



Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
**«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОГО СОЮЗА АУДИТОРОВ»**  
e-mail: info@intercon-intellect.ru, www.intercon-intellect.ru  
тел.:+7 (499) 110 -35-10

## Дополнительное профессиональное образование

### **«Кадровый аудит. Подготовка к проверкам ГИТ» Специалист по кадровому аудиту.**

Для работы по специальности необходимо знать принципы работы с кадровыми документами, методику проведения кадрового аудита, а также иметь навыки взаимодействия с органами государственной власти.

**В процессе обучения слушатели приобретают знания и навыки, позволяющие:**

- ✓ Проводить экспертизу соблюдения трудового законодательства в самой организации, ее филиалах и дочерних фирмах.
- ✓ Выявлять нарушения ТК РФ.
- ✓ Определять риски и возможные материальные потери, которые влечет несоблюдение ТК РФ.
- ✓ Оформлять итоги проведенных проверок.
- ✓

**Форма обучения:** вебинарная.

**Время обучения:** с 16.00 до 21.00.

## ПРЕПОДАВАТЕЛИ

**Жижерина Юлия Юрьевна.** Бизнес-тренер по трудовому праву и управлению персоналом. Юрист-эксперт, сертифицированный HR-специалист. Опыт практической работы в производственных и торговых компаниях, юристом компании и HR-директором — более 15 лет. Постоянный автор ведущих кадровых журналов. Автор и ведущий семинаров-практикумов по трудовому праву, управлению персоналом, психологии управления.

### Ознакомительная лекция

## ПРОГРАММА КУРСА

### **Трудовое законодательство и трудовые отношения**

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?

### **Методика проведения кадрового аудита**

Как провести аудит кадровой документации. Цели проведения аудита. Перечни документов для проведения аудита. Формы отчета по аудиту: письменная и табличная, полная и краткая. Что и как проверить в кадровых документах и в документах по охране труда. Как презентовать результаты аудита.

### **Как подготовиться к проверке ГИТ. Ответственность работодателя**

Проверяем кадровый учет и готовимся к проверке ГИТ. Что и как проверит инспектор труда: разбираем реальные распоряжения о проверке. Организационная подготовка: как распределить работу по подготовке наиболее эффективно. Ответственность работодателя по вопросам трудовых отношений



**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОГО СОЮЗА АУДИТОРОВ**

e-mail: [info@intercon-intellect.ru](mailto:info@intercon-intellect.ru), [www.intercon-intellect.ru](http://www.intercon-intellect.ru)  
тел.: +7 (499) 110 -35-10

### **Проверяем локальные нормативные акты**

Составляем локальные нормативные акты: ПВТР, Положение об оплате труда и положение о премировании, штатное расписание, положение о командировках, положение о персональных данных, положения об обучении и аттестации, положение о коммерческой тайне, должностные инструкции, иные локальные акты.

### **Проверяем оформление приема на работу**

Проверяем действия до заключения трудового договора. Проверяем алгоритм оформления кадровых документов: приказ, личная карточка Т-2, трудовая книжка (или без трудовой книжки), книга учета трудовых книжек, приходно-расходная книга. Ошибки при приеме на работу

### **Проверяем трудовые договоры**

Проверяем образец трудового договора: формулируем обязательные условия: предмет договора, оплата труда, рабочее время, условия труда. Когда и как используем срочные трудовые договоры. Решаем вопрос с применением гражданско-правовых договоров.

### **Проверяем переводы и изменения**

Проверяем переводы и изменение трудового договора. Особенности оформления разных видов переводов: на другую должность, в другой отдел, в другую местность. Изменение оклада, графика работы и т.д. Процедура изменений трудового договора в порядке ст. 74 ТК РФ (изменение оклада, рабочего времени и т.д. по инициативе работодателя).

### **Проверяем оформление дополнительной работы и совместительства**

Проверяем работу по совместительству: в чем особенности. Как уволить совместителя. Как поручить дополнительную работу: совмещение, исполнение обязанностей отсутствующего и т.д. Когда можно не платить за дополнительную работу. В чем отличие совмещения и совместительства.

### **Проверяем табели и алгоритм учета рабочего времени**

Как правильно организовать учет рабочего времени и оформить табель учета рабочего времени. Обзор отклонений от стандартного рабочего времени. Неполное и сокращенное рабочее время. Проверяем заполнения табеля.

