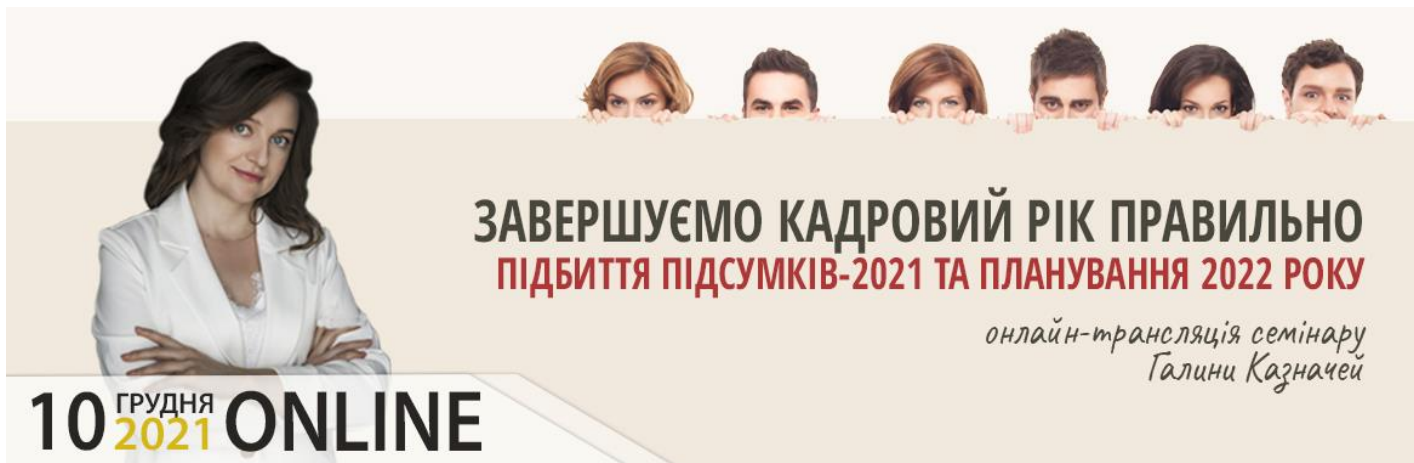




ГАЛИНА КАЗНАЧЕЙ - лектор-практик, десятирічний досвід роботи з трудовим законодавством та оплатою праці, провідний автор та консультант тижневика «Дебет-Кредит», автор видань «АгроPRO», «Агробізнес Україна», «Заробітна плата».

НА ВАС ЧЕКАЄ:	
★ 5 годин актуальних питань: - Що робити кадровику у зв'язку з появою нового ДСТУ 4163:2020. - Зміни в законодавстві щодо надання відпусток у 2021 році. - Електронні лікарняні: зміни з 01 жовтня. - Карантин продовжено до 31.12.2021: про що пам'ятає кадровик в такі моменти. - По-новому приймаємо та звільняємо працівника з 10 червня: покрокові алгоритми. - Електронні трудові книжки: прогнози на найближче майбутнє. - Плани кадровику на 2022 рік. - Постанову про перевірки Держпраці скасовано. Чи будуть позапланово приходити представники Держпраці?	★ Лектор-практик - Галина Казначей ★ трансляція та запис семінару (09:30-16:00); ★ роздатковий матеріал і презентація лектора в електронному виді; ★ відповіді на запитання.
ПОВНА ПРОГРАМА СЕМІНАРУ:	

1. Що робити кадровику у зв'язку з появою нового ДСТУ 4163:2020.

- 1.1. Що насамперед слід змінити, коли прийняли рішення працювати за новим ДСТУ?
- 1.2. Які реквізити надають документу юридичної сили та доказовості?
- 1.3. Що категорично не можна робити за новим ДСТУ?
- 1.4. Розбір та аналіз зразків документації за новим ДСТУ.
- 1.5. Чи обов'язково переходити на новий ДСТУ і чи всім підприємствам?
- 1.6. Чи існує відповідальність, якщо не перейти на новий ДСТУ?
- 1.7. Чи змінено типові форми наказів згідно нового ДСТУ?
- 1.8. Що каже судова практика про дотримання норм оформлення документації згідно ДСТУ?

2. Зміни в законодавстві щодо надання відпусток у 2021 році.

- 2.1. Відпустки при народженні дітей.
- 2.2. Хто може отримати відпустку при народженні дитини.
- 2.3. Хто такий «інший родич» у понятті ст. 19-1 Закону про відпустку.
- 2.4. Які документи слід надати працівнику для отримання відпустки, якщо в нього народилася дитина?
- 2.5. 104 дні: що це і чому слід пам'ятати про 104 дні під час надання відпустки при народженні дитини.
- 2.6. Відпускні виплачуємо після того, як працівник пішов у відпустку.
- 2.7. Дитячі соціальні відпустки: отримує батько або мама.
- 2.8. Проблемні питання в наданні відпусток і неврегульоване законодавство: акцентуємо увагу на «білих» плямах законодавства з приводу надання відпусток на дітей.
- 2.9. Які документи тепер слід надавати батькові/матері, які хочуть скористатися відпусткою?
- 2.10. Що робити, якщо один із батьків - ФОП або взагалі не працює?

3. Електронні лікарняні: зміни з 01 жовтня.

- 3.1. Що знову змінюється в електронних лікарняних?
- 3.2. Який рух е-лікарняного підприємством від табельника до бухгалтера?
- 3.3. Куди та яку інформацію вносити кадровику?
- 3.4. Чи роздруковувати е-лікарняний?
- 3.5. Чи й надалі працюватиме комісія із соціального страхування на підприємстві?

4. Карантин продовжено до 31.12.2021: про що пам'ятає кадровик в такі моменти.

- 4.1. Відпустка без збереження, документальне оформлення та поширені помилки.
- 4.2. Простій.
- 4.3. Дистанційна/надомна робота. Правила оформлення документів.
- 4.4. Встановлення неповного робочого дня чи тижня.

5. По-новому приймаємо та звільняємо працівника з 10 червня: покрокові алгоритми.

- 5.1. Зміна переліку обов'язкових документів під час прийняття працівника на роботу.
- 5.2. Як інформація про прийняття працівника потрапляє до Пенсійного фонду?
- 5.3. Зразки документів оформлення працівника на роботу.
- 5.4. Зміна документального оформлення звільнення працівника. Як звільнити правильно, щоб потім не поновлювати його на підприємстві?
- 5.5. Зразки документів документального оформлення звільнення працівника.
- 5.6. Як правильно оформлювати копію наказу про звільнення? Яка різниця між копією, витягом та дублікатом? Не плутайте: помилки коштують дуже дорого.

6. Електронні трудові книжки: прогнози на найближче майбутнє.

- 6.1. Зміни в порядку сканування трудових книжок.
- 6.2. Що краще зробити: відсканувати та надіслати трудову книжку до ПФУ чи самостійно перенести записи з трудової книжки до електронної трудової книжки?
- 6.3. Із чого складається електронні записи про трудову діяльність: склад і перелік відомостей?
- 6.4. Сканування не лише трудової книжки: що тепер можна сканувати та додавати до електронних записів.

7. Плани кадровику на 2022 рік.

- 7.1. Не забуваймо про графік відпусток.
- 7.2. Інструкція з діловодства та номенклатура справ.
- 7.3. Перелік і план справ для кадровика.
- 7.4. Планування військового обліку.

8. Постанову про перевірки Держпраці скасовано. Чи будуть позапланово приходити представники Держпраці?

- 8.1. Найпоширеніші помилки, яких припускаються роботодавці з точки зору Держпраці.