

«ОМСКИЙ ДОМ ЗНАНИЙ»

ИНН/КПП 5501042723/ 550101001 ОГРН 1025500526567
644007, РФ, г. Омск, ул. Тарская, 25, офис 223, Тел. 8-913-988-10-78
E-mail: domznaniy@mail.ru

Исх. № 67
от 21.11.2023 г.

Руководителю, начальнику
кадровой службы.

В Омском Доме Знаний проводятся курсы по повышению квалификации для работников кадровой службы, секретарей – делопроизводителей, архивариусов (Приказ Министерства труда РФ от 21.02.2019 года № 103н) - 32 академических часа по теме: «Актуальные изменения в трудовом законодательстве РФ».

Блок I

Раздел 1. Нюансы изменения и заключения трудового договора в связи с последними изменениями в ТК РФ

Что такое трудовой договор и зачем он нужен?

Его отличия от гражданско-правового.

Содержание трудового договора особенности включения в него условий.

Сроки трудового договора.

Особенности заключения и расторжения срочного трудового договора.

Порядок вступления договора в силу.

Порядок заключения трудового договора Новое в предоставлении документов при заключении. Формы трудового договора. Новое в оформлении приёма на работу. Новое в медицинском осмотре при заключении ТД. Понятия и порядок установления испытания при приёме на работу. Ошибки при заключении трудового договора.

Порядок изменения ТД: Переводы и перемещение. Временные переводы на другую работу. Отстранение от работы.

Последние изменения при расторжении трудового договора: Расторжение договора по соглашению сторон. Особенности прекращения срочного трудового договора. Расторжение договора по инициативе работника(по собственному желанию).

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя(ст. 81 ТКРФ). Этапы сокращения численности или штата работников.

Особенности увольнения за прогул. Порядок оформления прекращения договора. Понятия совмещения, совместительства и замещения.

Раздел 2. Особенности при установлении рабочего времени и времени отдыха.

Понятия рабочего времени и времени отдыха

Понятия и виды рабочего времени.

Новые нормы рабочего времени в неделю.

Неполное рабочее время. Работа в ночное время. Ненормируемый рабочий день. Сверхурочная работа и особенности её оплаты. Суммированный учёт рабочего времени.

Понятия и виды времени отдыха. Ежегодные и дополнительные отпуска порядок предоставления. Новое в подсчёте исчисления стажа работы дающего право на ежегодно оплачиваемый отпуск. Особенности предоставления отпуска без сохранения заработной платы.

Новые правила при оплате отпусков с сентября 2023 года.

Раздел 3. Новеллы в установлении трудового распорядка. Дисциплина труда.

Трудовой распорядок. Дисциплина труда.

Виды и порядок предоставления поощрения за труд. Как правильно оформить поощрение работника? Виды дисциплинарный взысканий и порядок их применения. Порядок снятия взысканий. Ошибки при привлечении работников к дисциплинарной ответственности.

Раздел 4. Актуальные особенности установления материальной ответственности сторон трудового договора.

Материальная ответственность сторон трудового договора.

Материальная ответственность работника за ущерб, причинённый работодателю. Условия и пределы материальной ответственности работника. Полная и ограниченная материальная ответственность работника. Особенности заключения письменных договоров о полной материальной ответственности работника. Определение размера причинённого ущерба.

Порядок взыскания ущерба. Особенности материальной ответственности работодателя перед работником. Материальная ответственность работодателя за ущерб причинённый работнику. Особенности материальной ответственности работодателя за задержку выплаты заработной платы. Возможность возмещения морального вреда причинённого работнику. Соотношение ущерба и убытков. Типичные ошибки работодателя при взыскании ущерба с материально ответственных работников.

Раздел 5. Заработная плата.

Порядок установления заработной платы. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Ограничения удержаний заработной платы. Ограничения размера удержаний из заработной платы. Изменения в сроках расчёта при увольнении.

Раздел 6. Локально-нормативные акты регулирующие трудовые отношения.

Понятия и содержания правил внутреннего трудового распорядка организации.

Как правильно составить правила внутреннего трудового распорядка, изменения в 2023 году.

Штатное расписание. Особенности составления.

