

Приложение 1.
Инф. письмо № 122 от 31.05.2022 г.

Для руководителя и специалиста кадровой службы,
главного бухгалтера, бухгалтера, ведущего бухгалтерский
и кадровый учет

Семинар-тренинг запись «Локальные нормативные акты организации»

Законодательство предусматривает обязательные локальные нормативные акты организации. За их отсутствие или ошибки инспектор ГИТ выпишет штраф. Проверьте, соответствует ли ваш комплект ЛНА законодательным требованиям 2022 года.

Лектор: Самусевич Тамара Николаевна, специалист по вопросам кадрового делопроизводства, налогообложения заработной платы, применения трудового законодательства. Эксперт по проведению независимой оценки квалификации.

Чем полезно мероприятие:



- **Узнаете, что такое локальные нормативные акты (ЛНА):** виды, кто и как их утверждает, какие изменения внести в ЛНА 2022 году.
- **Сможете правильно ознакомить работников с ЛНА:** когда и в каком порядке нужно это сделать.
- **Проверите ЛНА своего предприятия на ошибки:** типичные недочеты, выявляемые при проверках, и как их исправить.
- **Защитите финансовые интересы компании:** как организовать работу с ЛНА согласно последним требованиям законодательства, пройти проверку ГИТ и избежать штрафных санкций и трудовых споров.

Слушатели получат:

- доступ к просмотру видеозаписи семинара-тренинга в любое время и в любом месте¹;
- раздаточные материалы лектора в электронном виде;
- навыки быстрого поиска ответов в СПС КонсультантПлюс;
- сертификат «Аскон» об участии в семинаре.

Продолжительность: 6 часов.

Стоимость (НДС не облагается): 2070 рублей².

¹ Доступ предоставляется к записи семинаров-тренингов от 06.04.2022, 18.05.2022. Просматривать видео можно неограниченное количество раз. Материалы будут доступны пока не потеряют свою актуальность. Рабочая тетрадь предоставляется в формате pdf.

² Оплата по указанным ниже реквизитам: «За услуги по обучению, информационное письмо № 122 от 31.05.2022 г.». Услуги по данному Информационному письму оказываются на основании договора-оферты, размещенного на сайте <https://ascon-profi.ru>. Акцептом оферты, в числе прочих пунктов Договора, является оплата обучения (п. 1.3. Договора). Услуги предоставляются после 100%-й предоплаты. В исключительных случаях Заказчик и/или Слушатель может предоставить гарантийное письмо об оплате (п. 5.1. Договора). Доступ к выбранному дистанционному образовательному мероприятию предоставляется на электронную почту Слушателя, указанную при регистрации, в течение 5 рабочих дней после оплаты (п. 2.1. Договора). Моментом начала оказания услуг является дата отправки доступа (п. 2.3. Договора). Договор и акт направляются в электронной форме, посредством электронной почты на адрес, указанный при регистрации (п.п. 1.7., 2.6. Договора). По требованию Заказчика договор и акт могут быть предоставлены на бумажном носителе (п. 2.5. Договора).

Приложение 1.
Инф. письмо № 122 от 31.05.2022 г.

Программа семинара-тренинга:

Часть 1: Локальные нормативные акты: ПВТР, штатное расписание, должностная инструкция

1. Локальные нормативные акты – фундамент взаимоотношений с работниками:

- что такое ЛНА, кто и как их утверждает;
- знакомим работников с ЛНА: зачем, когда и как;
- виды ЛНА.

2. Правила внутреннего трудового распорядка - инструмент управления работниками:

- что должно быть в ПВТР, зачем они нужны;
- ответственность, права и обязанности сторон в ПВТР;
- на какие ошибки в ПВТР инспектор обратит внимание в первую очередь, как их исправить;
- чем дополнить ПВТР в 2021-2022 году.

3. Штатное расписание:

- зачем нужно штатное расписание и как его;
- когда и как вносить изменения в штатное расписание;
- штатное расписание и штатная расстановка;
- что важно проверить в штатном расписании.

4. Должностная инструкция:

- быть ли должностной инструкции;
- как установить должностные обязанности для разных категорий работников;
- оформление должностной инструкции;
- внесение изменений в должностную инструкцию.

Часть 2: Локальные нормативные акты: график отпусков, положение об оплате труда, ЛНА о временном переводе работников на дистанционную работу, ЛНА о КЭДО

1. График отпусков:

- зачем нужен график отпусков;
- какие отпуска должны быть в графике;
- кто вправе пойти в отпуск не по графику;
- знакомим работников с графиком отпусков: зачем, когда и как;
- уведомляем об отпуске;
- как правильно разделить отпуск на части;
- как вносить изменения в график отпусков.

2. Положение об оплате труда и премировании:

- структура положения об оплате труда и премировании;
- порядок составления и утверждения положения об оплате труда и премировании;
- информирование работников о принятом положении;
- создание и экспертиза в Конструкторе договоров.

3. Локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу:

- требования к форме и содержанию.

4. Локальный нормативный акт о введении электронного документооборота. Порядок осуществления электронного документооборота:

- нормы ТК РФ и образцы документов.

Приглашаем Вас зарегистрироваться на сайте ascon-profi.ru