

Бесплатный курс «Как пережить проверку ГИТ»

Проверка продолжается... и заканчивается. Презентация курса

Жижерина Ю.Ю.
эксперт по трудовым отношениям

Бонусы, которые вас сегодня ждут

1. Бонус для тех, кто онлайн
2. Особенные условия и бонусы для тех, кто быстро примет решение в конце презентации курса обучения. Особенные условия для всех участников бесплатного курса

Эксперт по трудовым отношениям

- правовые знания (диплом Московской государственной юридической академии, квалификация «юрист», «красный диплом»)
- знания менеджмента и HR-менеджмента (диплом Международного института менеджмента ЛИНК, сертификат Научного парка МГУ им. Ломоносова, сертификат Национального союза кадровиков, сертификат Бизнес-университета МИРБИС)
- психологические знания (обучение у известного психолога М.Е. Литвака)
- знания в области коучинга (сертификат Международного университета GLOBAL COACHING)
- опыт работы корпоративным юристом в производственно-торговых компаниях – 8 лет
- опыт работы директором по персоналу, руководителем HR-проектов в производственно-торговых компаниях – 8 лет
- опыт работы в консалтинге – 5 года
- как бизнес-тренер провела более 200 семинаров и вебинаров по управлению персоналом, психологии управления, трудовому праву, кадровому менеджменту
- автор более 300 публикаций в кадровых журналах, в том числе «Трудовые споры», «Кадровое дело», «Директор по персоналу», «Кадровые решения», «Кадровая служба и управление персоналом предприятия», «Справочник кадровика», и другие
- преподаватель Русской Школы Управления, Университете «Синергия», City Business School, Moscow Business School,
- Более 150 проектов с клиентами по вопросам кадрового делопроизводства и трудового права (кадровики, руководители, работники)



Алгоритм сопровождения проверки ГИТ:

Подготовка

1. распределение обязанностей, планирование
2. поиск и предоставление документов
3. проверка качества, исправление, изготовление
4. подготовка справок
5. копирование и размещение по папкам (на столе)

Общение с инспектором вовремя проверки:

1. Знакомство, размещение
2. Сопровождение проверки документов
3. Сопровождение при проверке на площадке
4. Ответы на вопросы до окончания срока проверка

Оформление акта, предписания

1. Определение, кто идет (доверенности)
2. Ознакомление с актом
3. Обсуждение акта
4. Подписание акта
5. Выдача уведомления о дате вынесения постановления
6. Возражения на акт (при необходимости)
7. Выдача предписания

Оформление постановления

1. Определение, кто идет (доверенности)
2. Обсуждение, умоляем инспектора снисхождению
3. Вынесение постановления, оформление протокола
4. Вручение документов

Кого наказывают?

- Юридические лица
- Индивидуальные предприниматели
- Должностные лица ост. 2.4 КоАП РФ:
 - **руководителей организаций** (Решение от 28.08.2018 г. по делу № 12-220/2018; решение от 08.08.2018 г. по делу № 21-583/2018).
 - **главного инженера**, начальника подразделения (Решение от 14.03.2018 г. по делу № 21-209/2018).

Как наказывают?

- **Предупреждение** (ст. 3.4. КоАП РФ) - решение от 16.07.2018 по делу № 12-340/2018

- **Административный штраф** - (ст. 3.5 КоАП РФ)

(Постановление от 9.03.2016 г. № 29-АД16-4).

- **Дисквалификация, приостановление** (3.11 КоАП РФ)

(постановление от 29.01.2016 г. № 20-АД16-1, постановление от 02.07.2018 г. по делу № 5-174/2018)

Не уплачен штраф – штраф в двукратном размере суммы неуплаченного штрафа (но не менее 1000 руб.) либо административный арест на срок до 15 суток (ч. 1 ст. 20.25 КоАП РФ)

Нарушения при дисквалификации – штраф на гражданина 5 000 руб., на организацию - до 100000 руб. (ст. 14.23 КоАП РФ)
(Апелляционное определение от 6.06.2015 г. по делу N 33-6652).

