Лицензия № 9662 от 13.04.2016 ** Для специалистов и руководителей кадровых служб,**

**менеджеров по персоналу, руководителей, бухгалтеров, экономистов по труду, юристов и всех заинтересованных лиц.**

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

**проводит**

ВЕБИНАР (ОНЛАЙН ТРАНСЛЯЦИЯ)

**22 Октября 2020г - с 6-00 – 12-00 (время Москвы) / 10-00 – 16-00 (время Нск)**

**в программе:**

**«ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ 2020-2021:**

**НОВАЦИИ И ЗАКОНОПРОЕКТЫ, ПРОВЕРКИ ГИТ, ОПЛАТА ТРУДА И УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ»**

**все Новации, типичные и нетипичные ошибки, практика разрешения спорных и сложных ситуаций, требования контролирующих органов, судебная практика.**

**Программа будет дополнена самыми последними новациями трудового законодательства на момент проведения!**

**В раздаточный материал входят образцы ЛНА, подлежащие изменениям в 2020 году с учетом требований ТК РФ!**

* **ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ** (сведения о трудовой деятельности).

- Законодательство по Электронным трудовым книжкам: изменения в ТК РФ – статья 66.1, Изменения закона №27-ФЗ от 01.04.1996 Персонифицированный учет. ПРОДЛЕНИЕ СРОКОВ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ. **Этапы перехода на электронные трудовые книжки.**

- Позитивные тенденции и преимущества для работодателей от внедрения электронных трудовых книжек. **Пошаговый алгоритм перехода на электронные книжки** (уведомление, отчетность, выдача трудовой книжки на руки). Что необходимо сделать Работодателю (специалисту по управлению персоналом, бухгалтеру).

- Как минимизировать недостатки электронной версии трудовой книжки. Что будет представлять из себя ЭТК, какие сведения будет включать в себя информационный блок

- Как подтвердить стаж в новом формате документа. Какие новые документы нужно будет выдавать сотрудникам при увольнении.

- У каких работников не будет права выбора между бумажным и цифровым форматом.

- Форма СТД-Р. Вопросы и ответы по оформлению, срокам выдачи. Технические вопросы оформления.

- Что делать, если работник не напишет заявление? Как оформить отчетность в 2021 году? Какие ЛНА подлежат изменениям?

- Порядок ознакомления работников. Сроки. Возможность исправления «старых ошибок» в ЛНА.

- Ответы на сложные вопросы, связанные с электронными трудовыми книжками.

* **ПРОВЕРКИ ГИТ.**

**- Электронный надзор за трудовыми взаимоотношениями.**

- Цели, задачи и перспективы внедрения. Электронный инспектор (Онлайнинспекция РФ), внедрение добровольного внутреннего контроля и аудита. **Требования к проведению проверок в соответствии с 294-ФЗ (*с последними изменениями*), другими НПА. Проверки ГИТ в 2020 году:** особенности организации и проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля. Реализация Концепция Правительства Российской Федерации о повышении эффективности обеспечения соблюдения трудового законодательства – подведение итогов. Полномочия должностных лиц ГИТ при проведении проверки. Риск-ориентированный подход. Установление категорий риска (высокий, средний и низкий) и бальная система (от 1-10) типовых нарушений трудового законодательства по степени негатива для работника – как использовать, чтобы снизить размер штрафных санкций.

- Важные изменения Трудового законодательства 2020 – 2021г.г. (основные). Что в первую очередь проверит инспектор и какие недочеты и ошибки планирует обнаружить.

- Жалоба работника: специфика проведения проверки и ее последствия.

- Оспаривание предписаний инспектора: случаи (вопросы) трудовых отношений, в которые инспектор ГИТ не может вмешиваться и давать предписания.

- Ответственность за нарушения трудового законодательства: размеры штрафов.

- Порядок оспаривания деятельности инспекционного органа и результатов проверки, действия работодателя по урегулирования спора без суда.

* **ОПЛАТА ТРУДА И УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ– 2020 – 2021 гг.**

- Планируемые изменения на 2021 г. по оплате труда. Что нужно знать кадровику и бухгалтеру.

