

Приложение 1.
Инф. письмо № 14 от 16.01.2023 г.

Для специалистов отделов кадров и служб персонала, помощников руководителей, секретарей, специалистов по компенсациям и льготам, других сотрудников, занимающихся разработкой и ведением кадровых документов, нормированием и оплатой труда

Курс профессиональной переподготовки «Специалист по кадрам»

Все, что нужно знать о работе с кадрами, в одном курсе! Освойте навыки организации работы с персоналом, оформления документов, составления кадровых отчетов. Опытные лекторы дадут практические рекомендации по ведению кадрового делопроизводства в компании.

Чем полезно мероприятие:



- **Получите профессиональные знания и умения:** соблюдение прав и соискателя, и работодателя при трудоустройстве, оформление документов без ошибок, использование ЛНА как инструмент управления персоналом.
- **Будете в тренде кадровой профессии:** анализ и оперативное применение в работе «кадровых» изменений.
- **Узнаете, как грамотно взаимодействовать с контролирующими органами:** подготовка документов к проверке ГИТ, наиболее частые нарушения, права и обязанности проверяемых и проверяющих.
- **Освоите работу в программе 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3:** автоматизация зарплатных задач и отчетов для эффективной и быстрой работы.
- **Повысите свой престиж на рынке труда:** полученные знания и навыки помогут получить повышение и построить успешную карьеру.

Слушатели получат:

- участие в мероприятии согласно условиям выбранного тарифа;
- раздаточные материалы лекторов в электронном виде;
- диплом о профессиональной переподготовке в объеме 250 акад. часов¹.



¹ Документ об образовании в размере 250 академических часов включает в себя 114 акад. часов видеолекций (86 астрономических часов) и 136 акад. часов самостоятельной работы с методическими материалами. Академический час равен 45 минутам. Документ об образовании выдается только после прохождения итогового тестирования и предоставления Слушателем персональных данных в соответствии с Договором. В течение 60 дней с даты выдачи документа об образовании сведения о выданных документах вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФРДО). Регистрация сведений о пройденном обучении в системе ФРДО позволяет официально подтверждать прохождение обучения.

Приложение 1.
Инф. письмо № 14 от 16.01.2023 г.

Лекторы курса:

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

Митрофанова Валентина Васильевна – генеральный директор "Митрофанова и партнеры". Известный в России эксперт по трудовому праву и профессиональным стандартам, бизнес-консультант руководителей и собственников бизнеса. Член совета по профессиональным квалификациям в области управления персоналом национального совета при президенте РФ, соавтор профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

Карандашова Светлана Викторовна, эксперт по трудовому законодательству, имеющий многолетний опыт работы в системе Федеральной службы по труду и занятости и в руководстве Государственной инспекции труда Ленинградской области.

Морозова Ирина Владимировна, ведущий эксперт Северо-Запада по вопросам применения трудового законодательства, эксперт-консультант по вопросам учета труда и заработной платы.

Малицкая Татьяна Николаевна, специалист по вопросам кадрового делопроизводства, налогообложения заработной платы, применения трудового законодательства. Руководитель центра оценки квалификации.

Андреева Анна Константиновна, к.э.н., бизнес-консультант, автор учебников, учебных пособий по экономическому анализу, тренинговых программ.

Кемурджиан Наталья Владимировна, специалист по бухгалтерскому учету и эксперт по 1С.

Шпехт Жанна Владимировна, юрист.

Приложение 1.
Инф. письмо № 14 от 16.01.2023 г.

Выберите вариант участия (тариф):

| | Минимум | Стандарт | Максимум |
|---|---------------|---------------|---------------|
| Доступ к записи ² | 1 месяц | 2 месяца | 3 месяца |
| Персональный куратор | - | Да | Да |
| Стоимость ³ | 18 700 рублей | 23 400 рублей | 29 200 рублей |
| Стоимость для владельцев карты «Профи» (руб.) | 15 895 | 19 890 | 24 820 |
| Стоимость для владельцев карты «Асконга» (руб.) | 15 700 | 20 400 | 26 200 |

² Просматривать видео и материалы обучения можно неограниченное количество раз в течение всего срока доступа. В течение периода доступа материалы курса могут обновляться с учетом изменений законодательства. Задать вопрос по предоставлению доступа к курсу можно специалисту по дистанционному обучению по адресу электронной почты: profi@ascon-profi.ru

³ НДС не облагается. Оплата по указанным ниже реквизитам: «За услуги по обучению, информационное письмо № 14 от 16.01.2023 г.». Услуги по данному Информационному письму оказываются на основании договора-оферты, размещенного на сайте <http://ascon-profi.ru/>. Акцептом оферты, в числе прочих пунктов Договора, является оплата обучения. Услуги предоставляются после 100%-й предоплаты. В исключительных случаях Заказчик и/или Слушатель может предоставить гарантийное письмо об оплате. Стоимость оказанной услуги остается не изменой, и услуга считается оказанной в полном объеме.

Доступ к выбранному дистанционному образовательному мероприятию предоставляется на электронную почту Слушателя, указанную при регистрации, в течение 5 рабочих дней после оплаты. Моментом начала оказания услуг является дата отправки доступа. Договор и акт направляются в электронной форме, посредством электронной почты на адрес, указанный при регистрации. По требованию Заказчика договор и акт могут быть предоставлены на бумажном носителе.

Приложение 1.
Инф. письмо № 14 от 16.01.2023 г.

Программа курса:

| <i>Тема занятия</i> | <i>Лектор</i> | <i>Время видеозаписи</i> |
|--|------------------|--------------------------|
| Главные изменения в трудовом законодательстве в 2023 году: практические вопросы. Анонс изменений 2024 года | Митрофанова В.В. | 4 часа 10 минут |
| Переход на ЭКДО - практические аспекты | Самусевич Т.Н. | 2 часа |
| Локальные нормативные акты: график отпусков, положение об оплате труда, ЛНА экстренная удалёнка, ЛНА о КЭДО | Самусевич Т.Н. | 2 часа 30 минут |
| Персональные данные | Карандашова С.В. | 4 часа 30 минут |
| Прием на работу: проверка соискателей и их документов | Самусевич Т.Н. | 2 часа 30 минут |
| Трудовой договор: срочный, дистанционный, электронный | Самусевич Т.Н. | 2 часа 30 минут |
| Трудовые книжки: часть 1. Классика, проверенная временем | Самусевич Т.Н. | 2 часа 50 минут |
| Трудовые книжки: часть 2. Электронные трудовые книжки: проблемы и их решения. Новые формы | Самусевич Т.Н. | 2 часа 25 минут |
| Профессиональные стандарты в системе управления человеческими ресурсами | Малицкая Т.Н. | 2 часа 5 минут |
| Рабочее время: виды, режимы, технологии учёта | Самусевич Т.Н. | 2 часа 10 минут |
| Отпуска | Самусевич Т.Н. | 3 часа |
| Дистанционные работники | Самусевич Т.Н. | 2 часа 20 минут |
| Дисциплинарные взыскания | Самусевич Т.Н. | 2 часа 15 минут |
| Увольнения | Самусевич Т.Н. | 2 часа 30 минут |
| Архивное дело, хранение документов | Самусевич Т.Н. | 30 минут |
| Воинский учет | Самусевич Т.Н. | 3 часа |
| Иностранцы работники | Самусевич Т.Н. | 3 часа |
| Трудовое законодательство 2024 года – обзор изменений и практические рекомендации | Карандашова С.В. | 4 часа 40 минут |
| Главные изменения в трудовом законодательстве и кадровом делопроизводстве в 2022 году. Анонс изменений 2023 года | Митрофанова В.В. | 5 часов 30 минут |
| Суммированный учёт рабочего времени | Морозова И.В. | 5 часов |
| Вахтовый метод работы | Самусевич Т.Н. | 3 часа 30 минут |
| Труд водителей | Самусевич Т.Н. | 45 минут |

