

трансляція семінару Галини Казначей

АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Перевірки від ТЦК: до чого слід бути готовими на підприємстві. Відповідальність

19 ЛИПНЯ 2024 ONLINE

ГАЛИНА КАЗНАЧЕЙ - лектор-практик, шістнадцятирічний досвід роботи з трудовим законодавством та оплатою праці, провідний автор і консультант тижневика «Дебет-Кредит», автор видань АгроPRO, «Агробізнес Україна», «Заробітна плата», засновниця та модератор найбільшої спільноти кадровиків у «Фейсбук» - «Клуб кадровиків України Галини Казначей».

НА ВАС ЧЕКАЄ

Найактуальніші питання:

- Військовий облік на підприємстві
- Відповідальні особи за ведення військового обліку
- Пакет документів на підприємстві з питань військового обліку
- Оповіщення працівників на підприємстві
- Гарантії працівникам, які вже в лавах ЗСУ або яких призвали
- Бронювання працівників
- Перевірки від ТЦК: до чого слід бути готовими на підприємстві
- Відповідальність

Початок о 10:00

Тривалість 4 години

10:00 - 12:00 - I частина

12:00 - 12:15 - перерва

12:15 - 14:15 - II частина та відповіді на запитання

ПОВНА ПРОГРАМА СЕМІНАРУ:

Військовий облік на підприємстві

1. Зміни в питаннях військового обліку на підприємстві через новий Закон про мобілізацію.
2. Зміни до КЗпП і не тільки через новий мобілізаційний Закон.
3. Зміна призовного віку: що слід зробити кадровику.
4. Уточнення даних військовозобов'язаних: які дії кадровика та роль кадровика в цьому процесі.
5. Військовий облік у Резидента Дія-Сіті.
6. Чи слід вести військовий облік за договорами ЦПХ? Як реагувати на розпорядження від ТЦК щодо осіб, із якими співпрацюєте за договорами ЦПХ?
7. Ключові строки для військового обліку на підприємстві.

Відповідальні особи за ведення військового обліку

1. Призначення відповідальної особи за ведення військового обліку. Із якого періоду необхідно призначати та який крайній строк призначення такої особи на підприємстві?
2. Вимоги до відповідальної особи з питань військового обліку. Навчання, взаємодія з ТЦК, звірення документів.
3. Чи може бути директор відповідальним за ведення військового обліку?

4. Оплата праці відповідальних осіб за ведення військового обліку. Чи є мінімальна межа оплати за ведення військового обліку? Як оплачувати кадровику, який займається лише військовим обліком на підприємстві? Чи можна не встановлювати доплату за ведення військового обліку на підприємстві, якщо мало військовозобов'язаних?
5. Повідомлення до ТЦК про відповідальну особу за ведення військового обліку. Заповнення Додатку 1.
6. Чи може бути відповідальна особа за ведення військового обліку за сумісництвом?

Пакет документів на підприємстві з питань військового обліку

1. Чи можна відмовити працівнику в працевлаштуванні через ненадання військово-облікового документу та чи вважається це порушенням конституційних прав працівника?
2. Документи для ведення військового обліку на підприємствах.
3. Правила військового обліку. Стенд на підприємстві: які документи там розмістити. Додаток 2.
4. Як скласти списки військовозобов'язаних офіцерського складу, рядових і призовників: у чому різниці та які графи будуть порожні? Додаток 5.
5. Відомості про чисельність працівників. Додаток 12.
6. Чи включаються до списків персонального обліку мобілізовані?
7. Де реєструються списки персонального обліку та відомості й до якого числа?
8. Працівнику виповнилося 60 років - що робити роботодавцю? Який граничний вік перебування в запасі?
9. Що робити, якщо працевлаштовується не громадянин України? Чи вести військовий облік по ньому?
10. Чи вести військовий облік працівників за сумісництвом?

Оповіщення працівників на підприємстві

1. Оповіщення працівників за Порядком 560 і 1487.
2. Оповіщення працівників про виклик до ТЦК та вручення повісток на робочих місцях. Що робити, якщо працівник відмовляється брати повістку?
3. Керівники доставляють працівників до ТЦК.
4. Призначення наказом на підприємстві відповідальної особи за вручення повісток.
5. Повістки на підприємствах: посвідчення представника підприємства уповноваженого вручати повістки.
6. Форми повісток.
7. Чи застосовувати фото/відео-фіксацію в роботодавця в момент вручення повісток?
8. Як діяти, якщо працівника немає, прогуляв, захворів, працює дистанційно чи надомно?
9. До яких ТЦК та яку інформацію подавати: до ТЦК за місцезнаходженням підприємства чи за місцем реєстрації працівника?

ЧАСТИНА II

Бронювання працівників

1. Бронювання на порталі Дія.
2. Портал Дія: перелік, списки та витяг.
3. Оперативне подання відомостей критично важливими підприємствами про прийняття/переведення працівників через портал ПФУ.
4. Бронювання працівників за Постановою 76.
5. На який максимальний період можливе бронювання?
6. Здобуття статусу критично важливих.
7. Перелік документів та строки для бронювання.
8. Зміна підстав для анулювання відстрочок із 08.06.2024.
9. Економічне бронювання.

Перевірки від ТЦК: до чого слід бути готовими на підприємстві. Відповідальність

1. Як перевіряють ТЦК: планові та позапланові перевірки.
2. Які питання підлягають перевірці на підприємствах?
3. За скільки часу мають попередити про перевірку?
4. Якої тривалості може бути перевірка?
5. Чи може керівник бути відповідальним за ведення військового обліку та як на це дивляться ТЦК?
6. Як реагують ТЦК, якщо відповідальній особі не встановити доплату?
7. Штраф від 34 000 до 59 500: за що накладатимуть, а за що не штрафуватимуть.
8. Чому важливо знати, хто є Держателем реєстру військовозобов'язаних і з якими органами та структурами відбувається обмін інформацією?

Гарантії працівникам, які вже в лавах ЗСУ або яких призвали

1. Гарантії мобілізованим до ЗСУ.
2. Чи зберігати середню зарплату, якщо працівник пішов служити до Національної поліції чи Національної Гвардії?
3. Алгоритм дій, якщо працівника призвали на військову службу.
4. Алгоритм дій кадровика при поверненні працівника зі служби. Коли за ним зберігати середню зарплату?
5. Як діяти, якщо на підприємстві є добровольці в ТРО?
6. Що робити кадровику, якщо з'явився на порталі ПФУ лікарняний мобілізованого працівника: покроковий алгоритм дій?
7. Як оформити та оплатити відсутність працівника, який перебуває на навчальних зборах?