ЧОУ ЦПР «АСКОН»
190020, Санкт-Петербург, ул. Циолковского, 9. к.2 лит. А.
+7 (812)703-38-34
факс: 703-38-37
www.ascon-profi.ru
info@ascon-profi.ru

Приложение 1.
Инф. письмо № 38 от 14.04.2026 г.

Для специалистов отделов кадров и служб персонала, и других сотрудников, занимающихся разработкой и ведением кадровых документов, нормированием и оплатой труда

Курс профессиональной переподготовки

«Специалист по кадрам»

Все, что нужно знать о работе с кадрами, в одном курсе! Освойте навыки организации работы с персоналом, оформления документов, составления кадровых отчетов. Опытные лекторы дадут практические рекомендации по ведению кадрового делопроизводства и учета труда в компании.

Лекторы курса: *Самусевич Тамара Николаевна*, специалист по вопросам кадрового делопроизводства, налогообложения заработной платы, применения трудового законодательства. Эксперт по проведению независимой оценки квалификации.

Карандашова Светлана Викторовна – эксперт нормативно-правовых актов в области управления персоналом и кадрового учета, имеющий многолетний опыт работы в системе Федеральной службы по труду и занятости и в руководстве Государственной инспекции труда Ленинградской области, советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса.

Морозова Ирина Владимировна, ведущий эксперт Северо-Запада по вопросам применения трудового законодательства, эксперт-консультант по вопросам учета труда и заработной платы.

Кемурджиан Наталья Владимировна, специалист по бухгалтерскому учету и эксперт по 1С.

Гардышева Галина Евгеньевна, консультант-аналитик по программе 1С.

Чем полезно мероприятие:

- **Получите профессиональные знания и умения**: соблюдение прав и соискателя, и работодателя при трудоустройстве, оформление документов без ошибок, использование ЛНА как инструмента управления персоналом.
- **Будете в тренде кадровой профессии**: анализ и оперативное применение в работе «кадровых» изменений.
- **Узнаете, как грамотно взаимодействовать с контролирующи органами:** подготовка документов к проверке ГИТ, наиболее частые нарушения, права и обязанности проверяемых и проверяющих.
- **Освоите работу в программе 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3:** автоматизация задач и отчетов для эффективной и быстрой работы.
- **Повысите свой престиж на рынке труда:** полученные знания и навыки помогут получить повышение и построить успешную карьеру.

Слушатели получат:

- участие в мероприятии согласно условиям выбранного тарифа;
- раздаточные материалы лекторов в электронном виде;
- диплом о профессиональной переподготовке в объеме 250 акад. часов[1].



[1] *Документ о квалификации в размере 250 академических часов включает в себя 112 акад. часов лекций и 138 акад. часов самостоятельной работы с методическими материалами. Академический час равен 45 минутам. Документ о квалификации выдается только после успешного прохождения итоговой аттестации и предоставления Слушателем персональных данных в соответствии с Договором. В течение 60 дней с даты выдачи документа о квалификации сведения о выданном документе вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФРДО). Регистрация сведений в системе ФРДО официально подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.*

Приложение 1.
Инф. письмо № 38 от 14.04.2026 г.

Выберите вариант участия (тариф):

	Минимум	Стандарт	Максимум
Доступ к записи[2]	2 месяца	3 месяца	6 месяцев
Персональный куратор	Да	Да	Да
Возможность задать вопрос эксперту по темам курса[3]	-	Да	Да
Стоимость[4]	19 800 рублей	23 400 рублей	29 200 рублей

Программа курса:

Тема занятия	Лектор
Локальные нормативные акты	Самусевич Т.Н.
Переход на ЭКДО - практические аспекты	Самусевич Т.Н.
Персональные данные	Самусевич Т.Н.
Прием на работу	Самусевич Т.Н.
Квотирование рабочих мест для инвалидов	Самусевич Т.Н.
Заключение трудового договора	Самусевич Т.Н.
Договоры ГПХ с самозанятыми: практика переквалификации в трудовые	Самусевич Т.Н.
Бумажные трудовые книжки	Самусевич Т.Н.
Электронные трудовые книжки	Самусевич Т.Н.
Рабочее время и режимы	Самусевич Т.Н.
Отпуска: виды, предоставление, перенос	Самусевич Т.Н.
Дистанционные работники	Самусевич Т.Н.

[2] *Просматривать видео и материалы обучения можно неограниченное количество раз в течение всего срока доступа. В течение периода доступа материалы курса могут обновляться с учетом изменений законодательства. Задать вопрос по предоставлению доступа к курсу можно специалисту по дистанционному обучению по адресу электронной почты: profi@ascon-profi.ru*

[3] *Ответы готовят консультанты линии онлайн-консультаций Аскон. Срок оказания услуги – не более 5 рабочих дней.*

[4] *НДС не облагается на основании подп.14 п.2 ст.149 НК РФ. Оплата по указанным ниже реквизитам: «За услуги по обучению, информационное письмо № 38 от 14.04.2026 г.». Услуги по данному Информационному письму оказываются на основании договора-оферты, размещенного на сайте http://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. Стоимость оказанной услуги остается не изменой, и услуга считается оказанной в полном объеме. Доступ к выбранному дистанционному образовательному мероприятию предоставляется на электронную почту Слушателя, указанную при регистрации, в течение 1 рабочего дня 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.*

Дисциплинарные взыскания	Самусевич Т.Н.
Увольнения	Самусевич Т.Н.
Увольнение работников по сокращению численности (штата)	Самусевич Т.Н.
Архивное дело, хранение документов	Самусевич Т.Н.
Воинский учет	Самусевич Т.Н.
Цифровые реестры Минобороны. Трудовые права и гарантии участников СВО и членов их семей	Самусевич Т.Н.
Иностранные работники	Самусевич Т.Н.
Проверки и профилактические визиты ГИТ в 2026 году	Самусевич Т.Н.
Актуальные изменения трудового законодательства	Самусевич Т.Н.
Сверхурочная работа 240 часов и ее оплата, срочные трудовые договоры и другие изменения. Обзор 144-ФЗ от 25.05.2026 года	Самусевич Т.Н.
Ключевые изменения в кадровой работе в 2025-2026 гг.	Карандашова С.В
Заработная плата: выплата, гарантии, индексация, проверки.	Самусевич Т.Н.
Заработная плата: правовые и налоговые аспекты	Самусевич Т.Н.
Зарплата - 2026: рассчитываем и выплачиваем с учетом изменений	Самусевич Т.Н.
Суммированный учёт рабочего времени (СУРВ)	Морозова И.В.
Вахтовый метод работы	Самусевич Т.Н.
Охрана труда: правильно организуем и обеспечиваем соблюдение требований законодательства	Самусевич Т.Н.
Обучение в сфере охраны труда	Самусевич Т.Н.
Охрана труда: средства индивидуальной защиты работника	Самусевич Т.Н.
Эффективная работа в программе 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3	Кемурджиан Н.В. Гардышева Г.Е.
Итоговая аттестация: для получения документа о квалификации необходимо успешно пройти тестирование	

Программа мероприятий курса:

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

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.

