

Приложение 1.
Инф. письмо № 13 от 16.01.2023 г.

Для специалиста по кадрам

Курс повышения квалификации «Документационное обеспечение работы с персоналом»

Отлаженная работа с кадровыми документами необходима для эффективного управления компанией. Цель курса – дать теоретические знания и практические навыки грамотного документационного обеспечения работы с сотрудниками. Вы сможете привести в порядок все имеющиеся документы организации, чтобы избежать претензий ГИТ.

Лекторы курса:

Самусевич Тамара Николаевна, специалист по вопросам кадрового делопроизводства, налогообложения заработной платы, применения трудового законодательства. Эксперт по проведению независимой оценки квалификации.

Малицкая Татьяна Николаевна, специалист по вопросам кадрового делопроизводства, налогообложения заработной платы, применения трудового законодательства. Руководитель центра оценки квалификации.

Карандашова Светлана Викторовна, эксперт по трудовому законодательству, имеющий многолетний опыт работы в системе Федеральной службы по труду и занятости и в руководстве Государственной инспекции труда Ленинградской области.

Чем полезно мероприятие:



- Научитесь применять нормы трудового законодательства на практике: актуальные изменения ТК РФ, КЭДО, переход на электронные трудовые книжки, защита персональных данных, сдача СЗВ-ТД.
- Грамотно подготовите все кадровые документы, проверяемые ГИТ: порядок проведения проверок, на что обращают внимание проверяющие, самые частые ошибки в документах.
- Сможете правильно оформлять, вести и хранить документы по персоналу: трудовой договор, ПВТР, должностная инструкция, документы иностранных сотрудников.

Слушатели получат:

- участие в мероприятии согласно условиям выбранного тарифа;
- раздаточные материалы лекторов в электронном виде;
- удостоверение о повышении квалификации в объеме 72 акад. часов¹.



¹ Удостоверение о повышении квалификации в размере 72 академических часов включает в себя 60 акад. часа видеолекций (45 астрономических часов) и 12 акад. часов самостоятельной работы с методическими материалами. Академический час равен 45 минутам. Удостоверение о повышении квалификации выдается только после успешного прохождения итогового тестирования и предоставления Слушателем персональных данных в соответствии с Договором. В течение 60 дней с даты выдачи документа об образовании сведения о выданных документах вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФРДО). Регистрация сведений о пройденном обучении в системе ФРДО позволяет официально подтверждать прохождение обучения.

Приложение 1.

Инф. письмо № 13 от 16.01.2023 г.

Программа курса:

<i>Тема занятия</i>	<i>Лектор</i>	<i>Время видеозаписи</i>
Локальные нормативные акты: ПВТР, штатное расписание, должностная инструкция	Самусевич Т.Н.	2 часа 45 минут
Локальные нормативные акты: график отпусков, положение об оплате труда, ЛНА экстренная удалёнка, ЛНА о КЭДО	Самусевич Т.Н.	2 часа 30 минут
Переход на ЭКДО - практические аспекты	Самусевич Т.Н.	2 часа
Персональные данные	Карандашова С.В.	4 часа 30 минут
Прием на работу: проверка соискателей и их документов	Самусевич Т.Н.	2 часа 30 минут
Трудовой договор: срочный, дистанционный, электронный	Самусевич Т.Н.	2 часа 30 минут
Трудовые книжки: часть 1. Классика, проверенная временем: новые правила ведения	Самусевич Т.Н.	2 часа 50 минут
Трудовые книжки: часть 2. Электронные трудовые книжки: проблемы и их решения. Новые формы	Самусевич Т.Н.	2 часа 25 минут
Профессиональные стандарты в системе управления человеческими ресурсами	Малицкая Т.Н.	2 часа 5 минут
Рабочее время: виды, режимы, технологии учёта	Самусевич Т.Н.	2 часа 10 минут
Отпуска	Самусевич Т.Н.	3 часа
Дистанционные работники	Самусевич Т.Н.	2 часа 20 минут
Дисциплинарные взыскания	Самусевич Т.Н.	2 часа 15 минут
Увольнения: новые подходы	Самусевич Т.Н.	2 часа 30 минут
Архивное дело, хранение документов	Самусевич Т.Н.	30 минут
Воинский учет	Самусевич Т.Н.	3 часа
Иностранцы работники: прием на работу, оплата труда и налогообложение	Самусевич Т.Н.	3 часа
Трудовое законодательство 2024 года – обзор изменений и практические рекомендации	Карандашова С.В.	4 часа 40 минут
Итоговое тестирование: для получения удостоверения о повышении квалификации необходимо успешно пройти тестирование		

