

***Шановні бухгалтера, кадровики, керівники!***

***до дня «Кадровика» запрошує на святковий семінар на тему:***

***«Кадровий аудит: готуємося до перевірки органами Держпраці та місцевого самоврядування»***

**Лектор семінару Тимур Алієв**

**Редактор газети «Бухгалтерія», консультант з питань бухгалтерського обліку та оподаткування, експерт з трудового права та оплаті праці, фахівець з управлінського обліку та бюджетування, автор понад тисячі публікацій в спеціалізованій періодиці, а також численних запитів в офіційні органи, кадровий аудитор.**

**Програма семінару**

**1.Аудит кадрового діловодства: основні етапи**

- Випадки проведення кадрового аудиту

- Підготовка до проведення кадрового аудиту

- Визначення пакета необхідних документів

- Звіряння документів

- Перевірка кадрової документації

- Оформлення результатів кадрового аудиту

- Виправлення помилок у кадровій документації

**2.Перевірка загальних правил кадрової роботи на підприємстві**

- Розподіл обов’язків щодо ведення кадрового діловодства

- Перевірка роботи з персональними даними

- Перевірка способів захисту конфіденційної інформації роботодавця

**3.Перевірка діловодства кадрового підрозділу**

- Аналіз номенклатури справ відділу кадрів (зміст, оформлення)

- Перевірка загальних вимог до складання кадрової документації

- Перевірка ведення системи обліку та реєстрації, заповнення реєстраційних книг

- Перевірка ведення, оформлення та зберігання справ щодо особового складу

- Знищення справ щодо особового складу, строк зберігання яких минув

**4.Перевірка кадрової документації**

- Перевірка штатного розпису та посадових інструкцій. Контроль назви посад: для чого це потрібно

- Перевірка внутрішніх нормативних документів: правила внутрішнього трудового розпорядку

- Аналіз договорів з працівниками (зміст, оформлення): колективний договір, трудові договори

(контракти), цивільно-правові договори, договори про повну матеріальну відповідальність

- Аудит кадрових наказів: правильність формування наказів; строк ознайомлення з наказом; строки

зберігання наказів щодо особового складу

- Придбання, облік і зберігання бланків трудових книжок та вкладишів до них

- Правильність та своєчасність внесення записів

- Внесення виправлень до трудових книжок

- Своєчасність видачі трудових книжок у разі припинення трудових договорів

- Перевірка особових карток працівників

- Перевірка табелів обліку використання робочого часу

- Перевірка «відпускної» документації

- Перевірка документів, пов’язаних із службовим відрядженням

- Перевірка документації з ведення військового обліку

**5.Перевірка дотримання законодавства про працю**

- Дотримання законодавства при прийнятті на роботу

- Повідомлення про прийняття на роботу – головоломка для роботодавця

 - Дотримання робочого часу, наднормова робота, робота у вихідні, святкові та неробочі дні

- Дотримання режиму праці та відпочинку, надання відпусток, відкликання з відпустки тощо

- Перевірка зарплати та її індексації

- Дисциплінарні покарання працівників: підстави застосування, дотримання строків; правильність

оголошення догани, правильність оголошення зауваження

- Перевірка звільнень: підстави, правильність оформлення припинення трудового договору

- Праця «особливих» працівників: жінок, неповнолітніх осіб, іноземців тощо

**6.Непрохані гості: коли можуть нагрянути перевіряючі**

- Органи виконавчої влади — нові «трудові» перевіряючі

- Повноваження та компетенція Державної служби України з питань праці

- Нормативні документи, що регламентують порядок здійснення контролю за дотриманням

законодавства про працю

- Планові перевірки: чітко за графіком

- Позапланові перевірки: без попередження, у будь-який час та в будь-якій кількості Строки проведення перевірок

**7.Порядок перевірки роботодавців**

- Документація, що підлягає пред’явленню перевіряючим: основні вимоги

- Права перевіряючого та роботодавця під час проведення перевірки

- Документи роботодавця, що підлягають перевірці

- Основні порушення, які виявляють під час проведення «трудових» перевірок

- Оформлення результатів перевірки

**8.«Трудові» штрафи: у зоні ризику й роботодавці, й посадові особи**

- Фінансова та адміністративна відповідальність за трудові порушення: спільні риси і відмінності

- Строки давності трудових порушень. Разові та триваючі порушення

- Розміри «трудових» штрафів: залежність від мінімалки та неоподатковуваного мінімуму доходів

громадян

- Порядок накладення «трудових» штрафів на роботодавців і посадових осіб: особливості та строки

сплати

- Оскарження результатів перевірки

- Кримінальна «трудова» відповідальність: підстави застосування, розмір порушень

 **Семінар відбудеться:** **30 травня** **2017 року з 09.30 до 16.30**
 **Реєстрація:** **з 09.00 до 09.30**
 **Святковий обід в ресторані: 12.30 - 13.30**
 **Місце проведення: Готель "Reikartz Дворжец Львів", вул. Городоцька 107, 2-й поверх**

**Вартість участі в семінарі:**Повна вартість - **640 грн без ПДВ**
При оплаті за 2-х учасників від однієї організації – знижка 10%,  за 3-х (і більше) – 15%.
Кожному учаснику буде надано конспект семінару.

**Спеціальні пропозиції для участі в семінарі:**
Для абонентів систем **“ЛІГА:ЗАКОН“**, що сплатили абонентське обслуговування за травень 2017р і для діючих підписників **ІТС** програми 1С діє знижка **15%** на участь у семінарі (544 грн без ПДВ).

Знижки не сумуються.
Кожен учасник семінару має можливість підключитися або збільшити конфігурацію системи **“ЛІГА:ЗАКОН“** та здійснити покупку **1С:Підприємство 8** на спеціальних, ексклюзивних умовах.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **т/ф. (032) 240-30-34****(098) 983-24-51****(099) 090-23-52****(093) 024-15-76****merega@intermerega.net**[**wwwHYPERLINK "http://www.intermerega.net/".HYPERLINK "http://www.intermerega.net/"intermeregaHYPERLINK "http://www.intermerega.net/".HYPERLINK "http://www.intermerega.net/"net**](http://www.intermerega.net/)*З питань участі у семінарі звертайтесь до нас!* |