| | | |
|--|-----------------------------------|-----------------|
| Путевые листы с 1 сентября 2023 | Самусевич Т.Н. | 1 час |
| Спецоценка: важное, новое | Самусевич Т.Н. | 3 часа |
| Обеспечение пожарной безопасности в организации | Шпехт Ж.В. | 1 час |
| Охрана труда: что изменилось для офисной фирмы | Самусевич Т.Н. | 3 часа |
| Оптимизация выплат работникам: возможности Трудового и Налогового кодекса | Самусевич Т.Н. | 8 часов |
| Антикризисные способы экономии ФОТ. Возможные риски и последствия: ГИТ, суд, комиссия по легализации базы по НДФЛ и взносам, прокуратура | Самусевич Т.Н. | 2 часа |
| Продуктивное использование человеческого капитала. Мотивирование и стимулирование | Самусевич Т.Н. | 3 часа 30 минут |
| Эффективная работа в программе 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3 | Кемурджиан Н.В. Гардышева Г.Е. | 2 часа 30 минут |
| Microsoft Excel 2016 | Андреева А.К. | 3 часа |
| Итоговое тестирование: для получения диплома о профессиональной переподготовке необходимо успешно пройти тестирование | | |

Программа мероприятий курса:

«Главные изменения в трудовом законодательстве в 2023 году: практические вопросы. Анонс изменений 2024 года»

1. Обзор изменений – 2023. Плановые изменения – 2024.
 - Обзор основных изменений с 01.01.2023.
 - Обзор новых актов, которые вступят в силу с 01.01.2024.
2. Изменения в воинском учете. Цифровой учет военнообязанных.
 - Новые обязанности и сроки подачи отчетности работодателями.
 - Новая административная ответственность.
 - Электронный реестр военнообязанных, электронное вручение повесток.
 - Прием на работу лиц, которые должны стоять на воинском учете, но не состоят на нем: действия работодателя.
3. Персональные данные – новые области риска с 01.03.2023.
 - Новый порядок уведомления РКН.
 - Новый порядок уничтожения ПД.
 - Оценка угроз безопасности: оценка достаточности принимаемых мер работодателем.
 - Новый проверочный лист РКН – 67 вопросов.
 - Запрещенные мессенджеры (социальные сети) и новая ответственность за их использование.
 - Новые административные штрафы.
4. Аудит и оптимизация кадрового делопроизводства на 60%. Требования к электронным документам с 01.03.2023.
 - Минимальный перечень обязательных кадровых документов.

- Кадровые документы, которые работник может не подписывать.
 - Кадровые документы, которые могут быть отменены. Процедура отмены карточки Т-2.
 - Разработка типовых унифицированных форм электронных документов с учетом новых требований с 01.03.2023.
5. Изменения по оплате труда.
- Премии: как применять решение Конституционного суда.
 - Изменение МРОТ.
 - Оплата нерабочих дней, вводимых на уровне субъектов.
6. Требования к закрытию квоты по инвалидам 2023. Проверки прокуратуры и проект по санкциям.
7. Новая судебная практика – уход от формализма и рассмотрение фактических обстоятельств.
- Фактические действия при отсутствии кадровых документов. Какие риски несет работодатель?
 - Дисциплинарные взыскания и признание обоснованными претензий со стороны работодателя.
 - Проверка факта добровольности увольнения работника в суде.
8. И другие изменения на дату проведения семинара.

«Переход на ЭКДО - практические аспекты»

1. Что понимается под ЭКДО.
2. Какие документы останутся на бумаге.
3. Порядок введения ЭКДО: как составить и принять ЛНА о введении ЭКДО.
4. 2 варианта организации ЭКДО.
5. Как уведомить работника о переходе на ЭКДО.
6. Пределы добровольности для работников, или у кого нет выбора.
7. Вопросы практического применения и первая судебная практика (уведомления об отпусках, внесение изменений в трудовые договоры, ознакомление с ЛНА, документы, связанные с работой, заявление об увольнении).

«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.

«Персональные данные»

1. Нормативные акты, регулирующие работу с персональными данными:
 - понятие субъекта и основные виды субъектов, чьи данные обрабатываются в организации;
 - категории персональных данных;
 - особенности обработки специальной категории персональных данных и биометрических данных.
2. Документы работодателя по персональным данным:
 - политика обработки персональных данных;
 - положение о персональных данных;
 - назначение ответственного за работу с персональными данными;
 - локальные акты по процедурам предотвращения нарушений законодательства при работе с персональными данными;
 - определение угроз безопасности;
 - обязанности организации по срокам ответов на запросы субъекта и Роскомнадзора.
3. Согласия субъектов:
 - какие данные можно обрабатывать без получения согласия;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - согласие на распространение персональных данных;
 - согласие на передачу персональных данных третьим лицам.
4. Уведомления Роскомнадзора:
 - уведомление о начале обработки персональных данных;
 - уведомление в случае изменения или прекращения обработки персональных данных;
 - уведомление о трансграничной передаче персональных данных.
5. Порядок хранения и уничтожения персональных данных:
 - ответственность за нарушения порядка уничтожения персональных данных.
6. Проверки Роскомнадзора:
 - виды проверок;
 - отнесение организации к категории риска;
 - применение проверочных листов.
7. Ответственность за нарушения законодательства о персональных данных.

«Прием на работу: проверка соискателей и их документов»

1. Права соискателя и работодателя:
 - деловые качества персонала;
 - еще раз про дискриминацию и возмещение морального ущерба;
 - как правильно отказать в приеме на работу;
 - отказ в приеме на работу: обзор судебной практики Верховного суда от 27.04.2022г.;
 - тестирование, собеседование, полиграф;
 - информация о соискателе: не нарушить закон.

