

**Актуально про кадри 2021 р.**

<p><b>10:00-12:00</b></p>	<p><b>Сезон відпусток: документальне оформлення відпусток. "Дитячі" відпустки: на підставі яких документів надавати щорічні відпустки матерям (батькам)</b></p> <p><i>Казначей Галина, лектор-практик, чотирнадцятирічний досвід роботи з трудовим законодавством та оплатою праці, провідний автор та консультант тижневика "Дебет-Кредит", автор видань "АгроPRO", "Агробізнес Україна", "Заробітна плата", "Радник у сфері бюджетної бухгалтерії". Експерт школи для бухгалтерів "ОПОРА". Експерт онлайн-школи бухгалтерії "AVS"</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Види відпусток: не все так однозначно, як здається на перший погляд</li> <li>● Документальне оформлення щорічних відпусток: покроковий алгоритм</li> <li>● Важливі нюанси оформлення графіка відпусток: коли кадровик має попереджати про початок відпустки працівника? Чи за два тижні, чи в інші строки? Життєві проблеми з графіками у кадровиків та рецепти їх вирішення. Зразки документу</li> <li>● Як попередити директора про початок запланованої відпустки? Зразок документу</li> <li>● Оформлення заяв та наказів про відпустку. Зразки документів</li> <li>● Що таке відпускний стаж? Як правильно рахувати? Чи завжди накопичується по два дні за місяць щорічної відпустки? Чи входить у відпускний стаж періоди перебування у безоплатних відпустках?</li> <li>● Кількість днів щорічної відпустки неповнолітнім, особам з інвалідністю</li> <li>● Відпустка за особливий характер праці та за шкідливі умови праці: чи обов'язково має бути атестація робочих місць</li> <li>● Яка мати є одинокою? Різні переліки документів для підтвердження статусу одинокої матері</li> <li>● Граничний вік дітей, який дає право на отримання "дитячих" відпусток. І це не лише 15 років!</li> <li>● Як "перервати" відпустку? Зразок документу</li> <li>● Коли відпустку продовжуємо, а коли відпустку переносимо? Як правильно документально оформлювати?</li> <li>● Складні питання, що стосуються осіб, які знаходяться у відпустках для догляду за дитиною? Як оформити іншого працівника на декретне місце? Що робити, якщо працівниця оформлена на декретне місце теж пішла у декрет?</li> <li>● Відпустки без збереження заробітної плати: види та документальне оформлення</li> <li>● Як в таблиці відмічати дні відпусток?</li> </ul>
<p><b>12:00-12:15</b></p>	<p><b>Огляд нових онлайн-сервісів ІТС: "Опендатабот.Ризики" і "Корпоративне впровадження та консалтинг"</b></p> <p><i>Хорошун Катерина, методист ІТС</i></p>
<p><b>12:15-12:40</b></p>	<p><b>Перерва</b></p>

12:40-14:40	<p><b>Кадровий аудит. Кадрова робота в електронному форматі</b></p> <p><i>Казначей Галина, лектор-практик, чотирнадцятирічний досвід роботи з трудовим законодавством та оплатою праці, провідний автор та консультант тижневика "Дебет-Кредит", автор видань "АгроPRO", "Агробізнес Україна", "Заробітна плата", "Радник у сфері бюджетної бухгалтерії". Експерт школи для бухгалтерів "ОПОРА". Експерт онлайн-школи бухгалтерії "AVS"</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Кадровий аудит, що слід знати в першу чергу:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Що таке кадровий аудит та яка мета цього заходу? <ul style="list-style-type: none"> <li>- Коли та хто може проводити кадровий аудит та визначення основних завдань</li> <li>- Документальне оформлення (наказ)</li> <li>- Формуємо склад комісії та визначаємо завдання</li> </ul> </li> <li>○ Покрокова інструкція проведення кадрового аудиту: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Визначення переліку документів, необхідних у роботодавця</li> <li>- Перевірка правильності оформлення трудових відносин</li> <li>- Аналіз правильності оформлення первинної облікової кадрової документації та обліку використання робочого часу</li> <li>- Перевірка кадрової звітності</li> <li>- Аудит процедури скорочення, змін умов праці, реорганізації підприємства та перевірка правильності реєстру листів непрацевдатності</li> <li>- Аудит документації особливих категорій працівників: іноземців та осіб з інвалідністю</li> <li>- Перевірка локальних актів підприємства</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>● <b>Кадрова робота в електронному форматі</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Електронні кадрові документи: що це? Як використовувати та оформлювати?</li> <li>○ Як запровадити електронний документообіг на підприємстві</li> <li>○ Що робити з журналами реєстрації кадрової документації при електронному документообігу?</li> <li>○ Інструкція з діловодства: пам'ятаємо, коли відбувається процес автоматизації діловодства</li> <li>○ КЕП: що це? Як працювати з ним та як отримати?</li> </ul> </li> </ul>
-------------	--

**УВАГА! У ПРОГРАМІ МОЖЛИВІ ЗМІНИ!**  
**Обов'язкова попередня реєстрація на сайті [www.unionba.com.ua](http://www.unionba.com.ua)**