

Одесская  
областная  
ассоциация  
работодателей  
юга Украины

БФ  
«Экостратегия»

ТМ  
«Глобус Одессы»

13.07.2017

Регистрация - 9.30  
Время проведения  
семинара - 10.00-16.00  
Кофе-брейк 13.00-13.30

Пр. Шевченко, 11,  
1-й этаж (Пресс-клуб  
«Право» Одесского  
отделения НСЖУ).

## Уважаемые господа работодатели!

Несмотря на то, что с 1.01.2017г. по 31.12.2017г. в соответствии с Законом Украины №1728-VIII «О временных особенностях осуществления мероприятий государственного надзора (контроля) в сфере хозяйственной деятельности» в Украине установлен МОРАТОРИЙ на проведение органами госнадзора плановых мероприятий по осуществлению госконтроля в сфере хозяйственной деятельности, действие данного моратория не распространяется на проведение мероприятий надзора (контроля) по вопросам соблюдения законодательства о труде.

Учитывая, что законодательство Украины не ограничивает сроки исковой давности по вопросам оплаты труда, проверки по вопросам правильности начисления и выплаты заработной платы могут осуществляться в период действующих сроков хранения документов. Документы, касающиеся вопросов трудовых взаимоотношений, являются документами с длительными сроками хранения.

В связи с проведением Государственной службой Украины по вопросам труда с 1.07.2017 по 1.09.2017 «Пилотной инспекционной кампании по преодолению незадекларированного труда» Ассоциация работодателей юга Украины настоятельно рекомендует Вам посетить специальный семинар:

### Защита бизнеса при проверках труда.

#### Подводные камни трудового

#### законодательства.

#### Типичные ошибки

#### Заболотная Светлана Петровна

Юрист, консультант по вопросам трудовых правоотношений и кадрового учета. Эксперт по проведению кадрового аудита. Разработчик авторской методики проведения кадрового аудита на предприятиях всех форм собственности, автор серии практических пособий: «В помощь работнику отдела кадров», постоянный автор многих специализированных изданий.

*Юрист, консультант*



**Заболотная  
Светлана Петровна**

Юрист, консультант по вопросам трудовых правоотношений и кадрового учета. Эксперт по проведению кадрового аудита. Разработчик авторской методики проведения кадрового аудита на предприятиях всех форм собственности, автор серии практических пособий: «В помощь работнику отдела кадров», член редакционного совета журнала «Справочник кадровика», постоянный автор многих специализированных изданий.

**Юрист, консультант**

## Программа семинара

### 1. Заключение трудового договора (контракта) с наемными работниками.

- Правильно ли мы юридически понимаем начало возникновения трудовых отношений?
- Вы уверены, что работаете по трудовому договору? Давайте вместе разберемся...
- Устная и письменная форма трудового договора.
- Всегда ли целесообразно с наемным работником заключение трудового контракта, и какую цель Вы преследуете, оформляя контракт?
- Какая конкретная дата определяет начало возникших трудовых отношений с наемным работником: дата издания приказа о приеме работника на работу, или дата, с которой работник приступает к выполнению своих функциональных обязанностей? Должны ли совпадать даты: издания приказа о приеме на работу и начала работы, которые отражаются предприятием в уведомлении о принятом работнике, подаваемом в фискальную службу?
- Фактический допуск работника к выполнению своих функциональных обязанностей без издания приказа или распоряжения о его приеме на работу. Считается ли в данном случае выполнение работы по трудовому договору?
- Испытательный срок, устанавливаемый работнику при приеме на работу и типичные ошибки установления срока испытания с учетом внесенных изменений.
- Кто из работников не попадает под возможность установления срока испытания?
- Может ли быть продлен срок испытания, что предусматривает законодательство?
- Подводные камни трудового законодательства при приеме несовершеннолетних работников, студентов, стажеров, инвалидов, а также и лиц с дополнительными гарантиями.
- Срочные и бессрочные трудовые договора. Что лучше для работодателя, а что целесообразнее для работника?
- Штатное расписание (составление, утверждение, внесение изменений), различные системы оплаты труда, действующие на предприятии и их взаимосвязь с трудовыми договорами наемных работников. Существующие подводные камни и противоречия.
- Перечень документов, обязательность которых предусмотрена действующим трудовым законодательством для письменного ознакомления работника перед допуском к работе.
- Как юридически грамотно поступить, если приказ о приеме на работу был издан, доведен работнику под роспись, но по медицинскому заключению данная работа или профессия по состоянию здоровья имеет запрет для этого работника?
- Целесообразно ли получить предварительно медицинское заключение, а после издать приказ о приеме работника, если он принимается по переводу с

другого предприятия в соответствии с требованием законодательства?

- Подводные камни трудового законодательства при приеме и типичные ошибки при заключении трудовых договоров (контрактов).

## 2. **Взаимосвязь между принятием законодательных изменений и нормативных актов с содержанием внутренних документов, действующих на предприятии.**

- Как должен поступить работодатель с внутренними документами, действующими на предприятии, если законодательные изменения с их принятием противоречат содержанию документов, разработанных предприятием и доведенных до сведения работников?
- Изменение содержания правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора, должностных (рабочих инструкций): действия работодателя и работника.
- Имеет ли работодатель право на включение в условия коллективного договора требования по обучению работников в их выходной день?
- Привлечение работников к работе в праздничные, выходные и нерабочие дни: противоречия законодательства и существующие подводные камни. Как защитить работодателя и наемного работника?
- Что необходимо сделать работодателю, если законодатель добавил новые виды отпусков (оплачиваемые и без оплаты), а также новые категории работников, имеющие дополнительные гарантии, и др. изменения?; Практические и юридические советы работодателю.

