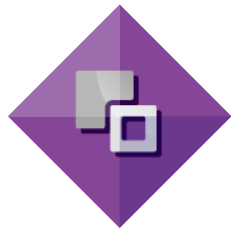


Проверка правильности
проведения кадровых
процедур при помощи
СПС КонсультантПлюс



Задача

Правильно проводить кадровые процедуры



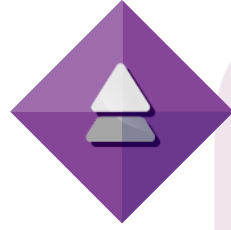
Как её решать

Постоянно отслеживать изменения в трудовом законодательстве

Вести кадровый учет с соблюдением всех норм законодательства

В нетиповых ситуациях находить оптимальное решение

Минимизировать риск наложения штрафов



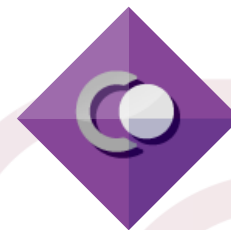
Ожидания

Быстро получать информацию о последних изменениях

Быть уверенными в том, что все кадровые процедуры выполняются

Иметь всегда под рукой актуальные образцы кадровых документов

Оценить риски в случаях нарушения или не выполнения всех необходимых действий



Инструменты К+

1. Лента новостей, обзоры в системе К+, Важнейшие изменения в Путеводителях К+

2. **Путеводитель по кадровым вопросам К+** помогает как в решении текущих кадровых вопросов, так и при проведении самопроверки (т.е. кадрового аудита), а именно:

- правильно ли все сотрудники оформлены на работу;
- те ли образцы документов используются;
- понимаем, какая ответственность грозит как организации, так и должностному лицу при обнаружении каких-либо нарушений;
- узнаем, как должны быть проведены кадровые процедуры в соответствии с законодательством.

3. Сохранение результатов: каталог в К+ со всеми своими наработками.



Эффект

Меньше ошибок в кадровых процедурах.

Сокращение времени на поиск нужной информации.

1. Контроль изменений трудового законодательства



КонсультантПлюс

Профиль: Кадры

только в консультантПлюс!

Выбор профиля настраивает работу с системой под задачи конкретного специалиста и позволяет быстрее находить и анализировать информацию

Новости

настроить

Главное

Темы новостей

2 марта 2022

Роструд утвердил новые чек-листы для проверки работодателей

Изменения-2022

Привлечение к ответственности



Ведомство утвердило 78 новых форм проверочных листов. По ним станут контролировать, в частности:

- порядок оформления приема на работу;
- соблюдение требований по содержанию трудовых договоров;
- порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также формирования сведений о трудовой деятельности;
- организацию расследования и учета несчастных случаев на производстве.

Действующие формы проверочных листов утратят силу.

Документ начнут применять с 11 марта.

Что работодателю нужно знать о проверочных листах Роструда, подскажет готовое решение.

Документ:

Приказ Роструда от 01.02.2022 N 20

Обзоры

Новости для специалиста по кадрам

Изменения трудового законодательства

[с 28 февраля по 5 марта 2022 года](#)

[с 21 по 25 февраля 2022 года](#)

[с 14 по 18 февраля 2022 года](#)

[с 7 по 11 февраля 2022 года](#)

Обзор:
"Основные изменения в трудовом законодательстве в 2022 году"
(КонсультантПлюс, 2022)

Обзор:
"Основные изменения в трудовом законодательстве в 2021 году"
(КонсультантПлюс, 2021)

Обзор: "Основные изменения в трудовом законодательстве в 2022 году" (КонсультантПлюс, 2022)

Изменения добавляются ежедневно и группируются по неделям. Уверены, что ничего не упускаем.

Быть всегда в курсе последних изменений в законодательстве помогают представленные в системе КонсультантПлюс обзоры. При этом мы сможем получить не только информацию о новых документах и их содержании, но и сравнить новую и старую редакции одного документа, а также, при необходимости, получить комментарии специалистов о сути изменений, о том, как данные изменения повлияют на применение других документов, и т.д.

