**РАБОТА КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ В СЛОЖНОЕ ВРЕМЯ.**

**ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ, НОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ В ПФР.**

*Вебинар (онлайн семинар) для генеральных директоров, директоров по персоналу, HR партнеров, HR-generalist, руководителей отдела персонала, начальников отдела кадров, начальников отдела подбора и развития персонала, менеджеров по персоналу, юристов, менеджеров по кадровому администрированию.*

**Сроки проведения:**

**23 апреля 2020 г. с 11:00 до 15:00 (по МСК)**

***Лектор: Журавлева Ирина Витальевна*** *– юрист, эксперт-консультант по кадровому учету и трудовым спорам с многолетним опытом консультирования, медиации и представительства в судах, научный редактор журнала «Кадровые решения», автор курса повышения квалификации «Школа Кадровика», участник образовательных программ Правительства Москвы; автор многих книг, в том числе: «Комментарий изменений к ТК РФ», «Кадровику – все о приказах, кадровых и не кадровых», «Работа в дополнительное время», «Сокращение штата. Ликвидация», «Трудовые книжки. Все правила. Все правильно», «Больничный – новый порядок оплаты» и других, а также многих статей по трудовому законодательству и кадровому делопроизводству.*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Организатор:** Центр образования «ЭВЕРЕСТ», тел: 8 (495) 988-11-81

E-mail: info@co-everest.ru, dogovor@co-everest.ru; сайт: www.co-everest.ru

**программа семинара основана на вопросах, задаваемых кадровиками
и проведенных автором консультаций**

1. **Меры, принимаемые работодателем в форс-мажорной ситуации угрозы коронавируса**
2. Чем коронавирус угрожает работодателю.
3. Как работодателю осуществить требования государства по предотвращению распространения этого вируса.
4. Какие обязанности есть у работодателя согласно нормам федерального законодательства в связи со сложившейся ситуацией.
5. Налогообложение медицинских масок, резиновых перчаток, термометров и дезинфицирующих средств.
6. Способ переложить часть расходов на Фонд социального страхования РФ.
7. Табелирование и оплата установленных государством или субъектами РФ нерабочих дней, их отличие от выходных дней и нерабочих праздничных дней.
8. Налогообложение заработной платы за эти дни.
9. Как быть с отпусками, служебными поездками и командировками.
10. Какие документы надо оформить, чтобы перевести работников на дистанционную работу.
11. Электронные образы документов – их отличие от электронных документов.
12. Ответственность работодателей, не выполняющих установленных требования.
13. **Электронный кадровый документооборот**
14. Цифровизация в кадровом документообороте: государственные эксперименты № 1 и № 2 по внедрению электронного КДП, чем этот опыт полезен для нас.
15. Элементы электронного КДП, которые можно применять уже сегодня: реальная практика, действующие правовые нормы и судебные акты.
16. Юридическая силу электронных кадровых документов, их хранение, предоставление для проверок представителям инспекционных органов.
17. Законодательство, Пленум Верховного Суда РФ и налоговые органы об условиях правомерности обмена электронными и факсимильными документами
18. **День голосования по Конституции: нерабочий, но праздничный ли?**
19. Перенос даты голосования.
20. Оформление нерабочего дня в связи с голосованием.
21. Специфика оплаты этого дня при разных системах оплаты труда в организациях.
22. Расчет дней отпуска, в период которого входит нерабочий день голосования.
23. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего дню голосования.
24. Нерабочий день голосования в период командировки работника.
25. **Электронные трудовые книжки, новая отчетность в ПФР**
26. Первые обозначившиеся проблемы – как их решать.
27. Необходимые действия работодателя в переходный период и после него.
28. Оптимальные способы и сроки уведомления работников.
29. Сроки сбора заявлений и выдачи на руки трудовых книжек.
30. Изменения, которые необходимо внести в локальные нормативные акты и коллективные договоры в 2020 году.
31. Новые санкции за нарушение порядка предоставления сведений о трудовой деятельности.

Предусмотрены **ответы на вопросы** участников.
Участникам предоставляются **методические материалы**.

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

*Стоимость участия* ***– 6 900 руб./чел. НДС не взимается.*** *В стоимость входит: участие одного представителя в семинаре, обед, кофе-брейк, методические разработки, именной сертификат участника.*

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

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ**

|  |
| --- |
| **РАБОТА КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ В СЛОЖНОЕ ВРЕМЯ.****ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ, НОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ В ПФР** |
| Дата оформления заявки: |
| Сроки проведения:  | Место проведения**:**  |
| Организация: |
| Юридический адрес: |
| Почтовый адрес: |
| Код города: | Телефоны: |
| E-mail: |
| Руководитель организации: | Действует на основании: |
| Должность руководителя организации: |
| Контактное лицо (Ф.И.О., должность, телефон): |
| ИНН: | КПП: |
| Расчетный счет: | Кор/счет: |
| БИК: | Название банка: |
| Список участников семинара: |
| № | Ф.И.О., организация, должность, моб. телефон участника: | Стоимость, руб. |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ИТОГО: |  |

***Центр образования «ЭВЕРЕСТ», тел: 8 (495) 988-11-81***

***E-mail: info@co-everest.ru, dogovor@co-everest.ru; сайт: www.co-everest.ru***