

Правила проведения внутреннего кадрового аудита в 2025 году

В рамках курса слушатели получают рекомендации по организации и проведению внутреннего кадрового аудита, что позволит создать современную и эффективную систему кадрового делопроизводства. Также на курсе слушатели узнают о последних изменениях трудового законодательства в 2024 году.

Дата проведения: 12 - 14 марта 2025 с 10:00 до 17:30

Артикул: СП12328

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Дневной

Срок обучения: 3 дня

Продолжительность обучения: 24 часа

Место проведения: г. Санкт-Петербург, Лиговский проспект, 266с1, Бизнес Центр Премьер Лига (3 очередь), 4 этаж, из лифта направо. Станции метро «Московские ворота», «Технологический институт», «Обводный канал».

Стоимость участия: 49 800 руб.

Для участников предусмотрено:

Методический материал, кофе-паузы.

Документ по окончании обучения: Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе обучения, получают Удостоверение о повышении квалификации в объеме 24 часов (в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной Департаментом образования и науки города Москвы).

Для кого предназначен

Руководителей и специалистов кадровых служб, инспекторов по кадрам, руководителей и менеджеров отделов персонала, бухгалтеров, юристов, ведущих кадровый учет.

Цель обучения

Научиться проведению кадрового аудита в организации своими силами: узнать, как организовать кадровый документооборот в соответствие с требованиями Трудового законодательства, как правильно оформлять различные кадровые решения, как подготовиться к проверке и защищать права работодателя в случае спора.

Результат обучения

В результате обучения слушатели смогут:

- Самостоятельно проводить внутренний аудит кадровых документов.
- Принимать грамотные кадровые решения по результатам проверки.
- Исправлять ошибки, допущенные при документировании трудовых отношений, оценивать возможные риски допущенных ошибок.

- Вести кадровую документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

Программа обучения

День-1.

Цель и содержание внутреннего кадрового аудита. Проверка соблюдения правил оформления основных кадровых процедур.

- Понятие внутреннего кадрового аудита, его цель и содержание.
- Программа кадрового аудита-алгоритм действий по-организации внутреннего кадрового аудита.
- Основные направления проверочных мероприятий при проведении внутреннего аудита.
- Характеристика кадрового делопроизводства как особого вида административной деятельности и-первичного звена бухгалтерского и-налогового учета.
- Характеристика элементов механизма правового регулирования кадрового делопроизводства: трудовое право, бюджетное законодательство, архивное законодательство, система национальных государственных стандартов.
- Понятие первичных учетных кадровых документов (информационно-справочных, организационно-распорядительных, по-учету труда и-его оплате, договорных) их-виды и-требования к-содержанию.
- Понятие локальных нормативных актов (правоустанавливающих). Обязательные локальные нормативные акты.
- Инструкция по-кадровому делопроизводству и-номенклатура дел организации— правовая база внутреннего кадрового аудита.
- Правила оперативного и-архивного хранения документов.
- Правила подбора и-оценки персонала.
- Формирование и-распространение объявлений о-вакансиях. Требования, которые вправе предъявлять работодатель к-кандидатам на-вакансии.
- Работа с-персональными данными кандидатов на-вакансии.
- Ответственность за-распространение дискриминационных объявлений о-вакансиях.
- Требования, предъявляемые работодателем, к-кандидатам на-вакансии.
- Правила подбора персонала, которые обязан соблюдать работодатель при работе с-кандидатами на-вакансии.
- Правила обработки персональных данных кандидатов на-вакансии и-лиц, с-которыми заключаются трудовые договоры.
- Анализ судебных решений по-спорам, связанным с-дискриминацией при подборе персонала и-заключении трудового договора.

Оформление приема на-работу.

- Правила заключения трудового договора.
- Фактический допуск к-работе. Обязанности работодателя, возникающие в-результате законного и-незаконного допуска к-работе.
- Аннулирование трудового договора. Последствия аннулирования трудового договора для работника и-работодателя.
- Требования к-содержанию трудового договора: существенные и-факультативные условия.
- Отличие гражданско-правового договора от-трудового. Анализ судебных решений по-спорам, связанным с-нарушением работодателем правил оформления трудовых договоров.
- Административная ответственность за-незаконный фактический допуск к-работе.
- Правила и-основания заключения срочного трудового договора.
- Продление и-перезаключение срочного трудового договора- основные ошибки работодателя.
- Порядок установления испытательного срока.
- Программа испытательного срока.
- Оформление документов по-результатам испытания.
- Увольнение по-результатам испытания.
- Основные риски работодателя при обжаловании увольнения по-результатам испытания.

Изменение условий трудового договора. Расторжение трудового договора.

- Виды изменений условий трудового договора.
- Понятие и-виды переводов.
- Отличие перевода от-перемещения.
- Правила оформления изменений трудового договора по-организационным или технологическим причинам.
- Правила оформления дополнительных соглашений к-трудовому договору.
- Расторжение трудового договора по-инициативе работника и-по-соглашению сторон— основные отличия, требования к-оформлению.
- Требования к-увольнению беременной женщины и-лиц семейными обязанностями по-инициативе работодателя— новые правила.

- Увольнение по-инициативе работодателя- требования по-оформлению отдельных оснований увольнения.
- Обязанности работодателя при увольнении работника по-любим основаниям.

День-2.