Приложение 1.

Инф. письмо № 13 от 16.01.2023 г.

Выберите вариант участия (тариф):

	Бизнес в записи
Доступ к видеозаписи семинара ²	45 дней
Стоимость ³	15 800 рублей
Стоимость для владельцев карты «Профи» (руб.)	13 430
Стоимость для владельцев карты «Асконга» (руб.)	12 800

Программа мероприятий курса:

«Локальные нормативные акты:

ПВТР, штатное расписание, должностная инструкция»

1. Локальные нормативные акты – фундамент взаимоотношений с работниками:
 - что такое ЛНА, кто и как их утверждает;
 - знакомим работников с ЛНА: зачем, когда и как;
 - виды ЛНА.
2. Правила внутреннего трудового распорядка - инструмент управления работниками:
 - что должно быть в ПВТР, зачем они нужны;
 - ответственность, права и обязанности сторон в ПВТР;
 - на какие ошибки в ПВТР инспектор обратит внимание в первую очередь, как их исправить;
 - чем дополнить ПВТР.
3. Штатное расписание:
 - зачем нужно штатное расписание и как его;
 - когда и как вносить изменения в штатное расписание;
 - штатное расписание и штатная расстановка;
 - что важно проверить в штатном расписании.
4. Должностная инструкция:
 - быть ли должностной инструкции;
 - как установить должностные обязанности для разных категорий работников;
 - оформление должностной инструкции;
 - внесение изменений в должностную инструкцию.

«Локальные нормативные акты: график отпусков, положение об оплате труда, ЛНА о временном переводе работников на дистанционную работу, ЛНА о КЭДО»

1. График отпусков:
 - зачем нужен график отпусков.
 - какие отпуска должны быть в графике.

² Просматривать видео можно неограниченное количество раз в течение всего срока доступа. Задать вопрос по предоставлению доступа к курсу можно специалисту по дистанционному обучению по адресу электронной почты: profi@ascon-profi.ru.

³ НДС не облагается. Оплата по указанным ниже реквизитам: «За услуги по обучению, информационное письмо № 13 от 16.01.2023 г.». 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. Услуги предоставляются после 100%-й предоплаты. В исключительных случаях Заказчик и/или Слушатель может предоставить гарантийное письмо об оплате. Стоимость оказанной услуги остается не изменой, и услуга считается оказанной в полном объеме.

Доступ к выбранному дистанционному образовательному мероприятию предоставляется на электронную почту Слушателя, указанную при регистрации, в течение 5 рабочих дней после оплаты. Моментом начала оказания услуг является дата отправки доступа. Договор и акт направляются в электронной форме, посредством электронной почты на адрес, указанный при регистрации. По требованию Заказчика договор и акт могут быть предоставлены на бумажном носителе.

- кто вправе пойти в отпуск не по графику.
 - знакомим работников с графиком отпусков: зачем, когда и как.
 - уведомляем об отпуске.
 - как правильно разделить отпуск на части.
 - как вносить изменения в график отпусков.
2. Положение об оплате труда и премировании:
- структура положения об оплате труда и премировании.
 - порядок составления и утверждения положения об оплате труда и премировании.
 - информирование работников о принятом положении.
 - создание и экспертиза в Конструкторе договоров.
3. Локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу:
- требования к форме и содержанию.
4. Локальный нормативный акт о введении электронного документооборота. Порядок осуществления электронного документооборота:
- нормы ТК РФ и образцы документов.

