

Організація оплати праці та обліку трудової діяльності

10:00-11:00	Організація оплати праці: режими та графіки роботи <i>Лістрова Світлана, незалежний експерт з трудового законодавства та оподаткування, сертифікат ACCA DipIFR, 20 років професійного досвіду роботи бухгалтером і головним бухгалтером, спеціалізація: розробка облікової політики, положень про собівартість, внутрішніх інструкцій і положень для підприємств, податкова діагностика, кадровий і зарплатний аудит</i> • Режим роботи – основний чинник в організації праці • Похідні режими роботи: змінна робота, підсумований облік і нефіксований робочий час • Чи може на одному підприємстві бути 5-денка, 6-денка і змінна робота • Робота за змінним графіком: коли вводиться й як організувати • Підсумований облік робочого часу: які переваги та недоліки • Неповний робочий час як елемент організації праці • Зміна режиму і графіку роботи = зміна істотних умов праці? • Гнучкий режим робочого часу з ініціативи працівника чи роботодавця • Договір з нефіксованим робочим часом укладається за відсутності роботи в певні періоди! • Додаткові права та гарантії працівникам, які 12 місяців пропрацювали з нефіксованим робочим часом • Надомна і дистанційна робота як економія часу і коштів • Чи обов'язково укласти трудові договори у письмовій формі при дистанційній, надомній роботі і нефіксованому робочому часі? • Скасування дистанційної чи надомної роботи: як оформити? • Для "цінних" і висококваліфікованих працівників – спрощений режим регулювання трудових відносин
11:00-11:15	Автоматизація обліку робочого часу у типових рішеннях BAS <i>Тимченко Тетяна, методист ІТС</i>
11:15-12:15	Система оплати праці на підприємстві: як організувати? <i>Лістрова Світлана, незалежний експерт з трудового законодавства та оподаткування, сертифікат ACCA DipIFR, 20 років професійного досвіду роботи бухгалтером і головним бухгалтером, спеціалізація: розробка облікової політики, положень про собівартість, внутрішніх інструкцій і положень для підприємств, податкова діагностика, кадровий і зарплатний аудит</i> • Система оплати праці: які елементи включає? • Системи і форми оплати праці на підприємстві мають бути у колдоговорі чи локальному акті • Погодинна система оплати праці: суть і види • Як рахувати погодинну ставку при погодинній оплаті праці • Оплата простою, роботи у вихідні та надурочної роботи при погодинній оплаті праці • Види та форми відрядної оплати праці • Оплата простою, роботи у вихідні та надурочної роботи при відрядній оплаті праці • Підсумований облік робочого часу + місячний оклад чи погодинна ставка • Підсумований облік робочого часу + відрядна оплата праці: які особливості • Індексація зарплати при різних формах оплати • Доплати як оплата за додаткову роботу й особливі умови • Надбавки та винагороди як стимулююча складова зарплати • Система преміювання та заохочення: складові та обов'язкові елементи • Компенсаційні та соціальні виплати варто зафіксувати у колдоговорі

12:15-12:30	Налаштування та облік видів оплати праці у типових рішеннях BAS <i>Тимченко Тетяна, методист ІТС</i>
12:30-13:30	Облік робочого часу та трудової діяльності <i>Лістрова Світлана, незалежний експерт з трудового законодавства та оподаткування, сертифікат ACCA DipIFR, 20 років професійного досвіду роботи бухгалтером і головним бухгалтером, спеціалізація: розробка облікової політики, положень про собівартість, внутрішніх інструкцій і положень для підприємств, податкова діагностика, кадровий і зарплатний аудит</i> ● Облік робочого часу – це вимога закону для всіх режимів роботи і форм оплати праці ● Навіщо потрібне Положення про табельний облік робочого часу ● Облік руху в трудовій діяльності – в Особовій картці працівника та трудовій книжці ● Чи обов'язково заповнювати паперову трудову книжку? ● Чи вимагати паперову трудову книжку під час прийняття на роботу ● З 10.06.2021 ведеться електронний облік трудової діяльності ● Як потрапляє інформація про трудову діяльність в електронну трудову ● Чи може працівник чи роботодавець сформувати електронний запис, щоб внести в електронну трудову ● Перейменували посаду: чи відображати в додатку Д5 ● Змінили назву підрозділу чи перемістили в інший підрозділ – слід зафіксувати в електронній трудовій! ● Працівника мобілізували чи призупинили трудовий договір: чи вносити запис в електронну трудову ● Пенсійний стаж у додатку Д6: особливості для деяких категорій ● Не забуваємо вести облік стажу для щорічних додаткових відпусток ● Відповідальність у разі недостовірного обліку робочого часу ● Які наслідки для працівника і роботодавця у разі відсутності даних про зміни в трудовій діяльності

УВАГА! У ПРОГРАМІ МОЖЛИВІ ЗМІНИ!
Обов'язкова попередня реєстрація на сайті www.unionba.com.ua