Правомерно ли **«сложение»** штрафов при разных нарушениях?

Верховный Суд отвечает утвердительно (см. Постановление от 09.03.2016 г. № 29-АД16-4, решение от 26.07.2018 г. по делу № 7 Р-422/2018, дело № 21 – 1753/16 Решение от 14.09.2017 г.

«Умножение» штрафов на количество работников?

в пользу ГИТ Решение от 14.09.2017 г. дело № 21-1749/17, дело № 21 – 1753/16 Решение от 14.09.2017 г.

За задержку зарплаты - однократный штраф Решение от 29.08.2017 г. дело № 12-137/2017, № 12-14/2018 Решение от 06.02.2018 г.

Что дальше?

1. Обжалуем предписание? Обжалуем Постановление ?
 2. Если нет – выполняем предписание - отчитываемся, платим штраф
- Если да – подаем заявление в суд (Сроки!)

Проверка инспекции – лишь небольшая часть всей системы работы в кадровом делопроизводстве

У меня вот такая система:

Оформление трудовых отношений

- Что такое **трудовые отношения** и как их наладить, чтобы снизить риски работодателя. Трудовое законодательство: главное, понять систему. Права и обязанности сторон трудовых отношений- зачем они?
- Алгоритм **действий до заключения трудового договора**. Как не нарушить закон при размещении вакансии. С какими документами ознакомить. Прописываем алгоритм оформления кадровых документов: приказ, личная карточка Т – 2, трудовая книжка. Книга учета трудовых книжек, приходно - расходная книга. Что еще делаем при приеме: оформляем соблюдение коммерческой тайны, сообщаем о госслужащих.
- Составляем **образец трудового договора**: формулируем обязательные условия: предмет договора, оплата труда, рабочее время, условия труда. Когда и как используем срочные трудовые договоры. Разбор примеров для различных категорий работников: дистанционные, иностранцы, работники во вредных условиях, на севере, инвалиды, с работой по графику и т.д.
- **Гражданско-правовой договор**. Как и в каких случаях составлять. Как снизить риски. Решаем вопрос с применение гражданско- правовых договоров.
- Оформляем **переводы и изменение трудового договора**. Особенности оформлений разных видов переводов. Процедура изменений трудового договора в порядке ст.74 ТК РФ. Варианты алгоритмов и образцы
- Оформляем работу по **совместительству и дополнительную работу**: совмещение, исполнение обязанностей отсутствующего и т.д. Когда и что надо оформить.
- Используем **профстанарты** при приеме на работу? Когда и для кого профстандарты обязательны. Алгоритм внедрения профстандартов. Как применять для составления должностных инструкций.
- Оформление **трудовых отношений с руководителями**. Как принимать и увольнять гендиректора и других руководителей.

Учет рабочее время и время отдыха, оплата труда

- Как правильно **организовать учет рабочего времени** и оформить табель учета рабочего времени. Обзор отклонений от стандартного рабочего времени. Неполное и сокращенное рабочее время. Примеры заполнения табеля.
- **Работа за пределами рабочего времени**: как оформить правильно. Сверхурочная работа и ненормированный рабочий день, учитываем судебную практику. Дежурства. Работа в выходные дни работу в выходные дни.
- Организуем введение **суммированный учет рабочего времени**: алгоритм и образцы документов. Графики работы, правила их составления.
- Налаживаем **работу с беременными и декретницами**: оформление отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, времени кормления, оплаты пособий и т.д. Оформление пособий по беременности и родам, нетрудоспособности и т.д.
- Организуем **работу с отпусками**: предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительные отпуска, разделения отпуска на части, вручения извещения об отпусках, отзыва из отпуска, предоставления компенсации. Составляем график отпусков.
- Определяемся с **отпусками без сохранения заработной платы и учебными отпусками**. В каких случаях работники могут требовать предоставления, кому предоставлять и как правильно оформить.
- Оформляем **разъезды и поездки работников**. Направляем работника в командировку и с оставляем положение о командировках. Оформляем разъездной характер работы. Как правильно оформить документы по вахтовому методу работы.
- **Оплата и нормирование труда**: правовое регулирование. Обзор доплат, надбавок, повышенной оплаты. Как все оформить правильно. Изменение заработной платы: как провести безболезненно. Индексация зарплаты. Виды норм труда. Фотография рабочего дня как инструмент разработки норм труда. Для чего еще полезна фотография рабочего дня?

