

Приложение 1.
Инф. письмо №286 от 20.05.2020г.

Дата проведения
03 сентября 2020 г.

Для специалистов по кадровому делопроизводству,
HR-специалистов, HR-директоров

Дистанционный семинар
**«Рабочее время и время отдыха. Режимы, СУРВ.
Актуальные вопросы в 2020 году»**

Лектор: Самусевич Тамара Николаевна, специалист по применению трудового законодательства, эксперт по проведению независимой оценки квалификации.

Слушатели узнают:



- о видах рабочего времени и режимах работы, о технологиях учёта рабочего времени;
- о порядке предоставления различных видов отпусков с учётом последних изменений законодательства и разъяснений контролирующих органов;
- о сложных вопросах применения трудового законодательства, о новых формах работы в ТК РФ и особенностях режимов труда и отдыха при использовании этих форм.

Слушатели смогут:

- защитить финансовые интересы компании при спорах с контролирующими органами и работниками;
- выполнять требования законодательства и избежать штрафных санкций;
- задать вопрос лектору в чате.

Слушатели получат:

- доступ к онлайн-трансляции семинара (время проведения: 10:00-17:00 МСК)¹;
- доступ к видеозаписи семинара (с 09.09.2020 по 09.10.2020)²;
- раздаточные материалы лектора в электронном виде;
- сертификат «Аскон» об участии в семинаре в электронном виде.

Стоимость семинара (НДС не облагается): 3 200 рублей³.

Для владельцев дисконтной карты «Профи»: 2 720 рублей.

Для владельцев бонусной карты «Асконга»: 640 рублей.

¹ Доступ предоставляется к трансляции в режиме реального времени семинара от 03 сентября 2020 года. Рекомендуем ознакомиться с техническими требованиями: <https://ascon-profi.ru/it/>. Задать вопрос по предоставлению доступа к дистанционному семинару можно специалисту по дистанционному обучению по адресу электронной почты: do@ascon.spb.ru.

² Доступ предоставляется к видеозаписи семинара от 03 сентября 2020 года. Просматривать видео можно неограниченное количество раз в течение всего срока доступа.

³ Оплата по указанным ниже реквизитам: «За услуги по обучению, информационное письмо №286 от 20.05.2020г.». Услуги по данному Информационному письму оказываются на основании договора-оферты, размещенного на сайте <http://ascon-profi.ru/>. Акцептом оферты, в числе прочих пунктов Договора, является оплата обучения (п. 1.4. Договора). Услуги предоставляются после 100%-й предоплаты. Стоимость оказанной услуги остается не изменой, и услуга считается оказанной в полном объеме. В исключительных случаях Заказчик и/или Слушатель может предоставить гарантийное письмо об оплате (п. 5.1. Договора). Доступ к выбранному дистанционному образовательному мероприятию предоставляется на электронную почту Слушателя, указанную при регистрации, в течение 5 рабочих дней после оплаты (п. 2.1. Договора). Моментом начала оказания услуг является дата отправки доступа (п. 2.3. Договора). Договор и акт направляются в электронной форме, посредством электронной почты на адрес, указанный при регистрации (п.п. 1.7., 2.6. Договора). По требованию Заказчика договор и акт могут быть предоставлены на бумажном носителе (п. 2.5. Договора).

Приложение 1.
Инф. письмо №286 от 20.05.2020г.

Программа семинара:

1. Понятие и виды рабочего времени.

- Рабочее время нормальной продолжительности, сокращенное и неполное рабочее время.
- Периоды, функционально приравненные к рабочему времени.
- Неполное рабочее время и отпуск по уходу за ребенком: последняя судебная практика.
- Неполное рабочее время: установление по соглашению сторон, по инициативе работодателя, процедура и последствия.
- Неполное рабочее время по инициативе работодателя, отказ работника от продолжения работы: по какому основанию расторгать трудовой договор?

2. Режимы работы.

