

**приглашаем на курсы повышения квалификации**  
**регистрация: [эл.почта mail2@1kck.ru](mailto:mail2@1kck.ru)**  
**тел./факс 8(391)23-444-23**

## **ТРУДОВОЕ ПРАВО И КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

### **Ведущий специалист:**

**Микушина Марина Николаевна**, директор правового консультационного центра «Альпари», практикующий юрист по трудовым спорам, автор серии книг по трудовому законодательству, издаваемых более 13 лет. Судебной практики по вопросам трудовых конфликтов – более 20 лет. Обладатель сертификата Национального союза кадровиков, член Палаты налоговых консультантов России. Признанный специалист по вопросам трудового права и кадрового делопроизводства в Сибирском, Уральском, Дальневосточном Северо-Западном федеральных округах.

Программа разработана с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. Приказом Минтруда России от 06.10.2015 № 691н.

Лицу, успешно освоившему дополнительную профессиональную программу, выдается документ о квалификации - **удостоверение о повышении квалификации**.

Квалификация, указываемая в удостоверении, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

Бланк удостоверения разработан в соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки России и является защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаемой в соответствии с Техническими [требованиями](#) и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утв. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 № 14н.

Сведения о выдаче удостоверений в течение 60 дней с даты выдачи вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», формирование и ведение которой утверждены Постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 № 729.

В соответствии с п. 21 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225, запись о времени обучения на курсах повышения квалификации вносится в трудовую книжку.

### **ПРОГРАММА**

**1. Локальные нормативные акты (ЛНА).** Понятие ЛНА. Правила разработки, принятия, внесения изменений, ознакомления работников. Должностная инструкция как локальный инструмент, регулирующий работу персонала. Позиция Роструда по вопросам разработки должностных инструкций.

**2. Прием на работу. Трудовой договор: заключение и изменение условий: на что обратить внимание в 2020 году?** Новое в перечне документов, предъявляемых при трудоустройстве: документы, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; документы воинского учета. Изменение с 2021 года перечня видов работ, на которых нельзя применять труд женщин. Предварительный медицинский

осмотр: обзор изменений, разъяснения Минтруда России. Проверка будущих работников на дисквалификацию: обзор изменений в законодательстве. Содержание трудового договора. Информирование контролирующих органов о факте заключения трудового договора/приеме на работу и последствия неисполнения этой обязанности. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем: неблагоприятные последствия для работодателя. Новая судебная практика по вопросу изменения трудовой функции работника по инициативе работодателя. Анализ писем и докладов Роструда, отвечающих на вопросы: Применяются ли ограничения, установленные ТК РФ для приема на работу несовершеннолетних лиц, при приеме на работу эмансипированного несовершеннолетнего? Можно ли заключать предварительный трудовой договор? Можно ли использовать факсимиле при подписании трудового договора? Необходим ли перевод трудового договора на родной язык работника-иностранного гражданина? Как правильно переводить и перемещать работников? Правила оформления документов.

**3. «Электронные трудовые книжки».** Анализ вступивших в силу с 01.01.2020 федеральных законов, а также новых подзаконных нормативных актов, предусматривающих: этапы перехода на «электронные трудовые книжки»; формы и правила заполнения в электронном виде сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника; правила передачи этих сведений в Пенсионный фонд РФ и работникам; ответственность работодателя и т.д. Разъяснения Роструда по вопросам оформления трудовых книжек.

**4. Как правильно привлечь работника к дисциплинарной ответственности?** Новейшая судебная практика по спорам об обжаловании дисциплинарных взысканий (выговора, замечания). Рекомендации по оформлению документов.

**5. Актуальные вопросы увольнения работников.** Новейшая судебная практика по трудовым спорам о восстановлении на работе работников, уволенных по соглашению сторон, в связи с истечением срока трудового договора, по собственному желанию, по сокращению штата, за прогул, за неоднократное неисполнение обязанностей и др. Рекомендации по оформлению документов.

**6. «Окончательный расчет» при увольнении и сохранение среднего заработка за уволенным работником: нюансы и судебная практика.** Оплата сверхурочных часов работы при увольнении работника с суммированным учетом рабочего времени до завершения учетного периода. Как правильно исчислить размер выходного пособия, выплачиваемому работнику при увольнении; в каких «исключительных случаях» служба занятости может принимать решение о выплате уволенному работнику среднего заработка на период трудоустройства; реально ли в судебном порядке взыскать с бывшего работодателя невыплаченное выходное пособие, предусмотренное соглашением о расторжении трудового договора по соглашению сторон: новейшая судебная практика.

**7. Рабочее время, режим работы, учет рабочего времени: нормативное регулирование, оформление документов.** Нормы рабочего времени. Установление режима работы в ПВТР и в трудовом договоре. Установление и введение неполного рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени. Перенос выходных дней в 2020 году. Порядок привлечения к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе и к работе в режиме ненормированного рабочего дня). Правила привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Правила ведения табеля учета рабочего времени. Обзор разъяснений Роструда и Минтруда России, практические рекомендации.

**8. Новое в особенностях регулирования трудовых отношений с водителями автомобилей.** Обзор изменений в законодательстве, новые НПА.

**9. Оплата труда в 2020 году.** МРОТ – 2020: изменения в законодательстве, обзор новых постановлений Конституционного Суда РФ. Оплата труда женщин в сельской местности. Изменение сроков предупреждения работодателя о замене кредитной организации, в которую

должна быть переведена заработная плата. Обзор разъяснений Минтруда России и Роструда по применению норм ст. 136, 137 ТК РФ. Новое по вопросам удержаний из заработной платы. Новейшая судебная практика по спорам о взыскании доплат за совмещение должностей. Ответственность работодателя за задержку выплат.

#### **10. Новое о гарантиях и компенсациях.**

**Оплата «больничных» и выплата пособий в связи с материнством.** «Электронный» больничный: новые разъяснения ФСС РФ. Отмена с 01.01.2020 компенсационных выплат на период отпуска по уходу за ребенком. Судебная практика по вопросам выплат пособий работникам, находящимся в отпусках по уходу за ребенком и работающим на условиях неполного рабочего времени.

**Все о диспансеризации работников.** Обзор изменений в законодательстве, новые НПА, разъяснения Минтруда России и Роструда.

**Иные гарантии и компенсации.** Гарантии при направлении в служебную командировку, при совмещении работы с обучением, при сдаче крови и ее компонентов, направлении на независимую оценку квалификации: обзор изменений в законодательстве, разъяснения контролирующих органов, правила оформления документов.

**11. Ежегодный оплачиваемый отпуск.** Право на предоставление отпуска в любое удобное для работника время, отзыв из отпуска, разделение на части, исчисление стажа: обзор разъяснений Минтруда России и Роструда. Правила оформления документов.

**12. Новое по вопросам проведения проверок работодателей.** Краткий обзор новых НПА и рекомендаций по вопросам проведения проверок работодателей ГИТ, прокуратурой, Роскомнадзором и МВД России. Новые полномочия ГИТ. Новые правила информирования и консультирования работодателей.

**В конце первого дня – «Круглый стол»:** ответы лектора на ПРЕДВАРИТЕЛЬНО заданные вопросы.

**Стоимость курсов: (уточняется у менеджера)**

**В стоимость курсов входит: методическая литература (Трудовой кодекс с комментариями, Труд в законе), удостоверение о повышении квалификации на 36 ак.ч. (дополнительное профессиональное образование).**