



Министерство культуры Красноярского края
Краевое государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
**«Красноярский краевой научно-учебный
центр кадров культуры»**
ул. Чкалова, 43, г. Дивногорск,
Красноярский край, 663090
Тел.: (39144) 3 23 94
e-mail: educentre@ckk24.ru
<http://www.educentre.ru>
ОКПО 55577761; ОГРН 1022402663194
ИНН/КПП 2466088727/ 244601001

Руководителям
муниципальных органов
управления культуры края

Руководителям учреждений
культуры края

19.03.2024 № 107/07-03

На № _____ от _____

Уважаемые руководители!

Красноярский краевой научно-учебный центр кадров культуры с **12 по 13 апреля 2024 года** проводит обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

«АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА».

Обучение проводит Боярина Марина Владимировна, эксперт по вопросам применения трудового законодательства и кадровому делопроизводству, аудитор (кадровое делопроизводство), специалист – практик по трудовым спорам (защита интересов работодателей и работников), консультант по вопросам безопасности, экономики и управления, бизнес-тренер.

Требования к образованию слушателей: лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.

Форма обучения: очная.

Стоимость обучения: 4000 рублей.

Место проведения: г. Дивногорск, ул. Чкалова, 43, Красноярский краевой научно-учебный центр кадров культуры.

По итогам обучения выдается удостоверение о повышении квалификации (16 часов).

Заявки принимаются до 05 апреля 2024 года по ссылке или qr-коду:
<https://forms.yandex.ru/cloud/65a898b5eb61461e0f8d2eed/>.



Контактная информация:

dpo@ckk24.ru

8 (39144) 3 13 27 – Жданова Татьяна Федоровна (старший методист отдела дополнительного профессионального образования).

8 923 283 21 99 – проживание (стоимость – 600 рублей в сутки)

И.о. директора

А.В. Рожков

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
**«Актуальные вопросы правового регулирования трудовых отношений
и кадрового делопроизводства»**
12-13 апреля 2024 года

Регламент

12.04.2024, 10:00-17:00

9:30-10:00 - регистрация

13:00-14:00 – обед

13.04.2024, 10:00-16:00

13:00-14:00 – обед

16:00 – вручение удостоверений

Правовые вопросы документирования кадровой службы

- Требования к кадровому делопроизводству, предусмотренные ТК РФ, в связи с обязательностью документирования работы с персоналом.
- Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства в области документирования работы с кадрами. Штрафные санкции за нарушение порядка работы с кадровой документацией.

Система кадровой документации

- Состав и виды документов кадровой службы.
- Основные требования к оформлению кадровой документации. Унифицированные системы документации, применяемые в процессе документирования работы с персоналом
- Придание документам юридической силы. Делегирование полномочий при издании и подписании документов. Типичные ошибки в оформлении документов. Регистрация документов, ведение регистрационных форм (книг, журналов, карточек)
- Локальные нормативные акты.
- Документы, предусмотренные действующим законодательством (штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка; графики отпусков, сменности, дежурств; документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников и др.)
- Документы, имеющие рекомендательный характер (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, положение о персонале и др.)

Документирование процедур, предшествующих заключению трудового договора

- Проверка документов, предъявляемых при приеме на работу. Определение подлинности документов.
- Письменный отказ в приеме на работу: обязательность составления, правильность оформления, обжалование в суд.
- Ознакомление с локальными нормативными актами.
- Документирование процедуры фактического допущения к работе. Оформление условия об испытании при фактическом допущении к работе.

Документирование трудовых отношений. Виды документов и правила их оформления

- Оформление приема на работу (трудовой договор; приказ о приеме на работу; личная карточка Т-2; электронная трудовая и трудовая книжка)
- Перевод на другую работу (документы-основания для перевода, представление о переводе, приказ о переводе, изменения к трудовому договору). Временный и постоянный перевод, порядок оформления. Оформление возложения на работника

дополнительных обязанностей, совместительства, совмещения. Различия в документировании совмещения профессий и совместительства.

- Предоставление отпуска (составление, оформление, изменение графика отпусков, приказ о предоставлении отпуска, записка-расчет о предоставлении отпуска, заявление работника о переносе отпуска)
- Направление работников в командировку: локальный нормативный акт, приказ, особенности оформления повышенной оплаты за день отъезда в командировку и приезда из командировки в выходные дни.
- Вынесение взысканий (документы - основания для вынесения взыскания)
- Увольнение работников (документы-основания для увольнения, приказ о прекращении действия трудового договора, выдача трудовой книжки при увольнении).

ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Заключение, изменение и прекращение трудового договора

- Срочный трудовой договор. Содержание трудового договора. Условия трудового договора и сведения, вносимые в трудовой договор: требования законодательства.
- Изменение условий трудового договора. Два порядка изменения условий трудового договора. Соглашение об изменении условий трудового договора.
- Совместительство: порядок заключения и прекращения трудового договора; регламентация рабочего времени и времени отдыха; особенности оплаты труда.
- Дополнительная работа, ее оформление и оплата. Порядок совмещения профессий (должностей), расширения зоны обслуживания, увеличения объема работы, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.
- Временное замещение, исполнение обязанностей без освобождения от основной работы и временный перевод как формы замещения временно отсутствующего работника.
- Перевод на другую работу. Порядок заключения соглашения о временном переводе с согласия работника.

Трудовые отношения и ответственность работника

- Дисциплинарная ответственность. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности (соблюдение сроков, процедур, учет вины, учет тяжести проступка и обстоятельств его совершения, оформление приказа). Иные последствия привлечения к материальной ответственности (снижение оплаты труда в части стимулирующих выплат). Судебная и административная практика по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в связи с дисциплинарными взысканиями.

Прекращение и расторжение трудового договора

- Порядок оформления прекращения трудового договора. Документы - основания для проведения процедуры прекращения трудового договора. Оформление приказа. Порядок оформления и выдачи трудовой книжки. Сроки расчета и выдача трудовой книжки в спорных случаях.
- Основания для прекращения трудового договора: истечение срока трудового договора (порядок установления срока, обстоятельства и причины, необоснованное установление срока и его последствия, «продлонгация» срочных договоров). Расторжение трудового договора по инициативе работника (возможности для оспаривания). Увольнения, связанные с переводами (процедуры, обязанности работодателя). Увольнения при реорганизации и смене собственника или изменении условий трудового договора. Увольнения по инициативе работодателя (сокращение штатов, по результатам аттестации, по результатам испытания, за дисциплинарные проступки, по иным основаниям, предусмотренным ст. 81).
- Практические особенности увольнения по сокращению штата.
- Увольнение за неправомерные действия работника, как вид дисциплинарной ответственности (порядок применения, обязательные условия, ограничения по

срокам). Типичные ошибки в оформлении приказов. Последствия. Судебная практика.

- Особенности увольнения отдельных категорий работников (руководителя организации, их заместители, главного бухгалтера, совместителей, временных и сезонных работников).
- Специфика увольнения наиболее защищенных категорий сотрудников. Какие категории персонала «опасно» увольнять? (Беременные, лица с семейными обязанностями, лица, состоящие в профсоюзе и т.д.)

Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора

- Гарантии прав работников при увольнении (обязательные процедуры, сроки предупреждения, предложение другой имеющейся работы, выходные пособия).
- Гарантии и компенсации, при переводе работника, при временной нетрудоспособности.
- Особенности регулирования труда защищенных категорий работников, лиц с семейными обязанностями, беременных, пенсионеров, лиц совмещающих работу с обучением, членов профсоюза и представительных органов.
- Дополнительные основания для увольнения руководителей, совместителей, временных и сезонных работников, надомников и др.

Новое в выплате заработной платы согласно ТК РФ

- Анализ различных систем оплаты труда: порядок закрепления в трудовом договоре, коллективном договоре, локальных нормативных актах. Требования к порядку выплаты заработной платы. Компенсация за нерабочие праздничные дни. Оплата праздничных дней входящих в состав отпуска.
- Новый порядок расчета среднего заработка. Изменение в порядке установления оплаты труда. Оплата труда совместителей. Оплата работы в выходной и праздничный день. Оплата работы в ночное время.
- Оплата командировочных расходов. Новый порядок предоставления выходных пособий. Денежная компенсация за задержку выплаты работнику причитающихся сумм - ужесточение требований. Новые особенности труда иностранных работников в РФ в 2009 г. Практика применения ответственности за невыплату заработной платы.

Рабочее время и время отдыха: актуальные правовые и практические вопросы

- Возможности учета интересов работника и работодателя. Привлечение к сверхурочной работе.
- Ненормированный рабочий день. Режим работы совместителей. Актуальные вопросы расчета отпуска и отпускных выплат. Денежная компенсация отпуска. Порядок и условия предоставления учебного отпуска.
- Оформление перенесения отпусков. Пути решения проблемы несвоевременного предоставления отпусков. Порядок командирования работников в 2009 г.

Обзор судебной практики по трудовым спорам

- Соотношение судебного и внесудебного способов разрешения споров.
- Споры: о восстановлении работников на прежней работе, о признании незаконным увольнения, изменения даты и основания для увольнения; о взыскании начисленной, но не выплаченной заработной платы; об отмене дисциплинарных взысканий; о возмещении материального ущерба, причиненного работником работодателю; о расторжении трудового договора при ликвидации организации, сокращении численности или штата; других.
- Обзор судебной практики по делам о восстановлении работников на работе, в связи с незаконным увольнением.