|  |  |
| --- | --- |
| ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ  **бюджетное учреждение культуры**  **Вологодской области**  **«ЦЕНТР НАРОДНОй КУЛЬТУРЫ»**  **(БУК ВО «ЦНК»)**  Россия, 160001, Вологда, Мира, 36, 5 этаж, оф. 14  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  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

о семинарах для специалистов кадровых служб 20 .03.2020, 21.03.2020

Бюджетное учреждение культуры Вологодской области «Центр народной культуры»

проводит семинары по темам:

**1.«Кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений на основе норм трудового законодательства (с учетом последних изменений)»** **20 марта 2020 года.**

**2. «Актуальные вопросы применения трудового законодательства: рабочее время и время отдыха» 21 марта 2020 года.**

*Категория участников семинара:* руководители учреждений и специалисты кадровых служб, сотрудники, на которых возложены обязанности ведения кадрового делопроизводства и документирование трудовых отношений.

**В семинаре 1.****«Кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений на основе норм трудового законодательства (с учетом последних изменений)» 20 марта 2020 года** **примут участие лекторы:**

* **Рудко Анастасия Марсовна**, зам. начальника отдела ИФУР РАНХ и ГС г. Москва.

Тема: «Кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений (с учетом последних изменений)» (кадровое делопроизводство «с нуля»).

* **Шаменко Лариса Викторовна**, консультант управления по делам архивов области, правовой и организационно-кадровой работы Департамента культуры и туризма Вологодской области.

Тема: «Об организации наградной деятельности в учреждениях».

*Специалисты* Департамента труда и занятости населения Вологодской области, Государственной инспекции труда в Вологодской области,Отделения ПФР по Вологодской области.

Темы: "Пенсионная реформа и предпенсионеры: что важно знать кадровику", «Отчет в ПФР: какие отчеты сдавать кадровику», «Формирование и ведение сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде».

**Семинар 2****«Актуальные вопросы применения трудового законодательства: рабочее время и время отдыха» 21 марта 2020 года:**

*Ведущий семинара*: **Логинов Владислав Александрович,** эксперт по вопросам трудового законодательства, практикующий юрист. Опыт работы в Государственной инспекции труда в Вологодской области 13 лет.

На семинаре будут рассмотрены вопросы об изменениях в трудовом законодательстве и КоАП РФ; о подготовке к проверке Государственной инспекции труда; представлен обзор типичных ошибок работодателей по разделам: трудовой договор рабочее время и время отдыха оплата труда; рассмотрены вопросы о локальных нормативных актах и должностных инструкциях работников; обзор судебной практики, в том числе по индивидуальным трудовым спорам; гражданско-правовые договоры, основания для признания трудовых отношений; ведущий даст консультации по юридическим вопросам трудового права.

*Место проведения семинара:* г. Вологда, Советский проспект, Центр народной культуры, д.16 Б.

Проезд от вокзалов автобусом № 6 до остановки «Драматический театр».

*Регистрация участников семинара*  **20 марта 2020 года с 9.00 до 9.30.** Режим занятий:  **9.30 -17.30.**

*Регистрация участников семинара* **21 марта 2020 года с 9.00 до 9.30.** Режим занятий:  **9.30 -15.00.**

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. *Стоимость проживания* 300 руб. в сутки.

*Подача заявок (по форме) на участие в семинар*ах **до 16 марта 2020** Лукьяновой Татьяне Игоревне, вед. методисту БУК ВО ЦНК, на электронную почту: [lukyanova\_onmc@mail.ru](mailto:lukyanova_onmc@mail.ru). Информация о семинарах по тел: 8(8172) 72-13-48. **Места в группах ограничены**.

*Стоимость семинара* 1: **«Кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений на основе норм трудового законодательства (с учетом последних изменений)»** **20 марта 2020 года 1400=00/чел. (в т.ч. НДС).**

*Стоимость семинара* 2:**«Актуальные вопросы применения трудового законодательства: рабочее время и время отдыха» 21 марта 2020 года 1100=00/чел. (в т.ч. НДС).**

*Оплата семинаров может быть произведена:*

**физическими лицами – за наличный расчет**

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

**Желающим посетить оба семинара заявки** на участие в 1-ом семинаре по теме «Кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений на основе норм трудового законодательства (с учетом последних изменений)» 20 марта 2020 года и во 2-ом семинаре по теме «Актуальные вопросы применения трудового законодательства: рабочее время и время отдыха» 21 марта 2020 года **высылать отдельно на каждый семинар.**

Просим участников семинара вместе с заявкой выслать конкретные вопросы, на интересующие темы для организации консультации с педагогами и иметь при себе электронные носители (флешки).

Форма заявки на семинар 1 (Приложение 1)

Программа семинара 1 (Приложение 2)

Форма заявки 2 (Приложение 3)

Программа семинара 2 (Приложение 4)

Директор Л.В. Мартьянова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

В БУК ВО «Центр народной культуры»

**Заявка №1**

на участие в семинаре по теме

**«Кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений на основе норм трудового законодательства (с учетом последних изменений)»**

**20 марта 2020 года**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Район,  город | Полное название учреждения,  должность | Контакты | Способ  оплаты  (наличными,  б/н) | Необходи-  мость  в общежитии  День заезда |
| **1.** |  |  |  | раб.тел.  e-mail:  моб. тел. |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |

Реквизиты организации

(если по безналичному расчету)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**Программа семинара**

**«Кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений на основе норм трудового законодательства (с учетом последних изменений)».**

**Дата проведения: 20 марта (пятница) 2020 года**

**Режим занятий: 9.30 – 12.30, обед - 12.30 – 13.30 , 13.30 – 17.30**

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

**Рудко Анастасия Марсовна**, зам. начальника отдела ИФУР РАНХ и ГС г. Москва.

Формат вопросов:

1. **Документирование процессов управления трудом и персоналом на основе нормативно-правовых документов правительства РФ( с учетом нового ГОСТа по делопроизводству Р7.097-2016)**

• **Система кадровой документации.** Состав и виды документов. Порядок оформления и нормативные требования к кадровой документации. Придание документам юридической силы. Регистрация документов. Типичные ошибки при оформлении документов. Аудит кадровых документов «своими силами»: задачи, методики, планирование.

