

Программа бизнес-тура  
«Сложные вопросы и изменения трудового права.  
Заработная плата. Электронный документооборот»

Содержание

**Блок 1. «Сложные вопросы и изменения трудового права»**

**Изменения законодательства**

- Обзор изменений законодательства: объединение ПФР и ФСС, новая отчетность, новые основания увольнений
- Планируемые изменения ТК РФ в 2024 году
- Обзор писем Минтруда и Роструда

**Воинский учет**

- бронирование
- субъект осуществления брони
- воинский учет в организации
- субъект осуществления брони граждан в запасе

**Персональные данные**

- Законодательство РФ по раскрытию персональных данных
- Виды персональных данных
- Новые принципы работы с персональными данными
- Ведение принципа экстерриториальности и работа на зарубежных площадках

**Иностранцы работники и работа за рубежом**

- Планы по отмене соглашений об избежании двойного налогообложения и внесение изменений в договоры
- Отъезд сотрудника за рубеж без сообщения работодателю, увольнение работника
- Правовые статусы иностранцев
- Привлечение иностранных работников на работу
- Требования к иностранцам при въезде

**Частичная занятость**

- Неполная рабочая неделя
- Неполный рабочий день
- Дистанционные работники с частичной занятостью
- Временный перевод к другому работодателю

**Современные Альтернативы Труда.**

- Аутсорсинг персонала и Заемный труд.
- «Самозанятые» - новый популярный тренд в трудовых отношениях».
- Налог на профессиональный доход (Федеральный закон от 27.11.2018 N 422-ФЗ) - Успешный эксперимент действует по всей территории РФ. Правовое регулирование отношений с самозанятыми работниками.
- Плюсы для Компаний (Работодателей).
- Необходимые условия для отношений с самозанятыми: нюансы и особенности.
- Как правильно построить систему взаимоотношений с «самозанятыми», чтобы не признали их трудовыми отношениями.
- Необходимые условия для отношений с самозанятыми: нюансы и особенности.

- Что необходимо учесть, чтобы ФНС не признала их Работниками и не привлекло к ответственности.
- Усиление контроля ФНС и Роструда по выявлению трудовых отношений под видом «самозанятости».

#### **Совместительство:**

- Понятие и виды совместительства. Документирование оформления совместительства. Порядок заключения, изменения и расторжения трудового договора с совместителем. Регламентация рабочего времени.
- Ограничения при работе по совместительству, запреты на работу по совместительству для некоторых категорий работников.
- Совместительство и Дистанционный труд – новый тренд в трудовых отношениях, изучаем преимущества.
- Оплата труда совместителей, сверхурочная работа и ненормированный рабочий день для совместителей. Гарантии и компенсации совместителям;

#### **Безопасное увольнение сотрудника**

- Обращение работника в трудовую инспекцию и суд
- Новые основания для отстранения от работы и увольнения
- Приглашение медиаторов для целей устранения конфликта
- Особенности увольнения сотрудника
- Увольнение по собственному желанию
- Увольнение по соглашению сторон
- Увольнение по сокращению штата
- Увольнение декретницы

#### **Трудовые споры: распространённые случаи, причины возникновения, практические советы и методы по их профилактики и разрешению.**

- Причины возникновения трудовых конфликтов. Структура и динамика трудового конфликта. Предупреждение и профилактика трудовых конфликтов и споров. Роль локальных нормативных актов в предупреждении и разрешении трудовых споров.
- Построение четкой и «прозрачной» системы кадровой документации с целью предотвращения конфликтов.
- Документирование конфликтных ситуаций. Ознакомление работника с документами: на что обратить внимание.
- Злоупотребление работником своим правом: методы борьбы в правовом поле.

#### **Процедура разрешения трудовых споров в судебном порядке.**

- Подведомственность и подсудность трудовых споров. Сроки обращения в суд по трудовым спорам.
- Исковая давность – важный аргумент для успешного разрешения трудового спора. Вопросы исчисления сроков обращения в суд.
- Важные аспекты рассмотрения в судах трудовых споров: стратегия поведения в суде, порядок предоставления доказательств, подготовка свидетелей к даче показаний в суде, контроль за ведением протокола судебного заседания.