«Переход на ЭКДО - практические аспекты»

1. Что понимается под ЭКДО.
2. Какие документы остаются на бумаге.
3. Порядок введения ЭКДО: как составить и принять ЛНА о введении ЭКДО.
4. 2 варианта организации ЭКДО.
5. Как уведомить работника о переходе на ЭКДО.

6. Пределы добровольности для работников, или у кого нет выбора.
7. Вопросы практического применения и первая судебная практика (уведомления об отпусках, внесение изменений в трудовые договоры, ознакомление с ЛНА, документы, связанные с работой, заявление об увольнении).

«Персональные данные»

1. Персональные данные и их обработка:
   - что такое персональные данные и в чем заключается их обработка;
   - какие документы могут содержать персональные данные;
   - какие общие требования закона нужно учитывать при обработке персональных данных работников организации.
2. Согласие работника на обработку персональных данных:
   - в каких случаях нужно, а в каких нет, запрашивать согласие работника на обработку персональных данных;
   - образец такого согласия и его отзыва.
3. Документы по обработке персональных данных работников:
   - как заполнять документы, которые должны быть в каждой компании, которая обрабатывает персональные данные.
4. Уведомление Роскомнадзора об обработке персональных данных:
   - надо ли вам уведомлять Роскомнадзор, и если да – то как это сделать.
5. Хранение и уничтожение персональных данных:
   - как организовать хранение и защиту персональных данных всех видов;
   - сколько нужно хранить такие данные;
   - как уничтожать персональные данные сотрудников.
6. Ответственность за нарушения в сфере персональных данных:
   - штрафы за какие нарушения существуют;
   - об уголовной ответственности за нарушения в сфере персональных данных.

«Прием на работу»

1. Документы при приеме на работу:
   - какие обязательные документы предъявляет работник при приеме на работу;
   - какие дополнительные документы может затребовать работодатель при заключении трудового договора;
   - какая ответственность предусмотрена за нарушение ст. 65 ТК РФ "Документы, предъявляемые при заключении трудового договора".
2. Ознакомление с локальными нормативными актами (ЛНА):
   - с какими ЛНА нужно ознакомить работника при приеме на работу;
   - обязательно ли составлять должностные инструкции;
   - как подтвердить факт ознакомления работника с локальными нормативными актами при приеме на работу;
   - надо ли выдавать сотрудникам копии локальных нормативных актов;
   - какая ответственность предусмотрена для работодателя за неознакомление с ЛНА и какие возможны последствия.
3. Приём на работу военнообязанных граждан:

- что нужно проверить у военнообязанных кандидатов при приеме на работу;
- как уведомить военкомат о приеме работника, подлежащего воинскому учету;
- что делать, если при приеме на работу выявили, что работник обязан состоять, но не состоит на воинском учете;
- выясним какие риски могут возникнуть при непредоставлении сведений, необходимых для ведения воинского учета.

«Квотирование рабочих мест для инвалидов»

1. Квотирование рабочих мест для приема на работу инвалидов.
2. Обязанности работодателя по обеспечению занятости инвалидов.
3. Ответственность работодателей за нарушения в области квотирования и трудоустройства инвалидов.
4. Региональные квоты для приема на работу отдельных категорий граждан.
5. Новости законодательства по квотированию рабочих мест.

«Заключение трудового договора»

1. Трудовой договор – основа трудовых отношений:
   - какие сведения и условия должен включать трудовой договор;
   - как заключить трудовой договор при приеме на работу в общем порядке и в порядке перевода;
   - как подписать трудовой договор и как присвоить ему номер;
   - нужна ли на трудовом договоре печать организации;
   - особенности приема выпускника вуза, впервые поступающего на работу;
   - как заключить трудовой договор при фактическом допуске к работе;
   - что делать, если работник, фактически допущенный к работе, не подписывает трудовой договор.
2. Испытание при приёме на работу:
   - для чего устанавливают испытание при приеме на работу и кому нельзя устанавливать испытание;
   - как определить продолжительность испытания;
   - выясним, можно ли продлить или сократить работнику срок испытания;
   - как оформить установление испытания при приеме на работу;
   - нужно ли оформлять удовлетворительный результат испытания.
3. Срочный трудовой договор:
   - когда можно заключать срочные трудовые договоры;
   - продление срочного трудового договора.

«Договоры ГПХ с самозанятыми: практика переквалификации в трудовые»

1. Договор ГПХ или трудовой.
   - Оптимизация через договор: договор подряда, договоров возмездного оказания услуг, авторский договор и другие, типичные ошибки при заключении договора ГПХ.
   - Кто, как и зачем проверяет наши договоры ГПХ, переквалификация договора ГПХ в трудовой: правовые, кадровые и налоговые последствия переквалификации, раскрытие налоговой тайны и контроль Роструда.
2. Договоры с самозанятыми: реалии переквалификации.
   - Особенности договоров ГПХ с самозанятыми: налоги и отчётность.
   - Пример переквалификации и цена вопроса: физ.лица зарегистрировались в качестве плательщиков НПД по рекомендации заказчика и ранее выполняли те же работы.

- Пример переквалификации договоров ГПХ в трудовые договора со сварщиками по итогам камеральной проверки.
- Пример переквалификации: агентский договор для подбора самозанятых, клининговые услуги.
- Примеры ситуаций, в которых налогоплательщики отстояли свою позицию.

«Бумажные трудовые книжки»

1. Общие принципы работы с трудовыми книжками:
   - поправки в ТК: приём на работу, у кого трудовая книжка, а у кого сведения о трудовой деятельности;
   - когда заводятся трудовые книжки;
   - особенности ведения трудовых книжек совместителей;
   - кто отвечает за ведение трудовых книжек.
2. Учет приобретения и выдачи бланков книжек:
   - новые формы бланков: а можно ли использовать старые;
   - где взять бланки трудовых книжек;
   - учёт бланков трудовых книжек;
   - как хранить трудовые книжки.
3. Хранение и выдача на руки трудовых книжек:
   - когда трудовая книжка выдаётся на руки;
   - что писать в трудовой книжке при выдаче её на руки тем, кто согласен только на цифровой формат;
   - когда и как вернуть работникам традиционные трудовые книжки: 3 мнения контролирующих органов, изменения в законодательстве.
4. Оформление новых трудовых книжек и их дубликатов:
   - когда оформляется новая трудовая книжка и вкладыш;
   - когда и как выдаётся дубликат трудовой книжки.
5. Заполнение, исправление, дополнение титульного листа трудовой книжки:
   - что нового, а что не изменили: техника заполнения, сведения о работнике и его образовании, заверение записей, внесение изменений.
6. Записи о приеме на работу.
7. Переводы, переименования организации и исправление ошибок.
8. Вносим записи об увольнении сотрудников.

