

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.
- 1.4. Общая характеристика локальных нормативных актов (ЛНА) 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.

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.
- 2.2. Организация и администрирование кадровых процессов и работа с разными группами и категориями работников
 - особенности трудовых отношений при прохождении работником испытательного срока;
 - особенности трудовых отношений с беременными женщинами, работниками-инвалидами и работниками с детьми;
 - гарантии мобилизованным работникам/участникам СВО и членам их семей;
 - 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.

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.

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.)

6. Ответственность за нарушение трудового законодательства