

Утверждаю:
директор АНО ДПО «Учебный центр «СТЕК»
С.С. Суханов

Программа профессии
«Специалист по кадровому делопроизводству
со знанием 1С: ЗУП»
(52 ак.ч.)

Модуль 1. «Кадровое делопроизводство»
(36 ак.ч.)

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

Модуль 2. «1С: ЗАРПЛАТА и УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» для работников кадровых подразделений (16 ак.ч.)

- 1. "1С: ЗУП": общая характеристика, назначение и основные функциональные возможности, запуск и настройка программы.**
- Виды информации в 1С;
 - Помощник начальной настройки;
 - Справочная система 1С;

- Настройка кадрового учета;
- Работа с классификаторами;
- Ввод сведений об организации (с учетом обособленных подразделений и организации воинского учета).

2. Регламентированный кадровый учет

3. Настройка и заполнение справочников:

- Структура компании (подразделения);
- Должности (ОКПДТР);
- Производственный календарь (автозаполнение и внесение изменений в него);
- Графики работы (шаблоны графиков, сменные и «скользящие» графики);
- Сотрудники и физические лица (карточка сотрудника и карточка физического лица);
- Начисления и удержания организаций;
- Формирование штатного расписания и внесение изменений в него.

4. Регистрация движения работников

- Прием сотрудников на работу (приказ Т-1 и Т-1а: согласие или отказ сотрудника о предоставлении ПДН, выбор варианта выплаты зарплаты и расчета аванса);
- График отпусков и учет изменений;
- Изменение условий труда (кадровое перемещение, совмещение должностей, изменение плановых начислений, изменение графика работы и т.п.);
- Все отсутствия работников (основной оплачиваемый отпуск и его перенос, командировка, больничный лист, неявка, исполнение гос. обязанностей, отпуск без сохранения оплаты, неявка по невыясненной причине, прогулы и невыходы);
- Учет отклонений от нормы рабочего времени (работа сверхурочно, в выходной или праздничный день, отпуск по уходу за ребенком, учебный отпуск, отгул);
- Увольнение из организации;
- Работники по договорам ГПХ (заключение договоров и выбор варианта расчетов).

5. Отчеты по кадрам:

- Табель учета рабочего времени (составление и корректировка);
- Журналы кадровых документов;
- Личные карточки сотрудников;
- Рабочее место кадровика;
- Отчеты по штатному расписанию.

6. Обмен информацией с другими типовыми конфигурациями