Приложение 1.
Инф. письмо № 66 от 12.05.2025 г.

Для специалиста по кадрам, бухгалтера.

Дата проведения
9 июня 2025 г.

Семинар-тренинг

«Локальные нормативные акты: ПВТР, штатное расписание, должностная инструкция, график отпусков и положение об оплате труда»

Вас ждёт подробный разбор всех основных видов локальных нормативных актов (ЛНА), регулирующих отношения между работодателями и сотрудниками. Посмотрите семинар, чтобы избежать типичных ошибок и успешно подготовится к проверкам контролирующих органов.

Лектор: *Самусевич Тамара Николаевна*, специалист по бухгалтерскому учёту и налогообложению, применению трудового законодательства, эксперт по проведению независимой оценки квалификации.

Чем полезно мероприятие:



- **Узнаете все о локальных нормативных актах (ЛНА):** что это, какие виды ЛНА существуют, каков порядок их принятия, внесения в них изменений.
- **Снизите риски возникновения штрафных санкций и трудовых споров:** как и когда правильно ознакомить работников с ЛНА, типичные ошибки работодателей.

Слушатели получат:

- участие в мероприятии согласно условиям выбранного тарифа;
- навыки быстрого поиска ответов в СПС КонсультантПлюс;
- сертификат «Аскон» об участии в семинаре.

Выберите вариант участия (тариф):

	Бизнес онлайн+запись	Бизнес запись
Доступ к онлайн-трансляции мероприятия, возможность задать свой вопрос [1]	9 июня 10:00-14:00	-
Доступ к видеозаписи мероприятия [2]	Да	Да
Стоимость [3]	2 070 рублей	2 070 рублей

[1] *Доступ предоставляется к трансляции в режиме реального времени семинара-тренинга от 09.06.2025. Слушателю предоставляется возможность задать вопрос лектору в рамках регламента мероприятия в чате. Последовательность и объем ответов определяет лектор. Рекомендуем ознакомиться с техническими требованиями: https://ascon-profi.ru/tt/.*

[2] *Доступ предоставляется к записи семинара-тренинга от 09.06.2025. Просматривать видео можно неограниченное количество раз в течение всего срока доступа.*

[3] *Оплата по указанным ниже реквизитам: «За услуги по обучению, информационное письмо № 66 от 12.05.2025 г.». Услуги по данному Информационному письму оказываются на основании договора-оферты, размещенного на сайте https://ascon-profi.ru. Акцептом оферты, в числе прочих пунктов Договора, является оплата обучения. Услуги предоставляются после 100%-й предоплаты. В исключительных случаях Заказчик и/или Слушатель может предоставить гарантийное письмо об оплате. Доступ к выбранному дистанционному образовательному мероприятию предоставляется на электронную почту Слушателя, указанную при регистрации, в течение 5 рабочих дней после оплаты. Моментом начала оказания услуг является дата отправки доступа. Договор и акт направляются в электронной форме, посредством электронной почты на адрес, указанный при регистрации. По требованию Заказчика договор и акт могут быть предоставлены на бумажном носителе.*

Приложение 1.
Инф. письмо № 66 от 12.05.2025 г.

Программа семинара-тренинга[4]:

1. Локальные нормативные акты – фундамент взаимоотношений с работниками:
   - что такое ЛНА, кто и как их утверждает;
   - знакомим работников с ЛНА: зачем, когда и как;
   - виды ЛНА: обязательные, условно-обязательные и остальные.
2. Правила внутреннего трудового распорядка - инструмент управления работниками:
   - что должно быть в ПВТР, зачем они нужны;
   - ответственность, права и обязанности сторон в ПВТР;
   - распространенные ошибки в ПВТР;
   - создание и экспертиза в Конструкторе договоров.
3. Штатное расписание:
   - зачем нужно штатное расписание;
   - когда и как вносить изменения в штатное расписание;
   - штатное расписание и штатная расстановка;
   - что важно проверить в штатном расписании.
4. Должностная инструкция как ЛНА:
   - быть ли должностной инструкции;
   - как установить должностные обязанности для разных категорий работников;
   - оформление должностной инструкции;
   - внесение изменений в должностную инструкцию.
5. График отпусков:
   - зачем нужен график отпусков;
   - какие отпуска должны быть в графике;
   - кто вправе пойти в отпуск не по графику;
   - знакомим работников с графиком отпусков: зачем, когда и как;
   - уведомляем об отпуске;
   - как правильно разделить отпуск на части;
   - как вносить изменения в график отпусков.
6. Положение об оплате труда и премировании:
   - структура положения об оплате труда и премировании;
   - порядок составления и утверждения положения об оплате труда и премировании;
   - информирование работников о принятом положении;
   - оспоримые нормы в Положении;
   - создание и экспертиза в Конструкторе договоров.

[4] *Программа может быть изменена или дополнена в связи с изменениями в действующем законодательстве.*