



4 марта 2021 - 17 апреля 2021

Кадровое делопроизводство

О мероприятии

 Курс повышения квалификации

 18:30 - 16:30, 60 ак. часов

 Коптенко Е. Е.

Лектор



Коптенко Елена Евгеньевна

Эксперт по трудовому законодательству и кадровому делопроизводству

- Преподаватель с 20-летним стажем, сертифицированный бизнес-тренер, консультант по управлению персоналом, документационному сопровождению кадровых процессов на предприятии, кадровому аудиту и трудовому праву.
- Член Национального союза кадровиков, участник клуба HR-менеджеров, участник рабочей группы Совета по разработке профессиональных стандартов для кадровых специалистов
- Практикующий кадровик

Программа мероприятия

График занятий: самостоятельное изучение теории курса по видео-урокам на портале, отработка практических навыков по субботам на очных занятиях 10.00-16.30

1. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права

Система правовых актов, регулирующих трудовые отношения

Международные правовые акты. Ратификация Конвенций МОТ

Федеральные законы, являющиеся основополагающими для процессов управления персоналом

Постановления правительства. Указы президента, письма Роструда и т.п.

Региональные Соглашения и их влияние на ведение кадровых процессов

ГОСТы, Классификаторы, Профстандарты

Гражданское право для кадровика

Административное право, ответственность в сфере труда по КоАП РФ

2. Современная система ведения кадрового делопроизводства

Правовые аспекты документирования работы с персоналом организации

Реквизиты, придающие документу юридическую силу. Новый ГОСТ по ДОУ 7.0.97

Унификация документов. Разработка бланков.

Регламентация КДП на предприятии. Инструкция по КДП. Табель форм. Регламент документооборота

Переход на Электронный документооборот в кадровом делопроизводстве. Электронные подписи. Переход на Электронные больничные листы и трудовые книжки.

3. Локально-нормативные акты организации (часть 1)

Виды локально-нормативных актов: обязательные, с учетом специфики, корпоративные

Порядок разработки, согласования, утверждения, ведение «в жизнь» ЛНА.

Ознакомления работников и популяризация

Необходимость актуализации ЛНА

Ответственность за отсутствие ЛНА, несоответствие законодательным актам и нарушение правил работы с локальными нормативными актами

Основные локальные акты по охране труда

4. Локально-нормативные акты организации (часть 2)

Организационная структура и Штатное расписание. Инструменты для планирования персонала и фонда оплаты труда

Правила внутреннего распорядка. Основное содержание. Современное наполнение. Дисциплина труда

Положение об оплате труда и премирования

График отпусков

Положение о персональных данных

Положения о материальной ответственности, коммерческой тайне, конфиденциальности и пр.

Положение о Командировках

5. Современная работа с Персональными данными работников

Виды персональных данных

Алгоритм введения работы с персональными данными в компании. Обязательное уведомление Роскомнадзора.

Документы, регламентирующие работу с персональными данными в организации. Локальные акты, приказы, Согласие.

Дисциплинарная, Административная, Материальная, Уголовная ответственности за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

6. Трудовой и Гражданско-правовой договоры

Сравнительная характеристика, риск подмены

Понятие трудового договора

Содержание трудового договора

Обязательные и дополнительные условия трудового договора

Особенность трудового договора с надомным и дистанционным работником

Ответственность за отсутствие, искажение или неточности в содержании трудового договора

7. Оформление приема на работу

Пошаговый алгоритм оформления работника с документационным и организационным сопровождением.

Работа с документами сотрудников. Формирование Личного дела. Что хранить и в какой форме.

Варианты ознакомления с Правилами организации

Оформление и сопровождение испытательного срока

Допуск на рабочее место. Организация и оформление процедуры.

Оформление учетной документации при приеме на работу (Приказ Т-1, Личная карточка Т-2, трудовая книжка, Табель Т-12)

8. Рабочее время: виды, режимы и отклонения от нормы

Понятие рабочего времени

Учет рабочего времени

Виды и режимы рабочего времени. Смены, вахты, дистанционный режим.

Работа за рамками нормы рабочего времени. Сверхурочная работа. Работа в выходные дни и праздники

Сокращенные графики отдельных категорий работников

9. Время отдыха: понятие и виды

Виды отдыха с точки зрения трудового законодательства

Перерывы для отдыха и питания, технологические перерывы.

Отпуска: виды и порядок предоставления

Ежегодные оплачиваемые отпуска: порядок предоставления, оформление

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

Отпуск без сохранения заработной платы

Отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком

Учебные отпуска

10. Перевод. Перемещение. Совместительство и совмещение

Виды перевода на другую работу: временный/постоянный перевод, перевод на другую работу у того же работодателя, перевод на работу в другую местность вместе с работодателем, перевод на другую работу к другому работодателю, перевод по медицинским показателям

Пошаговый алгоритм оформления переводов. Специфика документов. Сложные случаи

Порядок оформления перевода на другую работу

Перемещение: основание, документирование

11. Изменение трудового договора, связанное с изменением организационных или технологических условий труда

Общие требования к процедурам при изменении трудовых договоров по ст. 74 ТК РФ.

Оформление согласования

Что делать с несогласными. Переводы и увольнения, как возможные последствия отказов от изменения условий трудовых договоров

Процедура оформления изменений при изменении графиков работы, условий труда на рабочем месте, возможные изменения при введении профстандартов, изменении системы оплаты труда.

12. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение)

Расторжение трудового договора по соглашению сторон

Прекращение срочного трудового договора

Прекращение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

Пошаговый алгоритм оформления увольнения работника

Оформление дисциплинарного нарушения. Увольнение по «Дисциплинарным статьям»

Увольнение по сокращению численности или штата

13. Систематизация кадровой документации

Регистрационные/учетные формы (книжки и журналы) обязательные и рекомендательные

Формирование дел в текущем производстве

Оформление номенклатуры дел кадровой службы

Сроки хранения и предархивная подготовка. Что и как сдавать в архив?

ФЗ об Архивном хранении. Особенное внимание документам по личному составу

За какие нарушения в работе архива Роскомнадзор может оштрафовать и даже привлечь к уголовной ответственности

14. Особенности оформления трудовых отношений с иностранными работниками

Виды иностранцев. Статус. Документы, разрешающие осуществлять трудовую деятельность на территории РФ

Какие дополнительные документы необходимо потребовать у иностранца при заключении с ним трудового договора

Особенность содержания трудового договора

Ограничения при переводах и изменении условий труда

Дополнительные основания для расторжения трудовых договоров

Уведомление УВМ ГУ МВД РФ. Сроки, ответственность, штрафы.

15. Внутренний аудит кадровых документов

Подготовка и алгоритм проведения внутреннего аудита кадровых документов.

«Золотой треугольник аудита» - проверка соответствия формы и содержания кадровой документации нормативным требованиям, специфике компании и корпоративным правилам

Оформление результатов проведения внутреннего аудита кадровых документов.

Приведение кадровой документации в соответствии с требованиями законодательства.

Практическая работа по выборочному аудиту взаимоувязанных локальных актов и документов работника. Разбор и обоснование выявленных нарушений на основании всех ранее полученных знаний.