

**Програма семінару**  
**«Останні зміни, тенденції, рекомендації та поради експертів»**

16.10.2018 – 18.10.2018 року

м. Боярка

<i>16 жовтня 2018 року</i>	
09 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup>	<b>Реєстрація учасників</b>
10 <sup>00</sup> -10 <sup>20</sup>	<b>Вступне слово - директор Укрцентркадриліс Ірклієнко С.П.</b>
10 <sup>25</sup> -12 <sup>00</sup>	<b>Соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності</b> - Аналіз змін нової Постанови ФСС від 19.07.2018 № 12. - Нова Заявка-розрахунок. - Повідомлення фонду про виплати працівникам. - Дії підприємства, якщо суми отриманих і виплачених допомог неправильно розраховані. - Страховий стаж працівників (для лікарняних виплат). - Непрацездатність виконавця робіт за ЦПД: чи оплачувати лікарняний. - Практика заповнення листків непрацездатності.  <b>Лектор: Микола Пастернак</b> <b>- експерт з питань соціального страхування.</b>
12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	<b>Обідня перерва</b>
13 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	<b>Посади, професії, їх коди згідно з Класифікатором професій – у звітності підприємств із серпня 2018 р.:</b> - Класифікатор професій (КП) і його обов'язкове дотримання). - Приводимо неправильні, некоректні, неточні записи в трудовій книжці у відповідність до Класифікатора професій. - Таблиця 5 додатка 4 (звітність у Пенсійний фонд) – тепер за даними кадрового обліку. Нове в таблиці, приклади заповнення: - внесення записів у разі переведення на інші посади; - відображення посад згідно з кодами та назвою в КП (застосовуємо довідник на всі 100 %); - заповнення посад працівників згідно із записом у трудовій книжці. Навіщо і хто, коли звірятиме записи; - документ-підстава для внесення всіх перерахованих вище записів у таблицю 5: як заповнювати цей стовпчик?; - військове звання: коли заповнюємо?; - Бухгалтер або кадровик: хто заповнює оновлену таблицю 5? - Відповідальність за правильність заповнення та подання відомостей в таблиці 5.  <b>Зміна правил діловодства</b> - Кадрові накази. - Накази тривалого і тимчасового зберігання Реєстрація кадрових наказів. - Новий порядок формування особових справ у 2018 році - Актуалізація особових справ працівників після змін у законодавстві.  <b>Лектор: Вікторія Ліпчанська</b> <b>- шеф-редактор кадрового напрямку ВД «МЕДІА-ПРО», провідний експерт Всеукраїнської асоціації кадровиків, експерт порталу «Кадровик-онлайн», автор публікацій з трудового законодавства та кадрової справи, юрист за фахом.</b>

<b>17 жовтня 2018 року</b>	
08 <sup>45</sup> -13 <sup>00</sup>	<p><b>Перевірки у сфері праці та оскарження постанов про накладення штрафів Держпраці</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- За які порушення Держпраці накладає штрафні санкції на підприємство? Від максимального до мінімального штрафу.</li> <li>- Випадки відміни судами штрафних санкцій, що накладаються на роботодавців (судова практика).</li> <li>- Уникнення помилок під час проведення перевірок Держпраці, а отже, уникнення штрафів (аналіз судової практики).</li> <li>- Законопроект, який має обмежити тиск перевіряючих із питань праці.</li> <li>- Якої думки дотримується Держпраці стосовно стажування без оформлення: це вихід чи пастка? (судова практика).</li> <li>- Хитрощі Держпраці з виявлення непрацевлаштованих працівників (аналіз судової практики).</li> <li>- Яким чином Держпраці може дізнатися про стан справ на вашому підприємстві навіть не відвідавши його?</li> <li>- Чи врятує від штрафу укладення трудового договору в день перевірки?</li> </ul> <p><b>Лектор: Лідія Басмат</b>  <i>- викладач-практик Університету «КРОК», експерт з питань кадрового діловодства і кадрової безпеки підприємства, автор численних статей у кадрових журналах.</i></p>
13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>	<b>Обідня перерва</b>
14 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	Вийзд на фестиваль хризантем «Фантастична історія» (Співоче поле, м. Київ)
<b>18 жовтня 2018 року</b>	
8 <sup>45</sup> - 13 <sup>00</sup>	<p><b>Складні питання обліку робочого часу. Правові аспекти, реалізація та грамотне оформлення</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Яким питанням кадровики не надають значення, оформлюючи працівників державних підприємств за сумісництвом, та на які негативні наслідки варто очікувати.</li> <li>- Упередження, які заважають правильно скласти накази про оформлення працівників за сумісництвом. Чи звертає на них увагу Держпраці?</li> <li>- Як визначити місячну норму робочого часу для сумісників державних підприємств.</li> <li>- У яких випадках оформляємо працівників на роботу на умовах неповного робочого часу, а в яких - за сумісництвом?</li> <li>- Суміщення посад. Суттєва різниця між сумісництвом і суміщенням.</li> <li>- Суміщення і сумісництво Державної лісової охорони. Чим загрожує?</li> <li>- Чи можна оформити суміщення посад кільком працівникам на період відсутності основного працівника?</li> <li>- Роботу виконувати потрібно, але зарплату платити нічим. Чи можна оформити суміщення посад без оплати, якщо працівник попросив про це в заяві? Позиція Держпраці.</li> <li>- Збільшення обсягу виконуваних робіт або розширення зон обслуговування. В яких випадках застосовуються ці поняття. Чи є між ними суттєва різниця?</li> <li>- Збільшення обсягу виконуваних робіт чи суміщення посад. Правильно розставляємо акценти.</li> <li>- Сумісництво та замісництво, суміщення та заміщення. Що це за поняття?</li> <li>- Чи можна вважати тотожними поняття «тимчасове заступництво» і «покладення виконання обов'язків на період відсутності основного працівника»?</li> <li>- Чи можна приймати на вакантну посаду тимчасово виконуючого обов'язки? Чи таке оформлення правомірне лише у разі відсутності основного працівника?</li> </ul>

	<p>- Стереотипи, що не дають змоги правильно підготувати накази для оформлення працівникам додаткової роботи.</p> <p>- Чи можна внести у посадову інструкцію додаткові обов'язки і не оформляти наказ про доручення додаткової роботи? Як на це дивляться інспектори з праці.</p> <p><i>Лектор: Лідія Басмат</i></p> <p><i>- викладач-практик Університету «КРОК», експерт з питань кадрового діловодства і кадрової безпеки підприємства, автор численних статей у кадрових журналах.</i></p>
13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>	<b>Обідня перерва</b>
	<b>Виїзд учасників семінару</b>

**Реєстраційна картка учасника семінару**  
**«Останні зміни, тенденції, рекомендації та поради експертів»**

№ п/п	ПІБ	Підприємство	Посада	№ телефону	Електронна адреса