




2 сентября 2022 - 29 октября 2022

ОНЛАЙН Кадровый аудитор

Стоимость: **48 000 руб. руб.** / 41 ед. аб.

О мероприятии

-  Онлайн-курс профессиональной переподготовки
-  18:30 - 16:30, 268 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

Приказом Минтруда России от 06.10.2015 года №691Н утвержден профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»

В настоящее время законодательная основа национальной системы профессиональных квалификаций продолжает формироваться. Часть нормативных правовых актов уже принята, другая часть находится в процессе обсуждения.

Уже сейчас Трудовой Кодекс РФ устанавливает обязательность применения требований (**вне зависимости от формы собственности организации или статуса работодателя**), содержащихся в профессиональных стандартах, в том числе при приеме работников на работу, в следующих случаях:

- согласно **части второй статьи 57 ТК РФ** наименование должностей, профессий, специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах, если в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами с выполнением работ по этим должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

- согласно **статье 195.3 ТК РФ** требования к квалификации работников, содержащиеся в профессиональных стандартах, обязательны для работодателя в случаях, если они установлены ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Также применение профстандартов обязательно для таких категорий работодателей, как государственные внебюджетные фонды; государственные (муниципальные) учреждения; унитарные предприятия; государственные корпорации, **компании и хозяйственные общества, у которых более 50% уставного капитала находится в государственной или муниципальной собственности.**

По окончании курса вы будете **знать**:

Современные технологии управления человеческими ресурсами

Методы привлечения и отбора персонала

Цели и задачи адаптации новых сотрудников

Методы оценки и аттестации персонала

Виды, методы и принципы эффективного обучения персонала

Системы мотивации и стимулирования персонала

По окончании курсы вы будете **уметь**:

Проводить диагностику организации, разрабатывать системы поиска и отбора, оценки и аттестации персонала

Вести документацию, администрировать процессы и документооборот по учету и движению кадров

Выявлять оптимальный состав кадровых документов и оформлять документацию с учетом нормативных требований

Разрабатывать и вести штатное расписание, оформлять трудовую книжку и др. документы

Оформлять прием на работу, отпуска и служебные командировки, переводы, увольнения и др.

Организовывать хранение кадровой документации, систематизировать и подготавливать документы к архивному хранению

БЛОК 1 (Основной блок курса)

График занятий: самостоятельное изучение теории курса по видео-урокам на портале, отработка практических навыков по субботам на онлайн-встречах с преподавателем 10.00-16.30

Тема 1 «Кадровое делопроизводство»

Лектор: Коптенко Елена Евгеньевна - эксперт по трудовому праву и кадровому делопроизводству, член Национального союза кадровиков, участник клуба HR-менеджеров, участник рабочей группы Совета по разработке профессиональных стандартов для кадровых специалистов, преподаватель с 20-летним стажем, сертифицированный бизнес-тренер, консультант по управлению персоналом, документационному сопровождению кадровых процессов на предприятии, кадровому аудиту и трудовому праву.

Программа:

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 персданными 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 работка 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

Тема 2. Аудит кадровых документов

Лектор: Коптенко Е.Е.

День 1 - 4 октября 2022г. 18.30-21.30

Модуль 1. Организация и порядок проведения аудита на предприятии

- Что должен знать и уметь внутренний аудитор. Требования профессионального стандарта
- Определение целей и задач проверки
- Виды кадровой документации, подлежащей проверке. Состав документов по кадрам. Обязательные и дополнительные локально-нормативные акты
- Регламентация процесса кадрового аудита (приказ, положение о проведении проверок, план-график, должностная инструкция аудитора)
- Подготовка отчета и плана мероприятий по приведению документов в соответствие с требованиями законодательства, включая оптимизацию процессов и процедур. Сроки и ответственность.
- Виды, этапы и порядок проведения аудита. План аудита
- Источники - обоснования информации для проведения аудита
- Работа с ответственными сотрудниками, снятие негатива к аудитору
- Выбор ключевых областей для проведения аудита исходя из зон риска и рейтинга ошибок по проверкам ГИТ

Кейс «Пошаговая методика проведения кадрового аудита собственными силами»

Проверка знаний: тестирование

День 2 - 6 октября 2022г. 18.30-21.30

Модуль 2. Аудит кадровых документов в компании

- Аудит основных документов организации (аудит локальных нормативных актов)
- Аудит документов о трудовом стаже работников (порядок проведения проверок трудовых книжек)
- Порядок проведения проверки трудовых договоров (договор дистанционных и надомных работников)

Кейс «Подмена трудового договора гражданско-правовым. Разбираем и ищем признаки»

