8 (495) 698-63-64
8 (800) 234-55-22
seminar@finkont.ru
www.finkont.ru

Локальные нормативные акты работодателя: как разрабатывать, вводить в действие и актуализировать с учетом изменений 2025 года

В 2025 году в законы и подзаконные акты, регулирующие трудовые отношения, были внесены существенные изменения и дополнения, которые должны найти отражение в локальных нормативных актах организаций. На курсе слушатели узнают, какие именно локальные нормативные акты необходимо изменить для приведения их в соответствие с требованиями законодательства, получат практические рекомендации по разработке и утверждению ЛНА, внесению в них изменений и дополнений. Особое внимание в программе курса уделено требованиям к содержанию ЛНА, правовым последствиям принятия незаконных ЛНА.

Дата проведения: Открытая дата

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Дневной

Срок обучения: 3 дня

Продолжительность обучения: 24часа

Место проведения: г. Санкт-Петербург, Лиговский проспект, 266с1, Бизнес Центр Премьер Лига (3 очередь), 4 этаж, из лифта направо. Станции метро «Московские ворота», «Технологический институт», «Обводный канал».

Для участников предусмотрено: Методический материал, кофе-паузы.

Документ по окончании обучения: По итогам обучения слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе обучения, получают Удостоверение о повышении квалификации в объеме 24 часов (в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной Департаментом образования и науки города Москвы).

Для кого предназначен

Руководителей и специалистов кадровых служб, инспекторов по кадрам, руководителей и менеджеров отделов персонала, бухгалтеров, юристов, ведущих кадровый учет.

Цель обучения

Получить практические рекомендации по разработке и актуализации ЛНА с учетом изменений законодательства в 2025 году.

Результат обучения

В результате обучения на курсе слушатели узнают:

- Какие требования предъявляются к структуре и содержанию локальных нормативных актов.
- Как разработать, согласовать и ввести в действие локальные нормативные акты с учетом трудового законодательства и интересов работодателя.
- Как составить ПВТР и должностные инструкции в целях предупреждения правовых и инспекционных рисков работодателя.
- Как сделать локальный нормативный акт эффективным инструментом управления персоналом.
- Какие типичные ошибки допускают работодатели при разработке локальных нормативных актов, и как их избежать.
- Какие изменения нужно внести в локальные нормативные акты работодателю в 2025 году.

Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

Программа обучения

День-1.

- Значение локальных нормативных актов в-формировании кадровой политики организации.
- Понятие и-классификация локальных нормативных актов.
- Обязательные и-факультативные локальные нормативные акты.
- Структура и-содержание локальных нормативных актов.
- Правила согласования локальных нормативных актов с-представительными органами работников.
- Соотношение актов законодательства, подзаконных нормативных правовых актов с-локальными нормативными актами.
- Правовые последствия несоблюдения процедуры принятия и-согласования локальных нормативных актов.
- Правовые последствия противоречий в-содержании локальных нормативных актов и-актов законодательства.
- Соотношение локальных нормативных актов и-коллективного договора, коллективных соглашений.
- Применение локальных нормативных актов при формировании условий трудового договора.
- Основные ошибки работодателя при разработке и-применении локальных нормативных актов.
- Рекомендации по-актуализации локальных нормативных актов.
- Актуализация локальных нормативных актов в-2025-году.
- Правила внесения изменений и-дополнений в-локальные нормативные акты.
- Правила разработки новой редакции локального нормативного акта.

Локальные нормативные акты, обязательные для организации в-соответствии с-Трудовым кодексом Российской Федерации. Требования к-локальным нормативным актам при проверке соблюдения норм трудового законодательства.

Правила внутреннего трудового распорядка.

- ПВТР как средство установления режима труда в-организации, структурных подразделениях, режима труда работников.
- ПВТР как инструмент установления необходимой дисциплины труда.
- Структура и-содержание ПВТР.
- Порядок принятия, согласования, ознакомления работников с-ПВТР.
- Правила закрепления режимов труда в-ПВТР и-трудовом договоре.

Штатное расписание.

