

Код 43036

Курс повышения квалификации «Кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений на основе норм трудового законодательства (с учетом изменений 2019-2020 гг.)»

Курс поможет вам систематизировать знания в области трудового законодательства и кадрового делопроизводства, правильно организовать и вести кадровый учет, а также успешно пройти проверки.

Санкт-Петербург, пн. 10 февраля - пт. 14 февраля 2020 г.

Начало занятий 10 февраля в ПН в 9:30.

Место проведения — Учебный комплекс ЦНТИ Прогресс г. Санкт-Петербург, Васильевский остров, Средний пр-т, д. 36/40 ст. метро "Василеостровская"

Для кого

Для менеджеров, специалистов, инспекторов службы персонала, отдела кадров, отдела труда, помощников руководителей по работе с персоналом и других сотрудников, занимающихся разработкой и ведением кадровых документов.

Программа

- Обзор основных изменений в трудовом законодательстве в 2019–2020 гг. Новое в трудовых отношениях в связи с реформой пенсионного законодательства.** Увеличение пенсионного возраста. Уголовная ответственность за отказ в найме или в необоснованном увольнении работников предпенсионного возраста. **Федеральный МРОТ. Региональный размер минимальной заработной платы.** Санкции за выплату заработной платы ниже допустимого уровня. **Независимая оценка квалификации (НОК):** обязательность процедуры прохождения НОК для отдельных видов деятельности. Перечень должностей, профессий, специальностей.
- Регулирование трудовых отношений и кадрового делопроизводства (КДП).**
 - Государственное регулирование трудовых отношений с учетом изменений законодательства.** Проект внедрения электронного документооборота с 2020г.: процедуры оформления, изменения и расторжения трудовых отношений. Концепция повышения эффективности обеспечения соблюдения трудового законодательства, перспективы до 2022 г.
 - Особенности применения работодателями профстандартов.** Профстандарт как основа для разработки должностных инструкций и иных ЛНА, определяющих требования к квалификации работника. Итоги внедрения профстандартов (примеры из практики).
 - Приведение локальных нормативных актов (ЛНА) в соответствие с профстандартами.** Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР). Штатное расписание. Штатный список. Организационная структура. Положения о структурных подразделениях. Должностные инструкции (в том числе на основании профстандартов).
 - Государственное регулирование делопроизводства.** Составление и оформление документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Соотношение с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Придание документам юридической силы. Хранение и уничтожение документов. Обращение с информацией ограниченного распространения. Приобретение, ведение, учет и хранение трудовых книжек. **Электронные трудовые книжки:** поэтапный переход до 2020 г. Персональная траектория развития. Унифицированные формы кадровой документации.
 - Локальное регулирование делопроизводства.** Инструкция по делопроизводству, альбом форм документов, табель форм документов: особенности подготовки, оформления, внесения изменений. Номенклатура дел: значение, составление и ведение.
- Документирование трудовых отношений.** Порядок приема на работу. Документирование процедур, предшествующих заключению трудового договора, в том числе медицинские осмотры. ЛНА организации.
 - Оформление приема на работу.** Ознакомление с ЛНА, составление приказа о приеме, личная карточка работника, формирование и ведение «личных дел».
 - Процедуры движения персонала.** Перевод на другую работу, виды переводов. Особенности оформления временных переводов. Отличие перевода и перемещения. Порядок оформления. Совмещение и совместительство: основные отличия, порядок оформления, установление оплаты труда при совмещении, заработная плата при совместительстве.
 - Особенности оформления трудовых отношений с иностранными гражданами, бывшими госслужащими, женщинами, имеющими детей, инвалидами, дистанционными работниками и иными категориями работников.**
 - Организация и ведение воинского учета в организациях.**
 - Учет использования рабочего времени.** Оформление привлечения к работе в выходные и праздничные дни. Сверхурочная работа и неполный рабочий день. Ненормированный рабочий день. Служебные командировки.
 - Предоставление отпусков.** Виды отпусков и новые требования по их оформлению. Особенности предоставления отпусков многодетным родителям. Правила проведения диспансеризации для различных категорий работников.
 - Поощрение и наложение дисциплинарных взысканий.** Представление на поощрение. Виды и мотивы поощрений. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания. Оформление документов — оснований для издания приказа.
 - Аттестация работников.** Комплекс документов, необходимых для проведения аттестации. Подготовка и оформление.
 - Оформление прекращения трудового договора (увольнения).** Форма и порядок уведомления работника. Расчет компенсации за отпуск (последние разъяснения). Учет общего трудового и страхового стажа. Разбор типичных ошибок.