## 3. **Переводы и перемещения работников.**

- Изменение существенных условий труда наемных работников в сторону ухудшения: возможно ли это, и при каких обстоятельствах можно применить?
- Что такое: «Перевод», а что такое: «Перемещение»?
- Виды и сроки переводов.
- Можно ли без согласия работника перевести его на другую работу или должность?
- Правомочен ли работодатель перевести бухгалтера на должность главного бухгалтера? Какие необходимо выполнить условия для такого перевода?
- Как правильно оформить кадровые документы при переводе работника;
- Как оформить перемещение работника?
- Типичные ошибки при переводе и при перемещении работников.

## 4. **Изменение режима работы**

- Подводные камни законодательства при изменении у работника полного рабочего времени на не полное (по инициативе работника/по инициативе работодателя).
- Как юридически грамотно ввести на предприятии режим работы по графикам сменности (выхода на работу)?
- Чем отличаются графики работы от графиков смен?
- Срочное и бессрочное изменение графика работы.
- Оформление выполнения работником работы на дому.
- Как грамотно вести учет отработанного работником рабочего времени на дому?

- Как юридически правильно оформить документацию на изменение графика работы, если работники выполняют работу по графикам сменности?
- Типичные ошибки, совершаемые при изменении условий труда.

**5. Совместители и совмещение профессий. Внутренние и внешние совместители.**

- Отличие совместительства от совмещения профессий, что предусматривает законодательство?
- Нюансы трудового законодательства по внешним и внутренним совместителям.
- Требования к порядку оформления совместителей и совмещения работником профессий, существующие подводные камни трудового законодательства.
- Законодательные ограничения для работы совместителей госпредприятий.
- Как правильно отражать рабочие часы совместителя и совмещающего профессии (должности), а также выполнение обязанностей отсутствующего работника в таблице учета рабочего времени?
- Правомочен ли работодатель перевести бухгалтера на должность главного бухгалтера? Какие необходимо выполнить условия для такого перевода?
- Можно ли на одном предприятии одновременно выполнять функции основного работника и функции совместителя в основное рабочее время?
- Может ли на одном предприятии бухгалтер, являющийся основным работником, работать главным бухгалтером по совместительству?
- Переоформление совместителей основными работниками. Требования и порядок переоформления основных работников совместителями.
- Как грамотно внести запись в трудовую книжку работника о его работе по совместительству?
- Как можно обойти подводные камни трудового законодательства?

**6. Особенности предоставления работникам отпусков всех видов.**

- Порядок предоставления работникам ежегодных основных и дополнительных отпусков.
- Особенности предоставления ежегодного основного отпуска. Отзыв из ежегодного основного отпуска по инициативе работодателя, вправе ли работник отказаться выйти из отпуска в связи с производственной необходимостью?
- Разделение ежегодного основного отпуска на части, перенос отпуска на другое время.
- Вами правильно указывается в кадровой документации период, за который предоставляется работнику ежегодный основной отпуск? Что предусматривает Закон?
- Социальные отпуска по беременности и родам, а также по уходу за ребенком до достижения 3-х лет, порядок и особенности их предоставления.
- Как законодательная отмена выплаты матерям пособия по уходу за ребенком до достижения им 3-х лет влияет на издание кадровой документации?

- Как юридически грамотно оформить женщине выход на работу, до истечения срока ее отпуска по уходу за ребенком до достижения им 3-х лет? Как поступить с временным работником, работающим на этой должности?
- Особенности предоставления работникам всех видов дополнительных отпусков с оплатой и без оплаты.
- Нюансы предоставления отпусков без сохранения заработной платы: по желанию работника и по инициативе работодателя. Подводные камни законодательства.
- Всегда ли работодатель обязан выплачивать работникам, уходящим в ежегодный основной отпуск, материальную помощь, если выплата такой помощи предусмотрена условиями коллективного договора?
- Можно ли работнику поучить денежную компенсацию за не использованные им отпуска в период трудовых отношений с предприятием?
- Выплата работнику компенсации при увольнении за не использованные им дни отпуска. Какие виды не использованных отпусков подлежат компенсации совместителям?

#### **7. Расторжение трудовых договоров.**

- Виды расторжения трудовых договоров.
- По инициативе работника.
- По инициативе собственника или уполномоченного им органа.
- По другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- Нюансы расторжения с работником трудового договора до истечения срока испытания.
- Увольнение работников с дополнительными гарантиями по инициативе работодателя и по согласию сторон. Что предусматривает КЗоТ и Закон о занятости населения при таком расторжении трудового договора?
- Особый порядок расторжения трудового договора в связи с ликвидацией предприятия, сокращением численности или штата, сроки предупреждения работника о предстоящем его увольнении.
- Типичные ошибки, допускаемые при их расторжении.
- Как расторгнуть трудовой договор без нарушения трудового законодательства?

#### **8. Ответы на вопросы слушателей.**

Стоимость участия: 1000гр.

Скидка от 3-х чел от компании-15%.

Для членов Ассоциации-скидка -30%

Конт. тел.: 787-14-43; 063-977303; 067-8977303; 095-0828778

www. <http://ecostrategy.org.ua/>

e-mail: [7873787@ukr.net](mailto:7873787@ukr.net) – для заказа счета-фактуры

