

Курс повышения квалификации

«Документационное обеспечение работы с персоналом с учетом последних изменений законодательства»

Отлаженная работа с кадровыми документами необходима для эффективного управления компанией. Цель курса – дать теоретические знания и практические навыки грамотного документационного обеспечения работы с сотрудниками. Вы сможете привести в порядок все имеющиеся документы организации, чтобы избежать претензий ГИТ.

Лектор курса: Самусевич Тамара Николаевна, специалист по вопросам кадрового делопроизводства, налогообложения заработной платы, применения трудового законодательства. Эксперт по проведению независимой оценки квалификации.

Чем полезно мероприятие:

- Научитесь применять нормы трудового законодательства на практике: актуальные изменения ТК РФ, КЗДО, переход на электронные трудовые книжки, защита персональных данных, сдача СЗВ-ТД.
- Грамотно подготовите все кадровые документы, проверяемые ГИТ: порядок проведения проверок, на что обращают внимание проверяющие, самые частые ошибки в документах.
- Сможете правильно оформлять, вести и хранить документы по персоналу: трудовой договор, ПВТР, должностная инструкция, документы иностранных сотрудников.

Слушатели получат:

- участие в мероприятии согласно условиям выбранного тарифа;
- раздаточные материалы лекторов в электронном виде;
- удостоверение о повышении квалификации в объеме 72 акад. часов¹.



Стоимость обучения:

**ДЛЯ КЛИЕНТОВ РЕГИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА
КОНСУЛЬТАНТПЛЮС В АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ: 9900 РУБЛЕЙ**

Программа курса:

Тема занятия
Локальные нормативные акты
Переход на ЭКДО - практические аспекты
Персональные данные
Прием на работу
Квотирование рабочих мест для инвалидов
Заключение трудового договора
Договоры ГПХ с самозанятыми: практика переквалификации в трудовые
Электронные трудовые книжки
Рабочее время и режимы
Отпуска
Воинский учет
Цифровые реестры Минобороны. Трудовые права и гарантии участников СВО и членов их семей
Иностранные работники
Актуальные изменения трудового законодательства
Итоговая аттестация: для получения документа о квалификации необходимо успешно пройти тестирование

Программа мероприятий курса:

«Локальные нормативные акты: ПВТР, штатное расписание, должностная инструкция, график отпусков и положение об оплате труда»

1. Локальные нормативные акты – фундамент взаимоотношений с работниками:
 - что такое ЛНА, кто и как их утверждает;
 - знакомим работников с ЛНА: зачем, когда и как;
 - виды ЛНА: обязательные, условно-обязательные и остальные.
2. Правила внутреннего трудового распорядка - инструмент управления работниками:
 - что должно быть в ПВТР, зачем они нужны;
 - ответственность, права и обязанности сторон в ПВТР;
 - распространенные ошибки в ПВТР;

- создание и экспертиза в Конструкторе договоров.
3. Штатное расписание:
- зачем нужно штатное расписание;
 - когда и как вносить изменения в штатное расписание;
 - штатное расписание и штатная расстановка;
 - что важно проверить в штатном расписании.
4. Должностная инструкция как ЛНА:
- быть ли должностной инструкцией;
 - как установить должностные обязанности для разных категорий работников;
 - оформление должностной инструкции;
 - внесение изменений в должностную инструкцию.
5. График отпусков:
- зачем нужен график отпусков;
 - какие отпуска должны быть в графике;
 - кто вправе пойти в отпуск не по графику;
 - знакомим работников с графиком отпусков: зачем, когда и как;
 - уведомляем об отпуске;
 - как правильно разделить отпуск на части;
 - как вносить изменения в график отпусков.
6. Положение об оплате труда и премировании:
- структура положения об оплате труда и премировании;
 - порядок составления и утверждения положения об оплате труда и премировании;
 - информирование работников о принятом положении;
 - оспоримые нормы в Положении;
 - создание и экспертиза в Конструкторе договоров.

«Переход на ЭКДО - практические аспекты»

1. Что понимается под ЭКДО.
2. Какие документы остаются на бумаге.
3. Порядок введения ЭКДО: как составить и принять ЛНА о введении ЭКДО.
4. 2 варианта организации ЭКДО.
5. Как уведомить работника о переходе на ЭКДО.
6. Пределы добровольности для работников, или у кого нет выбора.
7. Вопросы практического применения и первая судебная практика (уведомления об отпусках, внесение изменений в трудовые договоры, ознакомление с ЛНА, документы, связанные с работой, заявление об увольнении).

