Лицензия № 9662 от 13.04.2016 ** Для кадровика, руководителя, бухгалтера и всех заинтересованных лиц.**

****АНО ДПО «Сибирский Центр образования и повышения квалификации «ПРОСВЕЩЕНИЕ»****

**проводит**

**СЕМИНАР-ПРАКТИКУМ в г. Новосибирске**

В Конференц-зале Делового центра «Северянка» (г. Новосибирск, ул. Кирова, 113, 3 этаж, (ост. «Универмаг Октябрьский»))

*очень уютный зал со столами и комфортным климатом (провели вентиляцию)!!!*

**3 Февраля 2020г с 10-00 – 15-00**

**в программе:**

# **«ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ – 2020:**

# **переход на цифровые трудовые отношения»**

**Внимание! В раздаточный материал включены образцы обязательных уведомлений работникам и заявлений о выборе формы ведения трудовой книжки, образцы ЛНА, подлежащие обязательным изменениям в соответствии с ТК РФ в 2020 году.**

* **Переход на Электронный СНИЛС с 01.04.2019.**Получение номера СНИЛС по новым правилам: постановка на учет, документ подтверждающий присвоение СНИЛС (эл. документ с цифровой подписью).
* **Электронные трудовые книжки.** Этапы перехода на электронные трудовые книжки. Пошаговый алгоритм перехода на электронные книжки (уведомление, отчетность, выдача трудовой книжки на руки).

- Изменения в федеральный закон № 27-ФЗ от 1 апреля 1996 года «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» - обязанность работодателей с 1 января 2020 года представлять в информационную систему Пенсионного фонда России сведения о трудовой деятельности работников.

- Изменения в Кодекс об административных правонарушениях - административная ответственность для работодателя за нарушение сроков представления сведений либо представление неполных или недостоверных сведений.

- Сведения о трудовой деятельности работника: порядок и сроки представления в Пенсионный фонд РФ и выдачи работнику на руки. Какой орган будет вести электронные книжки. Подтверждение трудового стажа работников, после внедрения – способы. Взаимодействие с УПФ – в каких случаях отчетность не примут.

**- Форма СТД-Р** - (СЗИ-ТД ) для предоставления сведении о трудовой деятельности работника

**- Форма СЗВ-ТД** для предоставления сведений о трудовой деятельности работников

- Порядок заполнения формы СТД-Р

- Порядок заполнения формы СЗВ-ТД

**- ЗАПОЛНЕНИЕ ФОРМ С УЧЕТОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ!**

- «Проблемные места» оформления форм, недоработки законодателей.

- Организационные моменты отчетности и предоставления сведений работникам: кто оформляет СТД-Ри СЗВ-ТД? Разграничение полномочий кадровика и бухгалтера.

- Позитивные тенденции и преимущества для работодателей от внедрения электронных трудовых книжек. Как и когда производить внедрение электронных трудовых книжек у работодателя, информационная работа с сотрудниками.

- Переходный период: возможные негативные последствия.

- Внесение изменений в Инструкцию по ведению трудовой книжки – сроки, проблемы.

- Интегрирование электронной трудовой книжки с государственными информационными системами. Электронные трудовые книжки и будущие пенсии: плюсы и минусы оптимизации процессов по назначения пенсии гражданину.

- Кто может вести электронные трудовые книжки у работодателя, использование программ по оптимизации ведения процессов заполнения и уведомления (автозаполнение).

- Административная ответственность за нарушения порядка ведения электронных трудовых книжек.

* **Электронный кадровый документооборот работодателя** – следующий этап «цифровизация» трудовых отношений.

- Законопроекты по внедрению электронного кадрового документооборота: электронный документ, цифровая подпись, хранение и передача информации, внесение изменений по использованию электронного документооборота в обширный список законов.

- Итоги эксперимента, проведенного в 2018 году (Приказ Минтруда России № 194 от 26 марта 2018). Планирование следующего эксперимента продолжительностью 3 года.

- Необходимые экономические и временные ресурсы на внедрение электронного документооборота, предполагаемое время начала «массового» электронного документооборота. Плюсы и минусы нововведений, что необходимо знать и как подготовиться к этому.

* **Кадровый аудит, своими силами – приводим в соответствие с «электронными» требованиями документы:**

- Обобщаем результаты, вносим ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ и поправки в ЛНА, выбираем самое благоприятное время для внесения изменений.

