|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **КОФАНОВ ДМИТРИЙ ИВАНОВИЧ (г. Москва) –** автор и ведущий семинаров по вопросам кадрового делопроизводства и трудового законодательства. Практикующий юрист. Консультант. Генеральный директор консалтинговой компании.  **«ПОСЛЕДНИЕ ИЗМЕНЕНИЯ В ТРУДОВОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ»**  **Закон от 05.04.2013 № 44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» претерпел множественные изменения. Значительная часть из них вступила в силу 01.07.2019. Лимит закупки для культуры, образования и науки увеличен до 600 000 рублей (ранее 400 000 рублей).**  **7 октября 2019**  **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ В 2019 ГОДУ:**  **ПРАКТИКА ВНЕДРЕНИЯ И ВОЗМОЖНОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ.**  ***С 2020 года применять профстандарты будут обязаны все работодатели. В связи с этим потребуются глобальные изменения во всех документах по кадровому делопроизводству. Реализацию мероприятий по введению профстандартов необходимо завершить не позднее 01 января 2020 года.***   |  | | --- | | **1. Система профессиональных стандартов.** Правовые основы разработки и применения профстандартов. Соотношение профстандартов, ЕТКС и ЕКС. Обязательность внедрения профстандартов к 2020 году и ответственность за их неприменение. Преимущества профстандартов для частных организаций. Анализ требований законодательства, регламентирующего применение профстандартов в деятельности организации.  **2. Реестр утвержденных профстандартов.** Структура профстандарта; характеристики профессии и требования к квалификации работника. Образцы должностных инструкций. Особенности применения профстандартов рабочих, служащих, руководителей. Профстандарты для специалистов кадровых служб.  **3. Применение профстандартов в управлении персоналом.** Реализация необходимых изменений в области кадровой политики предприятия при помощи профстандартов. Определение должностных обязанностей сотрудника. Разработка критериев оценки эффективности работы сотрудников на основе профстандартов. Организация профессионального отбора при приеме на работу с учетом квалификационных требований.  **4. Подготовка к внедрению профстандартов на предприятии.** Разработка комплексного плана мероприятий по внедрению профстандартов; назначение ответственных лиц. Утвержденный алгоритм внедрения профстандартов государственными компаниями, предприятиями и учреждениями. Ошибки и спорные моменты при внедрении профстандартов.  **5. Кадровое делопроизводство с учетом профстандартов.** Порядок внесения изменений в локальные нормативные акты работодателя. Приведение в соответствие наименований должностей и профессий работников. Внесение изменений в штатное расписание. Составление и корректировка должностных инструкций при помощи профстандартов. Разработка кадровых положений и регламентов на основе профстандартов.  **6. Трудовые договоры в условиях применения профстандартов.** Использование профстандартов при принятии решений о заключении (изменении, прекращении) трудового договора. Специфика перевода на другие должности или расторжения трудового договора при несоответствии компетенции работника квалификационным требованиям профстандарта. Порядок действий в случае несогласия работника с новыми требованиями.  **7. Новые процедуры проведения проверок ГИТ.** Практика применения проверочных листов с 1.07.2018 для всех категорий работодателей. Отмена обязательного перечня нормативных актов, соблюдение которых проверяет ГИТ. Порядок предоставления документов для проверки и оформление результатов проверки. Ответственность за нарушения норм трудового права.  **8. Независимая оценка квалификации.** Проверка квалификации с помощью независимой оценки: права и обязанности работников и работодателей. Льготы, гарантии и компенсации работникам, направляемым на независимую оценку квалификации. Независимые центры оценки квалификации и расходы на оценку. Реестр сведений о проведении независимой оценки.  **9. Использование профстандартов при аттестации персонала.** Взаимосвязь порядка применения профстандартов, оценки, аттестации и сертификации работников. Методы оценки соответствия квалификации работника требованиям профстандарта. Процедура подтверждения квалификации. Список лиц, не подлежащих аттестации. Варианты и порядок действий в случае несоответствия работника требованиям профстандарта.  **10. Система оплаты труда на основе профстандартов.** Особенности построения системы оплаты труда на основе квалификационных уровней профстандартов. Особенности тарификации работников на основе профстандартов. Формирование показателей эффективности деятельности на основе профстандартов и установление дополнительных стимулирующих выплат.  **11. Организация обучения персонала.** Изменения в системе корпоративного обучения при внедрении профстандартов. Организация повышения квалификации и дополнительного профессионального образования работников с учетом профстандартов. Организация обучения в случае несоответствия работника квалификационным требованиям профстандарта. | |   **8 октября 2019**  **С 1 ЯНВАРЯ 2020 ГОДА ПРАВИТЕЛЬСТВО РФ ОБЪЯВИЛО**  **ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕХОД НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ.** [***Обязанности работодателя в переходный период в 2019 году.***](http://www.killec.ru/proverkigit5/index.html)  ***Уже сейчас стоит готовиться вводить информацию из трудовых книжек в электронные базы данных. Ведь Правительство РФ обяжет работодателей подавать в Пенсионный Фонд сведения о трудовой деятельности работников. При этом сведения надо будет представлять ежемесячно.***   |  | | --- | | **• Законодательные акты о переходе на Электронные трудовые книжки с 1 Января 2020 года, разъяснения от государственных служб по вопросам перехода и внедрения. • Обязанности работодателя в переходный период в 2019 году, полный алгоритм. • Электронные трудовые книжки - удобный, но не самый надежный инструмент кадрового учета. Плюсы и минусы для работодателя. Плюсы и минусы для кадровиков. Разъяснения. • Как минимизировать недостатки электронной версии трудовой книжки • Что будет представлять из себя Электронная трудовая книжка, какие сведения будет включать в себя информационный блок • С какими Государственными службами и системами Электронная трудовая книжка будет интегрирована с 2020 года. • Автозаполнение Электронной трудовой книжки • Кто будет вести Электронные трудовые книжки • Как Электронные трудовые книжки повлияют на размер будущих пенсий работников, разъяснения. • Предварительный Аудит трудовых книжек на бумажном носителе и другой кадровой документации для перехода на электронную версию, полный алгоритм. • Ответы на вопросы по ТК и Профстандартам.**  **ВСЕ ВОПРОСЫ ПРОСЬБА ПРИСЫЛАТЬ ЗАРАНЕЕ НА ЭЛ. ПОЧТУ**  **ЛИБО ЗВОНИТЬ ПО ТЕЛЕФОНАМ, УКАЗАННЫМ НИЖЕ!!!** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Стоимость участия за одного слушателя:**  **Назначение платежа:**  **Форма обучения:** | **11 000 рублей – за два дня; 5500 рублей – за один день.**  **«За информационно-консультационные услуги (семинар) 7-8.10.2019. НДС не облагается».**  Очная. **С выдачей сертификата.** |
| **Стоимость участия за одного слушателя:**  **Назначение платежа:**  **Форма обучения:** | **12 500 рублей. Предоплата 100%.**  **«За организацию образовательных услуг. 7-11.10.2019. НДС не облагается».**  Очно-заочная: 7-8 октября – лекция (очно), 9-11 октября – самостоятельное дистанционное обучение.  **С выдачей удостоверения о повышении квалификации установленного образца ЧУ ДПО «ИРБП» г. Москва.** |
| **Каждому слушателю будут предоставлены:** | - сертификат или удостоверение,  – комплект информационно-справочных материалов, на электронном носителе или по E-mail;  - канцелярские принадлежности; |
| **РЕГИСТРАЦИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНА!** | |
| **Вед. менеджер МАРИНА АЛЕКСАНДРОВНА сот. 8-910-970-71-42; тел./факс: 8(4852)59-48-15 E-mail: ooo\_profcenter@mail.ru** | |