«Персональные данные»

1. Что относится к персональным данным:
 - что понимается под персональными данными;
 - какие документы могут содержать персональные данные;
 - права работника на защиту своих персональных данных.
2. Порядок обработки персональных данных:
 - что понимается под обработкой персональных данных и для чего она нужна;
 - общие требования закона по обработке персональных данных работников;

- о порядке обработки биометрических персональных данных;
- в каких целях могут обрабатываться персональные данные работника;
- как получить персональные данные работника;
- нужно ли уведомлять Роскомнадзор об обработке персональных данных.

3. Меры по защите персональных данных:

- какой комплект документов нужно создать для защиты персональных данных работников при обработке;
- как организовать защиту персональных данных работников, если они хранятся на бумажных и электронных носителях.

4. Передача персональных данных:

- условия передачи персональных данных третьим лицам;
- как оформить согласие работника на передачу его персональных данных.

5. Ответственность за нарушение законодательства о персональных данных:

- проверки и другие контрольные (надзорные) мероприятия Роскомнадзора в сфере персональных данных;
- какая административная ответственность грозит за нарушение законодательства;
- в чем состоит гражданско-правовая ответственность;
- какую ответственность несут работник и работодатель;
- в каких случаях нарушение законодательства о защите персональных данных может повлечь уголовную ответственность.

«Прием на работу»

1. Документы при приеме на работу:

- какие обязательные документы предъявляет работник при приеме на работу;
- какие дополнительные документы может затребовать работодатель при заключении трудового договора;
- какая ответственность предусмотрена за нарушение ст. 65 ТК РФ "Документы, предъявляемые при заключении трудового договора".

2. Ознакомление с локальными нормативными актами (ЛНА):

- с какими ЛНА нужно ознакомить работника при приеме на работу;
- обязательно ли составлять должностные инструкции;
- как подтвердить факт ознакомления работника с локальными нормативными актами при приеме на работу;
- надо ли выдавать сотрудникам копии локальных нормативных актов;
- какая ответственность предусмотрена для работодателя за неознакомление с ЛНА и какие возможны последствия.

3. Прием на работу военнообязанных граждан:

- что нужно проверить у военнообязанных кандидатов при приеме на работу;
- как уведомить военкомат о приеме работника, подлежащего воинскому учету;
- что делать, если при приеме на работу выявили, что работник обязан состоять, но не состоит на воинском учете;
- выясним какие риски могут возникнуть при непредоставлении сведений, необходимых для ведения воинского учета.

«Квотирование рабочих мест для инвалидов»

1. Квотирование рабочих мест для приема на работу инвалидов.
2. Обязанности работодателя по обеспечению занятости инвалидов.

3. Ответственность работодателей за нарушения в области квотирования и трудоустройства инвалидов.
4. Региональные квоты для приема на работу отдельных категорий граждан.
5. Новости законодательства по квотированию рабочих мест.

«Заключение трудового договора»

1. Трудовой договор – основа трудовых отношений:
 - какие сведения и условия должен включать трудовой договор;
 - как заключить трудовой договор при приеме на работу в общем порядке и в порядке перевода;
 - как подписать трудовой договор и как присвоить ему номер;
 - нужна ли на трудовом договоре печать организации;
 - особенности приема выпускника вуза, впервые поступающего на работу;
 - как заключить трудовой договор при фактическом допуске к работе;
 - что делать, если работник, фактически допущенный к работе, не подписывает трудовой договор.
2. Испытание при приеме на работу:
 - для чего устанавливают испытание при приеме на работу и кому нельзя устанавливать испытание;
 - как определить продолжительность испытания;
 - выясним, можно ли продлить или сократить работнику срок испытания;
 - как оформить установление испытания при приеме на работу;
 - нужно ли оформлять удовлетворительный результат испытания.
3. Срочный трудовой договор:
 - когда можно заключать срочные трудовые договоры;
 - продление срочного трудового договора.