«Электронные трудовые книжки»

1. Электронные трудовые книжки.
   - Трудовая книжка vs Сведения о трудовой деятельности, принципиальные различия.
   - Дальнейшая судьба бумажных трудовых: закон об оцифровке (ретроконверсия). Внесение данных из трудовой книжки на бумагу в свой ИЛС через Госуслуги.
2. Работодатель и соискатель: трудовая книжка, СТД-Р и СТД-СФР.
   - Приём на работу, у кого трудовая книжка, а у кого сведения о трудовой деятельности и что с ними делать: хранить, снимать копию.
   - Примеры из практики.
3. СТД-СФР.
   - Порядок получения формы СТД-СФР.
   - Что проверить работодателю.
4. СТД-Р.

- Форма СТД-Р.
- Каким категориям работников мы обязаны выдать СТД-Р, а каким – вправе.
- Как без ошибок предоставить сведения работнику по форме СТД-Р.
- Примеры заполнения при приеме, переводе, переименовании организации и увольнении.
- Особенности предоставления СТД-Р для совместителя.
- Последние разъяснения Роструда из рубрики «Электронная трудовая книжка» на портале онлайнинспекция.рф, письма Минтруда и СФР.

5. Ответственность работодателя.
   - Последствия невыдачи сотрудникам СДТ-Р, задержки выдачи.
   - Ошибки и неточности в СТД-Р.
6. Персонифицированная отчётность ЕФС-1: правила и новшества.
   - Состав формы ЕФС-1, особенности заполнения разделов в зависимости от ситуации.
7. Важные вопросы заполнения подраздела 1.1 ЕФС-1.
   - Примеры заполнения формы при приеме, переводе, переименовании организации и увольнении.
   - Правила заполнения при заключении и прекращении договора ГПХ.
   - Сложные вопросы: внутренние и внешние совместители, присвоение или подтверждение квалификации, служба в армии, директор-единственный участник, удаленная работа.
8. Как внести изменения и исправить ошибки в форме.
9. Ответственность за ошибки или непредставление подраздела 1.1 ЕФС-1.

«Рабочее время и режимы»

1. Виды рабочего времени.
   - Рабочее время нормальной продолжительности, сокращенное и неполное рабочее время.
   - Периоды, функционально приравненные к рабочему времени.
   - Неполное рабочее время и отпуск по уходу за ребенком: последняя судебная практика и изменения законодательства.
2. Виды времени отдыха:
   - перерывы в течение рабочего дня;
   - ежедневный (междусменный) отдых;
   - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), его минимальная продолжительность;
   - нерабочие праздничные дни;
   - отпуска, их виды.
3. Режимы работы.
   - Виды режимов рабочего времени.
   - Ненормированный рабочий день.
   - Неполное рабочее время и ненормированный рабочий день.
   - Режим гибкого рабочего времени. Графики работы.
   - Сменная работа. График сменности. График работы vs график сменности.
   - Сутки/трое, «день, ночь, отсыпной, выходной» и другие распространённые режимы: тонкости применения.

«Отпуска: виды, предоставление, перенос»

1. Виды ежегодных отпусков.
2. Как оформить отпуск работнику:

- общий порядок предоставления отпуска, график отпусков, разделение отпуска на части;
- когда полагается отпуск новому работнику;
- как ознакомить работников с графиком отпусков и уведомить работника о времени начала отпуска;
- можно ли предоставлять отпуск только в выходные или только в рабочие дни;
- работник отказывается идти в отпуск: что делать;
- отпуска вне графика;
- как оформить предоставление отпуска работнику, генеральному директору, а также совместителю.

3. Как правильно перенести отпуск:
   - причины переноса отпуска;
   - в каких случаях надо согласовать с работником новые даты ежегодного оплачиваемого отпуска;
   - как внести изменения в график отпусков при переносе отпуска на другое время;
   - нужно ли ветерану боевых действий предоставить ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в удобное ему время;
   - как быть, если при переносе отпуска на более ранний период не удается соблюсти срок уведомления;
   - может ли работодатель сам передвинуть отпуск сотрудника из-за его болезни.
4. Особенности оформления отпусков для работников-инвалидов:
   - какие документы необходимо запросить у работника;
   - какие дополнительные документы могут потребоваться при предоставлении ежегодного отпуска;
   - можно ли отозвать работника-инвалида из ежегодного отпуска;
   - можно ли заменить отпуск инвалида денежной компенсацией.
5. Особенности предоставления отпуска иностранному работнику:
   - особенности предоставления отпуска с последующим увольнением иностранному работнику, а также отпуска без сохранения заработной платы ВКС.
6. Полезная подборка разъяснений Роструда:
   - полезные ответы онлайн-инспекции;
   - можно ли сократить продолжительность дополнительного отпуска, если по результатам спецоценки класс условий не изменился;
   - вправе ли работодатель при утверждении графика отпусков делить его на две части по 14 дней, если работник хочет разделить отпуск по-другому;
   - вправе ли работодатель разделить на 2 части отпуск специалиста без его согласия;
   - как продлить отпуск в случае нетрудоспособности работника;
   - нюансы предоставления дополнительных дней отдыха за дни сдачи крови, если на момент сдачи крови сотрудник работал в другой организации;
   - можно ли работнику, находящемуся в отпуске, работать по совместительству на других должностях;

- как считают срок отпуска работника, выезжающего для выполнения работ вахтовым методом в районы Крайнего Севера;
- можно ли сократить количество дней ежегодного оплачиваемого отпуска из-за нескольких учебных отпусков в течении года.

7. Отпуска: практические ситуации:
   - что делать, если работник передумал делить ежегодный оплачиваемый отпуск на части и принес заявление на полный отпуск;
   - особенности в порядке предоставления отпуска работающим пенсионерам – совместителям;
   - можно ли перенести ежегодный оплачиваемый отпуск частями на несколько новых периодов;
   - обязан ли работодатель перенести ежегодный оплачиваемый отпуск по просьбе многодетного работника;
   - какие причины переноса ежегодного оплачиваемого отпуска работодатель может предусмотреть в ЛНА;
   - как оформить отказ работнику в переносе ежегодного оплачиваемого отпуска;
   - можно ли оформить перенос ежегодного оплачиваемого отпуска с открытой датой;
   - нужно ли предоставить неиспользованные дни удлиненного основного отпуска работнику, если он утратил статус инвалида;
   - особенности переноса ежегодного отпуска работнику-инвалиду, а также особенности предоставления ежегодного отпуска с последующим увольнением инвалидам.
8. Ответственность для работодателя:
   - об ответственности за непредоставление отпуска, за несоблюдение порядка переноса отпуска, за отсутствие графика отпусков, а также за его несоблюдение.

