

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

Программа курса «Кадровое делопроизводство» (36 ак.ч.)

1. Законодательная база

- 1.1. Трудовое законодательство РФ, последние изменения.
- 1.2. Требования профессиональных стандартов к специалистам по кадровому администрированию.
- 1.3. Общая характеристика обязательных локальных нормативных актов Компании:
 - штатное расписание,
 - график отпусков,
 - правила внутреннего трудового распорядка,
 - положение об оплате труда,
 - положение о персональных данных работников, правила внутреннего трудового распорядка и другие ЛНА организации

2. Кадровое делопроизводство

- 2.1. Особенности работы с кадровыми документами с точки зрения минимизации рисков трудовых споров:
 - трудовой договор (срочный и бессрочный) и договор гражданско-правового характера,
 - письменное ознакомление работников с приказами и ЛНА,
 - особенности трудовых отношений при прохождении работником испытания,
 - особенности трудовых отношений с беременными женщинами и работниками, имеющими несовершеннолетних детей,
 - ненормированный рабочий день,
 - совмещение и совместительство,
 - особенности привлечения работника к работе в выходные и праздничные дни,
 - особенности предоставления отпусков,
 - сходство и различия служебной командировки и служебной поездки.
 - разъездной характер работы, особенности администрирования,
 - личная карточка сотрудника (при наличии),
 - табель учета рабочего времени,
 - наложение/снятие дисциплинарных взысканий,
 - подводные камни и риски при наложении на работника дисциплинарного взыскания.
- 2.2. Кадровая отчетность; особенности применения в работе с персоналом коэффициента текучести кадров

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,
- сокращение штата,
- дополнительные основания для увольнения,
- истечение срока трудового договора,
- соглашение сторон,
- увольнение за прогул,
- увольнение за появление в нетрезвом состоянии,
- отказ от перевода на другую работу по медицинским показаниям,
- увольнение в порядке перевода к другому работодателю,
- смерть работника,
- призыв на военную службу.

3.2. Виды выплат при увольнении

4. Трудовые книжки работников организации

4.1. Требования законодательства к хранению трудовых книжек (в т.ч. электронных).

4.2. Заполнение и учет.

Практическая работа

5. Хранения кадровой документации

5.1 Требования нормативных правовых актов к порядку ведения и хранения документов

5.2 Организация текущего хранения кадровой документации

6. Ответственность за нарушение трудового законодательства

7. Электронный документооборот