«Переход на ЭКДО - практические аспекты»

1. Что понимается под ЭКДО.
2. Какие документы остаются на бумаге.
3. Порядок введения ЭКДО: как составить и принять ЛНА о введении ЭКДО.
4. 2 варианта организации ЭКДО.
5. Как уведомить работника о переходе на ЭКДО.
6. Пределы добровольности для работников, или у кого нет выбора.
7. Вопросы практического применения и первая судебная практика (уведомления об отпусках, внесение изменений в трудовые договоры, ознакомление с ЛНА, документы, связанные с работой, заявление об увольнении).

«Персональные данные»

1. Нормативные акты, регулирующие работу с персональными данными:
 - понятие субъекта и основные виды субъектов, чьи данные обрабатываются в организации;
 - категории персональных данных;
 - особенности обработки специальной категории персональных данных и биометрических данных.
2. Документы работодателя по персональным данным:
 - политика обработки персональных данных;
 - положение о персональных данных;
 - назначение ответственного за работу с персональными данными;
 - локальные акты по процедурам предотвращения нарушений законодательства при работе с персональными данными;
 - определение угроз безопасности;
 - обязанности организации по срокам ответов на запросы субъекта и Роскомнадзора.
3. Согласия субъектов:
 - какие данные можно обрабатывать без получения согласия;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - согласие на распространение персональных данных;

- согласие на передачу персональных данных третьим лицам.
- 4. Уведомления Роскомнадзора:
 - уведомление о начале обработки персональных данных;
 - уведомление в случае изменения или прекращения обработки персональных данных;
 - уведомление о трансграничной передаче персональных данных.
- 5. Порядок хранения и уничтожения персональных данных:
 - ответственность за нарушения порядка уничтожения персональных данных.
- 6. Проверки Роскомнадзора:
 - виды проверок;
 - отнесение организации к категории риска;
 - применение проверочных листов.
- 7. Ответственность за нарушения законодательства о персональных данных.

«Прием на работу: проверка соискателей и их документов»

1. Права соискателя и работодателя:
 - деловые качества персонала;
 - еще раз про дискриминацию и возмещение морального ущерба;
 - как правильно отказать в приеме на работу;
 - отказ в приеме на работу: обзор судебной практики Верховного суда от 27.04.2022г.;
 - тестирование, собеседование, полиграф;
 - информация о соискателе: не нарушить закон.
2. Документы, предоставляемые при приеме на работу – на что обратить внимание:
 - «подводные камни» трудовой книжки, новые бланки и новые правила;
 - СТД-Р и СТД-ПФР: что требовать и как хранить;
 - какие документы требовать нельзя;
 - прием на работу беременной женщины: где грань между правдой и искусственной ситуацией для получения пособия;
 - справки об отсутствии судимости, «о наркозависимости»;
 - документы об образовании;
 - документы воинского учета;
 - главное о приеме на работу и заключении договора ГПХ с экс-госслужащим;
 - реестр дисквалифицированных лиц;
 - особенности «иностранных» документов;
 - особенности предоставления документов дистанционными работниками;
 - особенности предоставления документов при КЭДО;
 - особенности предоставления документов при временном переводе от другого работодателя и заключении срочного трудового договора в 2022 году;
 - документы совместителей.
3. Знакомим сотрудников с ЛНА:
 - с какими ЛНА знакомим будущих сотрудников;
 - способы ознакомления: зачем, когда, как;
 - «дистанционные» и «кадрово-электронные» тонкости.

