

13 березня 2026 р.

11.00-16.30

Семінар. Місто Київ. Готель « Козацький»

+ Онлайн

Семінар-Практикум

КАДРОВИЙ ОБЛІК 2026

**ЕДО. ВСІМ ПЕРЕЙТИ до 2.05 на ЄДИНИЙ
РЕЄСТР КЛАСИФІКАТОРУ ПРОФЕСІЙ.
Новий ТРУДОВИЙ КОДЕКС НЕ ЗАГОРАМИ.
Готуємось!**

Мойсеєнко Тетяна

Податковий консультант та внутрішній аудитор в Монобанк.

Лекторка з доступним викладанням практики бухгалтерського та кадрового обліку, податкового та трудового права.

Податкова радниця ТОП-20 провідних компаній України. Переможець у номінації "Найкращий лектор навчальних програм в Україні" у рамках конкурсу "Вибір бухгалтера – 2021" від ЛІГА:ЗАКОН.

Авторка численних статей та ексклюзивних брошур за напрямом професійної творчості.

Понад 15 років досвіду авторських семінарів-практикумів.

ПРОГРАМА:

Частина І. НОВИЙ ТРУДОВИЙ КОДЕКС - 2026!

І. Набрання чинності кодексу. Перехідні положення. Структура кодексу. Перелік законів, які втратять чинність.

ІІ. Книга ПЕРША.

1. Гарантії та заборони.

2. Види трудових відносин.

3. Локальні та індивідуальні акти роботодавця.

4. Способи ознайомлення та підписання трудових і кадрових документів.

- Використання ЕДО.
- Письмова форма документів (паперові та електронні документи).

5. Учасники трудових відносин:

- Працівник. Роботодавець. Профспілка. Уповноважений від трудового колективу.

5. Відеоспостереження на робочому місці.

6. Моніторинг робочої кореспонденції працівника.

III. Книга ДРУГА. Все про трудові відносини. Робочий час. Відпустки.

1. Ознаки трудових відносин.

2. Письмовий трудовий договір: порядок укладання, зміст, види, способи підписання

- **Огляд різновидів трудових договорів**: правила та випадки їх укладення:
 - Безстроковий та строковий договори
 - Сезонна робота та нефіксований робочий час
 - Надомна та дистанційна робота
 - Учнівська та домашня робота
 - Тимчасова агентська робота
- **Допуск до роботи**:
Договір + Наказ про прийняття + Повідомлення про прийняття
- **Випробувальний строк.**
- **Відмова у прийнятті на роботу.**
- **Облік трудової діяльності**: ПФУ + паперові трудові книжки.
- **Зміна трудового договору**: умови праці, переміщення, переведення.
- **Призупинення трудового договору.**
- **Відсторонення працівника від роботи.**
- **Припинення трудового договору**: підстави для звільнення.
- **Оформлення звільнення та видача працівнику документів.**

3. Робочий час: види, тривалість, режим робочого часу та його види.

- Нічний та понаднормовий час.
- Підсумований облік.
- Змінний та гнучкий режими роботи.

4. Відпустки, перерви, святкові та додаткові вільні від роботи дні

- **Відпустки**: види, тривалість, порядок і умова надання.
- **Поділ, перенесення, відкликання з відпустки.**
- **Компенсація відпустки.**

- **Нові правила надання відпусток** для догляду за дитиною та працівникам, які мають дітей.
- **Відпустки без збереження.**
- **Перерви на обід.**
- **Загальні вихідні та святкові дні.**
- **Додаткові вільні від роботи дні.**

5. Оплата праці. Система оплати праці.

- **Складова зарплати.**
- **Мінімальна зарплата** – нові правила та умови її визначення. Порядок визначення у перехідній період (Перехідні положення).
- **Доплати, індексація зарплати.**
- **Види систем та форм оплати праці.**
- **Строки та періодичність виплати зарплати.**
- **Відрахування із зарплати.**
- **Гарантії та компенсації.**

6. Матеріальна відповідальність.

IV. Книга ТРЕТЯ. Колективні трудові відносини.

V. Книга ЧЕТВЕРТА. Трудові спори.

VI. Книга П'ЯТА:

1. Контроль та нагляд за додержанням трудового законодавства.
2. Штрафи за порушення трудового законодавства.

VII. Єдиний Реєстр кваліфікацій. Професійні стандарти.

Частина II. КАДРОВИЙ ОБЛІК.

Сучасні способи з ЕДО. Нові правила.

1. Електронний облік в кадрах (ЕДО): як почати, перейти та працювати сьогодні

- **Як перейти з паперового на електронний кадровий облік** легко та безпечно:
 - З IT-рішення;
 - Додавання працівників.
- **Електронні кадрові бази, електронний кадровий архів:**
 - Що дозволено та що в реальності.
- **Правила роботи з електронним кадровим обліком:**
 - Для кадровика та для працівника.
- **Чи можна суміщати:**
 - Паперовий та електронний облік кадрів.

2. Перехід на Єдиний Реєстр кваліфікацій з Класифікатору професій.

Перехід на Професійні стандарти з посадових інструкцій.

- **3 2 травня 2026 (закон вже діє)!**
- **Коли починаємо переходити на Єдиний реєстр кваліфікацій з Класифікатору професій, перехідний період.**
- **Як довго ще зможемо і коли застосовувати Класифікатор професій?**
- **Сучасний Реєстр кваліфікацій:** перше знайомство, як ним користуватися.
- **Професійні стандарти:** хто затверджує та як переходимо.
- **Кардинальні зміни у вимогах:**
- До кваліфікаційних вимог.

Вартість участі: ЗАЛ Офлайн- 3700 гр
Онлайн- 2900 гр

Участь у вебінарі on-line:

- 5-6 години навчання та консультацій.
- Відповіді на запитання, що Вас цікавлять (в т.ч. індивідуальні).
- Інтерактивна участь. Можливість поставити запитання в чаті. Відео-спілкування (за наявності у Вас мікрофона та камери).
- ДОБІРКИ МАТЕРІАЛІВ (презентації та нормативні документи).
 - ЗАПИС ВІДЕО. Доступ для перегляду вебінару на 7 днів.

РАХУНОК-ФАКТУРА:

ФОП Ломонос Г.К

ЄДРПОУ 3401609768

в АТ КБ" ПРИВАТБАНК" в м. Києві

UA91 305299 00000 26009020117030

email: info@laskava.net.ua

тел: 066-092-68-90

ЗАМОВНИК-ПЛАТНИК: _____

(Призначення платежу: Інформаційно консультаційні послуги, згідно рахунку-фактури № 1303 від _____ 2026р. на суму 2900гр. без ПДВ)