

## 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/неполная 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 увольнения 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**