### **Проверяем оформление работы за пределами рабочего времени**

Как оформить сверхурочную работу. Как установить работнику ненормированный рабочий день. Что такое дежурства: какие есть варианты их оформления. Работа в выходные и праздничные дни. Особенности компенсации сверхурочной работы и работы в выходной день.

### **Проверяем оформление поездок работников**

Проверяем разъезды и поездки работников. Направляем работника в командировку и составляем положение о командировках. Оформляем разъездной характер работы. Как правильно оформить документы по вахтовому методу работы

### **Проверяем оформление суммированного учета рабочего времени**

Когда необходимо ввести суммированный учет. Как организовать введение суммированного учета рабочего времени. Графики работы, правила их составления. Какие изменения надо внести в документы. Как считать норму часов, в каких случаях норма уменьшается. Особенности оплаты сверхурочной работы и работы в выходные и праздничные дни.



**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОГО СОЮЗА АУДИТОРОВ**

e-mail: info@intercon-intellect.ru, www.intercon-intellect.ru  
тел.:+7 (499) 110 -35-10

### **Проверяем предоставление отпусков**

Проверяем работу с отпусками: предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительные отпуска. Проверяем разделение отпуска на части, извещения об отпусках, отзыв из отпуска. Как правильно предоставить компенсацию отпуска. Составляем график отпусков. Кто имеет право идти в отпуск в любое время.

Проверяем отпуска без сохранения заработной платы и учебными отпусками. В каких случаях работники могут требовать предоставления таких отпусков. Как правильно оформить отпуск без сохранения и учебный отпуск.

### **Проверяем увольнения по наиболее часто встречающимся основаниям**

Проверяем процесс увольнения по собственному желанию. В каких случаях работники могут доказать давление. Увольнение по соглашению сторон.

В каких случаях работник может расторгнуть соглашение. Алгоритм оформления дисциплинарных взысканий (в том числе, увольнений). Как уволить по различным дисциплинарным основаниям: неоднократное неисполнение должностных обязанностей, прогул, опьянение, разглашение тайны, и т.д. Типичные ошибки работодателей.

Процедура сокращения численности или штата. Способы снижения рисков реализации процедуры. Типичные ошибки работодателей

### **Проверяем оформление отношений с отдельными категориями работников**

Налаживаем работу с беременными и декретницами. Оформление трудовых отношений с иностранцами. Особенности отношений с генеральным директором. Что проверить по дистанционным работникам, водителями, иные категории по запросу.

### **Проверяем работу с профстандартами**

Что такое профстандарты. Законодательство о профстандартах. Как определить, какие профстандарты обязательны для организации. Какие документы следует оформить при внедрении профстандартов. За что могут оштрафовать госорганы касательно профстандартов.

### **Проверяем документы по оплате труда**

Оплата и нормирование труда: правовое регулирование. Обзор доплат, надбавок, повышенной оплаты. Как все оформить правильно. Когда можно не платить работнику премию. Изменение заработной платы: как провести безболезненно. Индексация зарплаты. Проверяем удержания из заработной платы

### **Проверяем документы по персональным данными**

Проверяем порядок использования персональных данных работников. Составляем Положение о персональных данных: используем рекомендации Роскомнадзора. Проверяем перечень допущенных работников, приказ о назначении ответственного за защиту персональных данных, иные документы. Реальный перечень документов для проверки Роскомнадзора.

### **Проверяем работу с кадровое й отчетностью**

Отчетность отдела кадров: СЗВ-ТД, статистические отчеты, отчеты в службу занятости, внутренние отчеты и т.д. Как определить коды ОКЗ. Как оформить и сдать эти отчеты: пошаговые алгоритмы и образцы документов. Проверяем квотирование. Когда квотирование необходимо, какие документы необходимо оформлять. Кто и как оштрафует за несданную отчетность.



**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОГО СОЮЗА АУДИТОРОВ**

e-mail: [info@intercon-intellect.ru](mailto:info@intercon-intellect.ru), [www.intercon-intellect.ru](http://www.intercon-intellect.ru)  
тел.: +7 (499) 110 -35-10

**Проверяем документы по материальной ответственности**

Какие бывают виды материальной ответственности. Как оформить полную материальную ответственность. Какие работники могут быть материально ответственными лицами. Как и в каких случаях реально взыскать материальный ущерб. Является ли материальный ущерб поводом к увольнению?

**Для участия необходима регистрация**

**+7 (499) 110-35-10**

**[info@intercon-intellect.ru](mailto:info@intercon-intellect.ru)**