|  |
| --- |
| ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ  **ЦЕНТР**  **НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Россия, 160000, Вологда, Мира, 36  Телефон/факс (8172) 72-49-31, e-mail: [onmc\_vologda@mail.ru](mailto:onmc_vologda@mail.ru),  р/сч. № 40601810600093000001 в Отделении Вологда г. Вологда   л/с 007200081, ИНН 3525016239, КПП 352501001  Бюджетное учреждение культуры Вологодской области  «Центр народной культуры »  (БУК ВО «ЦНК»)  12.02.2018 № 01-23-/66  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

о семинаре «Актуальные вопросы кадрового делопроизводства и

трудового законодательства» 7 апреля 2018 года

В связи с многочисленными заявками, бюджетное учреждение культуры Вологодской области «Центр народной культуры» (БУК ВО «ЦНК») **7 апреля 2018 года** проводит семинар по теме **«Актуальные вопросы кадрового делопроизводства и трудового законодательства»** повторно.

*Категория участников семинара:* руководители учреждений и специалисты кадровых служб, делопроизводители, секретари в отделе кадров, менеджеры по персоналу, сотрудники, на которых возложены обязанности ведения кадрового делопроизводства и документирование трудовых отношений.

*Ведущие семинара:*

**Логинов Владислав Александрович,** государственный инспектор труда Государственной инспекции труда в Вологодской области.

**Рудко Анастасия Марсовна** - директор по персоналу консалтинговой группы "Делополис "

г. Москва.

Участникам семинара по желанию можно привезти копии кадровых документов в бумажном виде (для оказания консультативной помощи и сверки правильности оформления ваших документов с документами, выполненными на практических занятиях). Практические занятия будут выполняться участниками семинара на раздаточном материале. Просьба к участникам семинара выслать заранее конкретные вопросы, на интересующие темы для консультации с педагогами.

*Место проведения семинара:* г. Вологда, Советский проспект, д.16-Б, 2 этаж. Регистрация участников семинара*:* **7 апреля 2018 года с 8.45 до 9.30.** Время проведения занятий*:* **- 7 апреля (суббота) 2018 года с 9.30 до 16.30.**

Оплата командировочных расходов и проживание производится за счет направляющей стороны.

Участникам семинара предоставляются места в общежитии Вологодского областного музыкального колледжа по адресу: г. Вологда, ул. Октябрьская, д.19, тел. 8 (8172) 21-03-95. Проезд от вокзалов троллейбусом № 1 до остановки «Театр для детей и молодежи».

*Стоимость проживания* **300 руб**. в сутки.

Бронирование мест в гостиницах производится самостоятельно (не менее чем за 1 неделю до начала семинара) по телефонам: 8(8172) 56-04-09 - гостиница «Вологда», отдел бронирования; 8(8172) 75-79-75 – гостиница «Спутник».

*Подача заявки на участие в семинаре*- **до 2 апреля 2018 г.** **Места в группе ограничены**. Заявки направляются Лукьяновой Татьяне Игоревне, вед. методисту БУК ВО ЦНК, куратору семинара по тел./факсу: 8(8172) 72-13-48 и на электронную почту: [lukyanova\_onmc@mail.ru](mailto:lukyanova_onmc@mail.ru).

*В заявке просим указать:* ФИО, место работы, должность и необходимость в предоставлении общежития, контакты, реквизиты учреждения.

*Стоимость семинара:* **1200=00/чел. (в т.ч. НДС).**

*Оплата семинара может быть произведена:*

**- физическими лицами – за наличный расчет**

**- юридическими лицами – только за безналичный расчет.**

Юридических лиц для выписки счета на 100% предоплату *до 2 апреля 2018 г.* просим сообщить свои реквизиты по телефону/факсу в Вологде: 8(8172)72-13-48или электронной почте [lukyanova\_onmc@mail.ru](mailto:lukyanova_onmc@mail.ru). Копия квитанции об оплате или платежного поручения предоставляется до начала занятий, при регистрации. Программа семинара (Приложение 1).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор |  | Л.В. Мартьянова |

Приложение 1

**Программа семинара**

**«Актуальные вопросы кадрового делопроизводства и трудового законодательства»**

**Дата проведения: 25 марта 2017 года (суббота)**

**Количество часов; 8 часов**

**Режим занятий: 9.30 – 12.30, 12.30 – 13.30 -обед, 13.30 – 16.30**

**Место проведения семинара: Советский проспект, д. 16 Б, 2 этаж, конференц-зал.**

9.30 – 12.30  - **Рудко Анастасия Марсовна**, директор по персоналу консалтинговой группы "Делополис", г. Москва.

