

Утверждаю:
директор АНО ДПО «Учебный центр «СТЕК»
С.С. Суханов

Программа курса «Кадровое делопроизводство» (36 академических часов)

1. Законодательная база

- 1.1. Трудовое законодательство РФ, актуальные изменения.
- 1.2. Требования Профессионального стандарта и Единого квалификационного справочника к специалистам по кадровому администрированию.
- 1.3. Структура и функции кадровой службы в организации: почему юрист или бухгалтер не должны вести кадровое делопроизводство.
- 1.4. Общая характеристика локальных нормативных актов организации:

- правила внутреннего трудового распорядка,
- положение об оплате труда,
- положение о персональных данных работников,
- положение о дистанционной работе,
- положение о переходе на электронный документооборот,
- положение о квотировании рабочих мест,
- штатное расписание и другие ЛНА работодателя.

Практическая работа. Разработка показателей эффективности работы специалистов кадровой службы.

2. Организация и ведение кадрового делопроизводства в организации с точки зрения минимизации рисков трудовых споров:

2.1. Особенности работы с кадровыми документами

- трудовой договор (срочный и бессрочный) и договор гражданско-правового характера,
- письменное ознакомление работников с приказами и ЛНА,
- кадровые приказы,
- соглашения и согласия,
- трудовая книжка (бумажная и электронная),
- уведомления работников,
- графики,
- личная карточка сотрудника (при наличии),
- табель учета рабочего времени,
- акты.

Практическая работа. Заполнение кадровых документов

2.2. Организация и администрирование кадровых процессов и работа с разными группами и категориями работников

- особенности трудовых отношений при прохождении работником испытания,
- особенности трудовых отношений с беременными женщинами, работниками-инвалидами и работниками с детьми,

- особенности трудовых отношений с работниками-вахтовиками и работниками в районах Крайнего Севера,
- оформление трудовых отношений с руководителем организации,
- ненормированный рабочий день,
- режим труда и отдыха (в т.ч. суммированный учет рабочего времени),
- неполный рабочий день/неполнная рабочая неделя,
- совмещение и совместительство,
- особенности привлечения работника к работе в выходные и праздничные дни,
- правила предоставления работникам отпусков (основной, дополнительный и др.),
- работники-доноры,
- администрирование командировок,
- разъездной характер работы, особенности администрирования,
- наложение/снятие дисциплинарных взысканий, основные ошибки и риски,

2.3. Требования к администрированию трудовых отношений с дистанционными работниками.

2.4. Правила оформления приостановления трудовых договоров (при временном переходе работника к другому работодателю, при уходе на службу по контракту, при мобилизации).

2.5. Трудовые отношения с работниками, являющимися иностранными гражданами.

2.6. Обзор системы ведения воинского учета в организации.

Практическая работа. Оформление трудовых отношений (полный пакет документов) с работником (категория или группа на выбор слушателей)

Практическая работа. Заполнение форм воинского учета.

Практическая работа. Оформление отпуска работника.

3. Увольнение работников без рисков и трудовых споров

3.1. Особенности увольнение работника: все основания для увольнения,

- увольнение по инициативе работника,
- увольнение по инициативе работодателя,
- увольнение по основаниям, независящим от воли сторон,
- увольнение по результатам испытания,
- дополнительные основания для увольнения,

3.2. Виды и размер выплат при увольнении.

Практическая работа. Оформление увольнения работника по инициативе работодателя.

4. Хранения кадровой документации

5.1 Требования нормативных правовых актов к порядку хранения кадровых документов.

5.2 Организация текущего хранения кадровой документации (электронной и на бумажных носителях).

5. Кадровая отчетность: подготовка, предоставление (Росстат, МВД, СФР, ЦЗН, Роскомнадзор и др.)

Практическая работа. Заполнение разных форм отчетности.

6. Ответственность за нарушение трудового законодательства