2. Документы, предоставляемые при приеме на работу – на что обратить внимание:

- «подводные камни» трудовой книжки, новые бланки и новые правила;
- СТД-Р и СТД-ПФР: что требовать и как хранить;
- какие документы требовать нельзя;
- прием на работу беременной женщины: где грань между правдой и искусственной ситуацией для получения пособия;
- справки об отсутствии судимости, «о наркозависимости»;
- документы об образовании;
- документы воинского учета;
- главное о приеме на работу и заключении договора ГПХ с экс-госслужащим;
- реестр дисквалифицированных лиц;
- особенности «иностранных» документов;
- особенности предоставления документов дистанционными работниками;
- особенности предоставления документов при КЭДО;
- особенности предоставления документов при временном переводе от другого работодателя и заключении срочного трудового договора в 2022 году;
- документы совместителей.

3. Знакомим сотрудников с ЛНА:

- с какими ЛНА знакомим будущих сотрудников;
- способы ознакомления: зачем, когда, как;
- «дистанционные» и «кадрово-электронные» тонкости.

«Трудовой договор: срочный, дистанционный, электронный»

1. Трудовой договор – основа трудовых отношений:

- ответственность за неоформление или нарушение требований ТК к оформлению трудового договора;
- форма трудового договора;
- с кем и когда заключать трудовой договор;
- обязательные сведения и условия;
- дополнительные условия;
- 4 главных «испытательных» ошибки.

2. Срочный трудовой договор:

- когда можно заключать срочные трудовые договоры;
- законное продление: беременная «срочница»;
- продление срочного трудового договора с директором;
- что хуже: продление или многократное перезаключение;
- кто вправе переключить срочный трудовой договор в бессрочный.

3. Трудовой договор о дистанционной работе:

- особенности заключения;
- важные новшества в содержании.

4. Заключение трудового договора в электронной форме: возможности и перспективы в 2022 г.

«Трудовые книжки: часть 1. Классика, проверенная временем»

1. Общие принципы работы с трудовыми книжками.

- Поправки в ТК: приём на работу, у кого трудовая книжка, а у кого сведения о трудовой деятельности.
 - Когда заводятся трудовые книжки.
 - Особенности ведения трудовых книжек совместителей.
 - Кто отвечает за ведение трудовых книжек.
2. Учет приобретения и выдачи бланков книжек.
- Новые формы бланков: а можно ли использовать старые?
 - Где взять бланки трудовых книжек.
 - Учёт бланков трудовых книжек.
 - Как хранить трудовые книжки.
3. Хранение и выдача на руки трудовых книжек.
- Когда трудовая книжка выдаётся на руки.
 - Что писать в трудовой книжке при выдаче её на руки тем, кто согласен только на цифровой формат.
 - Когда и как вернуть работникам традиционные трудовые книжки: 3 мнения контролирующих органов, изменения в законодательстве.
4. Оформление новых трудовых книжек и их дубликатов.
- Когда оформляется новая трудовая книжка и вкладыш.
 - Когда и как выдаётся дубликат трудовой книжки.
5. Заполнение, исправление, дополнение титульного листа трудовой книжки.
- Что нового, а что не изменили: техника заполнения, сведения о работнике и его образовании, заверение записей, внесение изменений.
6. Трудовая книжка: Записи о приеме на работу.
7. Трудовая книжка: Переводы, переименования организации и исправление ошибок.
- Трудовая книжка: Вносим записи об увольнении сотрудников.

«Трудовые книжки: часть 2.»

«Электронные трудовые книжки: проблемы и их решения. Новые формы»

1. Электронные трудовые книжки. Реалии 2023 года.
2. Работодатель и соискатель: трудовая книжка, СТД-Р и СТД-СФР.
3. СТД-ПФР.
4. СТД-Р.
5. Работодатель и ответственность.
6. Персонифицированная отчётность ЕФС-1: правила и новшества.
7. Отчётность ЕФС-1, подраздел 1.1: важные вопросы заполнения.
8. Как внести изменения и исправить ошибки в форме.
9. Ответственность за ошибки или непредставление подраздела 1.1 ЕФС-1.

«Профессиональные стандарты в системе управления человеческими ресурсами»

1. Обязательность применения профстандартов – спорные вопросы.
2. Системы профессиональных стандартов.
3. Сферы использования профессиональных стандартов.
4. Профстандарты как основа сертификации. Применение профстандартов по итогам спецоценки условий труда.
5. Профессиональные стандарты в системе управления человеческими ресурсами. Аттестация работника в соответствии с профстандартами.
6. Организация повышения квалификации и дополнительного образования работников в соответствии с требованиями профстандартов.
7. Новая российская система уровней квалификации. Реестр профессиональных стандартов.

«Рабочее время: виды, режимы, технологии учёта»

1. Виды рабочего времени.

- Рабочее время нормальной продолжительности, сокращенное и неполное рабочее время.
- Периоды, функционально приравненные к рабочему времени.
- Неполное рабочее время и отпуск по уходу за ребенком: последняя судебная практика и изменения законодательства.

2. Режимы работы

- Виды режимов рабочего времени.
- Ненормированный рабочий день.
- Неполное рабочее время и ненормированный рабочий день.
- Режим гибкого рабочего времени. Графики работы.
- Сменная работа. График сменности. График работы vs график сменности.
- Сутки/трое, «день, ночь, отсыпной, выходной» и другие распространённые режимы: тонкости применения.

3. Технологии учета рабочего времени.

- Способы учета рабочего времени (поденный, понедельный и суммированный).
- Норма рабочего времени.
- СУРВ: установление учетного периода.
- Определение нормальной продолжительности рабочего времени в установленном периоде.
- Корректировка нормы рабочего времени.

«Отпуска»

1. Виды ежегодных отпусков.

2. Отпуск без сохранения заработной платы: важные правила и риски.

3. Как подсчитать отпускной стаж для ежегодных отпусков:

- что такое «рабочий год» и как определить его начало и окончание;
- какие периоды не включаются в отпускной стаж;
- как простой, неполное рабочее время и отпуск «за свой счёт» повлияют на стаж;
- отпускной стаж мобилизованных работников.

4. Предоставление, продление и перенос ежегодного отпуска:

- зачем нужен график отпусков, и кто вправе пойти в отпуск в любое время;
- кто вправе пойти в отпуск не по графику при наступлении некоторых событий;
- работник отказывается идти в отпуск: что делать?
- когда полагается отпуск новому работнику;
- как ознакомить работников с графиком отпусков и уведомить работника о времени начала отпуска при обычном и удалённом формате работы. Инспекционные проверки и судебная практика;
- в какой срок надо выплатить отпускные и чем грозит их несвоевременная выплата;
- как правильно разделить отпуск на части;
- когда можно заменить отпуск денежной компенсацией;
- сгорают ли отпуска;
- можно ли предоставлять отпуск только в выходные или только в рабочие дни;
- когда из отпуска нельзя отзываться.

«Дистанционные работники»

1. Особенности дистанционной работы.