Оформление увольнения работников

- Определяем **причины увольнения работников**: экономический, психологические, социальные. Налаживаем процесс увольнения неугодных работников: психологические, психолого-правовые и правовые методы. 17 законных способов увольнения.
- Налаживаем процесс **увольнения по собственному желанию**. Минимизируем риски: отсутствия давления на работника, отозвать заявление. Алгоритм увольнения по соглашению сторон. Учитываем судебную практику. Тактика ведения переговоров с работниками по увольнениям.
- Алгоритм **оформления дисциплинарных взысканий (увольнений)**. Процедура дисциплинарных увольнений: неоднократное неисполнение должностных обязанностей, однократное грубое нарушение. Обзор судебной практики по различным дисциплинарным основаниям: прогул, опьянение, разглашение тайны, и т.д.
- Процедура **сокращения численности или штата**. Способы снижения рисков реализации процедуры. Соблюдение гарантий защищенным категориям. Оценка преимущественного права. Судебная практика по сокращениям.
- Алгоритмы **увольнений по иным основаниям**: в связи с отказом от изменений, несоответствие занимаемой должности, по результатам испытания, по окончании срока, при лишении специального права, по медицинским показаниям
- Работника **восстановили на работу**. Как оформить восстановление без ошибок. Немного об исполнительном производстве.
- Налаживаем работу с **оформлением материальной ответственности**. Как и в каких случаях реально взыскать материальный ущерб. Судебная практика. Является ли мат. ущерб поводом к увольнению?
- Взаимодействие с профсоюзами при увольнении и в других ситуациях. Учитываем в работе коллективные договоры и отраслевые/региональные соглашения.

Вопросы, связанные с трудовыми отношениями

- Составляем **локальные нормативные акты**. Правила внутреннего распорядка (ПВТР). Положение об оплате труда и положение о премировании: как оформить правильно. Составляем и актуализируем штатное расписание. Положения об обучении и аттестации. Должностные инструкции и положения об отделах, иные локальные акты. Образцы документов.
- Устанавливаем порядок использования **персональных данных работников** и клиентов. Составляем Положение о персональных данных: используем рекомендации Роскомнадзора. Составляем перечень допущенных работников, приказ о назначении ответственного за защиту персональных данных, иные документы
- Налаживаем **квотирование**. Когда квотирование необходимо, какие документы необходимо оформлять. Отчетность отдела кадров: статистические отчеты, отчеты в службу занятости, внутренние отчеты и т.д.
- Если вам поручили **охрану труда**: охрана труда для кадровиков. Налаживаем систему охраны труда в офисе. Локальные нормативные акты, инструкции по охране труда. Оформление инструктажей и обучения по охране труда.
- Продолжаем налаживать охрану труда. Проведение медосмотров. Электробезопасность в офисе. Проведение спецоценки, выдача средств индивидуальной защиты и смывающих и обеззараживающих средств, предоставление компенсации вредникам. Алгоритмы расследования несчастных случаев.
- Ведение **воинского учета**. Как наладить воинский учет «с нуля». Ответственность за отсутствие воинского учета. Алгоритмы при приеме на работу, увольнении. Какие папки по воинскому учету следует завести. Как взаимодействовать с военкоматом. Какие документы проверит военкомат.
- Проверяем кадровый учет и **готовимся к проверке ГИТ**. Методика проведения кадрового аудита, перечень документов для кадрового аудита. Что проверит инспектор труда: разбираем реальные распоряжения о проверке. Психологическая и организационная подготовка к проверке ГИТ

Понравилась ли Вам моя система?

