

**Семинар, тема:**

**«РИСК – ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ПОДХОД ПРИ ПРОВЕРКЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ ТРУДА В 2018 ГОДУ: ЗАЩИТА ПРАВ РАБОТОДАТЕЛЕЙ. ИЗМЕНЕНИЯ В ТК РФ В 2018 ГОДУ. СПЕЦОЦЕНКА УСЛОВИЙ ТРУДА »**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата: 15 марта 2018 годВремя: 10:00 ч до 15:00 ч. Адрес: с. Орда ул. Советская, д. 12 Зал Земского собрания администрации Ординского муниципального районаСапрыкин Евгений Александрович, практикующий юрист (специализация: трудовое право)Приглашаем на семинар предпринимателей, руководителей организаций, сотрудников служб управления персоналом, специалистов по кадровому делопроизводству**Предварительная регистрация обязательна!**Контактное лицо Окунцева Ирина тел. 2-01-19, 89082410775; e-mail: ofrp@mail.ru , по адресу с. Орда ул. Советская д. 12 офис 212 | Семинар организован НО «Пермский фонд развития предпринимательства» по заказу Министерства промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края в рамках государственной программы «Экономическая политика и инновационное развитие». \**Участие в мероприятиях Фонда бесплатное* |

Семинар ориентирован на информированиеучастников о порядке проведения инспекционных проверок ФИТ по соблюдению трудового законодательства, об ответственности работодателей и должностных лиц за нарушение трудового законодательства, об основных требованиях к ведению кадровой документации; о порядке внедрения профессиональных стандартов в различных отраслях экономической деятельности.

Участники получат представление о порядке проведения проверок организаций различных правовых форм Федеральной инспекцией труда.

Систематизируют знания об ответственности работодателей и должностных лиц за нарушение трудового законодательства.

Узнают, как грамотно выстроить свои взаимоотношения с проверяющими лицами, защитить свои права в ходе проведения проверки и пройти её на достойном уровне.

**Программа семинара**:

1. **Перечень документов и требований, предъявляемых к кадровой документации при проверках**
* Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок осуществления проверок.
* Права и обязанности сторон в ходе проверок.
* Перечень документов, предъявляемых работодателем при проверке ГИТ.
* Оформление результатов проверки.
* Возможность оспаривания протоколов, решений, актов проверяющих.
1. **Основные нарушения, выявляемые в ходе проверок**
* Недостатки положений локально нормативных актов, условий коллективного договора. Нарушения в соблюдении режима труда и отдыха, сроках выплаты з/пл. Нарушения в привлечении к дисциплинарной ответственности.
* Нарушения при приеме на работу, переводе, увольнении, оформлении отпусков, командировок и др.
* Нарушения исполнения обязательных требований охраны труда работников: инструктажи, должностные инструкции, медицинские осмотры, журналы, карточки учета средств защиты, оформление несчастных случаев.
* Обязательность проведения специальной оценки условий труда.
1. **Ответственность работодателя за нарушение норм трудового права, последние изменения в КоАП РФ**
* Действующие нормы законодательства РФ, касающиеся административной и уголовной ответственности работодателя за нарушение норм трудового права.
* Размеры санкций.
1. **Проверка (анализ) трудовых договоров: что должно быть и на что смотрят инспекторы**
* Требования по содержанию трудового договора. Порядок заключения, изменения, прекращения. Обязательность указания: заработной платы, трудовой функции, гарантий и компенсаций за работу с вредными и /или опасными условиями труда.
* Виды договоров (бессрочные, срочные-проверка на законность заключения). Договоры с иностранными гражданами. Договоры с инвалидами, совместителями.
* Связанность трудовых договоров и отдельных пунктов положений и ЛНА.
* Применение профессиональных стандартов, отражение в кадровой документации.
1. **Проверка (анализ) обязательных локально нормативных актов, распорядительных документов, журналов**
* Содержание обязательных ЛНА, согласно требованиям законодательства: Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда и премировании, Положение о персональных данных работников. Оформление, принятие, утверждение, содержание, ознакомление работников
* Обязательные Журналы: по трудовым книжкам, движению бланков трудовых книжек, командировкам, проверкам
* Оформление руководителей и уполномоченных лиц (приказы, трудовые договоры, доверенности)
* Локально нормативные акты в зависимости от специфики деятельности компании: положение об аттестации, командировках и пр.

**До встречи на семинаре!**