

ВЕБИНАР: «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО – ТРЕБОВАНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, ПЕРСПЕКТИВЫ ИЗМЕНЕНИЙ НА ПЕРИОД ДО 2022 ГОДА».

1. Регулирование трудовых отношений и кадрового делопроизводства.

– **Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.**

– **Особенности применения работодателями профстандартов.** Профстандарт как основа для разработки должностных инструкций и иных локальных нормативных актов, определяющих требования к квалификации работника. Итоги внедрения профстандартов (примеры из практики).

– **Приведение локальных нормативных актов в соответствие с профстандартами.** Правила внутреннего трудового распорядка. Штатное расписание. Штатный список. Организационная структура. Положения о структурных подразделениях. Должностные инструкции (в том числе на основании профстандартов).

– **Государственное регулирование делопроизводства.** Составление и оформление документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Хранение и уничтожение документов. Обращение с информацией ограниченного распространения. Приобретение, ведение, учет и хранение трудовых книжек. Поэтапный переход на электронные трудовые книжки: Унифицированные формы кадровой документации.

– **Локальное регулирование делопроизводства.** Инструкция по делопроизводству, альбом форм документов, табель форм документов: особенности подготовки, оформления, внесения изменений. Номенклатура дел: значение, составление и ведение.

2. Документирование трудовых отношений.

– **Порядок приема на работу.** Документирование процедур, предшествующих заключению трудового договора, в том числе медицинские осмотры. Локальные нормативные акты организации.

– **Оформление приема на работу.** Ознакомление с локальными нормативными актами, составление приказа о приеме, личная карточка работника, формирование и ведение «личных дел».

– **Процедуры движения персонала.** Перевод на другую работу, виды переводов. Особенности оформления временных переводов. Отличие перевода и перемещения. Порядок оформления. Совмещение и совместительство: основные отличия, порядок оформления, установление оплаты труда при совмещении, заработная плата при совместительстве.

– **Особенности оформления трудовых отношений с иностранными гражданами, бывшими госслужащими, женщинами, имеющими детей, инвалидами и иными категориями работников.**

– **Учет использования рабочего времени.** Оформление привлечения к работе в выходные и праздничные дни. Сверхурочная работа и неполный рабочий день. Ненормированный рабочий день. Служебные командировки.

– **Предоставление отпусков.** Виды отпусков и новые требования по их оформлению. Особенности предоставления отпусков многодетным родителям. Правила проведения диспансеризации для различных категорий работников.

– **Поощрение и наложение дисциплинарных взысканий.** Представление на поощрение. Виды и мотивы поощрений. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания. Оформление документов — оснований для издания приказа.

– **Оформление прекращения трудового договора (увольнения).** Форма и порядок уведомления работника. Расчет компенсации за отпуск (последние разъяснения). Учет общего трудового и страхового стажа. Разбор типичных ошибок.

3. Правовые аспекты ведения кадрового делопроизводства.

– **Правовая ответственность за нарушение норм трудового законодательства.** Дисциплинарная, административная и иные виды ответственности юридических и физических лиц (работодателей, должностных лиц и работников). Дисквалификация руководителя. Увеличение штрафов за нарушения трудового законодательства. Обзор судебной практики.

– **Проверки Государственной инспекции труда по-новому.** Риск-ориентированный подход при проверках. Новые полномочия и санкции государственной инспекции труда. Подготовка к проверке: проверочные листы. Формы и порядок проведения. Анализ типичных ошибок.