

Семинар

Трудовое законодательство 2020: электронные трудовые книжки, документооборот, цифровые отношения, современные тренды судов. Решаем сложные задачи эффективно и законно

В 2019 году внесено множество изменений в Трудовое законодательство.

Семинар позволит увидеть плюсы или возможные минусы нововведений для компании, чтобы получить преимущества по управлению персоналом, и избежать ошибок и штрафов. Будут даны ответы на вопросы, связанные с внедрением электронных книжек, предоставлен пошаговый алгоритм перехода. Вы получите рекомендации по порядку и срокам проведения работы по информированию работников о нововведениях. Особое внимание будет уделено тонкостям применения на практике Трудового кодекса, нормативных актов в интересах Работодателя. Вы будете удивлены, когда узнаете, какими инструментами наделяет законодательство Работодателя. Будут рассмотрены практические реальные ситуации сложных увольнений из опыта лектора - «увольнение по заказу». Лектор поделится с Вами практическими методами и приемами, которые помогли крупнейшим компаниям России решить сложные задачи трудовых отношений.

Лектор: Зуйков Александр Константинович - независимый бизнес-консультант, эксперт в области трудового права и охраны труда, практикующий юрист по решению внештатных ситуаций в области трудового законодательства, кадрового делопроизводства, кадровой политики компаний, охраны труда работодателя, взыскания дебиторской задолженности

Дата: 10 февраля 2020 года

Время: 10:00-17:00

В перерыве: обед, кофе-брейк

Место проведения: Консалтинговая группа «Руна»

Стоимость: 11 880 руб. с НДС

Документ о повышении квалификации:

- Сертификат компании «Руна» о прослушивании темы

Программа семинара:

1. Электронные трудовые книжки с 1 января 2020 г.:

- **Переход на Электронный СНИЛС с 1 апреля 2019 г.** – первоначальный этап по вводу электронных трудовых книжек. Получение номера СНИЛС по новым правилам: постановка на учет, документ подтверждающий присвоение СНИЛС (эл. документ с цифровой подписью).
- **Законодательство по Электронным трудовым книжкам.** Изменения в ТКРФ – статья.66.1, Изменения закона №27-ФЗ от 01.04.1996 Персонифицированный учет
- **Этапы перехода на электронные трудовые книжки.**
- **Позитивные тенденции и преимущества для работодателей от внедрения электронных трудовых книжек.** Как и когда производить внедрение электронных трудовых книжек у работодателя, информационная работа (Public Relations) с сотрудниками
- **Переходный период: возможные негативные последствия.**
- **Интегрирование электронной трудовой книжки с Гос. Информационными системами.** Электронные трудовые книжки и будущие пенсии: плюсы и минусы оптимизации процессов по назначению пенсии гражданину.
- **Пошаговый алгоритм перехода на электронные книжки (уведомление, отчетность, выдача трудовой книжки на руки).** Что необходимо сделать Работодателю - специалисту по кадрам. Организуем работу правильно и эффективно, оптимизируя трудозатраты.
- **Рекомендуемая форма Уведомления работников и форма Заявлений от Работника.**
- **Сведения о трудовой деятельности работника.** Форма СТД – ПФР, обязательная сдача отчетности с 1-15 февраля (не позднее 15, числа каждого отчетного месяца): Порядок и сроки представления в Пенсионный фонд РФ, на каких работников оформляем и выдачу работнику на руки.

Как правильно заполнить форму, и какие сведения указать и по каким работникам. Подтверждение трудового стажа работников, после внедрения – способы.

- **Кто может вести электронные трудовые книжки у работодателя, использование программ по оптимизации ведения процессов заполнения и уведомления (автозаполнение).**

С какими Государственными службами и системами Электронная трудовая книжка будет интегрирована с 2020 года.

- **Административная ответственность за нарушения порядка ведения электронных трудовых книжек.**

2. Электронный кадровый документооборот работодателя – следующий этап «цифровизация» трудовых отношений:

- **Законопроекты по внедрению электронного кадрового документооборота:** электронный документ, цифровая подпись, хранение и передача информации, внесение изменений по использованию электронного документооборота в обширный список законов.
- **Итоги эксперимента, проведенного в 2018 году (Приказ Минтруда России № 194 от 26 марта 2018).** Планирование следующего эксперимента продолжительностью 3 года.
- **Необходимые экономические и временные ресурсы на внедрение электронного документооборота, предполагаемое время начала «массового» электронного документооборота.** Плюсы и минусы нововведений, что необходимо знать и как подготовиться к этому.
- **Электронный надзор за трудовыми взаимоотношениями.** Цели, задачи и перспективы внедрения. Электронный инспектор (Онлайнинспекция РФ), внедрение добровольного внутреннего контроля и аудита.
- **Электронный паспорт гражданина РФ (ID).** Понятие, перечень информации содержащей в документе, плюсы и минусы данного документа, предполагаемое время начала выдачи электронных паспортов.
- **Перспективные направления внедрения «Цифровой экономики» в HR-блок у работодателя:** электронный кадровик электронный документооборот, машинное обучение виртуальная реальность, роботизация трудоемких и вредных производств.

