

Консультационный семинар

Правила Хорошего Найма в 2017г: новации и решения сложных вопросов трудовых отношений в интересах работодателя

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	06 июня 2017 года
Время	10:00-17:00
В перерыве	Обед, кофе-брейк
Место проведения	БЦ «Даев Плаза»
Стоимость	11 682 руб. с НДС

На семинаре Вы узнаете о важнейших изменениях Трудового законодательства 2017 года, и получите исчерпывающую информацию о том, как избежать ошибок в оформлении и регулировании трудовых отношений с различными категориями работников. На семинаре будут рассмотрены особенности предоставления и оформления отпусков, нюансы заключения, изменения и расторжения трудового договора, а также порядок и правила привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

Цель семинара - раскрыть слушателям тонкости Трудового кодекса, которые помогут грамотно и уверенно выполнять поставленные работодателем задачи и разрешать спорные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в компании.

Содержание

1. ПРАВИЛА ХОРОШЕГО НАЙМА.

Проверка соискателя:

- Изучение кандидатов и выявление недобросовестных лиц и кадровых экстремистов.
- Законные способы, приемы и ресурсы, используемые при проверке соискателя.
- Прием на работу ТОП-менеджеров и директоров - на что обратить внимание, какие условия прописать в трудовом договоре и как правильно оформить процедуру.

Как отказать соискателю в приеме на работу:

- Запрещенные, а также правомерные законом случаи отказа в приеме на работу.
- Порядок отказа в приеме на работу - как документально оформить.
- Последствия для работодателя при необоснованном отказе в приеме на работу.

Оформление на работу:

- Перечень документов, предъявляемых при приеме на работу, особые требования для различных категорий работников.
- Осуществляем ознакомление с локальными нормативными актами - способы ознакомления, новшества законодательства для микропредприятий.

Коммерческая тайна – конкуренты не дремлют: сохраним секреты организации, применяем меры по противодействию.

Важнейшие Изменения Трудового законодательства в 2017 году - что нужно знать Работодателю.

2. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДА женщин и лиц с семейными обязанностями.

- Документы, предъявляемые женщинами и лицами с семейными обязанностями при приеме на работу.
- Запрет необоснованного отказа женщине в приеме на работу.

Особенности труда беременных женщин и работников с детьми до 3-х лет.

- В каких случаях можно отказать в приеме на работу беременной?
- Что такое «легкий труд»? Как быть, если перевод на легкий труд невозможен? Как установить беременной неполное рабочее время? Сколько беременная сотрудница может работать на компьютере?
- Действия Работодателя, если беременная женщина была у врача, а справки нет.
- Почему беременная сотрудница не боится дисциплинарных взысканий?
- Особенности предоставления отпусков беременным женщинам.

Особенности расторжения трудового договора с беременными женщинами и женщинами, имеющими детей.

- Оформление отпуска «по уходу» на близкого родственника.
- Когда выходить на работу: в день 3-летия ребенка или на следующий? Как сделать так, чтобы выход на работу из отпуска по уходу за ребенком не был неожиданным, и не повлек восстановление работника, временно занимавшего должность.
- Кого считать одинокой матерью или отцом?
- Если ребенка ждет иностранная работница - какие права у нее есть и каковы обязательные действия Работодателя?
- Как бороться со злоупотреблениями беременных и лиц, имеющих малолетних детей.



3. ОТПУСКА – время отдыхать по правилам.

- **Нормативные акты**, регламентирующие предоставление отпусков работников.
- **График отпусков 2017**, как козырь в руках работодателя.

Порядок предоставления ежегодного отпуска.

- Письменное уведомление работника о начале отпуска.
- Фактическое заполнение сведений в графике отпусков.
- Расчет стажа работы, за который предоставляется ежегодный отпуск.
- Расчет отпускных. Оплата нерабочих праздничных дней приходящих на период ежегодного отпуска. Удержание за неотработанный отпуск, использованный авансом.
- Особенности предоставления отпусков иностранным работникам.

Разделение и перенос отпуска.

- Разделение отпуска на части – максимальное количество частей: требования и ограничения законодательства по предоставлению отпуска в календарных днях.
- Оформляем разделение отпуска правильно. Производим коррекцию графика отпусков.
- Переносим отпуска на другой период по инициативе работника и работодателя: оформление документов и графика отпусков.
- Отзыв работника из отпуска: документальное оформление, особенности, типичные ошибки.
- Особенности предоставления отпуска без сохранения заработной платы.
- Ответственность за нарушения порядка предоставления ежегодных отпусков. Характерные ошибки работодателя.

4. СРОЧНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

- Понятие, виды, обстоятельства и причины заключения срочного трудового договора – о чем необходимо помнить, составляя текст срочного трудового договора.
- Что необходимо сделать и предпринять, если очень «хочется» заключить срочный трудовой договор? Испытание при срочном трудовом договоре, алгоритм действий и оформление документов при приеме на работу по срочному трудовому договору.
- Неоднократное заключение срочных трудовых договоров. Продление срочного трудового договора – миф или реальность? Новейшая судебная практика: позиция судов меняется.
- Увольнение при заключенном срочном трудовом договоре, выплата компенсаций.
- Истечение срочного трудового договора во время беременности, отпуска, болезни.

5. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

- Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя.
- Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя вследствие изменения организационных или технологических условий труда. Какие условия договора можно изменить и в каких случаях, а какие – рискованно и проблематично.
- Процедура изменения условий трудового договора по инициативе работодателя

6. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.

- Нарушения, за которые можно наказывать: «писанные» и «неписанные» трудовые обязанности.
- **Трудовые обязанности как объект нарушения:** профессиональные обязанности, дисциплинарные обязанности. Важность и необходимость создания работодателем письменного свода правил: **локальные нормативные акты** (ЛНА). Как найти «ахиллесову пяту» у любого работника.
- **Дисциплинарные взыскания:** замечание, выговор, увольнение – что лучше применить и в каких случаях.
- **Штрафы и «депремирование»**, как виды дисциплинарных взысканий: реальная возможность и законность.
- **Нюансы оформления и типичные ошибки** при привлечении к дисциплинарной ответственности, о которых забывать нельзя.
- **Отстранение от работы:** обязательные случаи отстранения, процедура оформления, оплата в период отстранения, случаи отстранения, когда работника можно быстро уволить. Ответственность за невыполнение обязанности по отстранению работника, а также за не законное отстранение.
- **Особенности различных оснований увольнения** с учетом новейшей судебной практики, признаваемых дисциплинарными взысканиями: прогул, алкогольное опьянение, хищение имущества.

7. ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ, разбор конкретных ситуаций по предложению слушателей



Аттестованным бухгалтерам
выдается сертификат о
повышении квалификации
в объеме **10 часов**

- ❖ Сертификат ИПБР не включен в стоимость семинара, оплачивается дополнительно 1062 руб. (в т.ч НДС)

Схема проезда

Адрес: Даев переулок, дом 20

Как проехать: В пяти минутах пешком от станций метро: «Сухаревская», «Тургеневская», «Чистые пруды», «Сретенский бульвар»

м. Тургеневская, с эскалатора направо, еще один эскалатор, в подземном переходе опять направо, пройти переход до конца, в конце перехода **2 выхода – выйти направо.**

Ориентиры: с левой стороны – здание «Лукойл». Идти по Уланскому переулку до Даева пер., повернуть налево