Должностные инструкции работников. Их содержание, виды и порядок составления. Должностная инструкция: что это за документ и как его оформить?

Особенности положения об аттестации работников.

Раздел 7. Актуальные вопросы работы с персональными данными работника.

История принятия закона.

Понятия и виды персональных данных.

Документы, регулирующие работу с персональными данными: порядок уведомления роскомнадзора, согласие работника, положение о защите персональных данных, политика в отношении обработки персональных данных и другие необходимые документы их содержание порядок принятия и опубликования (общее количество около 50).

Как работать с персональными данными, чтобы не оштрафовали?

Ошибки при работе с персональными данными: к чему придерётся роскомнадзор.

Ответственность за нарушение закона о персональных данных: изменения в 2023 году. Штрафные санкции до 18 миллионов рублей.

Все вопросы будут освещены, в связи с последними изменениями в Трудовом Кодексе. В подтверждении теоретических вопросов приводится судебная практика. Слушателю при проведении занятия желательно иметь Трудовой Кодекс!

Блок II

1. Нормативно-правовые основы делопроизводства и организации деятельности архива организации. ГОСТ Р 7.0.97–2016 (применение с июля 2018 г.), 125-ФЗ от 22.10.2004 и другие нормативно-правовые документы по вопросам архивного дела и делопроизводства. Номенклатура дел организации,

2. Задачи и функции архива. Положение об архиве, штатное расписание, должностные инструкции, организация труда, должностной регламент (д/обязанности) лица, ответственного за архив.

3. Требования к помещениям архива. Размещение документов в хранилище. Обеспечение сохранности архивных документов (порядок выдачи дел из архива. проверка наличия и состояния дел (документов)).

4. Основные требования к формированию и оформлению дел, оперативное хранение дел, оформление обложек дел, порядок обращения с делами в процессе хранения, выдача дел (документов) во временное пользование (лист-заместитель документа, карта-заместитель дела, акт о выдаче дел во временное пользование), проверка наличия, и состояния дел (документов).

5. Порядок передачи документов на хранение в архив организации, подготовка дел к архивному хранению, экспертная комиссия организации, порядок ее формирования, функции, организация работы, критерии отбора документов на длительное и архивное хранение, оформление дел для передачи в архив, составление описей дел, составление актов о выделении документов и дел с истекшими сроками хранения к уничтожению, особенности составления описей дел по личному составу.

6. Обеспечение сохранности документов, учет документов в архиве: система учетных документов, научно-справочный аппарат архива.

7. Использование документов архива: порядок выдачи архивных справок, архивных копий, архивных выписок. Учет использования архивных документов.

8. Порядок передачи дел из архива организации на хранение в государственный или муниципальный архив, в том числе в случае ликвидации организации. Составление исторической справки к документам. Заключение договора с государственным архивом. Право собственности на документы, передаваемые в государственный архив.

9. Фондирование документов. Определение фондовой принадлежности документов. Формирование фонда. Определение хронологических границ документов фонда организации и крайних дат документов фонда. Систематизация дел внутри фонда.

10. Организация электронного архива. Правила хранения, использования и уничтожения электронных документов. Составление описи дел электронных документов. Обеспечение надёжной и долговременной сохранности документов в электронном виде. Форматы хранения.

11. Ответственность за несоблюдение требований законодательства об архивном деле и обеспечения сохранности документов по личному составу.

Блок III

1. Материалы по делопроизводству.

Занятия проводятся Он-лайн.

Стоимость обучения одного слушателя составляет 4000 (без НДС). По окончании обучения выдается Удостоверение установленного образца о повышении квалификации.

Для участия Вам необходимо:

Подать заявку на E-mail: domznaniy@mail.ru . Заключить договор до начала занятий.

ЗАЯВКА К – 32 удостоверение

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	наименование организации	Электронный Адрес	Мобильный телефон слушателя
1.				

Внимание! Для заключения договора необходимо указать: полное наименование организации; реквизиты; адрес с индексом; кто (должность, Ф.И.О.) подписывает договор, на основании чего действует (устав, доверенность и т.п.).

**Директор – Грушко Любовь Ивановна, телефон: 8-913-988-10-78
Секретарь – референт – Булдакова Ирина Олеговна , телефон: 8-965-879-05-42**