«Договоры ГПХ с самозанятыми: практика переквалификации в трудовые»

1. Договор ГПХ или трудовой.
 - Оптимизация через договор: договор подряда, договоров возмездного оказания услуг, авторский договор и другие, типичные ошибки при заключении договора ГПХ.
 - Кто, как и зачем проверяет наши договоры ГПХ, переквалификация договора ГПХ в трудовой: правовые, кадровые и налоговые последствия переквалификации, раскрытие налоговой тайны и контроль Роструда.
2. Договоры с самозанятыми: реалии переквалификации-2024.
 - Особенности договоров ГПХ с самозанятыми: налоги и отчетность.
 - Пример переквалификации и цена вопроса: физ.лица зарегистрировались в качестве плательщиков НПД по рекомендации заказчика и ранее выполняли те же работы.
 - Пример переквалификации договоров ГПХ в трудовые договора со сварщиками по итогам камеральной проверки.
 - Пример переквалификации: агентский договор для подбора самозанятых, клининговые услуги.
 - Примеры ситуаций, в которых налогоплательщики отстаивали свою позицию.

«Электронные трудовые книжки»

1. Электронные трудовые книжки.
 - Трудовая книжка vs Сведения о трудовой деятельности, принципиальные различия.

- Дальнейшая судьба бумажных трудовых: закон об оцифровке (ретроконверсия). Внесение данных из трудовой книжки на бумагу в свой ИЛС через Госуслуги.
- 2. **Работодатель и соискатель: трудовая книжка, СТД-Р и СТД-СФР.**
 - Приём на работу, у кого трудовая книжка, а у кого сведения о трудовой деятельности и что с ними делать: хранить, снимать копию.
 - Примеры из практики.
- 3. **СТД-СФР.**
 - Порядок получения формы СТД-СФР.
 - Что проверить работодателю.
- 4. **СТД-Р.**
 - Форма СТД-Р.
 - Каким категориям работников мы обязаны выдать СТД-Р, а каким – вправе.
 - Как без ошибок предоставить сведения работнику по форме СТД-Р.
 - Примеры заполнения при приеме, переводе, переименовании организации и увольнении.
 - Особенности предоставления СТД-Р для совместителя.
 - Последние разъяснения Роструда из рубрики «Электронная трудовая книжка» на портале онлайнинспекция.рф, письма Минтруда и СФР.
- 5. **Ответственность работодателя.**
 - Последствия невыдачи сотрудникам СТД-Р, задержки выдачи.
 - Ошибки и неточности в СТД-Р.
- 6. **Персонифицированная отчётность ЕФС-1: правила и новшества.**
 - Состав формы ЕФС-1, особенности заполнения разделов в зависимости от ситуации.
- 7. **Важные вопросы заполнения подраздела 1.1 ЕФС-1.**
 - Примеры заполнения формы при приеме, переводе, переименовании организации и увольнении.
 - Правила заполнения при заключении и прекращении договора ГПХ.
 - Сложные вопросы: внутренние и внешние совместители, присвоение или подтверждение квалификации, служба в армии, директор-единственный участник, удаленная работа.
- 8. **Как внести изменения и исправить ошибки в форме.**
- 9. **Ответственность за ошибки или непредставление подраздела 1.1 ЕФС-1.**

«Рабочее время и режимы»

- 1. **Виды рабочего времени.**
 - Рабочее время нормальной продолжительности, сокращенное и неполное рабочее время.
 - Периоды, функционально приравненные к рабочему времени.
 - Неполное рабочее время и отпуск по уходу за ребенком: последняя судебная практика и изменения законодательства.
- 2. **Виды времени отдыха:**
 - перерывы в течение рабочего дня;
 - ежедневный (междусменный) отдых;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), его минимальная продолжительность;
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска, их виды.
- 3. **Режимы работы.**
 - Виды режимов рабочего времени.

- Ненормированный рабочий день.
- Неполное рабочее время и ненормированный рабочий день.
- Режим гибкого рабочего времени. Графики работы.
- Сменная работа. График сменности. График работы vs график сменности.
- Сутки/трое, «день, ночь, отсыпной, выходной» и другие распространённые режимы: тонкости применения.

«Отпуска и отпускные»

1. Как предоставить.

- сколько длится отпуск для разных категорий работников и по каким правилам следует делить его на части;
- как считать рабочий год и отпускной стаж;
- обзор основных заблуждений о порядке предоставления отпуска.

2. Как оформить.

- о порядке оформления отпуска по графику и вне графика;
- как отразить в таблице предоставление разных вариантов отпуска;
- основные ошибки при оформлении отпуска.

3. Как рассчитать отпускные.

