



ПРО ЩО ЦЕЙ ВІДЕО-УРОК?

Кожний суб'єкт господарювання самостійно визначає свою організаційну структуру, штат та порядок оплати найманих працівників. Як свідчить практика не всі підприємства, особливо в сегменті малого підприємництва, мають можливість виокремити спеціальний фаховий відділ кадрів або окремого працівника з кадрів. От і маємо – кадрові питання, ведуть інші працівники. Достатньо поширено – ці функції є «почесним обов'язком» бухгалтера. Кому як не бухгалтеру знати, як не вистачає робочого часу, а іноді вчасної фахової консультації. А тому на практиці мають місце непоодинокі випадки, коли помилка або необачність з кадрових питань коштувало підприємству судових розбірок з працівниками та фінансових втрат. В цьому році до потенційних проблем долучились і перевірки роботодавців з питань дотримання законодавства про працю. Розширено перелік осіб, що мають проводити такі перевірки (відвідування), підстави для їх проведення та суттєво збільшено повноваження інспекторів та фінансова відповідальність за виявлені порушення.

Левову частину проблемних питань можна вирішити на рівні правильного та своєчасного оформлення саме кадрової документації та інших локальних документів підприємства.

Головні акценти які необхідно врахувати з цих питань бухгалтеру, керівнику, приватному підприємцю стисло і просто в практичному відео уроці:

Кадровий екскурс для бухгалтера, керівника, приватного підприємця

ДОДАТКОВО:

Учасники практикуму отримують альбом зі зразками локальних документів, добіркою актуальних листів та роз'яснень контролюючих органів, аналітичними матеріалами в зручній табличній формі та блок – схемах в електронному форматі + робочі слайди.

Мова уроку: російська

Тривалість: 3 години

ПРОГРАМА УРОКУ:

Важливі локальні документи підприємства та приватного підприємця, що цікавлять інспекторів під час перевірки законодавства про працю:

- штатний розпис, встановлення посадових окладів;
- посадові інструкції;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- колективний договір: обов'язково чи за бажанням? За що передбачена відповідальність;
- таблиць обліку робочого часу;
- графік змінності;
- графік відпусток;
- запровадження неповного робочого часу,
- робота у нічний час, святкові та вихідні дні,
- надурочні роботи, запровадження змінної роботи,
- простій на підприємстві

Основна організаційна та кадрова документація на підприємстві та у приватного підприємця

- які документи обов'язкові при прийнятті на роботу;
- додаткові умови прийняття на роботу, встановлення випробувального терміну; стажування – без помилок;
- трудові книжки – стисло про головне та важливе;
- особова картка П-2 (інформація для кадровика, бухгалтера, інспектора з праці, воєнкомату) – основні правила заповнення;
- допуск працівника до роботи, з якими локальними документами працівник має бути обов'язково ознайомлений;
- повідомлення про прийняття працівника на роботу – коштовне порушення; в яких випадках повідомлення не подається;
- особова справа працівника: які документи зберігаємо;
- особливості прийняття на роботу окремих категорій працівників (іноземці та особи без громадянства, інваліди, сумісники, тимчасові та сезонні працівники);
- основні відмінності сумісництва та суміщення, аналіз типових помилок;
- договори цивільно-правового характеру (ЦПХ), відмінності від трудових, наслідки перекваліфікації договорів ЦПХ у трудові. Чи можливі договори ЦПХ в поєднанні з основною роботою в межах одного підприємства? Типові помилки;