3. Изменения Трудового законодательства:

- **Новые статьи Трудового Кодекса РФ**
 - Статья 263.1 ТК РФ «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности»
 - Статья 360.1 ТК РФ - Увеличение полномочий инспекторов ГИТ «Порядок принудительного исполнения обязанности работодателя по выплате начисленной заработной платы»
 - МРОТ 2020 г.
 - Охрана труда изменения 2020 г.
 - Иностранцы работники 2020 важные изменения: новые формы и порядки, ограничения и квоты, миграционный учет.
 - Другие изменения на дату проведения семинара.
- **Диспансеризации работников:**
 - Изменения в ТК РФ (ст.185.1 ТК РФ), порядок действия работодателя, соотношение (взаимосвязь) результатов диспансеризации и мед.осмотров, ответственность. Планируемое изменение ст. 185.1 ТК РФ с 2020 года - предоставление 1 оплачиваемого дня ежегодно для лиц достигших 40 лет и выше.
 - Новый порядок диспансеризации с 6 мая 2019 года, рассматриваем процедуру, отвечаем на сложные вопросы.
- **Ожидаемые изменения в трудовом законодательстве в 2020 году.**
 - Продление срочных трудовых договоров: возможность, условия, порядок;
 - Сокращение срока предупреждения об изменении условий трудового договора;
 - Предупреждение работодателя о выходе из отпуска – сроки, порядок;
 - Применение дисциплинарных взысканий: существенное упрощение процедуры;
 - Принятие единых правил, уничтожения персональных данных;
 - Изменения порядка Специальной оценки труда;
 - 4-х дневная рабочая неделя.

4. Современные Альтернативы к привлечению к труду (работе/услугам) граждан:

- **Плюсы и минусы (риски) каждого способа.**
- **Особенности заключения договоров, практические рекомендации (формулировки) по защите интересов компании с учетом современной судебной практике 2017-2019 г;**
- **Договора ГПХ (выполнение работ/оказание услуг).**

