



ООО «ДжиБиАй-Консалтинг»

22 октября 2021г.

г.Москва, 10.00-17.00

проводит мероприятие на тему:

Онлайн-встреча с экспертом

Важные изменения

в трудовом праве и кадровом делопроизводстве в 2021 году.

Лектор: **Афанасьева С.В.** (бизнес-эксперт и консультант в области управления и организационного развития. Опыт преподавательской деятельности 10 лет. Имеет большой практический опыт консультирования и руководства консалтинговыми проектами в области постановки стратегического планирования, постановки финансового планирования и бюджетирования, организационного развития компаний. Эксперт Лин-форума. Спикер на конференциях и выставках, посвящённых управлению рисками).

Возможно проведение мероприятия в корпоративном формате.

ПРОГРАММА

1. Анализ изменений в трудовом законодательстве, вступивших в силу в 2021 году, порядок применения.
2. Новые нормы по применению дистанционных форм работы:
 - постоянная, временная и комбинированная дистанционная работа;
 - особенности оформления условия о дистанционной работе в трудовом договоре;
 - учет рабочего времени и оплата труда при дистанционной работе;
 - выплата компенсаций и возмещение расходов при дистанционной работе;
 - охрана труда, дисциплинарная и материальная ответственность при дистанционной форме работы;
 - увольнение дистанционного работника;
 - первая судебная практика по дистанционной работе.
3. Приказы и письма Минтруда России: толкование и применение:
 - порядок предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день;
 - компенсация работы в выходной другим днем отдыха при работе неполный день;
 - обязателен ли при увольнении обходной лист, можно ли задерживать увольнение при отказе работника от этого документа;
 - как отличить однодневную командировку от разъездного характера работ.
4. Новый документооборот в кадровой службе – переход к цифровым технологиям:
 - поэтапный переход к электронному документообороту;
 - документы, которые уже сейчас можно вести в электронной форме (трудовые договоры с дистанционными работниками, акты по гражданско-правовым договорам, эл.больничные и др.);
 - понятие «письменная форма» для ТК РФ;
 - обмен юридически значимыми сообщениями между работником и работодателем: момент отправки и доставки; идентификация лица, отправившего сообщение и др.
5. Формирование нового отчета СЗВ-ТД, изменения с 1 августа 2021 года:
 - на каких работников предоставляется отчет;
 - при наступлении каких кадровых мероприятий возникает обязанность по предоставлению СЗВ-ТД;
 - в чем отличия предоставления СЗВ-ТД в 2020 году и в 2021 году;
 - как заполнить «Код выполняемой функции» с 1 августа 2021 года;
 - что нужно проверить в штатном расписании и должностных инструкциях;
 - какие риски возникают при присвоении неверных кодов или при отсутствии определенных кодов;
 - как контролирующие органы будут проверять, правильно ли вы собрали код для должности;
 - административная ответственность в 2021 году за непредоставление или неполное предоставление сведений в ПФР.

6. Выдача работникам сведений о трудовой деятельности по форме СТД-Р:

- каким работникам нужно выдавать СТД-Р;
- в каких случаях работодатель обязан выдавать СТД-Р;
- какие сведения попадают в форму СТД-Р;
- сроки выдачи формы СТД-Р.

7. СТД-ПФР:

- какие документы помогут исправить ошибки прежнего работодателя в электронной трудовой;
- в какой срок нужно отправить отчет в ПФР по просьбе работника

8. Другие изменения:

- что прописать в локальных актах в связи с появлением углубленной диспансеризации;
- трудовые книжки: новый бланк и новая инструкция по заполнению с 1 сентября 2021 года

9. Новые нормы по отдельным вопросам в области охраны труда:

- изменение оснований для проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- новые подходы к проведению специальной оценки условий труда;
- совершенствование форм проведения обучения и проверки знаний по охране труда;
- что кадровику скорректировать в ПВТР, должностных инструкциях и т.д.

10. Новые обязанности по гражданской обороне и чрезвычайным обстоятельствам:

- за что отвечает кадровик при организации мероприятий, направленных на подготовку населения в области защиты от ЧС осуществляется в рамках единой системы подготовки в области гражданской обороны и защиты от ЧС

11. Новые обязанности в области персональных данных:

- что изменилось в обработке персональных данных с 1 марта 2021 года;
- персональные данные работника при ведении кадрового электронного документооборота: какие локальные документы нужно актуализировать/разработать
- можно ли отправить документы с персданными с рабочей почты на личную;
- чем можно заменить согласия, когда передаете данные внутри организации;
- какой документ требовать, если информацию запрашивают третьи лица;
- когда вас могут уволить за разглашение персданных;
- как еще планируют ужесточить обработку персональных данных.

12. Новая система надзора и контроля в сфере трудовых отношений:

- что такое обязательные требования и где они закреплены;
- изменение законодательства о проведении проверок;
- новые виды и сроки проведения проверок, оформление результатов и последствия;
- обжалование результатов проверки, избежание штрафов.

13. Ответы на вопросы участников.

Все вопросы освещаются с учетом изменений, внесенных в Трудовой кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, федеральные законы, правовые нормативные акты, а также с учетом комментариев, даваемых официальными органами на момент проведения семинара

Стоимость участия – 9900 рублей. Постоянным партнерам предоставляются скидки!

Возможна пост-оплата по гарантийному письму!

В стоимость включено:

просмотр мероприятия + запись, методические материалы, сертификат участника внутреннего образца, финансовые документы.

Подробности, регистрация, справки и ваши вопросы:

8-495-644-76-07, www.gbi-c.ru, vsb@gbi-c.ru