- Что такое дистанционная работа и чем она отличается от домашнего труда.

- Виды дистанционной работы, преимущества и недостатки организации дистанционного труда.
- 2. Особенности приема на работу и проверки документов дистанционного работника.
 - Сравнение требований законодательства по оформлению кадровых процессов для обычных и дистанционных работников, а также при переходе работодателя на КЭДО.
- 3. Трудовой договор с дистанционным работником.
 - Место работы «дистанта»: когда необходимо указать населенный пункт и как это сделать.
 - Порядок установления режима работы с дистанционным работником. Норма рабочего времени. Учет рабочего времени.
 - Особенности прекращения трудового договора с дистанционным работником.
 - Особенности оплаты труда, работника, работающего дистанционно.
- 4. Особенности взаимодействия с дистанционным работником.
 - Предоставление отпусков, командировки, служебные поездки, оплата больничных.
 - Порядок организации взаимодействия сторон.
 - Использование электронных документов в суде и при прохождении проверок.
 - Обеспечение работника оборудованием и компенсация расходов по использованию оборудования, примеры решений.

«Дисциплинарные взыскания»

- 5. Дисциплинарные взыскания: какие бывают и как документируются:
 - понятие и виды дисциплинарных взысканий;
 - когда замечание, а когда выговор;
 - взыскания, не упомянутые в ТК РФ, штрафы и «депремирование»: реальная возможность и законность;
 - один проступок – одно взыскание;
 - основания для взыскания;
 - кто и как фиксирует проступок;
 - сроки для наложения взыскания;
 - документируем увольнение за неоднократное нарушение обязанностей;
 - как отразить опоздание в таблице;
 - табель и электронная система учета рабочего времени.
- 6. Дисциплинарные взыскания: объяснения провинившегося и приказ о наказании:
 - как взять объяснения у работника;
 - что делать, если работник отказывается от объяснений;
 - что делать, если работник не отказался от объяснений, но не предоставил их в срок;
 - приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности и срок его жизни.
- 7. Дисциплинарные взыскания: ответственность работодателя:
 - где и в какие сроки работник может обжаловать дисциплинарное взыскание;
 - штрафы за незаконные взыскания.

«Увольнения»

- 1. Прекращение трудового договора. Правовые основы и последствия:

- к какой ответственности может быть привлечен работодатель за незаконное увольнение работника;
 - в какие сроки и куда работник имеет право обратиться за защитой своих прав при незаконном увольнении.
2. Собственное желание и соглашение сторон:
- сложные моменты, принципиальное отличие оснований, неожиданные моменты;
 - так ли они бесконфликтны;
 - последствия отзыва работником заявления об увольнении;
 - время, до которого заявление может быть отозвано;
 - чем выгодно работодателю увольнение по соглашению сторон;
 - нужно ли составлять соглашение об увольнении в форме единого документа;
 - выплаты при увольнении по соглашению сторон;
 - документационное обеспечение увольнения: форма заявлений, бумажная или электронная.
3. Прекращение срочного трудового договора:
- продление и многократное перезаключение, ближайшее будущее срочных трудовых договоров;
 - увольнение в связи с истечением срока срочного трудового договора: правила и заблуждения;
 - что делать работодателю, если основной и временный работники пришли на работу одновременно;
 - нужно ли увольнять временного работника, если основной сотрудник будет работать на условиях неполного рабочего дня;
 - срочный трудовой договор и беременная работница: алгоритмы действий.
4. Увольнение дистанционного работника:
- новые основания и правила их применения;
 - «подводные камни» из практики;
 - прогул дистанта: альтернатива.
5. Увольнения по инициативе работодателя:
- неоднократное неисполнение трудовых обязанностей: неоднократность с позиции ВС;
 - тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду;
 - прогул и пьянство: что является прогулом и как определить время прогула, определение уважительности причины отсутствия работника на рабочем месте;
 - как подтвердить состояние опьянения и что делать, если нетрезвый работник отказывается от медицинского освидетельствования.

«Архивное дело, хранение документов»

1. Какие документы нужно хранить и сколько они хранятся?
2. Через какое время и каким образом эти документы уничтожаются?
3. Какие требования предъявляет законодательство к архивам?

«Воинский учет»

8. Кардинальные изменения в системе воинского учёта:
- Указ Президента №854 от 25 ноября 2022 года и цифровизация воинского учёта;
 - поправки в законодательство;
 - ограничения для граждан, уклоняющихся от военной службы;
 - создание единой электронной базы военнообязанных;

- создание реестра повесток;
- роль работодателя как поставщика информации для реестра военнообязанных.

9. Воинский учет в организации - кто кого учитывает:

- цели, задачи воинского учёта, организация его ведения;
- сколько работников должны заниматься воинским учётом;
- кто подлежит воинскому учету.

10. Документы воинского учета:

- базовые документы, которые должны быть у каждого работодателя;
- план работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе, и образец его заполнения.

11. Порядок ведения воинского учёта. Особенности заполнения карточки гражданина, подлежащего воинскому учёту:

- действия в целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы: документы военнообязанных работников, необходимые для ведения воинского учета в организации, что нужно проверить у военнообязанных кандидатов при приеме на работу;
- действия в целях сбора, хранения и обработки сведений;
- о порядке актуализации сведений, содержащихся в документах воинского учета, уведомлении военкомата о приеме/увольнении, уведомлении работников о повестках;
- о порядке заполнения личных карточек.

12. Бронирование граждан, пребывающих в запасе: что нужно знать работодателю:

- почему и как нужно бронировать работников и как узнать, нужно ли вам это делать;
- как вести специальный воинский учет;
- как заполнить карточку учета организации (форма 18).

13. Ответственность за нарушение воинского учета:

- административная ответственность за нарушение правил ведения воинского учета и законодательства о воинской обязанности и военной службе для организаций и их должностных лиц с 1 октября 2023 года;
- административная и уголовная ответственность за нарушение законодательства о воинской обязанности и военной службе для работников.

«Иностранцы на работе»

1. Нормативное регулирование труда мигрантов в России в свете последних изменений.

2. Правовые статусы иностранцев.

- Порядок определения и документальное подтверждение статуса, последние изменения в законодательстве.
- Постоянно и временно проживающие в РФ иностранные граждане: подводные камни трудовых отношений.
- Визовые иностранцы: обязанности работодателя. Меры, принимаемые приглашающей стороной, по обеспечению соблюдения иностранным гражданином порядка пребывания (проживания) в РФ.
- Временно пребывающие в РФ иностранцы с патентом: как взять на работу. Срок действия и стоимость патента в 2023 году. Граждане Украины – временные правила трудоустройства.
- Работники из стран, входящих в ЕАЭС: «евразийские» привилегии, белорусские льготы.
- Иностранцы, получившие в РФ временное убежище: стандартные обязанности работодателя.
- Высококвалифицированные специалисты: ограничения и льготы, связанные с трудом ВКС.