«Дистанционные работники»

1. Особенности дистанционной работы.
   - Что такое дистанционная работа и чем она отличается от надомного труда.
   - Виды дистанционной работы.
   - Преимущества и недостатки организации дистанционного труда.
2. Особенности приема на работу и проверки документов дистанционного работника.
   - Как принять на работу дистанционного работника.
   - На что обратить внимание при предъявлении работником документов.
   - Как ознакомить работника с локальными нормативными актами.
3. Трудовой договор с дистанционным работником.
   - Место работы: когда необходимо указать населенный пункт и как это сделать.
   - Порядок установления режима работы с дистанционным работником. Норма рабочего времени. Предоставление отпусков. Учет рабочего времени.
   - Особенности прекращения трудового договора с дистанционным работником с учётом последней судебной практики.
   - Особенности оплаты труда дистанционного работника.
   - Дистанционный работник: НДФЛ и страховые взносы.

- Можно ли заключить трудовой договор о дистанционной работе для выполнения трудовой функции за границей РФ.

4. Особенности взаимодействия с дистанционным работником.
   - Командировки, служебные поездки, вызов в офис, оплата больничных, работа на больничном.
   - Обеспечение работника оборудованием и компенсация расходов по использованию оборудования, установление и особенности налогообложения.
   - Особенности охраны труда дистанционного работника

«Дисциплинарные взыскания»

1. Какие бывают и как документируются.
   - Понятие и виды дисциплинарных взысканий.
   - Когда замечание, а когда выговор.
   - Взыскания, не упомянутые в ТК РФ, штрафы и «депремирование»: реальная возможность и законность.
   - Один проступок – одно взыскание.
   - Основания для взыскания.
   - Кто и как фиксирует проступок.
   - Сроки для наложения взыскания.
   - Документируем увольнение за неоднократное нарушение обязанностей.
   - Как отразить опоздание в табеле.
   - Табель и электронная система учета рабочего времени.
2. Объяснения провинившегося и приказ о наказании.
   - Как взять объяснения у работника.
   - Что делать, если работник отказывается от объяснений.
   - Что делать, если работник не отказался от объяснений, но не предоставил их в срок.
   - Приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности и срок его жизни.
3. Ответственность работодателя.
   - Где и в какие сроки работник может обжаловать дисциплинарное взыскание.
   - Последствия незаконных взысканий.

«Увольнения»

1. Прекращение трудового договора. Правовые основы и последствия:
   - к какой ответственности может быть привлечен работодатель за незаконное увольнение работника;
   - в какие сроки и куда работник имеет право обратиться за защитой своих прав при незаконном увольнении.
2. Собственное желание и соглашение сторон:
   - сложные моменты, принципиальное отличие оснований, неожиданные моменты;
   - так ли они бесконфликтны;
   - последствия отзыва работником заявления об увольнении;
   - время, до которого заявление может быть отозвано;
   - чем выгодно работодателю увольнение по соглашению сторон;
   - нужно ли составлять соглашение об увольнении в форме единого документа;
   - выплаты при увольнении по соглашению сторон;

- документационное обеспечение увольнения: форма заявлений, бумажная или электронная.

3. Прекращение срочного трудового договора:
   - продление и многократное перезаключение, ближайшее будущее срочных трудовых договоров;
   - увольнение в связи с истечением срока срочного трудового договора: правила и заблуждения;
   - что делать работодателю, если основной и временный работники пришли на работу одновременно;
   - нужно ли увольнять временного работника, если основной сотрудник будет работать на условиях неполного рабочего дня;
   - срочный трудовой договор и беременная работница: алгоритмы действий.
4. Увольнение дистанционного работника:
   - новые основания и правила их применения;
   - «подводные камни» из практики;
   - прогул дистанта: альтернатива.
5. Увольнения по инициативе работодателя:
   - неоднократное неисполнение трудовых обязанностей: неоднократность с позиции ВС;
   - тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду;
   - прогул и пьянство: что является прогулом и как определить время прогула, определение уважительности причины отсутствия работника на рабочем месте;
   - как подтвердить состояние опьянения и что делать, если нетрезвый работник отказывается от медицинского освидетельствования.
6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя: основания.
7. Увольнение работника, не прошедшего испытание:
   - типичные ошибки работодателей;
   - категории сотрудников, которым работодатель не вправе устанавливать испытание;
   - об ограничениях по длительности испытательного срока, о возможности его сокращения или продления;
   - подводные камни «испытательного» увольнения;
   - пошаговая процедура увольнения сотрудника при неудовлетворительных результатах испытания;
   - зарплата и испытание.
8. Неоднократное неисполнение трудовых обязанностей:
   - процедура увольнения: главные моменты и тенденции судебной практики;
   - неоднократность с позиции Верховного суда;
   - тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.
9. Увольнения за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей:
   - прогул и пьянство: что является прогулом и как определить время прогула, определение уважительности причины отсутствия работника на рабочем месте;
   - как подтвердить состояние опьянения и что делать, если нетрезвый работник отказывается от медицинского освидетельствования.
10. Увольнения по инициативе работодателя: обзор судебной практики.
11. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:
   - призыв работника на военную службу;

- чрезвычайные обстоятельства – 2023;
- как уволить работника, если он умер или пропал без вести;
- обзор судебных решений.

«Увольнение работников по сокращению численности (штата)»

1. Увольнение работников по сокращению численности (штата): основания, исключения, разъяснения:
   - основные понятия;
   - основания для сокращения численности (штата);
   - кого и когда нельзя уволить по сокращению;
   - разъяснения Роструда и судебная практика.
2. Процедура увольнения работников по сокращению численности (штата):
   - этапы увольнения;
   - образцы документов, которые необходимо оформить при сокращении;
   - как отменить решение о сокращении;
   - о последствиях, которые могут наступить, если не соблюдать каждый этап процедуры увольнения;
   - интересные судебные решения.
3. Массовые сокращения, увольнение руководителей и предпенсионеров:
   - как определяются критерии массового сокращения;
   - как правильно применять отраслевые и территориальные соглашения;
   - как уведомить о массовом сокращении государственную службу занятости, профсоюзную организацию и работников;
   - нюансы увольнения по сокращению руководителя организации и его заместителя –кто уведомляет руководителя и подписывает приказ об увольнении;
   - какие есть ограничения по максимальному совокупному размеру выплат для руководителя;
   - какие дополнительные мероприятия нужно провести перед сокращением руководителя;
   - в чем заключаются особенности процедуры сокращения заместителя руководителя организации;
   - об особенностях увольнения по сокращению работников предпенсионного возраста - что нужно заранее проверить перед началом процедуры сокращения;
   - что понимается под предпенсионным возрастом и как его считать;
   - какая ответственность грозит за необоснованное увольнение предпенсионера.
4. Сокращение численности (штата): выплаты и гарантии работникам:
   - какие выплаты положены работникам и как они рассчитываются;
   - установленные законом гарантии для работников;
   - риски, которые возникают у работодателя в случае непредоставления выплат.