День 3 - 8 октября 2022г. 10.00-16.30

Модуль 3. Аудит кадровых процессов в компании

- Аудит процедуры приема на работу:
 - порядок формирования вакансии и требований
 - анализ процедуры оценки кандидата
 - алгоритм аргументированного отказа
- Аудит процедуры приема на работу:
 - ○ процедура проверки документов и получение согласия
 - ○ порядок ознакомления с правилами и инструкциями
 - ○ порядок заключения трудового договора
- Проверка общих требований соблюдения трудового законодательства в порядке предоставления отпусков:
 - аудит процедуры предоставления основного отпуска. Обязательный документооборот
 - порядок оформления и предоставления дополнительных и льготных отпусков

Модуль 4. Итоги аудита. Анализ и восстановление

- Формы отчетов – структурированный, табличный или аналитический разбор
- Оформление рисков и штрафов по итогам аудита

Кейсы: «Анализ наличия и качества локальных актов», «Анализ ПВТР, планирование актуализации», «Аудит трудового договора»

Тема 3 «Управление персоналом»

Лектор: Лялина Ирина Владимировна – тренер-консультант по вопросам диагностики, обучения, оценки, развития, эффективности персонала, построения систем управления персоналом с нуля. Сертифицированный член «Национального союза кадровиков» и член сообщества «Эксперты рынка труда». Участник рабочей группы по разработке профессиональных стандартов направления «Управление персоналом». Обладатель степени МВА «Управление предприятием. Управление персоналом организации».

Программа:

1. Система управления персоналом в организации

Понятие системы управления персоналом, современные требования

Факторы, влияющие на систему управления

Функции HR подразделения на каждом этапе развития компании

Структура службы управления персоналом и основные направления её деятельности

Роли и место службы управления персоналом (менеджера по персоналу) в организации

Кадровая политика организации, основные направления

Принципы формирования кадровой политики

Диагностика и этапы создания HR службы

Практическая работа

2. Разработка процедуры найма персонала

Общий алгоритм построения системы найма

Планирование потребности в персонале. Учет текучести персонала при планировании найма

Разработка критериев отбора, определение требований к кандидатам: требования к профессиональным и личностным качествам, соответствие корпоративной культуре

Анализ вакансии через критические инциденты

Объявление вакансии, правила составления

Практическая работа

3. Привлечение персонала в компанию

Источники привлечения персонала в компанию: анализ рынка труда, внешние и внутренние источники привлечения кандидатов, интернет ресурсы, кадровые агентства, печатные издания, ЦЗН – плюсы и минусы

Выбор оптимальной технологии привлечения: рекрутинг, Executive Search, Headhunting, скрининг, Preliminary (прелиминаринг), массовый, региональный

Интервью, как ключевой метод оценки кандидатов

Виды интервью: по компетенциям, биографическое, ситуационное, проективное и др.

Планирование и проведение собеседования

Ошибки при оценке кандидата. Основные ошибки подбора кандидатов

Анализ эффективности деятельности по привлечению кандидатов

Практическая работа

4. Отбор кандидатов

Анализ документов кандидатов: резюме, сопроводительные и рекомендательные письма, анкета, портфолио и другие работы

Использование современных технологий в подборе (Case study, метапрограммы, assessment center)

Правила формирования кейсов

Составление и оценка метапрограммного профиля кандидата

Практическая работа

5. Адаптация новых сотрудников в компании

Система адаптации персонала в организации: цели, виды, методы, инструменты и программы адаптации для разных категорий сотрудников

Разработка программ введения в должность

Критерии успешности прохождения испытательного срока, принятие решения о прохождении испытательного срока

Критерии эффективности адаптации

Наставничество

Практическая работа

6. Оценка персонала

Цели и задачи оценки персонала. Преимущества оценки для сотрудников и для организации

Требования к процедуре оценки

Разработка критериев оценки, определение профиля компетенций

Виды, шкалы, алгоритм оценки персонала

Процедура аттестации и сопроводительные документы

Правила проведения постаттестационной беседы

Практическая работа

7. Методы оценки персонала

Цели и задачи оценки персонала.

Аттестация и оценка сходство и отличие

Методы оценки персонала: 360 градусов, интервью по компетенциям, ассесмент-центр (групповая дискуссия, презентация, ролевые игры, интервью и т.п.). Использование ключевых показателей эффективности (KPI) в оценке

Процедура разработки и внедрения системы проведения оценки персонала. Ошибки и трудности внедрения оценки персонала

Практическая работа

8. Построение системы обучения и развития персонала в компании

Цели и задачи корпоративной системы обучения

Определение потребности в обучении, каналы выявления потребности

Плюсы и минусы внутреннего и внешнего обучения персонала

Формирование плана обучения

Разработка программ обучения

Виды и методы обучения

Оценка эффективности обучения. Работа с провайдерами

Практическая работа

9. Система мотивации и стимулирования персонала

Понятие мотивации, основные принципы трудовой мотивации, современные мотивационные теории