- Виды режимов рабочего времени.
- Обязательные элементы режима.
- Ненормированный рабочий день.
- Неполное рабочее время и ненормированный рабочий день.
- Режим гибкого рабочего времени. Графики работы.
- Сменная работа. График сменности. График работы vs график сменности.
- Особенности режимов вахтовиков, временные правила в 2020 году.
- Новации в дистанционном труде, нюансы норм, регламентирующих рабочее время и время отдыха дистантов, режим «по усмотрению работника».
- Новые формы работы-2020: временная удалённая работа, комбинированная дистанционная работа – что с режимом?
- Новое толкование понятия «прогул».

3. Работа в особых условиях, работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

- Ночная работа.
- Работа в выходные, праздничные и нерабочие дни.
- Совместительство vs совмещение.
- Сверхурочная работа и ненормированный рабочий день: последние рекомендации Роструда, 4 квартал 2019 года, разъяснение понятия «эпизодическое привлечение».

4. Простой.

- В каких случаях возникает простой по вине работодателя, работника или по независящим от них причинам: разъяснения Минтруда.
- Как оформить простой по вине работодателя, работника или по независящим от них причинам.
- Что обязательно указывать в приказе о введении простоя в связи с пандемией.
- Акт о простое, извещение службы занятости, информирование работников, если их нет на рабочем месте.
- Оплата простоя.
- Нерабочие дни: кто не вправе ввести простой, разъяснения Роструда.
- Простой накануне сокращения, подводные камни.
- Признаки недобросовестности работодателя при объявлении работнику простоя.

5. Технологии учета рабочего времени.

- Способы учета рабочего времени (поденный, понедельный и суммированный).
- Табели и СКУД (системы контроля и управления доступом): практика применения, судебная практика.
- СУРВ: установление оптимального учетного периода.
- Определение нормальной продолжительности рабочего времени в установленном периоде.
- Формализация ограничений для отдельных категорий работников (водителей, педагогов, совместителей и т.д.).
- Типичные ошибки работодателей при установлении СУРВ.
- Корректировки нормы рабочего времени в учётном периоде, скрытая переработка.

6. Ответственность работодателя за нарушения режима труда и отдыха.

- Последняя судебная практика, практика проверок ГИТ.
- Новый КоАП.

7. Время отдыха.

- Виды времени отдыха.
- Выходные и нерабочие праздничные дни.
- Установленные перерывы в работе для отдыха и питания.

8. Отпуска: виды и продолжительность.

- Виды ежегодных отпусков.
- Порядок предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков.
- Зачем нужен график отпусков, и кто вправе пойти в отпуск в любое время, какие ожидаются изменения.
- Является ли график отпусков локальным нормативным актом и нужно ли знакомить с ним работников под роспись.
- Кто вправе пойти в отпуск не по графику при наступлении некоторых событий.
- Когда полагается отпуск новому работнику.
- Как ознакомить работников с графиком отпусков.
- Как уведомить работника о времени начала отпуска: инспекционные проверки и судебная практика.
- В какой срок надо выплатить отпускные и чем грозит их несвоевременная выплата.
- Почему нужно отслеживать, своевременно ли работники отгуливают отпуска.
- Как правильно разделить отпуск на части.
- Когда можно заменить отпуск денежной компенсацией, сгорают ли отпуска.
- Можно ли предоставлять отпуск только в выходные или только в рабочие дни.
- Что делать с накопленными отпусками, почему они не сгорают.

9. Особенности подсчёта отпускного стажа.

- Как подсчитать отпускной стаж для ежегодных отпусков.
- Что такое «рабочий год» и как определить его начало и окончание.
- Какие периоды включаются/не включаются в отпускной стаж – последние разъяснения

10. Отпуск без сохранения заработной платы.

- В каких случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы (за свой счет).
- На какой срок можно предоставить отпуск без сохранения заработной платы.
- Как оформить отпуск без сохранения заработной платы: заявление работника без давления.
- Если все сотрудники «ушли за свой счёт»: позиция ГИТ и ФНС, риски и последствия, как их избежать, судебная практика.
- Очередной отпуск и отпуск за свой счёт в нерабочие дни.

Приглашаем Вас зарегистрироваться на сайте ascon-profi.ru
или по тел. (812) 703-38-34