«Архивное дело, хранение документов»

1. Какие документы нужно хранить и сколько они хранятся?
2. Через какое время и каким образом эти документы уничтожаются?
3. Какие требования предъявляет законодательство к архивам?

«Воинский учет»

1. Кардинальные изменения в системе воинского учёта.
   - Новые цифровые реестры: создание единой электронной базы военнообязанных, порядок её наполнения, создание электронного реестра повесток и начало его работы.
   - Когда повестка считается врученной.
   - Ограничения для граждан, уклоняющихся от военной службы.
   - Роль работодателя как поставщика информации для реестра военнообязанных.
   - Важнейшие изменения для работодателя в части порядка и срока предоставления сведений, необходимых для ведения воинского учёта.
2. Кого учитывать.
   - Кто подлежит воинскому учету, а кто нет.
   - Предельный возраст пребывания в запасе.
   - Порядок действий работодателя, если из военкомата пришла повестка на работника.
3. Прием на работу, увольнение и изменение сведений о военнообязанном.
   - Какие документы должен предъявить военнообязанный при трудоустройстве.
   - Как уведомить военкомат о приеме и увольнении военнообязанного или призывника.
   - Можно ли принять на работу человека без военного билета.
   - О каких изменениях у работника и в какой срок надо сообщить в военкомат.
   - Журнал учета листков сообщений и корешков к ним.
   - Сроки и формы уведомления военкомата.
4. Документы воинского учета.
   - О порядке ведения карточек воинского учета, а также журналов воинского учета.
   - Где и как долго надо хранить документы воинского учета.
5. Ежегодная отчетность и сверка с военкоматом.
   - Какие документы и информацию необходимо согласовывать с военкоматом в конце календарного года.
   - Порядок направления в военкомат Карточки учета организации по форме 18.
   - Как проводится сверка с военкоматом по месту нахождения организации.
   - Сроки и формы отчетности в военкомат.
6. Ответственность за нарушения правил ведения воинского учета.
   - Порядок контроля за ведением воинского учета в организациях.
   - Административная ответственность за нарушение правил ведения воинского учета и законодательства о воинской обязанности и военной службе для организаций и их должностных лиц с 1 октября 2023 года.
   - Административная и уголовная ответственность за нарушение законодательства о воинской обязанности и военной службе для работников.

«Цифровые реестры Минобороны. Трудовые права и гарантии участников СВО и членов их семей»

1. Кардинальные изменения в системе воинского учёта.
   - Указ Президента №854 от 25 ноября 2022 года и цифровизация воинского учёта.
   - Новые цифровые реестры: создание единой электронной базы военнообязанных, порядок её наполнения, создание электронного реестра повесток и начало его работы.
   - Когда повестка считается врученной?
   - Ограничения для граждан, уклоняющихся от военной службы.
   - Роль работодателя как поставщика информации для реестра военнообязанных.
   - Важнейшие изменения для работодателя в части порядка и срока предоставления сведений, необходимых для ведения воинского учёта.
2. Ответственность за нарушения правил ведения воинского учета.
   - Административная ответственность за нарушение правил ведения воинского учета и законодательства о воинской обязанности и военной службе для организаций и их должностных лиц с 1 октября 2023 года.
   - За что именно и кого – организацию или должностное лицо - теперь штрафуют.
   - Какой срок давности для привлечения к ответственности.
   - Штрафы «в розницу» или «оптом»?
   - Административная и уголовная ответственность за нарушение законодательства о воинской обязанности и военной службе для работников.
3. Трудовые отношения с участниками СВО.
   - На какие категории работников распространяются новые нормы ТК РФ.
   - Порядок приостановления трудового договора в зависимости от статуса работника и вида трудового договора.
   - Уведомление СФР.
   - Отпускные и увольнительные гарантии.
   - Преимущественное право при поступлении на работу.
   - Виды выплат участникам СВО.
   - Обзор преференций и льгот для участников СВО.
4. Трудовые гарантии членам семей участников СВО.
   - Гарантии при сокращении.
   - Гарантии при привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, направлении в командировки.
   - Запрет на увольнение вдов участников СВО.
5. Проверки ГИТ в части соблюдения трудовых прав и гарантий участников СВО и членов их семей.

«Иностранные работники»

1. Что нужно знать работодателю о реестре контролируемых лиц:
   - кого включают в реестр контролируемых лиц и каковы последствия невнесения;
   - с какой информацией целесообразно ознакомить работников-иностранцев;
   - как узнать, что работник-иностранец попал в реестр контролируемых лиц;
   - обязанности работодателя, если работник-иностранец попал в реестр контролируемых лиц;

- нужно ли увольнять работника-иностранца, попавшего в реестр контролируемых лиц.

2. Какие квоты иностранных работников в разных отраслях действуют в 2026 году:
   - какие квоты иностранных работников в разных отраслях установлены на 2026 год;
   - об усилении ответственности за подделку медицинских документов для мигрантов.
3. Прием на работу отдельных категорий иностранных работников:
   - что нужно знать о трудовой деятельности граждан с двойным гражданством;
   - особенности приема на работу «безвизовых» иностранцев, иностранцев из ЕАЭС, иностранного IT-специалиста, иностранных граждан, признанных представляющими интерес для РФ, и членов их семей, беженцев, иностранного студента, иностранца – ВКС;
   - о повышении госпошлин для иностранцев и их работодателей.
4. Уведомлении о трудовой деятельности иностранного работника:
   - как уведомить о заключении трудовых договоров с иностранными гражданами и как заполнить уведомление;
   - новые формы уведомлений, действующие с 1 сентября 2026 года;
   - кого и как уведомить о привлечении к трудовой деятельности иностранца по патенту;
   - нужно ли уведомлять территориальный орган МВД России о приеме на работу граждан Белоруссии;
   - как уведомить уполномоченный орган при привлечении высококвалифицированного иностранного специалиста к работе.
5. Как облагается НДФЛ зарплата работников - иностранных граждан в 2026 году:
   - по каким ставкам облагаются НДФЛ выплаты работникам - иностранным гражданам;
   - как рассчитать НДФЛ с выплат иностранцу, работающему по патенту;
   - как уменьшить НДФЛ на сумму фиксированных авансовых платежей.

«Проверки и профилактические визиты ГИТ в 2026 году»

1. Проверки ГИТ-2026:
   - кардинальные изменения в законе о госконтроле;
   - плановые и внеплановые контрольно-надзорные мероприятия ГИТ в 2026 году;
   - обновленные индикаторы риска;
   - реестр работодателей, у которых выявлены факты нелегальной занятости.
2. Профилактические визиты ГИТ-2026:
   - виды профилактических мероприятий ГИТ;
   - новый тренд – профилактический визит как альтернатива проверке;
   - периодичность и обязательность профвизитов;
   - продолжительность профвизитов;
   - результаты профвизита.
3. Планируемые изменения в законодательстве о проверках-2027.

