



Кадровий аудит назв професій та посад, практичний алгоритм виправлення помилок та недоліків.

Оновлений погляд на «старі» локальні документи

Олена Габрук - незалежний експерт-консультант з оподаткування, обліку, кадрових питань. Досвід робіт в сфері консультаційної та лекторської роботи - 25 років, з них 19 - в офіційному виданні ДФСУ. Автор численних публікацій на податкову, облікову, кадрову тематику в профільних бухгалтерських ресурсах.

РЕГЛАМЕНТ ПРАКТИКУМУ:

9:30	Початок реєстрації	
9:30 - 10:00	Ранкова кава, чай	
10:00 - 12:00	Перша частина практикуму	2 години
12:00 - 12:30	Перерва (обід)	30 хв
12:30 - 14:00	Друга частина практикуму	1,5 години
14:00 - 14:30	Перерва (кава-пауза)	30 хв
14:30 - 16:00	Третя частина практикуму	1,5 години
16:00	Завершення практикуму	

ПРОГРАМА ПРАКТИКУМУ:

1. Інспектор праці на порозі: що має знати роботодавець?
2. Робоча сила по факту: як відслідковують «неоформлених працівників», оформлених, але з порушенням законодавства; у центрі уваги сумісники, практиканти, стажери, особи, які виконують роботи (надають послуги) за цивільно-правовими договорами; працівники-ФОП, відносини з ФОП. Аналіз типових помилок та наявної судової практики.
3. Як правильно побудувати роботу з працівником чи ЦПХ-ком, аби вони не стали джерелом інформації для контролерів?
4. Важливі локальні документи підприємства та ФОП-роботодавця, із яких починається перевірка, у яких найчастіше допускаються недоліки та неузгодженості, що призводять до реальних помилок:
 - a. штатний розклад;
 - b. правила внутрішнього трудового розпорядку – сучасні вимоги до змісту;
 - c. посадові (робочі) інструкції - правильна побудова – перший крок до впорядкування назв робіт і посад;

- d. колективний договір: із ним чи без;
- e. накази про прийняття на роботу та переведення – аналіз типових помилок.

5. Професійні назви посад (робіт) у кадровій документації, трудовій книжці, у звітності з ЄСВ - у 100%-ій відповідності до Класифікатора ДК 003:2010. А що на практиці?
6. Як користуватися класифікатором, обрати необхідну посаду, розширити її? «Похідні» посади (заступники, помічники та інші «уточнення»), «розширені» посади, встановлення розрядності за окремими посадами – як це зробити? Головні та непохитні правила роботи Класифікатора, які не можна порушувати.
7. Механізм відображення обраної професійної назви робіт за кодом Класифікатора в трудовій книжці; уникаємо довгих назв.
8. Посада за трудовою не відповідає Класифікатору – штраф усього 1 МЗП, але подальші наслідки надзвичайно негативні для роботодавця та працівника!
9. Приводимо назву посад у відповідність до Класифікатора – алгоритм виправлення залежить від ситуації:
 - a. «перекручену» назву посади;
 - b. «неіснуюча» посада;
 - c. «довгі» назви посад.

Оцінюємо ризики.

10. Рух кадрів. З 27.07.2018 року діловодство за новими правилами.
 - a. пакет документів при прийнятті на роботу; особливості прийняття на роботу окремих категорій працівників (неповнолітні, іноземці, особи з інвалідністю);
 - b. додаткові умови прийняття на роботу (випробувальний термін, стажування, практика)
 - c. особова картка П-2;
 - d. особова картка П-2 - додаткові умови прийняття співробітників на роботу (випробувальний термін, стажування, практика).
11. Режим робочого часу , обмеження для окремих категорій (неповний робочий час; робота у робочий час; змінна робота; гнучкий режим робочого часу; не нормований робочий час, тощо.
12. Облік робочого часу (табелі обліку робочого часу, підсумований облік робочого часу), графіки змінності.
13. Приписи перевіряючих, штрафи за порушення «трудового» законодавства, зокрема за недотримання вимог Класифікатора.
14. Робота зі слайдами, реальними практичними ситуаціями, прикладами розпорядчих документів + електронний альбом робочих матеріалів.



м. Київ
КОНФЕРЕНЦ-ЗАЛА НАН УКРАЇНИ
вул. Володимирська, 55

Найближчі станції метро:
Золоті Ворота, Театральна