Выявление личных мотивов сотрудников организации

Материальное и нематериальное стимулирование. Формы стимулирования. Социальный пакет и его составляющие

Практическая работа

10. Система вознаграждения персонала

Стимулирующая система оплаты труда: сколько и когда платить. Базовые и переменные части вознаграждения

Премирование. Премия и переменная часть заработной платы. Выбор видов премирования для разных категорий сотрудников

Разработка премиальной системы, на основе показателей эффективности (KPI, BSC, MBO)

Разработка структуры заработных плат. Использование обзора рынка труда. Выработка плана пересмотра зарплат

Практическая работа

11. Формирование кадрового резерва. Планирование деловой карьеры

Цели и преимущество создания кадрового резерва

Основные составляющие системы кадрового резерва: определение потребности, технологии отбора кандидатов, использование модели компетенций

Принципы формирования резерва. Источники кадрового резерва. Подготовка кандидатов для кадрового резерва

Технологии развития и сопровождения кадрового резерва: план индивидуального развития, выбор форм и методов обучения и развития (проекты, стажировка, ротация, дистанционное и очное обучение, коучинг)

Практическая работа

12. Корпоративная культура компании. Конфликты

Корпоративная (организационная) культура: понятие, свойства. Признаки сильной и слабой корпоративной культуры

Взаимосвязь корпоративной культуры и стратегии компании

Основные принципы изменения корпоративной культуры. Влияние изменений на корпоративную культуру

Методы формирования и развития корпоративной культуры

Практическая работа «Формирование корпоративной культуры в период реорганизации компании»

Управление конфликтами: понятие, виды, стратегии поведения при конфликте

Методы предупреждения и урегулирования конфликтов

Блок 2. Семинар 12.12.22 «День кадровых решений. Экспертный анализ изменений трудового законодательства-2022. Ожидания-2023»

Лектор: Андреева Валентина Ивановна - кандидат исторических наук, профессор кафедры трудового права Российской академии правосудия при Верховном Суде РФ, член Комитета по трудовому законодательству и Комиссии по разработке стандартов профессиональной деятельности в области управления персоналом Национального союза кадровиков.

Программа: программа находится на стадии разработки

БЛОК 3. (дополнительный, для слушателей из государственных (муниципальных учреждений))

Семинар 08.11.22 «Кадровые вопросы в бюджетной сфере в 2022 году: экспертный анализ изменений законодательства и решение сложных вопросов»

Лектор: Плавник Радион Борисович - главный эксперт по бюджетному учету Международного института сертифицированных бухгалтеров и финансовых менеджеров, аттестованный преподаватель ИПБ России. Доцент кафедры бухучета и аудита Сибирской академии финансов и банковского, профессиональный бухгалтер.

Программа: программа находится на стадии разработки

В КУРС ТАКЖЕ ВКЛЮЧЕН БЛОК:

Запись курса "Умная 1С:Зарплата и Управление персоналом 8" (16 ак.часов)

Программа:

Тема 1. Умная 1С:Зарплата и Управление персоналом 8. Кадровый учет. Учет движения персонала

- Настройка параметров учета (кадровый учет). Справочники. Заполнение штатного расписания. Ввод сведений о месте работы сотрудников, заполнение личных данных;
- Порядок ввода приказов о приеме на работу, кадровые перемещения, увольнение сотрудников.

Тема 2. Умная 1С:Зарплата и Управление персоналом 8. Кадровый учет. Учет отсутствия сотрудников

- Учет права на отпуск. Корректировка остатков отпусков;
- Оформление графика отпусков. Приказов на отпуск. Приказов о направлении в служебную командировку, листков нетрудоспособности.

Тема 3. Умная 1С:Зарплата и Управление персоналом 8. Расчеты с персоналом (1-я часть)

- Настройка параметров учета (расчет зарплаты). Настройка новых видов расчета (простые примеры);
- Расчет начислений (материальная помощь, премии, совмещение профессий и т.п.), не влияющих на отработанное время. Расчет оплаты по окладу (пропорционально отработанным дням/часам).

Тема 4. Умная 1С:Зарплата и Управление персоналом 8. Расчеты с персоналом (2-я часть)

- Начисление доплаты за работу в ночное время, оплаты за работу в праздники и выходные;
- Начисление отпускных, командировочных и прочих выплат за неотработанное время.

Курс проводится с использованием программы 1С:Зарплата и Управление персоналом 8, ред. 3.1

Документы о повышении квалификации



40 Часов ИПБ России за семинар



Диплом о переподготовке

Мы для Вас подготовили



Авторский методический материал



Деловые знакомства



Рекомендации известных лекторов



Вкусные кофе-брейки



Комфортные аудитории



Праздничная/особая атмосфера