

**Рекомендуем принять участие:  
22 апреля 2021 года**

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

**Программа:**

**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 2019 г. 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.**

Медведева Лариса Сергеевна  
8-905-015-88-99  
medvedeva@caotlider.ru

- ✓ 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**

- 2021.
- ✓ Кадровый учёт на предприятии: *Новое в Трудовом законодательстве с января*
  - ✓ 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;
    - Должностные 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:
  - 4.1 процедуру подготовки работников по охране труда;
  - 4.2 процедуру организации и проведения оценки условий труда;
  - 4.3 процедуру управления профессиональными рисками;
  - 4.4 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;
  - 4.8 процедуру обеспечения работников молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием;
  - 4.9 процедуры обеспечения безопасного выполнения подрядных работ и снабжения безопасной продукцией;
5. Планирование мероприятий по реализации процедур;
6. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур;
7. Планирование улучшений функционирования СУОТ;
8. Реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания;
9. 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**

Медведева Лариса Сергеевна  
8-905-015-88-99  
medvedeva@caotlider.ru

- ✓ **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 труду и социальной политике, аккредитованный эксперт в области Трудового Законодательства, Трудовой арбитр РФ.

#### **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);*

##### **ТАРИФ 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:** 22 апреля 2021 года

**Время проведения (МСК):** начало регистрации – 8.30 мск

начало вебинара – 9.00 мск

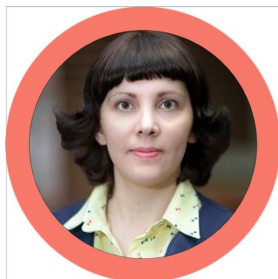
окончание вебинара – 15.30 мск

перерыв – с 12.00 до 13.00 мск

**Место проведения:** онлайн платформа

**Регистрация: Заявки (форма прилагается) принимаются до 14-00  
21.04.2021 на [medvedeva@caotlider.ru](mailto:medvedeva@caotlider.ru)**

**Все интересующие вопросы можете уточнить по телефонам указанным ниже.**



Медведева Лариса Сергеевна

+7(905)015-88-99

+7(937)411-98-13

[medvedeva@caotlider.ru](mailto:medvedeva@caotlider.ru)

**Медведева Лариса Сергеевна  
8-905-015-88-99  
[medvedeva@caotlider.ru](mailto:medvedeva@caotlider.ru)**