

Код 43113

Курс повышения квалификации «Внутренний аудит кадровой документации на основе норм трудового законодательства (с учетом изменений 2019–2020 гг. и перспективы на 2021 г.)»

Этот курс для вас, если вы готовитесь к проверке, принимаете должность, планируете провести комплексный или частичный анализ кадровой документации, совершенствуете систему кадрового учета в организации

Санкт-Петербург, пн. 2 ноября - пт. 6 ноября 2020 г.

Начало занятий 2 ноября 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 руководителей, специалистов, инспекторов кадровых служб, отделов по работе с персоналом, юристов, внутренних аудиторов предприятий

Программа

I. Организация и порядок проведения аудита на предприятии.

1. **Практическое занятие:** «Пошаговая методика проведения кадрового аудита собственными силами».
 - Определение целей и задач проверки.
 - Виды кадровой документации, подлежащей проверке. Состав документов по кадрам.
 - Регламентация процесса кадрового аудита (приказ, положение о проведении проверок, план-график, должностная инструкция аудитора).
 - Подготовка отчета и плана мероприятий по приведению документов в соответствие с требованиями законодательства, включая оптимизацию процессов и процедур. Сроки и ответственность.
 - Контроль за процедурой аудита.
2. **Документирование процесса управления кадрами.**
 - Источники трудового права, определяющие требования к кадровому делопроизводству, в т.ч. по ГОСТ.
 - Требования к оформлению реквизитов и составлению текстов документов. Определение юридической силы документов.
3. **Рекомендации по составлению и оформлению отдельных групп документов по кадрам.**
 - Проверка состава, содержания и оформления ЛНА по трудовым отношениям ПВТР, структуры и штатной численности, штатного расписания, положения о структурном подразделении, должностных инструкций на предмет их наличия, правильности оформления, а также соответствия содержания требованиям законодательства.
 - Документирование кадровых процедур.
 - Закрепление в кадровых документах изменения условий оплаты труда.
4. **Проверка процедур внедрения профстандартов в организации.**
5. **Проверка документов по персональным данным.** Контроль наличия и правильности оформления положения о защите персональных данных и иных документов. Рекомендации по порядку прохождения проверок Роскомнадзора.
6. **Составление и ведение номенклатуры дел службы кадров.**
7. **Формирование и ведение табеля форм документов службы кадров.**
8. **Хранение дел службы кадров.** Проверка соблюдения сроков хранения по новым требованиям.

II. Порядок восстановления документов и исправления ошибок в системе кадровой документации.

1. Документирование ситуаций, связанных с утратой или порчей документов кадровой службы.
2. Практические рекомендации по устранению наиболее распространенных ошибок.

III. Юридический практикум для кадровика.

1. **Изменения в трудовом законодательстве в 2019–2020 гг.:** обзор и комментарии. Планирующиеся изменения в 2021г.
2. **Трудовой договор:** отличие от гражданско-правовых договоров. Дополнение трудового договора. Обязательные и дополнительные условия. Расторжение трудового договора.
3. **Вопросы трудового распорядка и дисциплины труда.**
4. **Особенности трудовых отношений с иностранными гражданами.** Проверка разрешительных документов.
5. **Медицинские осмотры. Психиатрические освидетельствования. Диспансеризация.** Проверка правильности оформления и прохождения: новое в законодательстве.
6. **Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.** Риски работодателя. Распространенные ошибки в оформлении документов, несоблюдение процедуры ознакомления с ЛНА. Возможные последствия допущенных ошибок.
7. **Увольнение работника за неправомерные действия как вид дисциплинарной ответственности.** Основания и процедура.
8. **Сокращение численности и (или) штата.** Правовое регулирование трудовых отношений при ликвидации, банкротстве, приостановлении

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

- деятельности, реорганизации юридического лица. Случаи массового высвобождения.
9. Сложные увольнения. Специфика увольнения отдельных социальных категорий работников, в том числе работников предпенсионного возраста. Санкции за незаконное увольнение «предпенсионеров»: новое в законодательстве.
 10. Расчет работника при увольнении. Спорные вопросы выплаты выходных пособий. Новое о выплатах при ликвидации и сокращении численности (штата).
 11. **Административная и уголовная ответственность** должностных лиц, юридических лиц за нарушение норм трудового законодательства. Обзор судебной практики.
 12. **Оценка эффективности работы кадровой службы** и системы кадрового документооборота, улучшение деятельности кадровой службы.

IV. Проверки государственной инспекции труда по-новому.

1. **Новые полномочия и санкции ГИТ.** Формы и порядок проведения проверок. Риск-ориентированный подход при проверках. Присвоение категории риска.
2. **Порядок и сроки исправления ошибок.** Пересмотр категории риска. Судебная практика.

Слушателям выдается:

Удостоверение о повышении квалификации в объеме 32 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 телефону, указанному на сайте) копию документа, подтверждающего изменение фамилии (если менялась)

Условия участия

Стоимость участия одного специалиста составляет:

- с выдачей удостоверений на русск. и англ. языках 36 500 руб. без НДС.
- с выдачей удостоверения ЧОУ 33 500 руб. без НДС.

Просим Вас в платежном поручении указывать код мероприятия 43113.

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

8 800 333-88-44