- Дистанционные иностранцы: трудовой или гражданско-правовой договор? Обязанности и выгоды работодателя.
 - Когда студент-иностранец сможет трудиться без разрешения на работу.
3. "Иностраный" трудовой договор.
- Проверка документов иностранца.
 - Специфика документов об образовании.
 - Кому не нужен СНИЛС, что сегодня выдают вместо СНИЛС, кому нужен ДМС в 2023 году.
 - Уведомление о заключении трудового договора: что такое дата заключения. Изменение условий труда иностранца: о чём уведомлять МВД? Позиции Конституционного и Верховного суда.
 - Ограничения труда иностранцев: региональные и профессиональные запреты, предельные доли численности в 2023 году - для кого и как применяются.
4. Изменения в миграционном учете.
5. Особенности начисления и выплаты заработной платы иностранным работникам.
- Соотношение правового, налогового и валютного статусов.
 - Кому можно платить в валюте, кому нельзя наличными.
6. НДФЛ и страховые взносы.
- Ставки НДФЛ, пересчёт НДФЛ при изменении налогового статуса: «иностранцы» нюансы.
 - Применение вычетов, зачёт стоимости патента.
 - Режимы налогообложения и обложения взносами различных категорий иностранных работников. Алгоритм действий при смене правового статуса. Права на пособия: новеллы 2023 года.
 - Иностранцы в НДФЛ-отчётности, тонкости персонифицированного учёта.

«Трудовое законодательство 2024 года – обзор изменений и практические рекомендации»

1. Воинский учет.
- Как будет применяться новая административная ответственность в 2024 году.
 - Увеличение возраста призыва и нахождения в запасе.
 - Отсрочка для IT-специалистов. Указ Президента РФ от 04.09.2023 № 660.
 - Перспектива введения Реестра повесток и ограничения для уклонистов.
2. Персональные данные.
- Новые штрафы по персональным данным. Что нужно проверить! Ст. 13.11 КоАП РФ. Обработка персональных данных без письменного согласия субъекта.
 - должностные лица - до 300 тыс. руб.;
 - юридические лица - до 700 тыс. руб., при повторном нарушении юридические лица - до 1,5 млн. руб.
3. Проверки ГИТ.
- Новые ключевые показатели для проверок ГИТ на 2024 2025 гг. Постановление Правительства РФ от 16.11.2023 № 1934.
 - Новые индикаторы риска для основания проведения внеплановых проверок. Приказ Минтруда РФ от 28 ноября 2023 г. N 836н.
 - Мораторий 2024 г. Прогноз на возможность проведения проверок.
4. Трудовой договор.
- Какие условия нужно проверить, чтобы избежать нарушений.
 - Дистанционная работа.

- Ставка НДФЛ для дистанционных работников с 1 января 2024 года.
 - Возмещение расходов дистанционным работникам с 1 января 2024 года.
5. **Новый Закон о занятости.**
- Что изменится в расчете квоты для трудоустройства инвалидов.
6. **Оплата труда.**
- Ключевые решения Конституционного суда в 2023 году (снижение премии, оплата сверхурочной работы и др.).
 - Индексация заработной платы. Как часто и на сколько нужно проводить индексацию.
 - Выдача расчетных листков по электронной почте.
 - Денежная компенсация за задержку выплат, причитающихся работнику.
 - Особенности административной ответственности за нарушения по оплате труда.
7. **Отпуск.**
- Изменения в предоставлении отпуска родителям детей инвалидов с 1 сентября 2023 года.
 - Как поступать с накопившимися днями отпуска.
 - График отпусков 2024г. Спорные вопросы по включению в график отпусков совместителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком и т.д.

«Главные изменения в трудовом законодательстве и кадровом делопроизводстве в 2022 году. Анонс изменений 2023 года»

1. Обзор основных изменений 2022 г. Плановые изменения.
2. Новые обязанности работодателя и корректировка документов по персональным данным работников с 01.09.2022.
3. Электронный документооборот в кадрах: новые возможности, успешная практика.
4. Изменения по режимам работы: ключевые нарушения и возможности гибко управлять графиками.
5. Новые обязанности компании по квотированию рабочих мест для инвалидов с 01.09.2022.
6. Судебная практика: новые тренды по восстановлению работников на работе.
7. Изменения трудового законодательства по вопросу мобилизации.

«Вахтовый метод работы»

1. Вахтовый метод работы. Основные понятия.
 - Правовое регулирование, последние изменения.
 - Сходство и различие вахтового и вахтово-экспедиционного метода.
 - Организация питания на вахте.
 - Вахта или командировка?
 - Введение вахтового метода, Положение о вахтовом методе организации работ.
2. Прием на работу, трудовой договор.
 - Ограничения при приеме на работу, медицинские осмотры.
 - Трудовой договор для выполнения работ вахтовым методом.
 - Привлечение иностранных работников.
3. Рабочее время и время отдыха на вахте.
 - Вахтовый цикл; что входит в вахту.
 - Планирование рабочего времени и времени отдыха вахтовиков .
 - Особенности сверхурочной работы на вахте, работы в выходные и нерабочие праздничные дни.
 - Нормативы работы и отдыха на вахте.
 - Междувахтовый отдых.
 - Составление графика на вахтовый цикл, график работы на вахте.

- СУРВ, продолжительность учётного периода.
- 4. Оплата труда при вахтовом методе работ.
 - Оплата за отработанное время, время междувахтового отдыха, отпуска, пособия по временной нетрудоспособности, командировки
 - Доплаты, гарантии и компенсации вахтовикам

«Суммированный учёт рабочего времени»

