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: ✓ Критерії бронювання від військової адміністрації. ✓ Детальний аналіз загальних критеріїв для отримання статусу критично важливого. ✓ Галузеві критерії для бронювання. ✓ Підтвердження статусу критичності для всіх підприємств до 28 лютого: позиція Мінекономіки. ✓ Пакет документів на підприємстві з питань військового обліку. ✓ Відповідальні особи за ведення військового обліку. ✓ Оповіщення працівників на підприємстві. ✓ Кадровий аудит на підприємстві: мета, ділянки, документи для перевірки. ✓ Перевіряємо локальні документи роботодавця: колективний договір і ПВТР. ✓ Штатний розпис: ділянки для контролю Держпраці.	**★ Лектор-практик - Галина Казначей** ★ участь онлайн; ★ конспект семінару в ел. виді; ★ запис семінару; ★ відповіді на запитання; **★ 80 бонусних балів -** ці суми можна накопичувати та використовувати на придбання сертифікатів торгівельних мереж і товарів з асортименту бонусів Меркурія.
ПОВНА ПРОГРАМА СЕМІНАРУ:	

ЧАСТИНА 1. БРОНЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. **<u>Критерії бронювання від військової адміністрації.</u>**
2. Детальний аналіз загальних критеріїв для отримання статусу критично важливого.
3. Галузеві критерії для бронювання.
4. Підтвердження статусу критичності для всіх підприємств до 28 лютого: позиція Мінекономіки.
5. «Перебронювання» працівників із 28.02.2025 року.
6. Портал Дія: перелік, списки та витяг.
7. Оперативне подання відомостей критично важливими підприємствами про прийняття/переведення працівників через портал ПФУ.
8. Зарплата працівників не менше 20 000,00. А як діяти, якщо працівник - у відпустці чи на лікарняному?
9. Втрата можливості бронювання для підприємств із сезонною роботою.
10. Середня зарплата по підприємству не менше 20 000 - і лише тоді буде статус критично

важливого.

11. Анулювання відстрочок: нові підстави для втрати на бронь.
12. Неможливість бронювання новоприйнятих працівників.
13. Сумісників бронювати можна, але як?
14. Чи враховуються жінки та працівники, які мають інші відстрочки під час визначення кількості працівників для бронювання?
15. Чи залишається бронь, якщо працівника переводять на інше підприємство?
16. Кому не треба дотримуватися критерію 20 000,00 грн.?
17. Чи вираховуватимемо середню зарплату в еквіваленті повної зайнятості?

ЧАСТИНА 2. ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК

1. **Пакет документів на підприємстві з питань військового обліку.**
   - Чи можна відмовити працівнику в працевлаштуванні через ненадання військово-облікового документу та чи вважається це порушенням Конституційних прав працівника?
   - Документи для ведення військового обліку на підприємствах.
   - Правила військового обліку. Стенд на підприємстві: які документи там розмістити. Додаток 2.
   - Як скласти списки військовозобов'язаних офіцерського складу, рядових і призовників: у чому різниці та які графи будуть порожні? Додаток 5.
   - Відомості про чисельність працівників. Додаток 12.
   - Чи включаються до списків персонального обліку мобілізовані?
   - Де реєструються списки персонального обліку й відомості та до якого числа?
   - Працівнику виповнилося 60 років - що робити роботодавцю? Який граничний вік перебування в запасі?
   - Що робити, якщо працевлаштовується не громадянин України? Чи вести військовий облік по ньому?
   - Чи вести військовий облік працівників за сумісництвом?
2. **Відповідальні особи за ведення військового обліку.**
   - Призначення відповідальної особи за ведення військового обліку. Із якого періоду необхідно призначати та який крайній строк призначення такої особи на підприємстві?
   - Вимоги до відповідальної особи з питань військового обліку. Навчання, взаємодія з ТЦК, звіряння документів.
   - Чи може бути директор відповідальним за ведення військового обліку?
   - 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?
   - Повідомлення до ТЦК про відповідальну особу за ведення військового обліку. Заповнення Додатку 1.
   - Чи може бути відповідальна особа за ведення військового обліку за сумісництвом?
3. **Оповіщення працівників на підприємстві.**
   - Оповіщення працівників за Порядком 560 і 1487.
   - Оповіщення працівників про виклик до ТЦК та вручення повісток на робочих місцях. Що робити, якщо працівник відмовляється брати повістку?
   - Керівники доставляють працівників до ТЦК.
   - Призначення наказом на підприємстві відповідальної особи за вручення повісток.
   - Повістки на підприємствах: посвідчення представника підприємства уповноваженого вручати повістки.
   - Форми повісток.
   - Чи застосовувати фото/відеофіксацію в роботодавця в момент вручення повісток?
   - Як діяти, якщо працівника немає, прогуляв, захворів, працює дистанційно чи надомно?
   - У які ТЦК та яку інформацію подавати: у ТЦК за місцезнаходженням підприємства чи за місцем реєстрації працівника.

ЧАСТИНА 3. КАДРОВИЙ АУДИТ

1. Кадровий аудит на підприємстві: мета, ділянки, документи для перевірки.
2. Перевіряємо локальні документи роботодавця: колективний договір і ПВТР.
3. Штатний розпис: ділянки для контролю Держпраці.
4. Табель обліку використання робочого часу: типові помилки та виправлення, наявність Положення.
5. Прийняття на роботу: пакет документів для безпечної роботи.
6. Письмовий трудовий договір: перевіряємо обов'язкові елементи, визначаємось із доповненням.
7. Договір ЦПХ: шукаємо пункти, які не допустимо вказувати.
8. Трудова книжка: виправлення записів і питання зберігання.
9. Паперова трудова книжка закінчилася, втрачена, зіпсована: дії на підприємстві.
10. Особова картка П-2 та особова справа: приводимо у відповідність із реаліями.
11. Робочий час і час відпочинку: визначення норми, фіксація правил установлення та види зайнятості.
12. Неповний робочий час: запровадження та норма тривалості робочого часу.
13. Щорічні відпустки: помилки в оформленні та наданні.
14. Соцвідпустки на дітей та інші оплачувані відпустки: увага на підтвердні документи.
15. Відпустка без збереження зарплати: правильний порядок оформлення для уникнення питань від Держпраці.
16. Переведення на іншу посаду: відображення та згода працівника.
17. Зміна істотних умов праці: типові помилки, за які чіпляються Держпраці та суди.
18. Призупинення дії трудового договору: визначення легітимності дії.
19. Звільнення працівників: знаходимо помилки, обов'язкові для виправлення.