• **Организационно-нормативные документы по работе с персоналом.** Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов. Документы, предусмотренные действующим законодательством: штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков. Документы, имеющие рекомендательный характер: положение о персонале, положение о структурных подразделениях, должностные инструкции и др. Требования к содержанию.

* **Документирование трудовых отношений и движения персонала.** Документирование процедуры приема, перевода, перемещения и увольнения работников Учет кадров***.***Личное дело и личная карточка работника (форма Т-2), личный листок по учету кадров, внесение записи об общем и непрерывном трудовом стаже, документационное закрепление структуры и штата предприятия, штатное расписание (форма Т-3), замещение должностей. Трудовая книжка***:***правила ведения и хранения, порядок изменения анкетно-биографических данных, оформление вклада, выдача дубликата. Характерные ошибки, допускаемые при внесении записей в трудовые книжки работников и их исправление. Документирование предоставления отпусков, направления работника в командировку, оформление поощрений, награждений и взысканий.

**2**.**Деловая переписка. Служебное письмо.** Основные требования к оформлению деловых писем. Бланк письма, реквизиты письма и правила их оформления. Предмет и цели деловой переписки. Композиция текста письма. Язык делового письма. Примеры основных видов и разновидностей писем.

**3. Ответы на вопросы**

**4.Тема:** «Об организации наградной деятельности в учреждениях».

**Шаменко Лариса Викторовна**, консультант управления по делам архивов области, правовой и организационно-кадровой работы Департамента культуры и туризма Вологодской области.

**5.Темы:** «Предпенсионеры: что важно знать кадровику", «Отчет в ПФР: какие отчеты сдавать кадровику», «Формирование и ведение сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде».

Специалисты Отделения ПФР по Вологодской области,Специалисты Департамента труда и занятости населения Вологодской области,Специалисты Государственной инспекции труда в Вологодской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

В БУК ВО «Центр народной культуры»

**Заявка №2**

на участие в семинаре по теме

**«Актуальные вопросы применения**

**трудового законодательства: рабочее время и время отдыха»**

**21 марта 2020 года**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Район,  город | Полное название учреждения,  должность | Контакты | Способ  оплаты  (наличными,  б/н) | Необходи-  мость  в общежитии  День заезда |
| **1.** |  |  |  | раб.тел.  e-mail:  моб. тел. |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |

Реквизиты организации

(если по безналичному расчету)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Семинар

«**Актуальные вопросы применения**

**трудового законодательства: рабочее время и время отдыха»**

**Дата проведения: 21 марта, (суббота) 2020 года**

**Режим занятий: 9.30 – 12.30, обед - 12.30 – 13.30 , 13.30 – 15.00**

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

**Ведущий семинара**: Логинов Владислав Александрович, эксперт по трудовому праву, практикующий юрист, опыт работы в Государственной инспекции труда в Вологодской области 13 лет.

1. Изменения в трудовом законодательстве и КоАП РФ.
2. Представление о полномочиях Государственной инспекции труда, о порядке проведения проверок исходя из требований 294-ФЗ, о видах нарушений за которыми следуют предписания и штрафы, а также по процедуре опротестования решений надзорного органа и защите интересов работодателя. Административные регламенты, проверочные листы.
3. Обзор судебной практики, в том числе по индивидуальным трудовым спорам; гражданско-правовые договоры, основания для признания трудовых отношений.
4. Обзор типичных ошибок работодателей по разделам:

- Трудовой и Гражданско-правовой договоры

(оформление трудовых отношений, увольнение, Трудовой и Гражданско-правовой договоры, сравнительная характеристика, риск подмены, обязательные и дополнительные условия трудового договора, ответственность за отсутствие, искажение или неточности в содержании трудового договора; перевод, перемещение, совместительство и совмещение (оформление переводов, виды перевода на другую работу: временный/постоянный перевод, перевод на др. работу у того же работодателя, перевод по медицинским показателям (сложные случаи).

- Рабочее время: виды, режимы и отклонения от нормы

(учет рабочего времени, особенности режимов рабочего времени сменная работа, сверхурочная работа, ненормированый рабочий день, режим гибкого рабочего времени. особенности).

- Время отдыха (порядок предоставления основных, дополнительных отпусков, решение задач по подсчету рабочего периода при предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков разным категориям работников (труда работникам-инвалидам; работникам в возрасте до 18 лет; работникам, имеющим детей-инвалидов и другим категориям).

- Оплата труда (МРОТ, начисление и выплата заработной платы, премии и иные стимулирующие выплаты, обязательные выплаты за отдельные виды работ, удержания из заработной платы, материальная ответственность сторон, особенности регулирования вопросов оплаты труда, рабочего времен и времени отдыха в трудовом договоре).

1. Локальные нормативные акты и должностные инструкции работников.
2. Особый контроль при предоставлении гарантий и компенсаций работникам, а также при регулировании труда работникам-инвалидам; работникам в возрасте до 18 лет; работникам, имеющим детей-инвалидов и другим категориям).
3. Ответы на вопросы, решение ситуационных задач.