Актуально на 05.03.2022

ОСНОВНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ В ТРУДОВОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ В 2022 ГОДУ

Последние изменения

С 1 марта:

- заработают обширные изменения в сфере охраны труда >>>
- женщины могут занимать больше должностей >>>
- уточняют нормы тяжести, которые могут вручную поднимать женщины >>>

С 25 февраля ограничили повышение зарплат руководителей страховых организаций и НПФ при осуществлении мер по предупреждению банкротства >>>

С 1 сентября 2022 года начнут действовать новые правила обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда

Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464

Правила регулируют, в частности, проведение инструктажей по охране труда, стажировок на рабочем месте, обучение оказанию первой медицинской помощи, обучение применению средств индивидуальной защиты.

Закреплены особенности обучения по охране труда на микропредприятиях.

Документы, подтверждающие проверку у работников знания требований охраны труда, и выданные до 1 сентября 2022 года, действительны до окончания своего срока.

Путеводители

По кадровым вопросам

- Финансовые и кадровые консультации 84
- Путеводители КонсультантПлюс
- Путеводитель по кадровым вопросам 84

Путеводитель по кадровым вопросам - пошаговые инструкции по вопросам взаимоотношений работодателя и работника: от приема на работу до увольнения; формы документов, образцы их заполнения с конкретными формулировками, практические примеры, рекомендации.

Путеводитель по кадровым вопросам:

- Путеводитель по кадровым вопросам. Образцы должностных инструкций
- Путеводитель по кадровым вопросам. Предложение работы (job offer)
- Путеводитель по кадровым вопросам. Как отказать соискателю в приеме на работу
- Путеводитель по кадровым вопросам. Как принять на работу
- Путеводитель по кадровым вопросам. Испытание при приеме на работу
- Путеводитель по кадровым вопросам. Воинский учет в организации
- Путеводитель по кадровым вопросам. Штатное расписание

ПУТЕВОДИТЕЛЬ ПО КАДРОВЫМ ВОПРОСАМ

Обновляется ежедневно

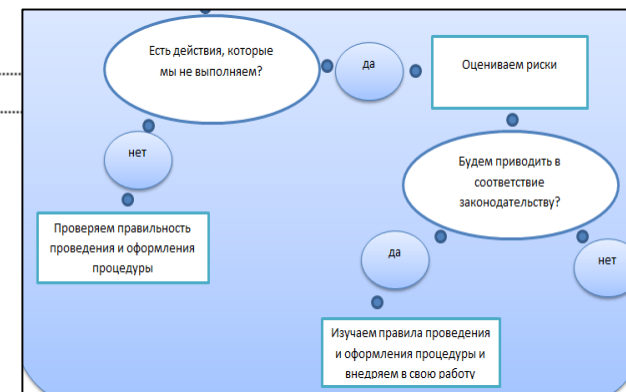
КАК ПРИНЯТЬ НА РАБОТУ

- Медицинский осмотр при приеме на работу >>>
- Какие документы при приеме на работу предъявляет работник >>>
- Ознакомление с локальными нормативными актами при приеме на работу >>>
- Как заключается трудовой договор >>>
- Кого и как нужно уведомить о приеме на работу бывшего госслужащего >>>
- Как принять на работу на условиях внутреннего или внешнего совместительства >>>
- Как принять на работу по срочному трудовому договору >>>
- Особенности дистанционной работы >>>
- Как оформить приказ о приеме на работу >>>
- Инструктажи при приеме на работу >>>
- Заполнение трудовой книжки при приеме на работу >>>
- Как заполняется личная карточка работника по форме NT-2 >>>
- Прием на работу лица, подлежащего воинскому учету >>>
- Прием на работу лица, являющегося ИП, и прием на работу к работодателю-ИП >>>
- Запрет заемного труда: что нужно знать и учитывать >>>

Определяемся, встречается ли данная ситуация в нашей организации. Если встречается (в данном случае любая организация должна ознакомить кандидата с ЛНА), то приступаем к проверке, используя данную схему

ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

- Локальные нормативные акты, с которыми нужно ознакомить работника при приеме на работу >>>
 - Обязательность должностной инструкции >>>
- Подтверждение ознакомления работника с локальными нормативными актами при приеме на работу >>>
- Ответственность работодателя за невыполнение обязанности по ознакомлению работника с локальными нормативными актами при приеме на работу >>>



3. Сохранение результатов работы и контроль опыта

Создать папку | Редактировать | Удалить | **Загрузить из файла** | Сохранить в файл

В онлайн версии

Избранное

★ каталог папок для кадрового аудита
Файл "LBLZ"

Закладки помогут всегда быстро вернуться при необходимости к ситуации, а также удостовериться в правильности действий.