#### **Кадровый аудит в организации. Проводим самостоятельно**

- Цели и порядок проведения кадрового аудита
- Проверочные листы ГИТ как инструмент для кадрового аудита и подготовки к проверкам надзорных органов
- Правовые последствия и ответственность за отсутствие документов и нарушения в документах, обязательных для ведения кадрового делопроизводства

- Оформление процедуры проведения внутреннего аудита и закрепление его результатов
- Устранение ошибок в кадровом учете
- Внутренние локальные нормативные акты
- Возможные ошибки в регулировании режима рабочего времени и времени отдыха
- Приказы по основной деятельности и приказы по личному составу

#### **Подготовка к проверке Государственной инспекцией труда и Роскомнадзора**

- Подготовка к проверке трудовой инспекцией
- Использование электронного инспектора
- Подготовка к проверке Роскомнадзора

## **Блок 2. «Заработная плата».**

#### **Новое в системе оплаты труда.**

- Расчет за первую и вторую половину месяца.
- Новый порядок уплаты НДФЛ, единый налоговый платеж.
- Возврат переплаты налога, уплата задолженности.
- Новые правила оплаты труда в выходные и праздничные дни.
- Изменение МРОТ.
- Индексация заработной платы.
- Выплаты, входящие и не входящие в МРОТ.
- Положение об оплате труда.
- Учетная политика.
- Пособия по социальному страхованию.
- Новые пособия: какие выплаты заменит новое пособие?
- Схема взаимодействия ПФР и ФСС.
- Листки нетрудоспособности.
- Новые формы документов для начисления пособий.
- Подключение к ЭДО для оформления пособий.
- Отмена бумажных больничных и реестров.
- Декретные выплаты 2023.
- Сложные вопросы расчета среднего заработка.
- Средний заработок при направлении работника в командировку.
- Счетная ошибка.

#### **Особенности оплаты труда отдельных категорий работников.**

- Мобилизованные работники, возврат на работу, направление на сборы.
- Новые виды штрафов для работодателей в отношении военнообязанных .
- Дистанционные работники в России и за рубежом.
- Новые нормы компенсаций для дистанционных работников.
- Командирование работников.

#### **Нормирование труда и трудовое законодательство.**

- Нормативно-правовое обеспечение процесса нормирования труда.
- Положения и локальные акты.
- Профессиональные стандарты.
- Должностные инструкции.

#### **Требования ФСБУ «Выплаты персоналу».**

- Текущие и отложенные выплаты.
- Раскрытие информации в отчетности.
- Учетная политика по выплатам персоналу.
- Создание резервов.

### Блок 3. «Электронный документооборот».

#### Особенности электронного документооборота.

- Чем отличаются электронное взаимодействие от электронного документооборота.
- Электронная подпись в системах электронного документооборота. Использование электронной подписи во внутреннем и внешнем документообороте.
- Виды документов, формализованные и неформализованные.
- Дублирование документов, цель дублирования.
- Исправление отправленных первичных документов.
- Нормативы электронного документооборота.
- Соглашения по электронному документообороту.
- Локальные акты по электронному документообороту.
- Форматы выгрузки документов в налоговый орган.

#### Электронный кадровый документооборот.

- Виды применяемых электронных документов.
- Порядок оформления и использования электронных документов.
- кадровое делопроизводство в электронном документообороте: приказ о приеме на работу, перевод, увольнение, отпуск, работа в выходной день, изменении графика работы и т.д., хранение трудовых договоров и доп. соглашений работников.
- Авансовые отчеты, командировки.
- Переписка с работником.
- Электронная трудовая книжка. Хранение в электронном виде.
- Новые требования к электронному кадровому документообороту.

### Дополнительный модуль (по желанию) «Тайм-менеджмент».

#### Планирование и расстановка приоритетов.

- Виды и способы планирования.
- Бюджет личного времени, структура и способы составления.
- Принцип Парето - соотношение затрат времени и получаемого результата. Как научиться за короткое время получать максимальный результат.
- Расстановка приоритетов по матрице Эйзенхауэра. Понятия важности и срочности.
- Алгоритм жестко-гибкого планирования. Результат-ориентированное планирование.
- Полезные инструменты планирования.

#### Оптимизация рабочего процесса.

- Основные правила ежедневного планирования.
- Как быстро настроиться на эффективную работу.
- Создание системы самомотивации и самоконтроля. Использование полезных инструментов.
- Виды и причины появления поглотителей времени – хронофагов. Методы снижения потерь рабочего времени.
- Причины и способы преодоления прокрастинации. Как научиться не откладывать дела на

завтра.

- Полезные методы оптимизации задач, правила использования на конкретных задачах/бизнес-процессах участников.