

НИЧЕГО ЛИШНЕГО! ТОЛЬКО САМОЕ ВАЖНОЕ И АКТУАЛЬНОЕ!

**ЭКСКЛЮЗИВНЫЙ СЕМИНАР-ПРАКТИКУМ
ЕЛЕНЫ ГАБРУК**

ПРО КАДРЫ И «ТРУДОВЫЕ» ПРОВЕРКИ ДЛЯ КАДРОВИКА, БУХГАЛТЕРА, ДИРЕКТОРА, ФЛП

14 НОЯБРЯ 2018 ХАРЬКОВ

**Кадровый аудит названий профессий и должностей,
практический алгоритм исправления ошибок и недочетов**

Елена Габрук - Независимый эксперт-консультант по вопросам налогообложения и бухгалтерского учета. Опыт работы в сфере налогов - 22 года, из них 17 лет - в официальном налоговом издании "Вестник налоговой службы". Опыт консультационной и лекторской работы - 18 лет.

Тематика: весь спектр вопросов по налогу на прибыль, упрощенной системе налогообложения, ВЭД, кадровым вопросам

РЕГЛАМЕНТ ПРАКТИКУМА:

9:30	Начало регистрации	
10:00 - 13:00	Первая часть практикума	3 часа
13:00 - 14:00	Перерыв (кофе-пауза, бизнес-ланч)	1 час
14:00 - 16:00	Вторая часть практикума	2 часа
16:00	Завершение практикума	

ПРОГРАММА ПРАКТИКУМА:

1. Инспектор на пороге: что должен знать работодатель про обновленный порядок проверок?
2. Рабочая сила по факту: как отслеживают неоформленный персонал. Оформленные сотрудники – какие ошибки, в т.ч. в кадровой документации, находят проверяющие?
3. Как выстроить отношения сотрудник – работодатель, ГПХ-шник – заказчик, чтобы они не стали источником информации для контролеров?
4. Отношения трудовые и гражданско-правовые – как не ошибиться в выборе и оформлении? Основные признаки, отличия и риски переквалификации; договор ГПХ со штатным сотрудником – возможно, но осторожно; совместители и совмещение; практиканты и стажеры – группа риска при проверках зависит от документального оформления. Анализ типичных ошибок и судебной практики.
5. Наемный сотрудник – ФЛП в одном лице: возможно ли такое сочетание? основное место работы или совместительство, как не ошибиться?
6. Важные локальные документы работодателя, содержащие информацию для проверок и отчетности:
 - ✓ правила внутреннего трудового распорядка – новые вызовы к старому регламенту;
 - ✓ штатное расписание – практические рекомендации по его составлению, правила установления должностных окладов; классификатор профессий – основа для построения системы оплаты труда; Кадровый аудит штатного расписания: название должностей

исключительно по Классификатору профессий ДК 003-2010; должности нет в Классификаторе? должность в трудовой книжке не соответствует Классификатору? - ситуацию нельзя выпускать из-под контроля;

✓ должностные (рабочие) инструкции – зачем нужны и как правильно сформировать; квалификационные характеристики; одинаковые должности — разные оклады: возможно ли такое?

✓ коллективный договор: обязательно или по желанию?

7. Профессиональное название работ (должностей) в кадровой документации, трудовой книжке, в отчетности по ЕСВ в 100%-м соответствии с Классификатором ДК003:2010. А что на практике?
8. Как правильно выбрать необходимое профессиональное название работы (должности)? Создаем «производные» профессий (должностей) без ошибок. Установление разрядности. Главные правила работы с Классификатором, которыми нельзя пренебрегать!
9. Механизм отражения профессионального названия работ (должности) по коду Классификатора в трудовой книжке – избегаем длинных названий.
10. Должность (название работ) в трудовой не соответствует Классификатору - возможные последствия для работодателя и сотрудника.
11. Как не ошибиться при изменении профессионального названия работ (должности). Можно ли считать приведение в соответствие названий должностей (работ) изменением существенных условий труда? Надо ли издавать приказ на перевод сотрудника на иную должность при ее переименовании?
12. Приводим названия должностей в соответствие с Классификатором – алгоритм действий зависит от ситуации (искажение названия; «несуществующая» должность прочее).
13. Движение кадров. С 25.07.2018г. изменены правила деловодства – что важно учесть!
 - ✓ пакет документов при приеме на работу; особенности приема на работу отдельных категорий сотрудников (несовершеннолетние, иностранцы, лица с инвалидностью);
 - ✓ дополнительные условия принятия сотрудников на работу (испытательный срок, стажировка, практика);
 - ✓ трудовые книжки (заполнение, исправления записей, хранение, возврат при увольнении);
 - ✓ личная карточка П-2 – основные правила заполнения;
 - ✓ личное дело сотрудника: что храним, а что в спам? С 25.07.2018г. изменился состав личного дела; как актуализировать личные дела сотрудников;
 - ✓ уведомляем налоговую про принятие сотрудника на работу;
 - ✓ допуск сотрудника к работе: с какими локальным документами сотрудник обязательно должен быть ознакомленный;
 - ✓ номенклатура дел по кадрам, как составляющая общего документооборота; формирование дел; передача в архив; какие документы сколько храним?
14. Режим рабочего времени, ограничения по отдельным категориям сотрудников,
 - ✓ общая и сокращенная продолжительность рабочего времени;
 - ✓ режим не полного рабочего времени;
 - ✓ работа в ночное время, выходные и праздничные дни;
 - ✓ работа сверхурочно;
 - ✓ работа сменами;
 - ✓ гибкий режим рабочего времени;
 - ✓ не нормированный рабочий день;
 - ✓ простой на предприятии;
15. Учет рабочего времени (табель учета рабочего времени, суммированный учет рабочего времени); графики сменности.

16. Предписание проверяющих, штрафы за нарушение законодательства по труду.

Работа со слайдами, реальными практическими ситуациями, примерами распорядительных документов + электронный альбом рабочих материалов.



г. Харьков
КОНФЕРЕНЦ-ЗАЛ СТАДИОН «МЕТАЛЛИСТ»
метро Спортивная