В офлайн (настольной) версии

Открыть в соседнем окне

- Вырезать Ctrl+X
- Копировать Ctrl+C
- Вставить Ctrl+V
- Отменить выделение Num -
- Создать папку
- Редактировать
- Удалить Del
- Найти... Ctrl+F
- Загрузить из файла... F3**
- Сохранить в файл... Ctrl+S

Кадровый аудит

1. Прием на работу
2. Составление должностных инструкций
3. Штатное расписание: составление и внесение изменений
4. Учет рабочего времени
5. Определение размера заработной платы, премий, надбавок, компенсаций
6. Изменение условий трудового договора
7. Временное отстранение работника от работы
8. Оформление привлечения работника к материальной ответственности
9. Проведение мероприятий по охране труда: спецоценка, инструктаж по технике
10. Оформление документов по наложению дисциплинарных взысканий: замечания
11. Оформление служебных командировок
12. Составление и соблюдение графика отпусков
13. Путеводитель по кадровым вопросам. График отпусков
14. Ситуация из практики. Можно ли указать в графике отпусков не дату начала отпуска, а планируемый месяц его предоставления?
15. Регулирование трудовых отношений с отдельными категориями работников: беременные женщины и лица с семейными обязательствами,
16. Аттестация сотрудников
17. Оформление листов временной нетрудоспособности
18. Работа с персональными данными работников
19. Расторжение трудового договора
20. Разрешение споров с сотрудниками

Ситуация из практики. Можно ли указать в графике отпусков не дату начала отпуска, а планируемый месяц его предоставления?

Запрета на это нет, но Роструд считает целесообразным устанавливать в графике отпусков конкретные даты.

Трудовой кодекс РФ не регламентирует, что нужно указывать в графике отпусков (период или дату). Другие нормативные правовые акты также не устанавливают обязанности отражать конкретную дату. Тем не менее, как указывает Роструд, на практике дату указывают, чтобы регулировать процесс непрерывности деятельности организации и для удобства работников (Письмо от 24.12.2020 N ПГ/59141-6-1).

По мнению ведомства, понятие "график" подразумевает указание соответствующих периодов отпуска. Период означает, что отражаются конкретные даты его начала и окончания. При необходимости в график отпусков могут вноситься изменения. Если договоренности об изменении дат достичь не удастся, обе стороны придерживаются графика отпусков. Поэтому целесообразно устанавливать в нем конкретный период в желаемом месяце использования работником своего права на отпуск (Письмо Роструда от 24.12.2020 N ПГ/59141-6-1).

При изучении путеводителя по кадровым вопросам будут встречаться практические ситуации, которые помогут как кадровику-новичку, так и при возникновении новых ситуаций опытным специалистам

Доп. информация к документу

Изменения за последний месяц

ТОЛЬКО В КОНСУЛЬТАНТПЛЮС!

Важнейшие изменения в Путеводителях позволяют ежемесячно получать краткие сведения по изменениям, которые были внесены в Путеводители в связи с выходом важных документов, влияющих на работу.

ВАЖНЕЙШИЕ ИЗМЕНЕНИЯ В ПУТЕВОДИТЕЛЯХ КОНСУЛЬТАНТПЛЮС ЗА ФЕВРАЛЬ 2022 Г.

| Бухгалтеру >>> | Кадровику |
|-------------------------------|---|
| Специалисту по госзаказу >>> | 1. Приказ Минтруда России от 26.01.2022 N 24 |
| Юристу >>> | Аннотация: Обновлены формы представления работодателями сведений и информации органам службы занятости. |
| Кадровику >>> | Отражено в Путеводителях: |
| Бухгалтеру-бюджетнику >>> | |