабочее время «декретницам», сохраняется ли пособие по уходу за ребенком, ошибки предоставления ежегодного отпуска во время отпуска по уходу за ребенком.

❖ **Особенности увольнения работников:** основания увольнения, типичные ошибки расторжения трудового договора по различным основаниям.

- Ликвидация организации (порядок уведомления работников, сроки; алгоритм оформления увольнения; как рассчитать различные виды компенсации при увольнении (выходное пособие, неиспользованный отпуск и т.д.); что такое дополнительные гарантии?).

- Сокращение численности или штата (внесение изменений в штатное расписание; уведомление работников, сроки; порядок предложения вакантных позиций (форма, сроки, процедура); категории работников, не подлежащие сокращению; работники, имеющие преимущественное право оставления на работе; оформление приказа, трудовой книжки.

- Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе (порядок проведения аттестации; документы, регламентирующие порядок проведения аттестации, оформление результатов аттестации; процедура увольнения по данному основанию).

- Неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей (документы, подтверждающие совершение проступка; какие причины могут быть признаны уважительными и чем это подтвердить?; сроки привлечения к административной ответственности; замечание, выговор или увольнение?).

- Прогоул, длительный прогул (оформление прогула, порядок и сроки предоставления объяснений; как установить и оформить причину отсутствия?; как уволить за прогул отсутствующего работника? что является уважительной причиной отсутствия на рабочем месте?).

- Появление на работе работника в состоянии алкогольного опьянения виды доказательств и их документирование (медицинское заключение; свидетельские показания; объяснительная; акт, составленный представителями работодателя).

- Совершение работником по месту работы хищения, «утрата доверия» (сроки обнаружения хищения; какими документами подтверждается факт хищения; в отношении какой категории работников, может быть применена «утрата доверия»; необходим ли систематический характер нарушений для «утраты доверия».

❖ **Ответы на вопросы слушателей.**

**Имеется возможность приобретения авторской литературы Бояриной М.В.**