«Трудовой договор: срочный, дистанционный, электронный»

1. Трудовой договор – основа трудовых отношений:
 - ответственность за неоформление или нарушение требований ТК к оформлению трудового договора;
 - форма трудового договора;
 - с кем и когда заключать трудовой договор;
 - обязательные сведения и условия;
 - дополнительные условия;
 - 4 главных «испытательных» ошибки.
2. Срочный трудовой договор:
 - когда можно заключать срочные трудовые договоры;
 - законное продление: беременная «срочница»;
 - продление срочного трудового договора с директором;
 - что хуже: продление или многократное перезаключение;
 - кто вправе переквалифицировать срочный трудовой договор в бессрочный.
3. Трудовой договор о дистанционной работе:
 - особенности заключения;
 - важные новшества в содержании.
4. Заключение трудового договора в электронной форме: возможности и перспективы в 2022 г.

«Трудовые книжки: часть 1.

Классика, проверенная временем: новые правила ведения»

1. Общие принципы работы с трудовыми книжками.
 - Поправки в ТК: приём на работу, у кого трудовая книжка, а у кого сведения о трудовой деятельности.
 - Когда заводятся трудовые книжки.
 - Особенности ведения трудовых книжек совместителей.
 - Кто отвечает за ведение трудовых книжек.
2. Учет приобретения и выдачи бланков книжек.
 - Новые формы бланков: а можно ли использовать старые?
 - Где взять бланки трудовых книжек.
 - Учёт бланков трудовых книжек.
 - Как хранить трудовые книжки.
3. Хранение и выдача на руки трудовых книжек.
 - Когда трудовая книжка выдаётся на руки.
 - Что писать в трудовой книжке при выдаче её на руки тем, кто согласен только на цифровой формат.
 - Когда и как вернуть работникам традиционные трудовые книжки: 3 мнения контролирующих органов, изменения в законодательстве.
4. Оформление новых трудовых книжек и их дубликатов.
 - Когда оформляется новая трудовая книжка и вкладыш.
 - Когда и как выдаётся дубликат трудовой книжки.
5. Заполнение, исправление, дополнение титульного листа трудовой книжки.
 - Что нового, а что не изменили: техника заполнения, сведения о работнике и его образовании, заверение записей, внесение изменений.
6. Трудовая книжка: Записи о приеме на работу.
7. Трудовая книжка: Переводы, переименования организации и исправление ошибок.
8. Трудовая книжка: Вносим записи об увольнении сотрудников.

«Трудовые книжки: часть 2.

Электронные трудовые книжки: проблемы и их решения. Новые формы»

1. Электронные трудовые книжки. Реалии 2023 года.
2. Работодатель и соискатель: трудовая книжка, СТД-Р и СТД-СФР.
3. СТД-ПФР.
4. СТД-Р.
5. Работодатель и ответственность.
6. Персонифицированная отчётность ЕФС-1: правила и новшества.
7. Отчётность ЕФС-1, подраздел 1.1: важные вопросы заполнения.
8. Как внести изменения и исправить ошибки в форме.
9. Ответственность за ошибки или непредставление подраздела 1.1 ЕФС-1.

«Профессиональные стандарты в системе управления человеческими ресурсами»

1. Обязательность применения профстандартов – спорные вопросы.
2. Системы профессиональных стандартов.
3. Сферы использования профессиональных стандартов.
4. Профстандарты как основа сертификации. Применение профстандартов по итогам спецоценки условий труда.
5. Профессиональные стандарты в системе управления человеческими ресурсами. Аттестация работника в соответствии с профстандартами.
6. Организация повышения квалификации и дополнительного образования работников в соответствии с требованиями профстандартов.
7. Новая российская система уровней квалификации. Реестр профессиональных стандартов.