- формулы расчета отпуска;
- что такое расчетный период;
- какие дни входят в количество отработанных дней для расчета отпуска;
- какой заработок в расчетном периоде учитывается при расчете среднего заработка;
- что делать, если среднедневной заработок меньше МРОТ;
- как считать отпускные при неполном рабочем дне;
- примеры расчёта отпуска в 2024 году.

4. Выплата отпускных.

- о сроке выплаты отпускных;
- можно ли совмещать выдачу отпускных с зарплатой;
- какая ответственность предусмотрена за нарушение срока выплаты отпускных.

5. Налогообложение и учёт отпускных.

- что облагать страховыми взносами и НДФЛ при расчете отпускных;
- какие выплаты учитываются в расходах для целей исчисления налога на прибыль;
- бухгалтерские проводки для начисления отпускных, страховых взносов с отпускных удержания НДФЛ при выплате отпускных.

6. Когда лучше брать отпуск.

- когда лучше брать отпуск в зависимости от того, если работник хочет дольше отдохнуть или получить больше отпускных;
- таблица-подсказка с количеством рабочих дней ежемесячно за 2024 год;
- сравнение на примерах: длительность отдыха, размер отпускных и зарплаты в зависимости от месяца отпуска и выходных дней в отпуске.

«Воинский учет»

1. Кардинальные изменения в системе воинского учёта.

- Новые цифровые реестры: создание единой электронной базы военнообязанных, порядок её наполнения, создание электронного реестра повесток и начало его работы.

- Когда повестка считается врученной.
- Ограничения для граждан, уклоняющихся от военной службы.
- Роль работодателя как поставщика информации для реестра военнообязанных.
- Важнейшие изменения для работодателя в части порядка и срока предоставления сведений, необходимых для ведения воинского учёта.

2. Кого учитывать.

- Кто подлежит воинскому учету, а кто нет.
- Предельный возраст пребывания в запасе.
- Порядок действий работодателя, если из военкомата пришла повестка на работника.

3. Прием на работу, увольнение и изменение сведений о военнообязанном.

- Какие документы должен предъявить военнообязанный при трудоустройстве.
- Как уведомить военкомат о приеме и увольнении военнообязанного или призывника.
- Можно ли принять на работу человека без военного билета.
- О каких изменениях у работника и в какой срок надо сообщить в военкомат.
- Журнал учета листков сообщений и корешков к ним.
- Сроки и формы уведомления военкомата.

4. Документы воинского учета.

- О порядке ведения карточек воинского учета, а также журналов воинского учета.
- Где и как долго надо хранить документы воинского учета.

5. Ежегодная отчетность и сверка с военкоматом.

- Какие документы и информацию необходимо согласовывать с военкоматом в конце календарного года.
- Порядок направления в военкомат Карточки учета организации по форме 18.
- Как проводится сверка с военкоматом по месту нахождения организации.
- Сроки и формы отчетности в военкомат.

6. Ответственность за нарушения правил ведения воинского учета.

- Порядок контроля за ведением воинского учета в организациях.
- Административная ответственность за нарушение правил ведения воинского учета и законодательства о воинской обязанности и военной службе для организаций и их должностных лиц с 1 октября 2023 года.
- Административная и уголовная ответственность за нарушение законодательства о воинской обязанности и военной службе для работников.

«Цифровые реестры Минобороны. Трудовые права и гарантии участников СВО и членов их семей»

1. Кардинальные изменения в системе воинского учёта.

- Указ Президента №854 от 25 ноября 2022 года и цифровизация воинского учёта.
- Новые цифровые реестры: создание единой электронной базы военнообязанных, порядок её наполнения, создание электронного реестра повесток и начало его работы.
- Когда повестка считается врученной?
- Ограничения для граждан, уклоняющихся от военной службы.
- Роль работодателя как поставщика информации для реестра военнообязанных.
- Важнейшие изменения для работодателя в части порядка и срока предоставления сведений, необходимых для ведения воинского учёта.

2. Ответственность за нарушения правил ведения воинского учета.

- Административная ответственность за нарушение правил ведения воинского учета и законодательства о воинской обязанности и военной службе для организаций и их должностных лиц с 1 октября 2023 года.
- За что именно и кого – организацию или должностное лицо - теперь штрафуют.
- Какой срок давности для привлечения к ответственности.
- Штрафы «в розницу» или «оптом»?
- Административная и уголовная ответственность за нарушение законодательства о воинской обязанности и военной службе для работников.