**- ЛНА в интересах Работодателя:**ПВТР, Трудовой договор, Должностные инструкции. Проверка документов, Практические советы по формулировкам в ЛНА позволяющие защитить интересы компании в возможном споре с работником или судебном разбирательстве.

- Построение системы проведения учета и контроля соблюдения в компании трудового законодательства (задачи, цели, этапы, сроки).

* **Аудит ТРУДОВЫХ КНИЖЕК на бумажном носителе: практические вопросы работы с трудовыми книжками**.

- ПРОВЕРЯЕМ «БУМАЖНУЮ» ТРУДОВУЮ, возможное исправление ошибок и записей не соответствующих законодательству. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАПИСЕЙ В ТРУДОВОЙ КНИЖКЕ ПРИ ВЫБОРЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ТРУДОВОЙ. НОВЫЕ ПРАВИЛА заполнения бумажной трудовой книжки в связи с переходом на электронные.

- Бланки трудовых книжек. Установленные формы бланков. Основные принципы проверки бланков на подлинность. Учет и хранение трудовых книжек: Порядок приобретения бланков трудовых книжек, учет трудовых книжек, хранение трудовых книжек, испорченные бланки, случаи и порядок выдачи трудовой книжки. Заполнение и оформление трудовой книжки: правила оформления трудовой книжки. Принципы внесения записей в трудовые книжки по разделам, по видам записей. Внесение изменений в трудовые книжки.

- Вкладыш в трудовую книжку. Дубликат. Внесение исправлений в трудовые книжки: классификация и виды ошибок, допускаемых в трудовых книжках. Принципы исправления ошибок. Практические задания, разбор сложных ситуаций. В каких случаях записи в трудовую книжку о трудовой деятельности работников не вносятся? Документы, подтверждающие период работы у других работодателей, если нет записи в трудовой книжке. Трудовая книжка совместителя и дистанционного работника. Хранение трудовой книжки. Выдача трудовой книжки работнику. Выдача трудовой книжки работнику по его просьбе.  Кто несет ответственность за потерю трудовой книжки? Порядок и сроки выдачи трудовой книжки при увольнении. Выдача трудовой книжки в нерабочий день. Выдача трудовой книжки родственникам работника, доверенному лицу. Ответственность за задержку выдачи трудовых книжек. Уведомление о необходимости получить трудовую книжку. Направление трудовой книжки по почте. Выдача трудовой книжки родственникам работника, доверенному лицу.

- Заверение копий трудовых книжек, особенности оформления архивных справок, подтверждающих стаж работника.

# **Ответы на вопросы слушателей** (**вопросы возможно присылать заранее на sibpros@yandex. ru**).

**Читает: Боярина Марина Владимировна - Э***ксперт по вопросам применения трудового законодательства и кадрового делопроизводства, аудитор (кадровое делопроизводство), специалист – практик по трудовым спорам (защита интересов работодателей и работников), консультант по вопросам безопасности, экономики и управления, бизнес-тренер, автор множества книг по трудовым отношениям.*

**\_\_,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,**

*Все вопросы семинара рассматриваются на конкретных примерах, с демонстрацией визуальных материалов на экране.*

**Стоимость участия за одного слушателя:2500 руб!!!!!!(нал и б\нал (гарант. письма))**

**В стоимость входят**: **авторская книга-новинка 2020 «Электронная трудовая книжка»,** **авторский информационный материал в электронном виде, письменные принадлежности, кофе-брейк**

**В продаже будет литература**. **По окончании выдается именной сертификат, с последующей выдачей удостоверения о повышении квалификации, соответствующего требованиям профстандарта о повышении квалификации.**

**Реквизиты для оплаты:**АНО ДПО «СЦОиПК «Просвещение», г. Новосибирск, ул. Кирова, 113, Деловой центр «Северянка», оф.340, ИНН 5405479510, КПП 540501001, р/с 40703810527000000011 БИК 045004867 К\С 30101810250040000867 **Ф-л Сибирский ПАО Банк "ФК Открытие"**, **Назначение платежа**: Консультац. услуги, без НДС.

**предварительная регистрация: на **(указать ФИО, дата обучения, реквизиты, телефон)

**8(383)**–**209-26-61, 89139364490, 89139442664 или на сайте **