«Рабочее время: виды, режимы, технологии учёта»

1. 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 и изменения законодательства.
2. Режимы работы
 - Виды режимов рабочего времени.
 - 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.
 - Сутки/трое, «день, ночь, отсыпной, выходной» и другие распространённые режимы: тонкости применения.
3. Технологии учёта рабочего времени.
 - Способы учёта рабочего времени (поденный, понедельный и суммированный).
 - Норма рабочего времени.
 - СУРВ: установление учетного периода.
 - Определение нормальной продолжительности рабочего времени в установленном периоде.
 - Корректировка нормы рабочего времени.

«Отпуска»

1. Виды ежегодных отпусков.
2. Отпуск без сохранения заработной платы: важные правила и риски.
3. Как подсчитать отпускной стаж для ежегодных отпусков:
 - что такое «рабочий год» и как определить его начало и окончание;
 - какие периоды не включаются в отпускной стаж;
 - как простой, неполное рабочее время и отпуск «за свой счёт» повлияют на стаж;
 - отпускной стаж мобилизованных работников.
4. Предоставление, продление и перенос ежегодного отпуска:
 - зачем нужен график отпусков, и кто вправе пойти в отпуск в любое время;
 - кто вправе пойти в отпуск не по графику при наступлении некоторых событий;
 - работник отказывается идти в отпуск: что делать?
 - когда полагается отпуск новому работнику;
 - как ознакомить работников с графиком отпусков и уведомить работника о времени начала отпуска при обычном и удалённом формате работы. Инспекционные проверки и судебная практика;
 - в какой срок надо выплатить отпускные и чем грозит их несвоевременная выплата;
 - 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;
 - когда из отпуска нельзя отзываться.

«Дистанционные работники»

1. Особенности дистанционной работы.
 - Что такое дистанционная работа и чем она отличается от домашнего труда.
 - Виды дистанционной работы, преимущества и недостатки организации дистанционного труда.
2. Особенности приема на работу и проверки документов дистанционного работника.
 - Сравнение требований законодательства по оформлению кадровых процессов для обычных и дистанционных работников, а также при переходе работодателя на КЭДО.
3. Трудовой договор с дистанционным работником.
 - Место работы «дистанта»: когда необходимо указать населенный пункт и как это сделать.
 - Порядок установления режима работы с дистанционным работником. Норма рабочего времени. Учет рабочего времени.
 - Особенности прекращения трудового договора с дистанционным работником.
 - Особенности оплаты труда, работника, работающего дистанционно.
4. Особенности взаимодействия с дистанционным работником.
 - Предоставление отпусков, командировки, служебные поездки, оплата больничных.
 - Порядок организации взаимодействия сторон.
 - Использование электронных документов в суде и при прохождении проверок.
 - Обеспечение работника оборудованием и компенсация расходов по использованию оборудования, примеры решений.

«Дисциплинарные взыскания»

1. Дисциплинарные взыскания: какие бывают и как документируются:

- понятие и виды дисциплинарных взысканий;
- когда замечание, а когда выговор;
- взыскания, не упомянутые в ТК РФ, штрафы и «депремирование»: реальная возможность и законность;
- один проступок – одно взыскание;
- основания для взыскания;
- кто и как фиксирует проступок;
- сроки для наложения взыскания;
- документируем увольнение за неоднократное нарушение обязанностей;
- как отразить опоздание в табеле;
- табель и электронная система учета рабочего времени.

2. Дисциплинарные взыскания: объяснения провинившегося и приказ о наказании:

- как взять объяснения у работника;
- что делать, если работник отказывается от объяснений;
- что делать, если работник не отказался от объяснений, но не предоставил их в срок;
- приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности и срок его жизни.

3. Дисциплинарные взыскания: ответственность работодателя:

- где и в какие сроки работник может обжаловать дисциплинарное взыскание;
- штрафы за незаконные взыскания.

«Увольнения: новые подходы»

1. Прекращение трудового договора. Правовые основы и последствия:

- к какой ответственности может быть привлечен работодатель за незаконное увольнение работника;
- в какие сроки и куда работник имеет право обратиться за защитой своих прав при незаконном увольнении.