1. Понятие суммированного учета рабочего времени: необходимость и цель введения. Правила внутреннего трудового распорядка. Основания для введения или отмены СУРВ на предприятии.
2. Рабочее время. Единый порядок расчета нормы рабочего времени. Рабочее время нормальной продолжительности. Сокращенное и неполное рабочее время. Ненормированный рабочий день. Разрешенные и запрещенные комбинации рабочего времени. Роструд про гибкое рабочее время.
3. Время отдыха. Перерывы для отдыха, питания и обогрева. Технологические перерывы. Ежедневные (междусменные) перерывы. Выходные и праздничные дни. Дополнительные выходные на основании ТК РФ и локальных нормативных актов предприятия. Очередной отпуск как обязательное время ежегодного отдыха. Дополнительный отпуск. Соблюдение норм ТК РФ о времени отдыха.
4. Режим труда и учет рабочего времени. Стандартные и особые режимы работы. Поденный, понедельный и суммированный учет рабочего времени. Рабочий график со скользящими выходными. Сменный график и график работы: сходства и различия. График «сутки через трое». Сокращение работы в ночное время и в предпраздничные дни. Сроки ознакомления с графиком, возможность его корректировки. Особенности ведения табеля учета рабочего времени, сроки хранения табелей.
5. Введение суммированного учета рабочего времени. Установление учетного периода. Ограничения, установленные для отдельных категорий работников при установлении СУРВ (водителей, совместителей, вахтовиков и т.д.). Корректировка нормы рабочего времени на периоды освобождения от работы. Определение нормы рабочего времени в случае введения СУРВ в середине года, при приеме или увольнении работников. Скрытые недоработки и сверхурочные часы.
6. Оплата труда при суммированном учете рабочего времени. Особенности расчета при применении окладов, тарифных ставок, почасовой оплаты. Методика определения часовой ставки из оклада. Авансы при СУРВ. Районное регулирование труда и новый перечень северных регионов.
7. Сверхурочные часы при суммированном учете рабочего времени. Обязанность согласования сверхурочной работы для льготных категорий работников. Отражение в табеле, обязательный учет и повышенная оплата. Обязательный контроль продолжительности сверхурочной работы. Расчет доплаты за сверхурочную работу. Предоставление времени дополнительного отдыха.
8. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Случаи привлечения к работе за пределами графика. Оплата за работу в праздник по графику и вне графика. Порядок установления компенсаций за нерабочие праздничные дни при сдельной оплате труда и оплате труда по часовым ставкам. Замена доплаты дополнительным временем отдыха. Оплата сверхурочной работы и работы в выходной день: приоритеты и взаимозависимость.
9. Оплата работы в ночное время при суммированном учете рабочего времени. Порядок согласования работы в ночные часы для льготных категорий работников. Многосменный режим работы, вечерние и ночные смены. Расчет надбавок и доплат.
10. Особенности исчисления среднего заработка при суммированном учете рабочего времени. Установленные методики расчета среднего часового заработка. Учет в среднем заработке нерабочих дней по указам Президента РФ. Перенос на 2022 год права на северные отпускные

компенсации. Оплата времени прохождения медосмотра и диспансеризации, донорских дней, выходных дней по уходу за ребенком инвалидом. Особенности расчетов при сокращении работников с СУРВ.

11. Направление работников с суммированным учетом рабочего времени в командировку. Право на отказ от командировок отдельных категорий работников. Приказ на командировку, ведение табеля, предоставления гарантий. Расчет и сроки выплаты среднего заработка. Расчетные листки.
12. Расчет пособий по временной нетрудоспособности при суммированном учете рабочего времени. Особенности начисления и выплаты пособий при суммированном учете рабочего времени.
13. Особенности суммированного учета рабочего времени при вахтовом методе работы. Продление временных правил работы вахтовым методом до 2023 года. Обсервация на вахте – оплата, учет в среднем заработке, НДФЛ и взносы. Составные элементы графика при вахтовом методе работы: вахта, дни в пути, дни, междувахтового отдыха, выходные дни. Гарантии и компенсации работникам-вахтовикам: порядок установления, расчета и налогообложения.
14. Проверки трудовой инспекцией соблюдения требований по регулированию труда лиц, которым установлен суммированный учет. Типичные ошибки. Анализ официальных разъяснений Минтруда России. Самопроверки на портале Роструда «Онлайнинспекция.рф». Ответственность.

«Труд водителей»

1. Как организовать предрейсовые медосмотры.
2. Ответственность в случае их непроведения.
3. Особенности соблюдения режима труда и отдыха водителей и ответственность за нарушение режима.
4. Материальная ответственность водителя.

«Путевые листы с 1 сентября 2023»

1. Когда нужно оформлять путевые листы:
 - для каких организаций и каких целей необходим путевой лист;
 - правила оформления и выдачи путевых листов;
 - кто может проверять наличие и правильность оформления путевых листов;
 - об ответственности за отсутствие или неправильное оформление путевого листа.
2. Как заполнить путевой лист:
 - о новом порядке оформления путевых листов;
 - какую форму путевого листа нужно использовать;
 - сведения, которые обязательно должны содержаться в путевом листе (срок действия путевого листа, лицо, оформившее путевой лист, сведения о транспортном средстве и о водителе, вид перевозок, маршрут следования, пробег, расход топлива и т.д.);
 - образцы заполнения путевого листа легкового и грузового автомобиля.
3. Журнал учета движения путевых листов и исправление ошибок:
 - обязательно ли вести журнал учета;
 - для чего он может понадобиться журнал учёта;
 - унифицированная форма журнала;

- как исправить ошибки в путевом листе.

«Спецоценка: важное, новое»

1. Понятие и содержание специальной оценки условий труда (СОУТ).
 - Суть специальной оценки.
 - Рабочие места, на которых проводится специальная оценка условий труда.
 - Результат специальной оценки условий труда.
 - Применение результатов специальной оценки условий труда.
 - СОУТ в трудовом договоре.
 - СОУТ за счёт ФСС в 2021 году.
2. Участники специальной оценки условий труда.
 - Права и обязанности работодателя при проведении специальной оценки.
 - Организация, проводящая специальную оценку, эксперты организации. Требования и ограничения, предъявляемые к ним.
 - Права и обязанности работников и профсоюзов при проведении специальной оценки.
3. Сроки проведения специальной оценки условий труда.
 - Сроки проведения плановой специальной оценки условий труда.
 - Сроки проведения внеплановой специальной оценки условий труда.
4. Порядок и этапы проведения специальной оценки.
5. Ответственность за нарушение норм о специальной оценке условий труда.

«Обеспечение пожарной безопасности в организации»

1. Обеспечение пожарной безопасности: мероприятия, документы.
2. Ответственный за пожарную безопасность: требования и порядок назначения.
3. Как составить инструкцию о мерах пожарной безопасности.
4. Обучение работников мерам пожарной безопасности: как организовать и провести инструктажи.
5. Проверка пожарной безопасности: как подготовиться и на что обратить внимание.
6. Ответственность за нарушение требований пожарной безопасности: кто несет и в какой мере.

«Охрана труда: что изменилось для офисной фирмы»

1. Как работодателю организовать охрану труда в организации.
 - Как организовать систему управления охраной труда (СУОТ).
 - Как выстроить управление профессиональными рисками.
 - Как реализовывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда.
 - Какие формы отчетности по охране труда нужно сдавать в территориальный орган Росстата.
2. Как работодателю обеспечить соблюдение требований охраны труда.
 - Соблюдение каких требований охраны труда проверяют.
 - Какие общие требования надо учесть при организации безопасного рабочего места.
3. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников.
 - Как организовать санитарно-бытовое обслуживание работников.
 - Какие требования установлены к аптечкам для оказания первой помощи.
 - Каким работникам и в каком объеме нужно выдавать молоко (равноценные пищевые продукты).
4. Лечебно-профилактическое питание за работу с вредными условиями труда.
 - Дополнительные гарантии охраны труда отдельным категориям работников.

- Кого нельзя привлекать к работе в ночное время.
- Кого нельзя привлекать к сверхурочной работе.
- Какие установлены ограничения по привлечению к работам с вредными и (или) опасными условиями труда.
- В каких случаях предоставляются специальные перерывы в работе.

