

Кадри-2020: новації законодавства, "карантинні" питання

<p>10:00-11:30</p>	<p>Кадровий облік та трудові відносини <i>Лістрова Світлана, сертифікат ACCA DipIFR, автор понад 1500 публікацій у різних виданнях, 16 років професійного досвіду роботи бухгалтером, авторські семінари за спеціалізацією: кадровий облік та трудові відносини, ЄСВ, оплата праці, відрядження, соціальне страхування, ПДФО, військовий збір, облік в бюджеті</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Оформлення прийняття на роботу + квітневі новації КЗпП <ul style="list-style-type: none"> ○ заява, наказ, повідомлення ○ ознайомлення з ПВТР і колдоговором ○ ознайомлення з посадовою (робочою) інструкцією і інструктаж перед початком роботи по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежної безпеки ○ дистанційну роботу узаконили в КЗпП – письмовий трудовий договір – обов’язковий! ○ гнучкий режим робочого часу закріпили в КЗпП ● Особливості прийняття для деяких категорій і випробувальний термін <ul style="list-style-type: none"> ○ особливості прийняття на роботу сумісників, тимчасових, сезонних працівників, за строковим договором ○ випробувальний термін: обчислення строку і підстави для звільнення ● Трудова книжка, особова картка, формування особової справи <ul style="list-style-type: none"> ○ заповнення особової картки № П-2 ○ особова справа, заповнення особового листка і доповнення до нього ○ внесення записів до трудової з дотриманням Класифікатора професій ○ найпоширеніші помилки у трудових книжках і способи їх виправлення
<p>11:30-12:10</p>	<p>Найактуальніші питання обліку кадрів та заробітної плати в "BAS Бухгалтерії": прийом на роботу, лікарняні, відпустки, розрахунки за договором ЦПХ, звільнення <i>Хорошун Катерина, методист ІТС</i></p>
<p>12:10-12:40</p>	<p>Інші кадрові і облікові питання <i>Лістрова Світлана</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ПВТР – обов’язкові, без них ніяк ● Графіки роботи та графіки змінності: складаємо відповідно до вимог КЗпП ● Положення про табельний облік – необов’язкове, але бажане ● Посадова інструкція – обов’язковий документ ● Які облікові форми й журнали потрібні підприємству ● Які кадрові та інші документи обов’язкові для ФОП ● Електронна трудова книжка та електронні листки непрацездатності в перспективі! ● Найпоширеніші помилки при оформленні кадрових документів ● Коли в ЦПД знаходять ознаки трудового договору: уникаємо ризиків
<p>12:40-13:00</p>	<p>Перерва</p>
<p>13:00-14:00</p>	<p>Вживаємо в умовах карантину: на що звернути увагу кадровику <i>Лістрова Світлана</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Переведення працівника на іншу роботу і переміщення ● Оформлення роботи на умовах неповного робочого часу, підсумованого обліку робочого часу, гнучкого режиму роботи ● Наказ про дистанційну роботу: що треба обов’язково прописати ● Зміна істотних умов праці й відмова від зміни: як оформити ● Оформлення щорічної відпустки: графік, повідомлення, наказ? ● Відпустка без збереження зарплати: як правильно оформити ● Оформлення відрядження: яку форму наказу використовувати ● Звільнення працівників: з ініціативи роботодавця за скороченням, за прогул, за систематичні порушення – ризики під час карантину ● Найпоширеніші випадки визнання звільнення незаконним ● Очікувані зміни і нормативні акти, перспективи трудового законодавства

УВАГА! У ПРОГРАМІ МОЖЛИВІ ЗМІНИ!

Обов’язкова попередня реєстрація на сайті www.unionba.com.ua