2. Собственное желание и соглашение сторон:

- сложные моменты, принципиальное отличие оснований, неожиданные моменты;
- так ли они бесконфликтны;
- последствия отзыва работником заявления об увольнении;
- время, до которого заявление может быть отозвано;
- чем выгодно работодателю увольнение по соглашению сторон;
- нужно ли составлять соглашение об увольнении в форме единого документа;
- выплаты при увольнении по соглашению сторон;
- документационное обеспечение увольнения: форма заявлений, бумажная или электронная.

3. Прекращение срочного трудового договора:

- продление и многократное перезаключение, ближайшее будущее срочных трудовых договоров;
- увольнение в связи с истечением срока срочного трудового договора: правила и заблуждения;

- что делать работодателю, если основной и временный работники пришли на работу одновременно;
- нужно ли увольнять временного работника, если основной сотрудник будет работать на условиях неполного рабочего дня;
- срочный трудовой договор и беременная работница: алгоритмы действий.

4. Увольнение дистанционного работника:

- новые основания и правила их применения;
- «подводные камни» из практики;

5. Увольнение иностранного работника.

«Архивное дело, хранение документов»

1. Какие документы нужно хранить и сколько они хранятся?
2. Через какое время и каким образом эти документы уничтожаются?
3. Какие требования предъявляет законодательство к архивам?

«Воинский учет»

8. Кардинальные изменения в системе воинского учёта:

- Указ Президента №854 от 25 ноября 2022 года и цифровизация воинского учёта;
- поправки в законодательство;
- ограничения для граждан, уклоняющихся от военной службы;
- создание единой электронной базы военнообязанных;
- создание реестра повесток;
- роль работодателя как поставщика информации для реестра военнообязанных.

9. Воинский учет в организации - кто кого учитывает:

- цели, задачи воинского учёта, организация его ведения;
- сколько работников должны заниматься воинским учётом;
- кто подлежит воинскому учету.

10. Документы воинского учета:

- базовые документы, которые должны быть у каждого работодателя;
- план работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе, и образец его заполнения.

11. Порядок ведения воинского учёта. Особенности заполнения карточки гражданина, подлежащего воинскому учёту:

- действия в целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы: документы военнообязанных работников, необходимые для ведения воинского учета в организации, что нужно проверить у военнообязанных кандидатов при приеме на работу;
- действия в целях сбора, хранения и обработки сведений;
- о порядке актуализации сведений, содержащихся в документах воинского учета, уведомлении военкомата о приёме/увольнении, уведомлении работников о повестках;
- о порядке заполнения личных карточек.

12. Бронирование граждан, пребывающих в запасе: что нужно знать работодателю:

- почему и как нужно бронировать работников и как узнать, нужно ли вам это делать;
- как вести специальный воинский учет;
- как заполнить карточку учета организации (форма 18).

13. Ответственность за нарушение воинского учета:

- административная ответственность за нарушение правил ведения воинского учета и законодательства о воинской обязанности и военной службе для организаций и их должностных лиц с 1 октября 2023 года;
- административная и уголовная ответственность за нарушение законодательства о воинской обязанности и военной службе для работников.

«Иностранцы: прием на работу, оплата труда и налогообложение»

1. Нормативное регулирование труда мигрантов в России в свете последних изменений.

2. Правовые статусы иностранцев.

- Порядок определения и документальное подтверждение статуса, последние изменения в законодательстве.
- Постоянно и временно проживающие в РФ иностранные граждане: подводные камни трудовых отношений.
- Визовые иностранцы: обязанности работодателя. Меры, принимаемые приглашающей стороной, по обеспечению соблюдения иностранным гражданином порядка пребывания (проживания) в РФ.
- Временно пребывающие в РФ иностранцы с патентом: как взять на работу. Срок действия и стоимость патента в 2023 году. Граждане Украины – временные правила трудоустройства.
- Работники из стран, входящих в ЕАЭС: «евразийские» привилегии, белорусские льготы.
- Иностранцы, получившие в РФ временное убежище: стандартные обязанности работодателя.
- Высококвалифицированные специалисты: ограничения и льготы, связанные с трудом ВКС.
- Дистанционные иностранцы: трудовой или гражданско-правовой договор? Обязанности и выгоды работодателя.
- Когда студент-иностранец сможет трудиться без разрешения на работу.