«Актуальные изменения трудового законодательства»

1. Важные изменения законодательства-2026:
   - преимущество при сокращении после возобновления трудового договора;
   - дополнительный выходной и отпуск для пострадавших от чрезвычайных ситуаций;

- расширение запрета на испытание при приеме на работу женщин с детьми и другие изменения-2026;
- 240 часов сверхурочной работы и их оплата, сверхурочная работа и СУРВ;
- срочные трудовые договоры, отзыв из отпуска;
- методические рекомендации для организации работы с инвалидами и несовершеннолетними;
- о новшествах для иностранцев и их работодателей.

2. Разъяснения контролирующих органов:
   - какие периоды не включают в стаж для отпуска, как оформить и оплатить обучение охране труда, чем подтвердить трудовой стаж, полезные ответы онлайн-инспекции, другие разъяснения.
3. Последняя судебная практика по кадровым спорам и оплате труда.

«Сверхурочная работа 240 часов и ее оплата, срочные трудовые договоры и другие изменения. Обзор 144-ФЗ от 25.05.2026 года»

1. Сверхурочная работа и ее оплата.
   - Новые ограничения.
   - Для кого недопустимо привлечение к сверхурочной работе свыше 120 часов.
   - Новые правила оплаты, установление правил для СУРВ.
   - Сверхурочная работа и диспансеризация.
   - Особенности оплаты сверхурочной работы работников железнодорожного транспорта.
2. Срочные трудовые договоры.
3. Увольнения по инициативе работодателя.
4. Неполное рабочее время.
5. Отзыв из отпуска «вредника».

«Ключевые изменения в кадровой работе в 2025-2026 гг.»

1. ГИТ и Прокуратура.
   - Индикаторы риска для проверок ГИТ в 2026 году.
   - Негативные последствия при включении организации в реестр недобросовестных работодателей.
   - Новые правила для проведения профилактического визита.
2. Налоговая реформа. Как влияет на взаимоотношения с работниками.
3. Основной тренд 2026 года – премирование работников по новым правилам.
   - Риски и ответственность работодателя.
   - Судебная практика.
4. Персональные данные.
   - Проверки РКН. Снижение рисков проведения надзорных мероприятий.
   - Обзор основных изменений законодательства о ПД в 2025-2026 году.
   - Основные задачи по работе с ПД в 2026 году.
5. Оформление трудовых отношений.

- Проверяем условия трудовых договоров.

6. Воинский учет.
   - Подготовка к работе с реестром воинского учета.
   - Снятие с воинского учета без личной явки.
7. Квотирование рабочих мест для трудоустройства инвалидов.
   - Изменение порядка квотирования с 1 марта 2026 г.
8. Участники СВО.
   - Статус ветерана боевых действий.
   - Расширение перечня гарантий участникам СВО.
   - Квотирование рабочих мест для инвалидов – участников СВО.
9. Отпуск.
   - Контроль за соблюдением графика отпусков.
   - Не допускаем накопления задолженностей. Судебная практика.

«Заработная плата: правовые и налоговые аспекты»

1. Классификация выплат работнику.
   - Классификация выплат работнику: вознаграждение за труд, гарантии, компенсации и прочие выплаты.
   - Заработная плата: базовая часть, стимулирующие и компенсационные выплаты.
2. Заработная плата: базовая часть.
   - Какие бывают системы оплаты труда, новые требования к их установлению, в том числе к критериям премирования.
   - Заработная плата: как определить базовую часть в трудовом договоре.
3. Заработная плата: компенсационная часть или доплата за труд в особых условиях.
   - Перечень компенсационных выплат в составе заработной платы.
   - Кому полагаются компенсационные выплаты за вредные и опасные условия труда, каков их минимальный размер и есть ли верхний предел размера этих выплат.
   - Доплата за труд в особых условиях: доплаты за ночную и сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, использование и оплата неиспользованного отгула при увольнении с 2025 года.
4. Заработная плата: стимулирующие выплаты.
   - Сложные и важные вопросы по начислению, снижению и лишению премий, правомерности их учета в налогообложении прибыли.
5. Гарантии.
   - Гарантии: что это такое, режим обложения налогами и взносами.
   - Изменения в расчёте среднего заработка с 2025 года.
   - Отпуск и КНО, простой, командировка, сборы, выходные пособия.
   - Выплата выходного пособия при увольнении по соглашению сторон: позиция Конституционного Суда. Нормирование выходных пособий для целей НДФЛ с 2025 года.
6. Компенсации и прочие выплаты.
   - Компенсации, их разновидности, налоги и взносы.
   - Новые законодательные ограничения в части отдельных видов компенсаций и подходы контролирующий органов.

- Разъездной характер работы, командировки, использование личного имущества, в том числе компьютера в служебных целях, работа удалённо и расходы на интернет и электричество, расходы на медосмотр, проезд, жильё, питание и спорт, подарки работникам, в том числе в виде денег, надбавка за вахтовый метод и проезд вахтовика от места жительства, компенсация морального вреда.
- Как нужно выплачивать компенсацию за задержку заработной платы.

Заработная плата: порядок выплаты, индексация

1. Государственные гарантии в части оплаты труда. МРОТ.
   - Установление и выплата зарплаты: МРОТ, размер оклада.
   - Минимальная заработная плата в субъекте Федерации: новые региональные соглашения и порядок их применения.
   - Как устанавливается региональный МРОТ.
   - Региональный МРОТ и неполное рабочее время.
   - Что будет, если платить меньше МРОТ: административная и уголовная ответственность, индикатор риска для проверки ГИТ и комиссии по борьбе с нелегальной занятостью.
   - Когда заработная плата должна быть не меньше средней зарплаты по отрасли в регионе.
2. Государственные гарантии в части оплаты труда. Индексация.
   - Индексация: официальная позиция контролирующих органов и мнения судей.
   - Индексация и отраслевые соглашения.
   - Индексация в трудовом или коллективном договоре.
   - Нужно ли индексировать зарплату, если это не прописано в отраслевом соглашении, коллективном или трудовом договоре.
   - Может ли индексация зависеть от прибыльности компании.
   - Индексации и проверки ГИТ и прокуратуры.
   - Возможные варианты проведения индексации.
3. Новое в правовом регулировании оплаты труда.
   - Порядок, форма, место и сроки выплаты заработной платы, последние требования и разъяснения.
   - Сроки выплаты премий.
   - Как правильно платить на карточку.
   - Размер «аванса» (заработной платы за первую половину месяца) с учётом изменений в НК РФ.
   - Выплаты раньше срока: риски.
   - Компенсация за задержку выплаты заработной платы с учётом поправок в ТК РФ.
   - Административная, уголовная ответственность за задержку заработной платы, кто виновное должностное лицо, как минимизировать ответственность.