Дисциплинарная ответственность и-материальная ответственность работника и-работодателя.

- Основания привлечения работника к-дисциплинарной ответственности
- Процедура привлечения работника к-дисциплинарной ответственности.
- Виды дисциплинарных взысканий.
- Правила оформления кадровых документов при привлечении работка к-ответственности.
- Требования к-процедуре оформления увольнения по-отдельным основаниям, применяемым в-качестве меры дисциплинарной ответственности.
- Анализ судебной практики по-искам о-восстановлении на-работе работников, уволенных за-совершение дисциплинарных проступков.
- Материальная ответственность работодателя перед работником.
- Основания и-процедура привлечения работника к-материальной ответственности перед работодателем.
- Виды материальной ответственности работника.
- Порядок определения размера ущерба, причиненного работодателю.
- Правила проведения внеплановой инвентаризации имущества работодателя, требования к-оформлению документов по-результатам инвентаризации.
- Правила оформления договоров об-индивидуальной и-коллективной материальной ответственности работников.
- Правила возмещения ущерба, причинённого имуществу работодателя.

Практикум: Пошаговая методика проведения кадрового аудита собственными силами.

Кардинальное изменение правил проведения проверок ГИТ.– Все, что надо знать кадровику, чтобы избежать штрафов.

- Изменение целей и задач проверок ГИТ. Отсутствие ключевых показателей результатов проверок.
- Что изменилось в риск ориентированном подходе при организации проверок.
- Новые виды профилактических и контрольно-надзорных мероприятий.
- Обязательные профилактические визиты, их правовые последствия.
- Проверка по результатам наблюдения за соблюдением обязательных требований: решение о проверке принимается по результатам изучения представленной работодателем отчетности в различные организации.
- Предостережение как форма реагирования ГИТ на нарушения.
- Правила проведения дистанционной проверки.
- Электронное оформление документов, обмен электронными документами во время проверки.
- Введен обязательный досудебный порядок обжалования решений ГИТ. Обжалование решений ГИТ через сайт Госуслуг.
- Реестр обязательных требований, как им пользоваться.
- Регуляторная гильотина- не забываем проверять актуальность документа, содержащего обязательные требования.
- Расширен функционал портала "Онлайнинспекция.рф" для работодателей- обзор основных функций.

День 3.

Актуальные изменения трудового законодательства в 2024 году. Обзор судебной практики.

- С 1 января 2024 г. вступил в силу новый Закон «О занятости»-изменения в работе кадровой службы.
- Новые правила ведения воинского учета с учетом последних изменений законодательства.
- Внесены изменения в правила предоставления гарантий и льгот работникам-участникам СВО и членам их семей.
- СФР утвердил новые Правила заполнения ЕФС-1-новые сведения в форме.
- Медицинские осмотры и диспансеризация-все, что необходимо знать специалисту по управлению персоналом-анализ судебной практики и разъяснений Минтруда.
- Изменение правил работы с персональными данными. Анализ последних решений Конституционного Суда и Верховного Суда по вопросам обработки персональных данных.
- Право на пособие по уходу за ребенком будет сохраняться в случае выхода на работу: законы приняты.
- Новые правила предоставления и суммирования дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами.
- Продлили возможность получения субсидий за трудоустройство молодежи на 2024 год.
- Анализ постановления Конституционного Суда РФ от 19.12.2023 № 59-П по делу о проверке конституционности абз. 8 ч. 2 ст. 59 Трудового кодекса РФ (срочные договоры с руководителями).
- Последние решения Верховного и Конституционного Суда по срочному трудовому договору.
- Анализ постановлений Президиума Верховного Суда РФ от 19 июля 2023 год и от 15.11.2023 по спорным вопросам оформления трудовых отношений.
- Как правильно считать сроки при оформлении кадровых решений- анализ судебной практики.
- Перевод на неполное рабочее время одного работника- распространенные ошибки работодателей-анализ судебной практики.
- Можно ли отменить приказ об увольнении без согласия работника-анализ судебной практики.
- Правила привлечения сотрудников к ответственности за несоблюдение требований корпоративной этики.
- Можно ли уволить работника за пропуск занятий на курсах повышения квалификации-анализ судебной практики.
- Как без риска привлечения к административной ответственности трудоустроить инвалида.
- 7 ошибок в новых правилах ведения трудовых книжек, как избежать штрафов - разъяснения Минтруда.

- Изменения в системе управления охраной труда- все надо знать кадровику.
- Анализ последних решений Конституционного Суда РФ по вопросам оплаты труда.
- Как правильно оформить документы по оплате труда с учетом последних изменений в законодательстве.
- Какие условия и формулировки об оплате труда необходимо включать в трудовой договор.
- Правила применения нестандартных режимов рабочего времени-последние разъяснения Минтруда и Роструда.
- Правила предоставления отпусков, с учетом последних изменений законодательства и разъяснений Минтруда и Роструда.

Преподаватели

ЕЛИСТРАТОВА Галина Валентиновна

Эксперт по трудовому праву, практикующий юрист, председатель Третейского суда. Опыт ведения гражданских дел в судах общей юрисдикции более 20 лет. Автор Модельного Трудового кодекса государств – участников СНГ. Автор статей по трудовому праву.

Доцент кафедры гражданского и трудового права юридического факультета РАНХиГС при Президенте РФ.