В расписании возможны изменения и дополнения. Перед тем как планировать обучение, проверьте даты на нашем сайте! Не является офертой.

4. Правовые аспекты ведения КДП.

- **Правовая ответственность за нарушение норм трудового законодательства.** Дисциплинарная, административная и иные виды ответственности юридических и физических лиц (работодателей, должностных лиц и работников). Дисквалификация руководителя. Увеличение штрафов за нарушения трудового законодательства. Обзор судебной практики.
- **Проверки Государственной инспекции труда (ГИТ) по-новому.** Риск-ориентированный подход при проверках. Новые полномочия и санкции ГИТ. Подготовка к проверке: проверочные листы. Формы и порядок проведения. Анализ типичных ошибок.

Слушателям выдается:

удостоверение о повышении квалификации в объеме 72 часов (лицензия № 3053 от 03.07.2017)

Для оформления удостоверения необходимо предоставить:

- копию диплома о высшем или среднем профессиональном образовании (в случае получения диплома не в РФ, просим уточнить необходимость процедуры признания иностранного диплома в РФ по контактным телефонам или электронной почте) копию документа, подтверждающего изменение фамилии (если менялась)

Условия участия

Стоимость участия одного специалиста составляет:

- с выдачей удостоверений на русск. и англ. языках 39 000 руб. без НДС.
- с выдачей удостоверения ЧОУ 36 000 руб. без НДС.

Просим Вас в платежном поручении указывать код мероприятия 43036.

Реквизиты для оплаты

Оплата производится на счет: АНО ДПО "ЦНТИ "Прогресс"

199004, г. Санкт-Петербург, вн.тер.г. муниципальный округ № 7, пр-кт Средний В.О., д. 36/40, литера А, помещ. 869

ИНН 7801699898 КПП 780101001

Р/С 40703810032230000112

К/С 30101810600000000786

БИК 044030786

ФИЛИАЛ "САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ" АО "АЛЬФА-БАНК" Г.САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

ОКПО 60131276, ОКВЭД 85.23, 85.42, 85.42.9 .

Для регистрации слушателям необходимо иметь при себе копию платежного поручения, которая является пропуском на мероприятие.

После оказания услуг Вам будут выданы следующие оригиналы документов: договор, акт сдачи-приемки.

Для оформления финансовых документов необходимо иметь полные реквизиты Вашей организации, включая юридический адрес.

Тендеры и закупки

Участие в мероприятии можно оформить по 44-ФЗ или по 223-ФЗ. Чтобы обсудить участие нашей организации в закупочных процедурах, позвоните нам по телефону 8 (812) 331-88-88 или напишите на tender@cntiproggress.ru.

Корпоративное обучение

Планируете обучить на данном курсе группу от 8 сотрудников и более? Готовы провести для вас обучение в корпоративном формате: на территории вашей организации, в учебном комплексе ЦНТИ Прогресс или онлайн в режиме реального времени. Возможна адаптация программы под ваши цели и задачи. Запрос коммерческого предложения можно оставить [на нашем сайте](#) или обратиться в Службу корпоративного обучения: 8 (812) 327-42-67, corp@cntiproggress.ru.

Бронирование гостиницы

Для бронирования гостиницы в Санкт-Петербурге просим Вас **не позднее, чем за десять дней до начала мероприятия**, подать заявку по телефону Службы гостиниц ЦНТИ "Прогресс" **8 (921) 650-37-79** или по электронной почте hotel@cntiproggress.ru. Обращаем Ваше внимание, что стоимость проживания в гостинице не входит в стоимость мероприятия.

Больше информации на сайте www.cntiproggress.ru или по телефону

В расписании возможны изменения и дополнения. Перед тем как планировать обучение, проверьте даты на нашем сайте! Не является офертой.

8 800 333-88-44

В расписании возможны изменения и дополнения. Перед тем как планировать обучение, проверьте даты на нашем сайте! Не является офертой.