

исх.№27 от 06.03.17г.

Вниманию руководителей, специалистов отделов управления персонала и кадровых служб предприятий, юристов!

13-14 апреля 2017г. в г.Белово

курс повышения квалификации:

«Трудовое право и кадровое делопроизводство»

(36 часов, очно-заочная форма обучения)

Программа разработана с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. Приказом Минтруда России от 06.10.2015 № 691н.

По окончании курсов выдается удостоверение о повышении квалификации.

Семинар ведет: Микушина Марина Николаевна

(Директор Правового консультационного центра "АЛЬПАРИ" (г. Новосибирск). Практикующий юрист, автор нескольких серий книг по трудовому законодательству и кадровому делопроизводству, член Национального союза кадровиков, член Палаты налоговых консультантов России).

Программа:

1. Новейшие изменения в трудовом законодательстве. Обзор изменений в трудовом законодательстве за период с 01.01.2017 по день проведения курсов. Обзор новых подзаконных нормативных актов.

2. Административная ответственность работодателей и должностных лиц за нарушения норм трудового законодательства, за нарушения законодательства о защите персональных данных и антикоррупционного законодательства.

▪ Обзор изменений в КоАП РФ. Обзор изменений, внесенных в Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Новые подзаконные нормативные акты, регулирующие вопросы проведения проверок работодателей (риск-ориентированный подход при организации проведения проверок, предостережение о недопустимости нарушения закона и др.). Новые основания для проведения внеплановых проверок ГИТ. Обзор писем Минтруда и Роструда 2016-2017 гг. по вопросам регулирования трудовых отношений.

▪ Правила обработки персональных данных работника. Ошибки, допускаемые при оформлении письменного согласия работника на обработку его персональных данных, и их последствия.

▪ Судебная практика-2016 по вопросам привлечения к административной ответственности за нарушения законодательства о борьбе с коррупцией.

3. Договор трудовой или гражданско-правовой? Запрет на заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения: судебная практика по спорам о признании отношений трудовыми. Последствия принятия неправильных решений.

4. Прием на работу. Трудовые договоры: заключение, изменение, прекращение.

▪ Законные основания для отказа в заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при трудоустройстве: что нового? Предварительный медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование: нормативное регулирование и ожидаемые изменения.

▪ Условия и сведения, включаемые в трудовой договор в обязательном порядке (место работы и рабочее место, условия оплаты труда, трудовая функция, срок трудового договора и др.). Оформление трудовых договоров и приказов о приеме на работу. Грамотное оформление трудовых отношений при внутреннем и внешнем совместительстве.

▪ Правила оформления документов при переводах и перемещениях, при переименовании и/или реорганизации юридического лица, при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, изменении условий оплаты труда. Правильный способ «перезаключения» трудового договора на новых условиях.

▪ Правила увольнения работников по собственному желанию, по соглашению сторон, по состоянию здоровья, в связи с истечением срока трудового договора, по результатам аттестации. Увольнение за виновные действия как мера дисциплинарного взыскания: за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин своих трудовых обязанностей, прогул, в связи с утратой доверия. Выявление нарушений, оформление документов. Законные процедуры увольнения работников в связи с сокращением численности или штата работников: оформление приказа о внесении изменений в штатное расписание, различные виды уведомлений, преимущественное право оставления на работе, учет мнения профсоюзной организации и т.п. Правила оформления документов (уведомлений, извещений, заявлений, приказов, актов, записей в трудовые книжки и др.). Судебная практика-2016 по спорам о восстановлении работников на работе. Изменение подсудности по искам о восстановлении трудовых прав.

5. Профессиональные стандарты и независимая оценка квалификации: ответы на актуальные вопросы. Независимая оценка квалификации. Понятие профстандарта. Применение профстандартов при составлении штатного расписания, разработке должностных инструкций, установлении оплаты труда, организации обучения и аттестации работников. Особенности применения профстандартов для государственных и муниципальных учреждений. Разъяснения Роструда. Независимая оценка квалификации: понятие, процедура, права и обязанности работодателя по направлению работников на независимую оценку квалификации, гарантии и компенсации, предоставляемые работнику при прохождении независимой оценки квалификации.

6. Новое в особенностях регулирования трудовых отношений с отдельными категориями работников (с руководителями организаций, водителями автомобилей и др.). Особенности регулирования труда лиц, работающих у работодателей - субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям.

7. Новое по вопросам рабочего времени и времени отдыха. Актуальные практические вопросы. Неполное рабочее время: что нового в законодательстве? Перенос выходных дней в 2017 году. Исчисление рабочего года. Продолжительность отпуска. Уведомления о дне начала отпуска, приказы и иные документы, оформляемые при предоставлении отпуска. Правила расчета компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении.

8. Оплата труда. Понятие заработной платы. Компенсационные и стимулирующие выплаты: в чем отличия? Минимальный размер оплаты труда. Индексация заработной платы. Установление заработной платы. Новый порядок определения сроков выплаты заработной платы. Увеличение размера компенсации за несвоевременную выплату заработной платы и иных выплат в пользу работников. Выдача расчетного листка.

9. Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам: при направлении в служебную командировку; при разъездном (подвижном) характере работы, при работе в пути; при работе в особых климатических условиях; при работе во вредных/опасных условиях; при временной нетрудоспособности (нормативное регулирование, правила исчисления страхового стажа); при совмещении работы с обучением.

10. Актуальные вопросы кадрового делопроизводства. Изменение сроков хранения документов по личному составу. Трудовые книжки: прием, выдача, оформление. Использование печати при оформлении трудовых книжек (разъяснения Минтруда России).

Стоимость курсов повышения квалификации: 2дня – 9000,00руб. НДС не облагается. (В стоимость входит методический материал, кофе-пауза, УДОСТОВЕРЕНИИ, о повышении квалификации в соответствии с требованиями профстандарта).

Место проведения: г.Белово, Дворец творчества детей и молодежи, ул.Советская, 44, к.307

Начало регистрации: в 9-00 **Время проведения:** с 9-30 до 15-30

Телефон для справок: 8905-903-54-29 uc388ob@mail.ru - Оксана Владимировна.

Куратор семинара: Яровикова Любовь Петровна 8 905 905 1610

Для записи на курс или на семинар необходимо заполнить заявку (прилагается) и выслать по эл.почте uc388ob@mail.ru

На семинар необходимо принести копию диплома об образовании

Перед началом семинара будет продаваться специальная литература

Вопросы просьба высылать заранее по эл.почте uc388ob@mail.ru

Заявка Заказчика на участие в курсе повышения квалификации:

Лектор: Микушина Марина Николаевна.

Тема: «Трудовое право и кадровое делопроизводство»

1	Дата семинара:	13-14.04.17 в г.Белово
2	Наименование организации: (предприятия)	
3	ФИО участников, должности: (полностью)	
4	Оплата будет производиться:	за наличный расчет по безналичному расчету
5	Сумма платежа:	
6	Контактный телефон раб, сот (обязательно):	
7	Ваш e-mail (желательно личный):	

**Для записи на семинар необходимо заполнить заявку и выслать по эл.почте uc388ob@mail.ru
(Просьба заявку не сканировать) Согласно заявке будет выслан пакет документов для безналичного расчёта.**

Для Оксаны Владимировны