«Зарплата-2026: рассчитываем и выплачиваем с учетом изменений»

1. Расчет зарплаты:
   - две основные системы оплаты труда;
   - как считать аванс;
   - можно ли установить фиксированный аванс;
   - о необходимости выдавать работникам расчетные листки.
2. Оплата работы в выходные и праздники:
   - порядок оплаты работы в выходные работника на окладе и сдельщика;
   - как оплатить работу по сменному графику в новогодние и другие праздники.

3. Выплата зарплаты:
   - об установленных сроках выплаты зарплаты;
   - можно ли выплачивать зарплату раньше срока;
   - способы выплаты зарплаты;
   - может ли работник выбрать банк, если в организации есть зарплатный проект;
   - можно ли выдать зарплату работника другому человеку;
   - к каким последствиям может привести нарушение сроков выплаты зарплаты.
4. Налоги и учет:
   - как правильно исчислить и уплатить НДФЛ с доходов работника;
   - о ставках НДФЛ в 2025 и 2026 годах;
   - порядок уплаты страховых взносов с зарплаты;
   - досрочные уведомления по НДФЛ и взносам;
   - как правильно учесть зарплату и взносы с нее для целей исчисления налога на прибыль;
   - памятка по НДФЛ для Ваших работников.
   - Уголовная ответственность (в том числе штраф) установлена за невыплату заработной платы и других сумм, причитающихся работнику.

«Суммированный учёт рабочего времени (СУРВ)»

1. Понятие суммированного учета рабочего времени: необходимость и цель введения. Правила внутреннего трудового распорядка. Основания для введения или отмены СУРВ на предприятии.
2. **Рабочее время.** Единый порядок расчета нормы рабочего времени. Рабочее время нормальной продолжительности. Сокращенное и неполное рабочее время. Ненормированный рабочий день. Разрешенные и запрещенные комбинации рабочего времени. Роструд про гибкое рабочее время.
3. **Время отдыха.** Перерывы для отдыха, питания и обогрева. Технологические перерывы. Ежедневные (междусменные) перерывы. Выходные и праздничные дни. Дополнительные выходные на основании ТК РФ и локальных нормативных актов предприятия. Очередной отпуск как обязательное время ежегодного отдыха. Дополнительный отпуск. Соблюдение норм ТК РФ о времени отдыха.
4. **Режим труда и учет рабочего времени.** Стандартные и особые режимы работы. Поденный, понедельный и суммированный учет рабочего времени. Рабочий график со скользящими выходными. Сменный график и график работы: сходства и различия. График «сутки через трое». Сокращение работы в ночное время и в предпраздничные дни. Сроки ознакомления с графиком, возможность его корректировки. Особенности ведения табеля учета рабочего времени, сроки хранения табелей.
5. **Введение суммированного учета рабочего времени.** Установление учетного периода. Ограничения, установленные для отдельных категорий работников при установлении СУРВ (водителей, совместителей, вахтовиков и т.д.). Корректировка нормы рабочего времени на периоды освобождения от работы. Определение нормы рабочего времени в случае введения СУРВ в середине года, при приеме или увольнении работников. Скрытые недоработки и сверхурочные часы.
6. **Оплата труда при суммированном учете рабочего времени.** Особенности расчета при применении окладов, тарифных ставок, почасовой оплаты. Методика определения часовой ставки из оклада. Авансы при СУРВ. Районное регулирование труда и новый перечень северных регионов.
7. **Сверхурочные часы при суммированном учете рабочего времени.** Обязанность согласования сверхурочной работы для льготных категорий работников. Отражение в табеле, обязательный учет и повышенная оплата. Обязательный контроль продолжительности сверхурочной работы. Расчет доплаты за сверхурочную работу. Предоставление времени дополнительного отдыха.

8. **Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.** Случаи привлечения к работе за пределами графика. Оплата за работу в праздник по графику и вне графика. Порядок установления компенсаций за нерабочие праздничные дни при сдельной оплате труда и оплате труда по часовым ставкам. Замена доплаты дополнительным временем отдыха. Оплата сверхурочной работы и работы в выходной день: приоритеты и взаимозависимость.
9. **Оплата работы в ночное время при суммированном учете рабочего времени.** Порядок согласования работы в ночные часы для льготных категорий работников. Многосменный режим работы, вечерние и ночные смены. Расчет надбавок и доплат.
10. **Особенности исчисления среднего заработка при суммированном учете рабочего времени.** Установленные методики расчета среднего часового заработка. Учет в среднем заработке нерабочих дней по указам Президента РФ. Перенос на 2022 год права на северные отпускные компенсации. Оплата времени прохождения медосмотра и диспансеризации, донорских дней, выходных дней по уходу за ребенком инвалидом. Особенности расчетов при сокращении работников с СУРВ.
11. **Направление работников с суммированным учетом рабочего времени в командировку.** Право на отказ от командировок отдельных категорий работников. Приказ на командировку, ведение табеля, предоставления гарантий. Расчет и сроки выплаты среднего заработка. Расчетные листки.
12. **Расчет пособий по временной нетрудоспособности при суммированном учете рабочего времени.** Особенности начисления и выплаты пособий при суммированном учете рабочего времени.
13. **Особенности суммированного учета рабочего времени при вахтовом методе работы.** Продление временных правил работы вахтовым методом до 2023 года. Обсервация на вахте – оплата, учет в среднем заработке, НДФЛ и взносы. Составные элементы графика при вахтовом методе работы: вахта, дни в пути, дни, междувахтового отдыха, выходные дни. Гарантии и компенсации работникам-вахтовикам: порядок установления, расчета и налогообложения.
14. **Проверки трудовой инспекцией соблюдения требований по регулированию труда лиц, которым установлен суммированный учет.** Типичные ошибки. Анализ официальных разъяснений Минтруда России. Самопроверки на портале Роструда «Онлайнинспекция.рф». Ответственность.

«Вахтовый метод работы»

1. **Особенности вахтового метода работы:**
   - что такое вахтовый метод работы;
   - может ли работодатель для экономии транспортных расходов увеличить продолжительность вахты с 15 дней до месяца;
   - положение о вахтовом методе работы;
   - как привлечь иностранных граждан для работы на вахте;
   - как выдавать вахтовикам дерматологические СИЗ.
2. **Особенности приема на работу и увольнения работника - вахтовика:**
   - какие мероприятия должен обеспечить работодатель до отправки работников на вахту;
   - можно ли принять на работу вахтовым методом инвалида;
   - особенности оформления трудового договора для выполнения работ вахтовым методом;
   - особенности увольнения работника-вахтовика.
3. **Учет рабочего времени при вахтовом методе работы:**
   - как ввести суммированный учет рабочего времени для вахтовиков;
   - какое время работы и отдыха предусмотрено при вахтовом методе работы.
4. **Оплата труда при вахтовом методе работ:**
   - нужно ли выплачивать работникам, направленным на вахту, суточные и прочие командировочные расходы;

- особенности оплаты труда при вахтовом методе работы;
- как оплачивается проезд вахтовиков к месту работы;
- об особенностях начисления НДФЛ и взносов;
- как оплачиваются праздничные дни на вахте;
- районные коэффициенты и процентные надбавки к зарплате при вахтовом методе работы;
- как выплатить надбавку за вахтовый метод работы;
- нужно ли оплачивать вахтовику дорогу от места жительства до места нахождения работодателя или пункта сбора и обратно;
- порядок оплаты питания вахтовиков.

