|  |  |
| --- | --- |
| **Учебный центр «СТЕК»: (495) 921-23-23, 953-30-40, 953-50-60** | **logo black 300 dpi_без фона** |
|  |
| *Утверждаю:**директор НОЧУ ДПО «ЦПП «СТЕК»**С.А. Градополов* |

# Программа курса

 «Цифровизация трудовых отношений»

***(12 академических часов)***

1. Трудовые отношения в электронном виде. Сведения о трудовой деятельности с 01.01.2020. Персонифицированный учет в ПФР. Обзор разъяснений от ПФР и Роструда по вопросам перехода и внедрения. Преимущества и недостатки инновации.
2. Обязанности работодателя в переходный период в 2020 году. Процедура внедрения сведений о трудовой деятельности. Мероприятия работодателя. Что и как изменить в локальных нормативных актах компании. Уведомление работника об изменениях трудового законодательства. Последствия выбора работника. У каких сотрудников не будет права выбора между бумажным и цифровым форматом. Срок хранения сведения о трудовой деятельности работника после его увольнения в электронном виде. Обязанности работодателя в 2021 году.
3. Порядок выдачи работникам на руки бумажные книжки. Сроки выдачи трудовой книжки. Оформление записи в трудовую книжку и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.
4. Ведение сведений о трудовой деятельности. Нюансы заполнения. Возможные проблемы в подаче отчетности.
5. Как подтвердить стаж в новом формате документа. Какие новые документы нужно будет выдавать сотрудникам при увольнении. Способы получения сведений о трудовой деятельности.
6. Ответственность работодателя. Новые штрафы. Порядок привлечения к ответственности.
7. Цифровизация трудовых отношений. Возможность электронного кадрового документооборота (ЭДО). Обязательная письменная форма кадровых документов. Обзор судебной практики. Порядок введения системы ЭДО. Юридически значимые сообщения сторон трудового договора. Виды электронной цифровой подписи, используемые в кадровом делопроизводстве. Перспективы применения ЭЦП в трудовых отношениях. Возможность использования смс-переписки и различных мессенджеров в трудовых отношениях. Законопроекты по внедрению кадрового ЭДО: электронный документ, цифровая подпись, хранение и передача информации, внесение изменений по использованию электронного документооборота в обширный список законов. Итоги эксперимента, проведенного в 2018 году (Приказ Минтруда России № 194 от 26 марта 2018). Планирование следующего эксперимента продолжительностью 3 года. Необходимые ресурсы на внедрение ЭДО, предполагаемое время начала «массового» ЭДО. Преимущества и недостатки нововведений.
8. Персональные данные работника при ведении кадрового ЭДО. Типовые документы, необходимые локальные нормативные акты. Нюансы оформления Согласия на обработку персональных данных. Хранение и уничтожение персональных данных в электронной форме. Разглашение персональных данных, ответственность работодателя и его должностных лиц.
9. Электронный трудовой договор с дистанционным работником. Важные условия трудового договора, нюансы оформления. Защита интересов работодателя. Режим рабочего времени и времени отдыха, ведение табеля учета рабочего времени. Дополнительные основания увольнения. Возможность увольнения работника за прогул.
10. Электронный надзор за трудовыми взаимоотношениями. Цели, задачи и перспективы внедрения. Электронный инспектор (Онлайн инспекция РФ), внедрение добровольного внутреннего контроля и аудита. Взаимосвязь с проверками ГИТ.
11. Электронный листок нетрудоспособности (ЭЛН, ФЗ от 01.05.2017 № 86-ФЗ): правила, сложные случаи. Сопроводительные документы к ЭЛН (талон, согласие). Рекомендации по действиям работодателя при работе с ЭЛН (отказ в приеме ЭЛН от работника; дата выдачи; исправление ошибок в названии организации; проверка подлинности ЭЛН; направление сведений в ЕИИС «Соцстрах»; ЭЛН по уходу за членом семьи и др.).
12. Обсуждение проблемных вопросов участников.