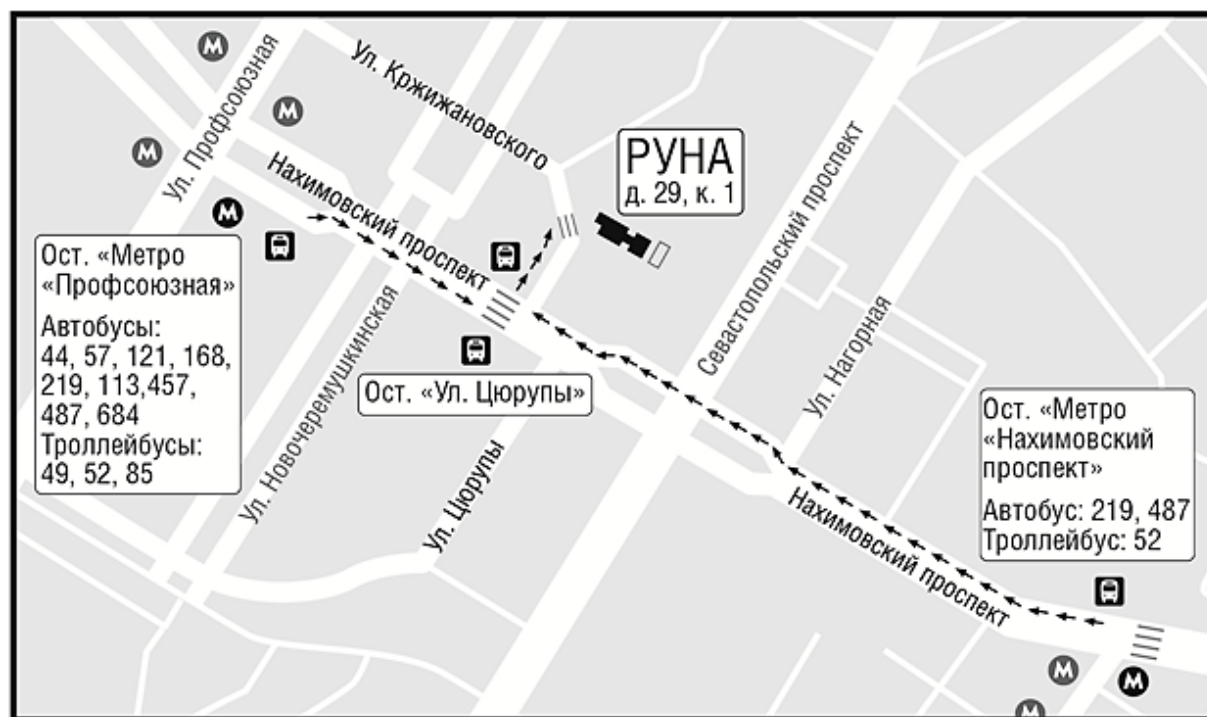
- Договор ГПХ с физическим лицом: изучаем важные аспекты для законного заключения договора, существенные условия договора, формулировки договора.
- Упрощенный порядок признания, ответственность за уклонение заключения трудового договора,
- Внесение изменения с 2018 года в ст. 360 ТК РФ – увеличение оснований для внеплановой проверки ГИТ – новый механизм увеличения количества внеплановых проверок (по жалобе) на работодателей ненадлежащим образом оформляющих своих работников.
- Критерии анализа условий договоров при проверке Государственной инспекции труда.
- Основания признания отношений трудовыми: Новейшая Судебная практика и Позиция Верховного Суда РФ.
- Как доказать обоснованность заключения гражданско-правового договора и пройти проверку ГИТ без штрафов за договора ГПХ.
- **Дистанционный труд.**
 - Понятие дистанционного труда, правовой режим, «подводные камни» Ограничения использования дистанционного труда.
 - Заключение трудового договора при удаленном труде, цифровая подпись. Что обязательно прописать в трудовом договоре с дистанционным работником, чтобы защитить интересы компании.
 - Электронные документы, подтверждающие трудовой стаж.
 - Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника. Нужно ли вести Табель учета рабочего времени дистанционного работника?
 - Как правильно уволить дистанционного работника?
- **«Самозанятые» - новый популярный тренд в трудовых отношениях».**
 - «Самозанятые» (Федеральный закон от 27.11.2018 N 422-ФЗ) - Успешный эксперимент будет развиваться на всю территорию РФ.
 - Правовое регулирование отношений с самозанятыми работниками.
 - Плюсы для Компаний (Работодателей) и возможные риски.
 - Необходимые условия для отношений с самозанятыми: нюансы и особенности.
 - Что необходимо учесть, чтобы ФНС не признала их Работниками, и не привлекло к ответственности.

5. Кадровый аудит, своими силами:

- **Построение системы проведения учета и контроля соблюдения в компании трудового законодательства (задачи, цели, этапы, сроки).**
- **Экспресс – Аудит: быстро, грамотно, бесплатно и эффективно, делимся секретами проведения.**
- **Распределение обязанностей (секторальный аудит).** А также привлечение к аудиту должностных инструкций непосредственных руководителей структурных руководителей, формируем систему мотивацию руководителей по соблюдению Трудового законодательства.
- **Обобщаем результаты, вносим изменения и поправки в ЛНА, выбираем самое благоприятное время для внесения изменений.**
- **Важные дела, которые необходимо учесть кадровику в ближайшее время:**
- **Закладываем основу успешного оформления (внесению изменений) ЛНА: ПВТР, Трудовой договор, Должностные инструкции.** Проверка документов, Практические советы по формулировкам в ЛНА позволяющие защитить интересы компании в возможном споре с работником или судебном разбирательстве.

ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ, РАЗБОР КОНКРЕТНЫХ СИТУАЦИЙ ПО ПРЕДЛОЖЕНИЮ СЛУШАТЕЛЕЙ

Схема проезда



Адрес: ул. Кржижановского, д.29, корп.1.

м. «Профсоюзная»

Первый вагон из центра, по ступенькам вверх и налево, потом еще раз налево, по переходу, подняться на улицу, повернуть направо до автобусных остановок.

Автобусы: 44, 57, 121, 168, 219, 113, 457, 487, 684.

Троллейбусы: 49, 52, 85

Проезд до остановки:

«Улица Цюрупы» (2-я остановка)

м. «Нахимовский проспект»

Последний вагон из центра. Из стеклянных дверей направо, подняться по лестнице, идти прямо до светофора, перейти дорогу до автобусных остановок. Троллейбус 52, автобус 219, 487.

Остановка «Улица Цюрупы».

Пройти вниз по улице до бизнес-центра.

Важно: При себе необходимо иметь паспорт или другой документ, удостоверяющий личность с фотографией.