3. "Иностранский" трудовой договор.

- Проверка документов иностранца.
- Специфика документов об образовании.
- Кому не нужен СНИЛС, что сегодня выдают вместо СНИЛС, кому нужен ДМС в 2023 году.
- Уведомление о заключении трудового договора: что такое дата заключения. Изменение условий труда иностранца: о чём уведомлять МВД? Позиции Конституционного и Верховного суда.
- Ограничения труда иностранцев: региональные и профессиональные запреты, предельные доли численности в 2023 году - для кого и как применяются.

4. Изменения в миграционном учете.

5. Особенности начисления и выплаты заработной платы иностранным работникам.

- Соотношение правового, налогового и валютного статусов.
- Кому можно платить в валюте, кому нельзя наличными.

6. НДФЛ и страховые взносы.

- Ставки НДФЛ, пересчёт НДФЛ при изменении налогового статуса: «иностранцы» нюансы.
- Применение вычетов, зачёт стоимости патента.
- Режимы налогообложения и обложения взносами различных категорий иностранных работников. Алгоритм действий при смене правового статуса. Права на пособия: новеллы 2023 года.
- Иностранцы в НДФЛ-отчётности, тонкости персонифицированного учёта.

«Трудовое законодательство 2024 года – обзор изменений и практические рекомендации»

1. Воинский учет.

- Как будет применяться новая административная ответственность в 2024 году.
- Увеличение возраста призыва и нахождения в запасе.
- Отсрочка для IT-специалистов. Указ Президента РФ от 04.09.2023 № 660.
- Перспектива введения Реестра повесток и ограничения для уклонистов.

2. Персональные данные.

- Новые штрафы по персональным данным. Что нужно проверить! Ст. 13.11 КоАП РФ. Обработка персональных данных без письменного согласия субъекта.
 - должностные лица - до 300 тыс. руб.;
 - юридические лица - до 700 тыс. руб., при повторном нарушении юридические лица - до 1,5 млн. руб.

3. Проверки ГИТ.

- Новые ключевые показатели для проверок ГИТ на 2024 2025 гг. Постановление Правительства РФ от 16.11.2023 № 1934.
- Новые индикаторы риска для основания проведения внеплановых проверок. Приказ Минтруда РФ от 28 ноября 2023 г. N 836н.
- Мораторий 2024 г. Прогноз на возможность проведения проверок.

4. Трудовой договор.

- Какие условия нужно проверить, чтобы избежать нарушений.
- Дистанционная работа.
- Ставка НДФЛ для дистанционных работников с 1 января 2024 года.
- Возмещение расходов дистанционным работникам с 1 января 2024 года.

5. Новый Закон о занятости.

- Что изменится в расчете квоты для трудоустройства инвалидов.

6. Оплата труда.

- Ключевые решения Конституционного суда в 2023 году (снижение премии, оплата сверхурочной работы и др.).
- Индексация заработной платы. Как часто и на сколько нужно проводить индексацию.
- Выдача расчетных листов по электронной почте.
- Денежная компенсация за задержку выплат, причитающихся работнику.
- Особенности административной ответственности за нарушения по оплате труда.

7. Отпуск.

- Изменения в предоставлении отпуска родителям детей инвалидов с 1 сентября 2023 года.
- Как поступать с накопившимися днями отпуска.
- График отпусков 2024г. Спорные вопросы по включению в график отпусков совместителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком и т.д.