3. Трудовые отношения с участниками СВО.

- На какие категории работников распространяются новые нормы ТК РФ.
- Порядок приостановления трудового договора в зависимости от статуса работника и вида трудового договора.
- Уведомление СФР.
- Отпускные и увольнительные гарантии.
- Преимущественное право при поступлении на работу.
- Виды выплат участникам СВО.
- Обзор преференций и льгот для участников СВО.

4. Трудовые гарантии членам семей участников СВО.

- Гарантии при сокращении.
- Гарантии при привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, направлении в командировки.
- Запрет на увольнение вдов участников СВО.

5. Проверки ГИТ в части соблюдения трудовых прав и гарантий участников СВО и членов их семей.

«Иностранные работники: новшества 2025 года»

1. Что нужно знать работодателю о реестре контролируемых лиц:

- кого включают в реестр контролируемых лиц и каковы последствия невнесения;
- с какой информацией целесообразно ознакомить работников-иностранцев;
- как узнать, что работник-иностранец попал в реестр контролируемых лиц;
- обязанности работодателя, если работник-иностранец попал в реестр контролируемых лиц;
- нужно ли увольнять работника-иностранца, попавшего в реестр контролируемых лиц.

2. Какие квоты иностранных работников в разных отраслях действуют в 2025 году:

- какие квоты иностранных работников в разных отраслях установлены на 2025 год;
- об усилении ответственности за подделку документов для мигрантов.

3. Прием на работу отдельных категорий иностранных работников:

- что нужно знать о трудовой деятельности граждан с двойным гражданством;
- особенности приема на работу «безвизовых» иностранцев, иностранцев из ЕАЭС, иностранного IT-специалиста, беженцев, иностранного студента, иностранца – ВКС.

4. Уведомлении о трудовой деятельности иностранного работника:

- как уведомить о заключении трудовых договоров с иностранными гражданами и как заполнить уведомление;
- кого и как уведомить о привлечении к трудовой деятельности иностранца по патенту;
- нужно ли уведомлять территориальный орган МВД России о приеме на работу граждан Белоруссии;

- как уведомить уполномоченный орган при привлечении высококвалифицированного иностранного специалиста к работе.

5. Как облагается НДФЛ зарплата работников - иностранных граждан с 2025 года:

- что изменилось в порядке обложения НДФЛ зарплаты работников-иностранцев с 2025 г.;
- как рассчитать НДФЛ с выплат иностранцу, работающему по патенту;
- как уменьшить НДФЛ на сумму фиксированных авансовых платежей.

«Актуальные изменения трудового законодательства»

1. Проверки ГИТ-2025:

- кардинальные изменения в законе о госконтроле с 28 декабря 2024 года;
- плановые и внеплановые контрольно-надзорные мероприятия ГИТ в 2025 году;
- новые индикаторы риска с 6 января 2025 года;
- реестр работодателей, у которых выявлены факты нелегальной занятости.

2. Основные изменения в работе кадровой службы с 1 марта 2025 года:

- как оформлять и оплачивать наставничество;
- какие выплаты теперь обязательно положены при увольнении и в течение какого времени сотрудник может использовать отгулы;
- о последствиях за задержку зарплаты – новые комиссии;
- как с 1 марта хранить аптечки первой помощи в организациях;
- о новых профстандартах;
- новые гарантии для участников СВО.

3. Оплата труда:

- важные поправки в ТК РФ по постановлениям Конституционного суда (премия, сверхурочная работа, выплата выходного пособия при увольнении по соглашению сторон, компенсация за задержку заработной платы).

4. Полезные ответы Роструда:

- допустимо ли СИЗ уволенных работников перевести в дежурные СИЗ;
- можно ли вместо одного защитного костюма на год выдать два на 2 года;
- на что нужно обратить внимание при оформлении и регистрации кадровых приказов;
- можно ли принять работника в порядке перевода по срочному трудовому договору;
- другие разъяснения.

5. Другие изменения законодательства, судебная практика:

- как усилили контроль за деятельностью работодателей;
- как ужесточили наказания за нарушения при работе с персональными данными;
- на что важно обратить внимание при приеме соискателей на работу и оформлении трудовых договоров с работниками, разрешении споров по невыплаченной зарплате;
- что изменилось в оформлении документов, связанных с инвалидностью;
- что изменилось в регулировании труда иностранных работников.