

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.
- 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;
- 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**