- Основные ошибки и заблуждения, приводящие к штрафам по оплате труда. Особенности оформления ЛНА по заработной плате, отражение в трудовом договоре. Поощрение за труд. Премирование и депремирование – как лишить работника премии? Как премия превращается в штраф. Санкции. Проверочные листы ГИТ по оплате труда: на что обратить внимание бухгалтеру, и на что кадровику. Новый подход ГИТ к проверкам бухгалтерии. Риски бухгалтера организации, как должностного лица. Изменение в МРОТ 2020 г., ежегодная индексация, МРОТ и «северные» коэффициенты. **ВНИМАНИЕ! Обязательные доплаты сверх МРОТ!** Увеличение компенсации за задержку зарплаты; порядок и сроки выплаты заработной платы и иных причитающихся работнику выплат. Обязанность Работодателя по выплатам компенсационного и стимулирующего характера. Оплата труда в выходные и праздничные дни – новый порядок расчета. Изменения в порядке выплаты выходных пособий при увольнении. Основные виды компенсационных и стимулирующих выплат работникам. Оформление документов, служащих основаниями для начисления и выплаты заработной платы, с учетом специфики коммерческих организаций и учреждений госсектора. Особенности оформления документов при снижении заработной платы – ситуации, порядок оформления, риски при установлении неполного рабочего времени, простоя, изготовление брака и др.). Заработная плата – документы кадровика и документы бухгалтера. График документооборота, матрица взаимодействия, матрица смежности – решаем вопрос ответственности по оформлению и предоставлению документов. Расчетный листок – кадровику и бухгалтеру.

- Как оплатить работу в праздники с учетом позиции КС РФ, что изменилось в расчете сверхурочных, что считается счетной ошибкой – судебная практика различна.

- Какой размер первой части зарплаты считают безопасным в 2020 году.

- Конституционный Суд РФ о включении в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей МРОТ, повышенной оплаты сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни

- Постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 N 17-П Конституционный Суд РФ: выходное пособие при сокращении не может быть меньше среднего месячного заработка независимо от количества рабочих и нерабочих праздничных дней в месяце, непосредственно следующем за увольнением Постановление Конституционного Суда РФ от 13.11.2019 N 34-П

- Конституционный Суд РФ о том, входит ли доплата за совмещение в МРОТ Постановление Конституционного Суда РФ от 16.12.2019 N 40-П

- Роструд разъясняет: Средний заработок за день диспансеризации, уведомления работнику без прописки, срок повторного медосмотра, аттестация работников по усмотрению работодателя, увольнение совместителя во время отпуска, выплата зарплаты умершего работника, удержание долга работника из среднего заработка, выплачиваемого при «сокращении», предоставление дня для диспансеризации при сменной работе, заключение трудового договора на иностранном языке, об электронных трудовых книжках, запись в трудовой книжке при отказе от нее, о ненормированном рабочем дне, сверхурочной работе и инвалидах, когда работник считается полностью нетрудоспособным. **Способы учета рабочего времени**.

- Поденный, понедельный и суммированный учет рабочего времени. Режим труда и отдыха и его соблюдение. Производственный календарь, графики работы. Особенности ведения табеля учета рабочего времени, сроки хранения табелей. Норма рабочего времени – нормирование при работе «сутки/трое», «два/два», особенности оформления.

**- Введение суммированного учета рабочего времени.**

- Понятие суммированного учета рабочего времени: необходимость и цель введения. Установление учетного периода. Нормальная продолжительность рабочего времени при суммированном учете. Ограничения, установленные для отдельных категорий работников при установлении суммированного учета рабочего времени (водителей, совместителей и т.д.). Возможности планирования переработок и невыходов работников по уважительным причинам. Корректировка нормы рабочего времени на периоды освобождения от работы. Гибкое рабочее время.

**- Оплата труда при суммированном учете рабочего времени.**

- Особенности расчета при применении окладов, тарифных ставок, почасовой оплаты. Авансы при суммированном учете рабочего времени.

**- Сверхурочные часы при суммированном учете рабочего времени.**

- Порядок привлечения к работе сверхурочно, отражение в табеле, учет и оплата. Расчет доплаты за сверхурочную работу. Предоставление времени дополнительного отдыха.

**- Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.**

- Порядок привлечения к работе в выходные и праздничные дни, оформление и оплата. Замена доплаты дополнительным временем отдыха. Особенности работы в предпраздничные дни. Порядок установления компенсаций за нерабочие праздничные дни при сдельной оплате труда и оплате труда по часовым ставкам.

**- Оплата работы в ночное время при суммированном учете рабочего времени. Многосменный режим работы, вечерние и ночные смены. Расчет надбавок и доплат.**

**- Дистанционная работа:** особенности «удаленной работы», изменения трудового законодательства из-за пандемии.

* **ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, СУДЕБНАЯ ПРАКТИКА и разъяснения Роструда**

**- Новые статьи Трудового Кодекса РФ – 263.1** ТК РФ «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности». **Статья 360.1 ТК РФ** - Увеличение полномочий инспекторов ГИТ «Порядок принудительного исполнения обязанности работодателя по выплате начисленной заработной платы».**Предоставления отпуска многодетным работникам ст. 262.2 ТК РФ. Диспансеризации работников:** изменения в ТК РФ (ст. 185.1 ТК РФ), порядок действия работодателя, соотношение (взаимосвязь) результатов диспансеризации и мед.осмотров, ответственность. Планируемое изменение ст. 185.1 ТК РФ с 2020 года - предоставление 1 оплачиваемого дня ежегодно для лиц достигших 40 лет и выше.

**- НОВАЦИИ! Изменения порядка Медицинских осмотров в 2020 г.**

- Номенклатура дел кадровой службы – НОВАЦИИ ПО СРОКАМ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ С 2020 года.

**- ЭЛЕКТРОННЫЕ КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ**: оформление, требования, электронная подпись работника, использование информационной системы работодателя или системы "Работа в России". Порядок введения и ведения электронного документооборота, обязательства работодателя, особенности применения нового закона.

**- НОВАЦИИ В ПРОВЕРКАХ РОСКОМНАДЗОРА.**

- Личные дела работников: штрафы за хранение копий личных документов работника, в каких случае возможен штраф, а в каком нет.

- Нарушение законодательства по обработке данных соискателя (не уничтожение данных), - распространённый штраф при проверках Роскомнадзора.

- Полномочия контролирующих органов. Порядок проведения проверок.

- Ответственность Работодателя за нарушение норм, регулирующих защиту персональных данных работников. Порядок обработки персональных данных. Новое в нормативно-правовом регулировании. Ответственность.

- Специальная оценка условий труда – изменения от Минтруда России.

-Минздрав России: о новом порядке проведения медосмотров работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, поправки в ТК РФ о дистанционном проведении медосмотров.

- НОВЫЕ правила по охране труда - Минтруд России подготовил изменения для работ в особых климатических условиях.

- МРОТ в 2021 году.

- ВНИМАНИЕ РАБОТОДАТЕЛЯМ! Обязательные мероприятия против вирусных инфекций. По каким критериям проверят исполнении.

- НОВАЦИИ в ТК РФ о гарантиях работникам при прохождении диспансеризации.

- Изменение порядка оформления и оплаты дней для диспансеризации.

- Прямые выплаты пособий с 2021 года: Минтруд готовит поправки в законодательство об обязательном социальном страховании.

- Минтруд России: НОВАЯ Инструкция о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о зарегистрированных лицах

- Сокращение штата и ликвидация организации – поправки в ТК РФ

- Проверка справок и информирование работников: новые обязанности работодателей с 15.07.2020г.

- Электронный диплом для трудоустройства: поправки в закон об образовании.

- НОВАЦИИ в оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений - Правительство РФ утверждает.

- В электронную трудовую книжку планируют внести всю «трудовую биографию»

работников. Кто и как это сможет сделать?

**- ДРУГИЕ АКТУАЛЬНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА НА ДАТУ ПРОВЕДЕНИЯ СЕМИНАРА.**

* **Обсуждение практических ситуаций, рекомендации, ответы на вопросы.**

# **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:2900 руб!!!!!!(нал и б\нал (гарант. письма))**

**В стоимость входят**: **книга,** **авторский эксклюзивный информационный материал в электронном виде,**

. **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 **

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

**(указать ФИО, дата обучения, наименование организации, реквизиты, город, контактный телефон, обязательно эл. адрес и почтовый адрес для отправки документов!!!!)**