12.30 – 13.30 - Обед

13.30 – 16.30 - **Логинов Владислав Александрович,** государственный инспектор труда Государственной инспекции труда в Вологодской области.

Формат вопросов. **9.30- 12.30 - Рудко Анастасия Марсовна**

**"Кадровое делопроизводство в современной организации".**

1. **Лекционно-практические курс: Документация по личному составу.**  
   - порядок применения унифицированных форм первичной учетной документации по учету

кадров, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 в свете

нового Закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ, возможности их усовершенствования;

- новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 ;  
- оформление приема на работу:  
- документы, предоставляемые работниками при приеме на основную работу и на работу по

совместительству, проверка подлинности предъявляемых документов;  
- оформление приказа о приеме на работу - нюансы и типичные ошибки кадровиков;  
- оформление личной карточки ф. Т-2 (с учетом мнения Роструда);  
- оформление личного дела работника;  
- документирование перевода на другую работу:  
-  документы, являющиеся основанием для издания приказа о переводе;  
- оформление приказа о переводе на другую работу - нюансы и типичные ошибки

кадровиков;  
- документирование увольнения:  
- документы, являющиеся основанием для издания приказов об увольнении;  
- случаи и способы заблаговременного предупреждения работников;  
- оформление приказов об увольнении - нюансы и типичные ошибки кадровиков;  
- документирование отпусков, командировок, аттестации.

1. **Лекционно-практические курс : Учетные и регистрационные формы.**  
   - регистрация документов:  
   - документы, подлежащие обязательной регистрации;  
   - документы, которые регистрируются на факультативной основе;  
   - документы, не подлежащие регистрации;  
   - виды регистрационных форм;  
   - технология создания журналов регистрации;  
   - защита регистрационных форм от изъятий и вложений;  
   - учет кадровых действий:

* предписанный законодательством;
* по усмотрению организации

- ведение и учет движения трудовых книжек

3. **Ответы на вопросы**

13.30 – 16.30 - **Логинов Владислав Александрович**

**«Актуальные трудового законодательства».**

1. **Решение ситуационных задач по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых документов, содержащих нормы трудового права:**

- оформление и расторжение трудового договора,

- право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска,

- оплата труда, выплата заработной платы с учетом ее индексации,

- порядок выплаты окончательных расчетов при прекращении трудовых отношений (при

отсутствии работника в день увольнения на работе),

- порядок издания приказов о прекращении трудовых отношений по инициативе

работодателя (в период работника на временной нетрудоспособности),

- отказ работодателя в заключении трудового договора, обжалование данного решения в суде, чем грозит уход работодателя от предоставления от предоставления гарантий и компенсаций, предусмотренных трудовым законодательством. «Минусы» при заключении гражданско- правового договора.

- рабочее время и время отдыха,

- право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска,

- исчисление периода работы для предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска,

санкции за нарушение предоставления ежегодных отпусков.

- увольнение «потеряшек» за длительный прогул.

анализ типичных нарушений работодателя: задолженность по отпуску,

- несоблюдение графика отпусков, отсутствие уведомления работников о предстоящем отпуске.

5. **Индивидуальный трудовой спор; обзор судебной практики.**

1. **Изменения в трудовом и административном законодательстве.**

- применение ст. 5.27 КоАП РФ и др. статей КоАП РФ

- выдача трудовых книжек на руки для оформления пенсии: порядок, сроки, оформление,

- ответственность за невозвращенную книжку,

- выдача трудовых книжек на руки для оформления пенсии: порядок, сроки, оформление,

- ответственность за невозвращенную книжку,

- обязательный состав реквизитов кадровых документов: требования ФЗ «О бухгалтерском

учете»,

- анализ новой судебной практики по спорам, связанным с увольнением работников,

- изменения, регулирующие вопросы выплаты заработной платы

- сокращение персонала. Процедура. Альтернативы сокращению для работодателя.

Практические - способы. Сложные ситуации применения ст. 261 ТК РФ.

1. **Ответы на поставленные вопросы.**

.