«Охрана труда: правильно организуем и обеспечиваем соблюдение требований законодательства»

1. Как работодателю организовать охрану труда в организации:
   - как организовать систему управления охраной труда (СУОТ);
   - как выстроить управление профессиональными рисками;
   - как реализовывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда;
   - какие формы отчетности по охране труда нужно сдавать в территориальный орган Росстата.
2. Как работодателю обеспечить соблюдение требований охраны труда:
   - соблюдение каких требований охраны труда проверяют;
   - какие общие требования надо учесть при организации безопасного рабочего места.
3. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников:
   - как организовать санитарно-бытовое обслуживание работников;
   - какие требования установлены к аптечкам для оказания первой помощи;
   - каким работникам и в каком объеме нужно выдавать молоко (равноценные пищевые продукты).
4. Лечебно-профилактическое питание за работу с вредными условиями труда:
   - дополнительные гарантии охраны труда отдельным категориям работников;
   - кого нельзя привлекать к работе в ночное время;
   - кого нельзя привлекать к сверхурочной работе;
   - какие установлены ограничения по привлечению к работам с вредными и (или) опасными условиями труда;
   - в каких случаях предоставляются специальные перерывы в работе.
5. Новости законодательства по охране труда, разъяснения Роструда.

«Обучение в сфере охраны труда»

1. Виды обучения в сфере охраны труда:
   - какие виды обучения по охране труда в обязательном порядке должны проходить работники организации;
   - кто обязан проходить обучение по охране труда в форме стажировки и как его провести;
   - куда передать сведения об обучении своих работников вопросам охраны труда.
2. Вводный инструктаж по охране труда:
   - кто проводит вводный инструктаж по охране труда;
   - с кем нужно проводить вводный инструктаж;
   - как провести и как оформить результаты проведения вводного инструктажа по охране труда;

- возможные риски в случае непроведения инструктажа.

3. Инструктаж по охране труда на рабочем месте:
   - какие инструктажи относятся к инструктажам по охране труда на рабочем месте;
   - кто проводит инструктажи по охране труда на рабочем месте и с кем их нужно проводить;
   - сроки проведения инструктажей;
   - как провести и как оформить результаты проведения инструктажей по охране труда на рабочем месте.
4. Целевой инструктаж по охране труда:
   - в каких случаях проводится целевой инструктаж по охране труда;
   - кто и как проводит целевой инструктаж;
   - как регистрировать проведение целевого инструктажа по охране труда.
5. Организация обучения требованиям охраны труда:
   - каких работников необходимо обучать требованиям охраны труда;
   - кто проводит обучение и каким требованиям должна отвечать обучающая организация (ИП);
   - как подготовиться к обучению требованиям охраны труда;
   - как работодателю разработать программы обучения и провести обучение требованиям охраны труда без привлечения обучающей организации (ИП);
   - в какие сроки нужно организовать обучение требованиям охраны труда при приеме на работу и переводе на другую работу;
   - с какой периодичностью нужно организовать плановое обучение требованиям охраны труда и когда проводится внеплановое обучение.
6. Проверка знания после обучения требованиям охраны труда:
   - с какой периодичностью проводится проверка знания требований охраны труда после обучения;
   - в каких случаях проводится внеплановая проверка знания требований охраны труда;
   - как создать комиссию и оформить результаты проверки знания требований охраны труда после обучения;
   - как передать сведения о работниках в реестр обученных по охране труда лиц;
   - что делать, если работник не прошел проверку знания требований охраны труда после обучения.
7. Обучение оказанию первой помощи:
   - каких работников необходимо обучить оказанию первой помощи пострадавшим;
   - кто проводит обучение;
   - порядок обучения по оказанию первой помощи пострадавшим.

«Охрана труда: средства индивидуальной защиты работника»

1. Виды средств защиты работников:
   - какие средства применяются для защиты работников;
   - отличия средств индивидуальной защиты от средств коллективной защиты;
   - как разработать локальный нормативный акт, устанавливающий порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами;
   - риски в случае необеспечения работников СИЗ, смывающими средствами.
2. Выдача специальной одежды, обуви и других СИЗ:
   - какие установлены нормы выдачи СИЗ;
   - порядок выдачи работникам СИЗ;
   - каков срок эксплуатации СИЗ;

- как оформить выдачу работникам СИЗ (в том числе спецодежды, спецобуви);
- разъяснения и актуальная судебная практика по вопросам обеспечения работников СИЗ.

3. Выдача смывающих и обезвреживающих средств:
   - о нормах выдачи смывающих средств;
   - в каком порядке выдаются работникам смывающие средства;
   - как правильно оформить их выдачу.
4. Обучение по использованию (применению) СИЗ:
   - какие работники проходят обучение по использованию (применению) СИЗ;
   - кто проводит обучение работников; рассмотрим порядок обучения по использованию (применению) СИЗ.

«Эффективная работа в программе 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3»

1. Общие настройки:
   - основные возможности программы "1С: Зарплата и управление персоналом";
   - ввод (проверка, корректировка) данных, необходимых для начала работы;
   - ввод информации, характеризующей различные аспекты деятельности организации: организационная структура, графики работы и т.п.;
   - настройка видов расчета (начислений, удержаний);
   - общие настройки программы;
   - настройка учетной политики.
2. Учет кадров:
   - ведение штатного расписания;
   - учет персональных данных;
   - ведение воинского учета;
   - учет отпусков и командировок;
   - учет движения кадров;
   - учет отсутствий;
   - отчеты по кадровому учету.
3. Расчет заработной платы и налогов:
   - настройки начислений и удержаний;
   - схема расчета заработной платы;
   - формирование постоянных начислений и удержаний;
   - займы сотрудникам;
   - графики работы;
   - документы по учету отработанного времени;
   - ввод данных для расчета заработной платы;
   - аванс;
   - увольнение;
   - договоры ГПХ;
   - разовые документы, регистрирующие доходы сотрудников;
   - начисление зарплаты;
   - настройки выплаты заработной платы;
   - перерасчеты и исправления;

- документы по регистрации доходов сторонним физическим лицам;
- отражение зарплаты в бухгалтерском учете;
- резервы отпусков;
- отчеты по заработной плате.

4. Отчетность:
   - кадровые отчёты;
   - раздел "Отчетность, справки", формирование документов;
   - электронные трудовые книжки в новом отчете ЕФС-1;
   - 1С-Отчетность, настройки, регламентирующие отчеты.