5. Новости законодательства по охране труда, разъяснения Роструда.

«Оптимизация выплат работникам: возможности Трудового и Налогового кодекса»

1. Классификация выплат работнику.

- Схемы оптимизации заработной платы. Оптимизация затрат на персонал в рамках законодательства. От чего отказаться, что переqualificировать, что снизить с согласия работника или в одностороннем порядке и как, а что поменять не получится.
- Классификация выплат работнику: вознаграждение за труд, гарантии, компенсации и прочие выплаты.
- Заработная плата: базовая часть, стимулирующие и компенсационные выплаты. Перечень компенсационных выплат в составе заработной платы. Знать, чтобы понимать, что сохранять.
- Доплата за труд в особых условиях: доплаты за ночную и сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за вредные и опасные условия труда с учётом позиции Конституционного суда.
- Кому полагаются компенсационные выплаты за вредные и опасные условия труда, каков их минимальный размер и есть ли верхний предел размера этих выплат, как правильно оплатить работу в ночное время и как компенсировать сверхурочную работу и работу в выходной (праздничный) день, нужно ли отдельно оплачивать сверхурочные часы, отработанные в выходной (праздничный) день.
- Какие выплаты применяются на практике, в чем их отличия, к чему может привести ошибка при квалификации выплаты.
- Гарантии, компенсации, социальные выплаты: налоги и взносы. Рекомендации по оформлению компенсаций и доплат. Новые гарантии: диспансеризация, последние разъяснения. Разъездной характер работы, командировки, использование личного компьютера в служебных целях, работа удалённо и расходы на интернет и электричество, расходы на медосмотр, проезд, жильё, питание и спорт, подарки работникам в виде денег.

2. Государственные гарантии в части оплаты труда.

- Установление и выплата зарплаты: МРОТ, размер оклада, оклад в у.е., зарплата в валюте.
- Знакомьтесь, МЧТС. Какие выплаты сравниваем с минимальным размером заработной платы: позиция Конституционного суда, изменения в законодательстве. Когда выплаты нужно сравнивать со средней заработной платой по отрасли и по региону, чем грозят отклонения в 2020 году. Может ли оплата за время простоя быть меньше МРОТ.
- Индексация: официальная позиция контролирующих органов и мнения судей. Новый регламент Роструда по проведению проверок, перечень документов по проверке порядка проведения индексации. Обязательна ли индексация, нужно ли прописывать порядок ее проведения в локальном нормативном акте, какие выплаты индексируются, с какой периодичностью и как рассчитывать коэффициент индексации. Возможно ли не проводить индексацию в случае тяжелого финансового положения организации: судебная практика.
- Удержания из заработной платы: Минтруд vs Роструда. Что всё-таки сегодня можно удержать из заработной платы, когда при этом применять ККТ.

3. Новое в правовом регулировании оплаты труда.

- Порядок, форма, место и сроки выплаты заработной платы, последние требования и разъяснения, сроки выплаты премий.
 - Как правильно платить на карточку, размер «аванса» (заработной платы за первую половину месяца).
 - Выплаты раньше срока: риски.
 - Компенсация за задержку выплаты заработной платы.
 - Административная, уголовная ответственность за задержку заработной платы, кто виновное должностное лицо, как минимизировать ответственность.
 - Проверочный лист ГИТ № 7 «Общие требования по установлению и выплате заработной платы». Какие ещё проверочные листы затрагивают оплату труда.
 - Нерабочие дни: что означает «с сохранением заработной платы»? Выплачивать ли компенсационные выплаты: доплату за вредность, ночные часы, приходящиеся по графикам на смену, доплату за совмещение? Премия: платить или не платить? Нерабочие дни и средний заработок. Нерабочие 24 июня и 1 июля: подводные камни.
 - Дистанционная работа: можно ли снизить оплату труда, если сотрудники не могут полностью выполнять объём работы?
4. Как снизить работнику заработную плату в рамках ТК РФ.
- Основания снижения заработной платы.
 - Порядок снижения заработной платы в различных ситуациях.
 - Депремирование с точки зрения ГИТ и судей. «Официальный» пошаговый алгоритм лишения или снижения премии.

«Антикризисные способы экономии ФОТ. Возможные риски и последствия: ГИТ, суд, комиссия по легализации базы по НДС/ФЛ и взносам, прокуратура»

1. Направления работы контролирующих органов в части легализации трудовых отношений.
 - Оптимизация и планирование «зарплатных» налогов: какие схемы сегодня под запретом.
2. Антикризисные меры: введение простоя, принуждение к увольнению или отпуску за свой счёт.
 - Введение неполного рабочего времени по инициативе работодателя, по соглашению с работником.
 - Снижение продаж и ухудшение финансового положения: можно ли в соответствии со ст. 74 ТК РФ изменить условия трудового договора.
 - В каких случаях возникает простой по вине работодателя, работника или по независящим от них причинам: разъяснения Минтруда.
 - Как оформить простой по вине работодателя, работника или по независящим от них причинам.
 - Простой накануне сокращения, подводные камни.
 - Признаки недобросовестности работодателя при объявлении работнику простоя.
 - В каких случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы (за свой счёт).
 - На какой срок можно предоставить отпуск без сохранения заработной платы.
 - Как оформить отпуск без сохранения заработной платы: заявление работника без давления.
 - Если все сотрудники «ушли за свой счёт»: позиция ГИТ и ФНС, риски и последствия, как их избежать.
3. Уклонение от заключения трудового договора: ГИТ, прокуратура и Верховный суд на страже неоформленных работников.
 - Что может предпринять гражданин, если работодатель не оформил с ним трудовой договор или если работнику выплачивается "серая" зарплата.
 - Позиции Верховного суда: отсутствие трудового договора в письменной форме.