- Штатное расписание как документ работодателя: локальный нормативный или организационно-распорядительный акт.
- Как правильно разрабатывать документ и надо ли учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации и знакомить с ним работников.
- На какой период утверждается штатное расписание и как часто в него можно вносить изменения.
- Как включать в штатное расписание неполные ставки? А руководителя — единственного учредителя ООО.
- Как работать с «вилками» в окладах и тарифных ставках, предупреждать дискриминацию при установлении оплаты труда.
- Можно ли устанавливать на период испытания оклад меньшего размера.
- Как отражать часовую тарифную ставку и сдельную систему оплаты труда.
- Обязательно ли включать в штатное расписание совместителей, специалистов по ведению воинского учета.

День 2.

Положение о защите персональных данных.

- Цели и задачи разработки Положение о защите персональных данных.
- Каких работников необходимо знакомить с Положением о защите персональных данных.
- Особенности структуры и содержания Положения о защите персональных данных.
- Ознакомление с Положением или обучение режиму защиты персональных данных.
- Какие изменения в Положение о защите персональных данных необходимо внести в 2025 году.

Политика в сфере защиты персональных данных.

- Отличие Политики от Положения о защите персональных данных
- Рекомендации Роскомнадзора по содержанию Политики в сфере защиты персональных данных.
- Порядок ознакомления работников с Политикой в сфере защиты персональных данных.
- Размещение Политики на сайте организации.
- Разработка и применение типовых форм.

Положение об оплате труда и премировании.

- Роль и значение Положения об оплате труда в формировании систем и форм оплаты труда.
- Положение об оплате труда как самостоятельный документ или часть трудового договора.
- Правила закрепления в Положении об оплате труда сроков выплаты заработной платы и других элементов механизма правового регулирования оплаты труда.
- Положение о премировании персонала - все, что надо знать работодателю.

Положение о нормировании труда.

- Является ли Положение о нормировании труда обязательным локальным нормативным актом.
- Требования к содержанию Положения о нормировании труда.
- Особые требования к разработке норма труда и Положения о нормировании труда.
- Требования к пересмотру норм труда.
- Правила по применению типовых норм труда и методических рекомендаций по созданию системы нормирования труда в организации.

День 3.

График отпусков.

- График отпусков-организационно распорядительный документ или локальный нормативный акт.
- Правила составление и утверждения графика отпусков.
- Использование унифицированных форм при составлении графика отпусков.
- Основные элементы графика отпусков.
- Особенности ознакомления работников с графиком отпусков.

ЛНА по охране труда, с которыми работает кадровик.

- Положение о системе охраны труда в организации.
- Положение о регистрации микротравм.
- Положение об установлении уровней профессиональных рисков, выявлении опытностей и системе борьбы сними.
- Положение об информировании работников об их трудовых права, средствах и способах информирования.

Рекомендательные локально-нормативные акты.

Должностная инструкция.

- Должностная инструкция — это локальный нормативный акт или часть трудового договора.
- Типовая должностная инструкция.
- Должностная инструкция как приложение к трудовому договору.
- Разработка должностных инструкций, использование профессиональных стандартов и квалификационных справочников.
- Правила внесений изменений и дополнений в должностную инструкцию.

Положение о-командировках.

- Положение о-командировках как самостоятельный документ или часть ПВТР
- Обязательные реквизиты Положения о-командировках.
- Периодичность актуализации Положения о-командировках.

Инструкция по-кадровому делопроизводству.

- Функции и-задачи Инструкция по-кадровому делопроизводству.
- График документооборота.
- Типовые формы кадровых документов.
- Порядок разработки и-согласования проектов документов.
- Реквизиты основных кадровых документов.

Типовые формы: трудовой договор, уведомление, акт, дополнительное соглашение к-трудовому договору.

Положение об-испытательном сроке.

- Особенности содержания Положения об-испытательном сроке
- Комплекс оценочных средств
- Регламент проведения испытания и-принятия решений
- Формы документов, оформляющих испытание
- Уведомление о-результатах испытания.

Положение об-аттестации персонала.

- Требования к-содержанию Положения об-испытательном срок
- Основные элементы структуры Положения об-испытательном сроке
- Типовые формы по-организации и-оформлению результатов испытания.

Преподаватели

ЕЛИСТРАТОВА Галина Валентиновна

Эксперт по трудовому праву, практикующий юрист, председатель Третейского суда. Опыт ведения гражданских дел в судах общей юрисдикции более 20 лет. Автор Модельного Трудового кодекса государств — участников СНГ. Автор статей по трудовому праву.

Доцент кафедры гражданского и трудового права юридического факультета РАНХиГС при Президенте РФ.