Какие Ваши причины двигаться вперед в своей профессии?

Повышение уровня жизни?

Свобода? Возможность выбора?

Статус? Семья?

Желание чувствовать собственную значимость?

Ощущение самореализации?

Признание близкими и коллегами?









Кто хочет развиваться в этой
профессии под моим руководством?

5-недельный онлайн курс для кадровиков

Как наладить эффективное кадровое делопроизводство

http://zhizherina.ru/index/kak_naladit_kadrovoe_deloproizvodstvo/0-25

Почему эта программа лучшая:

- Плотная работа с ведущим курсом, обратная связь по каждому из заданий
- Разные способы взаимодействия: видео, вебинары, трансляции, чат, переписка,
- Тщательная подобранная тематика, актуальные вопросы
- Бонусы!
- Цена!

Что вы получите от прохождения курса:

Знания и навыки в кадровом делопроизводстве

Занятия в некоторых смежных сферах

Базу шаблонов

Возможность обсудить и решить Ваши конкретные вопросы

Варианты участия

Стандарт

- Доступ в группу курса
- Видео-уроки по 4 модулям
- Специальные материалы к урокам (тесты, вспомогательные материалы, алгоритмы, шаблоны)
- Общий чат для общения с участниками
- Вебинары каждую неделю
- Вечный доступ к видео-урокам курса и вебинарам

Ваша инвестиция:

~~3500 руб~~

3000 руб

Коуч-группа

- Доступ в группу курса
- Видео-уроки по 4 модулям
- Специальные материалы к урокам (тесты, вспомогательные материалы, алгоритмы, шаблоны)
- Общий чат для общения с участниками
- Вебинары каждую неделю, где будут разбираться ошибки в домашних задания, и вы сможете задать свои вопросы
- Контроль выполнения домашних заданий
- Участие в розыгрыше призов среди активных участников

Ваша инвестиция:

~~5000 руб~~

4500 руб

ВИП

- Доступ в группу курса
- Видео-уроки по 4 модулям
- Специальные материалы к урокам (тесты, вспомогательные материалы, алгоритмы, шаблоны)
- Общий чат для общения с участниками
- Вебинары каждую неделю, где будут разбираться ошибки в домашних задания, и вы сможете задать свои вопросы
- Вечный доступ к видео-урокам курса и вебинарам
- Контроль выполнения домашних заданий
- Участие в розыгрыше призов среди активных участников
- Проверка всех домашних заданий в личном общении и обратная связь по каждому выполненному заданию лично

Ваша инвестиция:

~~7000 руб~~

6500 руб

Бонусы:

Мастер-класс по поиску судебной практики

Психологический тренинг «Почему я еще не занял то место, о котором мечтаю»

Психологический тренинг «Как руководить подчиненными»

Бесплатный доступ к базе шаблонов

Запись курса «Практикум по кадровому аудиту» в подарок

Запись курса «Как пережить проверки ГИТ» в подарок

Сертификат о прохождении обучения

Удостоверение о повышении квалификации (за доп. плату)

Конкурс на бесплатные удостоверения

Возможность пройти курс повторно бесплатно со следующим потоком

Гарантия:

Так как я уверена, что курс вам понравится, то даю 100% гарантию возврата денег в течение двух недель от старта курса, если вас что-то будет не устраивать. Возврат в течение 24 часов после запроса, без лишних слов.

При отпуске курс продляется

ОТЗЫВЫ

https://vk.com/topic-138243752_39689983

Внимание!

03.06 цены поднимутся!

Бонусы для быстрых
Заказ в эфире и оплата в течение 48 часов
Бесплатная консультация

Заказ до конца 03.06
Судебная практика по увольнениям

Действуйте! Переходите по ссылке
для записи и оплаты