- Изучаем лайф-хаки для работников: как доказать, что трудовые отношения существовали.
 - Электронные доказательства существования трудовых отношений в судах: обсуждение рабочих вопросов в мессенджерах, скриншоты из социальной сети Instagram, СМС.
4. Гражданско-правовые и трудовые договоры: кто и как проверяет, переквалифицирует, последствия.
- Случаи, при которых заключение гражданско-правового договора неправомерно.
 - Отличительные признаки трудовых отношений от Верховного Суда РФ: разница между договором подряда, договором об оказании услуг и трудовым, прочему нельзя скрывать за договором аренды автомобиля трудовые отношения с водителем.
 - Плановая проверка ФНС, ФСС, ГИТ: что и как проверят могут ли трудовые инспекторы или представители ФНС и ФСС России самостоятельно переквалифицировать гражданско-правовой договор в трудовой.
 - Признание отношений трудовыми в случае заключения гражданско-правового договора: куда обращаться работнику.
 - Риски и последствия признаний отношений трудовыми: правовые, налоговые, финансовые.
5. Налоговые органы и схема договор ГПХ с ИП-бывшими сотрудниками, с самозанятыми.
- Незаконная "схема" минимизации налогообложения при заключении договоров гражданско-правового характера со своими работниками, зарегистрированными как ИП, позиция ВС.
 - Подтверждение права на переквалификацию и реконструкцию налоговых правоотношений Конституционным Судом РФ.
 - Изменение должности генерального директора на должность управляющего: риски.
 - ФНС России и Роструд: одновременные проверки работодателей, которые фактически нанимают самозанятых в качестве своих работников, оформляя их по гражданско-правовым договорам.
6. Налоговые органы: зарплатная комиссия.
- Цели комиссии и правовая основа работы.
 - В каких случаях инспекция вправе вызвать на комиссию по легализации налоговой базы.
 - В каком порядке проводится комиссия по легализации налоговой базы.
 - «Напишите в справке зарплату побольше для кредита/визы» - в чем опасность», реальные ситуации и судебная практика.
7. Реальная ответственность за зарплату в конверте.
- Каковы последствия получения "серой" зарплаты для работника и работодателя.
 - Перечисление в бюджет НДФЛ, начисленного по результатам проверок, за счет средств налогового агента.
 - Вправе ли компания взыскать с сотрудника налог, погашенный за счет ее собственных средств.

«Продуктивное использование человеческого капитала. Мотивирование и стимулирование»

1. Мотивирование и стимулирование: основные правила.
 - Основные базовые типы мотивации.
 - Стимулирование: методы «кнута» и «пряника», их сочетание.
2. Трудовой договор и локальные нормативные как инструмент управления персоналом.
 - Знакомим работников с локальным нормативным актом: зачем, как и когда.
 - Личная подпись работника: когда возможна замена на УКЭП, перспективы внедрения ЭДО.
 - ПВТР и должностная инструкция, как их эффективно использовать работодателю.
3. «Метод кнута». Дисциплинарные взыскания: какие бывают, как документируются, как ограничены.

- Понятие и виды дисциплинарных взысканий.
 - Когда замечание, а когда выговор.
 - Взыскания, не упомянутые в ТК РФ, штрафы и «депремирование»: реальная возможность и законность.
 - Один проступок – одно взыскание.
 - Основания и сроки для наложения взысканий, что включается и что не включается в сроки.
 - Кто и как фиксирует проступок.
 - Объяснения провинившегося: тонкости. Как взять объяснения у работника, что делать, если работник отказывается от объяснений, если работник не отказался от объяснений, но не предоставил и в срок.
 - Приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности и срок его жизни.
 - «Народные» способы борьбы с опоздавшими на работу, как отразить опоздание в таблице, табель и электронная система учета рабочего времени (СКУД), смена курса в судебной практике.
 - Важные аспекты документирования увольнения за неоднократное нарушение обязанностей.
 - Где и в какие сроки работник может обжаловать дисциплинарное взыскание.
 - Моральный вред: последняя позиция Конституционного Суда.
4. Как грамотно поощрить работников.
- Что мотивирует российских работников.
 - Премии: а как у них?
 - Премии в локальных нормативных актах и трудовом договоре.
 - Законно ли снижать работнику премию или лишать ее?
 - Премирование как наказание.
 - Базовые и специальные критерии премирования.
 - «Премиальная» дискриминация при увольнении.
 - Премия на усмотрение руководителя: так можно?
 - Грейдинговые системы оплаты труда.
 - Нематериальная мотивация: практика российских компаний.

«Эффективная работа в программе 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3»

1. Общие настройки.
- Основные возможности программы "1С: Зарплата и управление персоналом".
 - Ввод (проверка, корректировка) данных, необходимых для начала работы.
 - Ввод информации, характеризующей различные аспекты деятельности организации: организационная структура, графики работы и т.п.
 - Настройка видов расчета (начислений, удержаний).
 - Общие настройки программы.
 - Настройка учетной политики.
2. Учет кадров.
- Ведение штатного расписания.
 - Учет персональных данных.
 - Ведение воинского учета.
 - Учет отпусков и командировок.
 - Учет движения кадров.
 - Учет отсутствий.
 - Отчеты по кадровому учету.
3. Расчет заработной платы и налогов.

- Настройки начислений и удержаний.
 - Схема расчета заработной платы.
 - Формирование постоянных начислений и удержаний.
 - Займы сотрудникам.
 - Графики работы.
 - Документы по учету отработанного времени.
 - Ввод данных для расчета заработной платы.
 - Аванс.
 - Увольнение.
 - Договоры ГПХ.
 - Разовые документы, регистрирующие доходы сотрудников.
 - Начисление зарплаты.
 - Настройки выплаты заработной платы.
 - Перерасчеты и исправления.
 - Документы по регистрации доходов сторонним физическим лицам.
 - Отражение зарплаты в бухгалтерском учете.
 - Резервы отпусков.
 - Отчеты по заработной плате.
4. Отчетность.
- Кадровые отчёты.
 - Раздел "Отчетность, справки", формирование документов.
 - Электронные трудовые книжки в новом отчете ЕФС-1.
 - 1С-Отчетность, настройки, регламентирующие отчеты.

«Microsoft Excel 2016»

1. Работа с книгами, листами Excel. Ввод и редактирование данных.
- Интерфейс.
 - Лента и вкладки.
 - Элементы управления.
 - Настройки панели быстрого доступа.
 - Мини панель инструментов.
 - Строка формул и поле имя.
 - Рабочий лист.
 - Строка состояния.
 - Вертикальная и горизонтальная полосы прокрутки.
 - Разметка страницы и вставка колонтитулов.
 - Печать книг.
 - Отслеживание исправлений в Excel.
 - Рецензирование исправлений.
 - Примечание к ячейкам Excel.
 - Проверка орфографии в Excel.
 - Инспектор документов.
 - Защита информации.
 - Защита рабочей книги.
 - Защита листов от просмотра.
 - Защита элементов листа от просмотра.

-
- Защита отдельных ячеек листа.
2. Таблицы. Сводные таблицы. Диаграммы.
- Создание и редактирование таблицы Excel на листе.
 - Преобразование таблицы в диапазон данных.
 - Диаграммы. Создание и редактирование.
 - Удаление диаграммы.
 - Спарклайны. Создание и редактирование.
 - Удаление спарклайнов.
 - Общие сведения об отчетах сводной таблицы и сводной диаграммы.
 - Сводная таблица, создание, редактирование. Срезы.
 - Отчеты сводных диаграмм.
3. Формулы: от простого к сложному.
- Формулы.
 - Операторы.
 - Ссылки. Абсолютные, относительные и смешанные.
 - Использование в формулах имен ячеек и диапазонов.
 - Определение ошибок в формулах.
 - Организация вычислений.
 - Математические вычисления.
 - Функции даты и времени.
 - Текстовые, логические и функции просмотра и ссылок.