**Рекомендуем принять участие:** 28 мая 2021 года

**ВАЖНО: Программа разработана с учетом изменений, вступивших в силу**

**с 20.1.2.2020 по 15.04.2021 года.**

В экстренном online обучение: «2020-2023 гг.: Новое трудовое законодательство»

**Новый трудовой кодекс РФ 2020**-2021

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Юридические аспекты; |
|  | * Квалификационные аспекты; |
|  | * Профессиональные аспекты; |
|  | * Практические аспекты; |
|  | * Права и обязанности работодателя; |
|  | * Права и обязанности работника; |
|  | * Аргументы защиты работодателя; |

**Особенности трудовых отношений работодателя и работника в связи с введением новых понятий в трудовое законодательство**

* + - Права и обязанности работодателя;
    - Права и обязанности работника;
    - Аргументы защиты работодателя;

**Электронный кадровый документооборот (ЭКДО)**

* + - Юридические аспекты;
    - Обязательность перехода на ЭКДО;
    - Практика применения ЭКДО;
    - Портал «Работа в России»
    - Цифровая отчетность
    - Постановление Правления Пенсионного фонда России от 25 декабря 2019г. **N** 730п"Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений"

**Внедрение профессиональных стандартов на предприятии.**

* Юридические аспекты;
* Профессиональные стандарты или квалификационные справочники;
  + Профессиональные стандарты и трудовые функции;
* Профессиональные стандарты и должностные инструкции; Профессиональные стандарты и отчет СЗВ-ТД
* Права работодателя: обучить, перевести на другую работу или уволить?
* Права работника: как добиться соответствия профессиональному стандарту?

**Закон о работе на удаленке: новые положения в ТК РФ** (Федеральный закон от 08.12.2020 № 407-ФЗ).

* Виды дистанционной работы
* Варианты оформления
* Какие изменения внести в документы.
* Электронная подпись при оформлении дистанционной работы.
* Ведение табеля учета рабочего времени на дистанционных работников.
* Способы взаимодействия с дистанционными работниками в рабочее и в нерабочее время.

**Режимы работы и характер работы.**

* Основные режимы работы и порядок их установления;
* В каких документах прописать режим работы?
* Что такое характер работы и его основные типы.

**Кадровый учёт на предприятии**

* Кадровый учёт на предприятии: *Новое в Трудовом законодательстве с января 2021.*
* Основные ошибки работодателя и кадровой службы. Исключение

ошибок на примере отдельных документов:

* + - Правила внутреннего трудового распорядка; Положение об оплате труда;
    - Положение о защите персональных данных работников;
    - Согласие работника на хранение, обработку и передачу персональных данных;
    - Положение о коммерческой тайне;
    - Положение о командировках;
    - Положение о разъездном характере работ;
    - Коллективный договор;
    - Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
    - Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним;
      * Журналы;
      * Приказы;
      * Штатное расписание;
      * Трудовые книжки;
* Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
* Личные карточки Т-2;
* Приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение);
* Личные дела на работников;
* Должостные инструкции;
* График отпусков;
* Приказы о предоставлении отпусков;
* Табель учета рабочего времени;
* Графики сменности;
* Договор полной материальной ответственности;
* Приказы о дисциплинарных взысканиях;
* **Последствия и санкции, применяемые к работодателю. Виды ответственности работодателя. Должностные лица, к которым могут быть применены санкции. Виды и размеры штрафов. Обоснование и процедура обжалования санкций.**
* **Кадровый аудит/Кадровый аутсорсинг: выгоды и преимущества.**

**Охрана труда.**

* Новое в законодательстве об охране труда с января 2021. Правила по охране труда, вступившие в силу с 01.01.2021 г.
* Особенности организации и охраны труда дистанционных работников.
* Регуляторная «гильотина». Соблюдение обязательных требований в сфере трудовых отношений.

**Разработка и внедрение Системы управления охраной труда (СУОТ)**

1. Политика работодателя в области охраны труда;
2. Цели работодателя в области охраны труда;
3. Обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами работодателя);
4. Процедуры, направленные на достижение целей работодателя в области охраны труда (далее - процедуры), включая:
   1. процедуру подготовки работников по охране труда;
   2. процедуру организации и проведения оценки условий труда;
   3. процедуру управления профессиональными рисками;
   4. процедуру организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников;

4.5. процедуру информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

4.6. процедуру обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников;

4.7. процедуру обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

* + 1. процедуру обеспечения работников молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием;
    2. процедуры обеспечения безопасного выполнения подрядных работ и снабжения безопасной продукцией;
       1. Планирование мероприятий по реализации процедур;
       2. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур;
       3. Планирование улучшений функционирования СУОТ;
       4. Реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания;
       5. Управление документами СУОТ.
* ***Последствия и санкции, применяемые к работодателю. Виды ответственности работодателя. Должностные лица, к которым могут быть применены санкции. Виды и размеры штрафов. Обоснование и процедура обжалования санкций.***
* **Аудит охраны труда /аутсорсинг охраны труда: выгоды и преимущества.**

**Готовимся к проверкам контролирующих органов**

* **Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ** «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»
* Проект нового КоАП в части санкций за несоблюдение трудового законодательства
* Виды, структуры, регламент проведения проверок.
* Изменение штрафных санкций 2019 г. - 2021 г.

**Ответы на вопросы слушателей.**

Вебинар ведут:

**Жуковский Максим Евгеньевич** - генеральный директор Общества с ограниченной ответственностью Центр аудита и охраны труда «Лидер», судья дополнительного состава Первого Арбитражного Третейского суда, Председатель и сопредседатель Комитетов при ТПП регионов по трудовому законодательству, эксперт по Трудовому Законодательству, эксперт по независимой оценке, квалификации, Трудовой арбитр РФ.

**Жуковская Ирина Николаевна** - Председатель Комитета МТПП по груду и социальной политике, аккредитованный эксперт в области Трудового Законодательства, Трудовой арбитр РФ.

**Решетникова Елена Валерьевна** - Руководитель отдела аудита по кадровому делопроизводству Общества с ограниченной ответственностью Центр аудита и охраны груда «Лидер», Эксперт по трудовому законодательству, Член рабочей группы проекта Министерства труда и социальной защиты населения РФ по переходу на "Электронный документооборот связанный с работой", Аудитор по кадровому делопроизводству

**Стоимость вебинара:**

**ТАРИФ 1:**

***по итогам каждый участник получает сертификат участника семинара, раздаточный материал семинара в электронном виде.***

***3000 рублей за одного участника;***

***6000 рублей с предприятия (до 3-х участников от организации);***

ТА Р И Ф 2: (повышение квалификации 16 академических часов ):

по итогам каждый участник получает Удостоверение о повышении квалификации, раздаточный материал семинара в электронном виде, дополнительный практический материал по темам семинара

4000 рублей за одного участника;

9000 рублей с предприятия (до 3-х участников от организации); *Стоимость полной видеозаписи вебинара* ***1000*** *рублей* ***(доступно только участникам)***

**Дата проведения: 28 мая 2021 года**

**Время проведения (МСК): начало регистрации - 6.30 мск начало вебинара - 7.00 мск**

**окончание вебинара - 12.00 мск**

**перерыв - с 10.00 до 11.00 мск**

**Регистрация: Заявки (форма прилагается) принимаются до 12-00 27.05.2021 на электронную почту** [**limonova@caotlider.ru**](mailto:limonova@caotlider.ru)

**Ответственный исполнитель:** Лимонова Оксана Андреевна +7 996 801 16 70 [limonova@caotlider.ru](mailto:limonova@caotlider.ru)