

Кадровое делопроизводство «с нуля»

Практический курс для начинающих кадровиков, который дает полное представление об основных процедурах оформления трудовых отношений от приема до увольнения, основных нормах и требованиях законодательства к оформлению кадровых документов, построению локальной базы, организации текущего хранения кадровой документации.

Дата проведения: Открытая дата

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Дневной

Срок обучения: 4 дня

Продолжительность обучения: 32 часа

Место проведения: г. Санкт-Петербург, Лиговский проспект, 266с1, Бизнес Центр Премьер Лига (3 очередь), 4 этаж, из лифта направо. Станции метро «Московские ворота», «Технологический институт», «Обводный канал».

Для участников предусмотрено: Методический материал, кофе-паузы.

Документ по окончании обучения: Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе обучения, получают Удостоверение о повышении квалификации в объеме 32 часов (в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной Департаментом образования и науки города Москвы).

Для кого предназначен

Начинающих специалистов кадровых служб, делопроизводителей, секретарей, бухгалтеров, которые совмещают работу по кадровому делопроизводству.

Цель обучения

Изучить основные документы кадрового делопроизводства и кадрового учёта, требования действующего законодательства, предъявляемые к их оформлению, получить профессиональные разъяснения по вопросам, связанным с организацией и ведением кадрового делопроизводства, отработать практические навыки оформления кадровых документов.

Результат обучения

В результате обучения на курсе слушатели:

- Изучат законодательную и нормативно-методическую базу кадрового делопроизводства.
- Приобретут навыки оформления кадровых документов в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- Смогут структурировать и организовать кадровый документооборот с нуля.
- Научатся выявлять и исправлять ошибки, допущенные при документировании трудовых отношений, оценивать возможные риски.
- Получат готовые шаблоны, образцы форм и бланки документов, которые смогут использовать в работе.

Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

Программа обучения

День-1.

Оформления основных кадровых процедур при трудоустройстве.

- Правила оформления документов по-подбору персонала.
- Требования к-содержанию объявлений о-вакансиях.
- Критерии законности отказа в-приеме на-работу.
- Содержание письменного отказа в-приеме на-работу.
- Алгоритм оформления приема на-работу— перечень документов, их-содержание и-сроки оформления.
- Правила оформления фактического допуска к-работе. Правовые последствия ошибок, допущенных при оформлении документов.
- Оформление аннулирования трудового договора— содержание приказа, записи в-трудовой книжке.
- Требования к-документам, устанавливающим испытательный срок для работника.
- Правила оформления переводов при испытательном сроке, продления и-приостановления испытательного срока.
- Правовые последствия ошибок, допущенных при оформлении испытательного срока и-его результатов.
- Виды и-содержание документов, оформляющих результаты испытаний при приеме на-работу.
- Ведение электронной трудовой книжки. Передача сведений о-трудовой деятельности работника в-Пенсионный фонд.
- Правила оформления форм: СЗВ-ТД, СТД-Р.

Оформление трудового договора.

- Требования к-содержанию трудового договора— обязательные и-факультативные условия трудового договора.
- Условие о-сроке действия трудового договора. Срочный трудовой договор— условия и-правила оформления.
- Условие о-месте работы— как правильно оформить.
- Требования к-описанию рабочего места и-условий труда на-рабочем месте.
- Трудовая функция работника, его права и-обязанности. Три элемента трудовой функции работника.
- Описание режима труда работника.
- Требования к-условию об-оплате труда.
- Гарантии, льготы и-компенсации— правильные формулировки.
- Отличие трудового договора от-гражданско-правового договора: пять основных отличий, правила переоформления.
- Ответственность работодателя за-ошибки, допущенные при оформлении трудового договора.
- Оформление приема на-работу бывшего государственного или муниципального служащего. Постановление Пленума Верховного Суда РФ-от-28-ноября 2017-г. №-46-«О-некоторых вопросах... применения ст.19.29-КОАП РФ», Постановление Президиума ВС-РФ-от-30.11.16-г. «...Об особенностях приема на-работу бывших государственных служащих».
- Документы, оформляющие совместительство, совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличение объёма работ, замещение временно отсутствующего работника.

День-2.

Оформление изменений условий трудового договора, отдельных оснований расторжения трудового договора.

- Правила оформления постоянных и-временных переводов— перечень документов, необходимых для перевода, их-содержание. Постановление Пленума Верховного Суда РФ-от-17.03.2004 «О-применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации».
- Отличие перевода от-перемещения. Отличие изменения наименования трудовой функции от-перевода.
- Оформление изменений условий трудового договора. Документы, подтверждающие наличие организационных или технологических изменений в-организации.
- Документы, оформляющие переход на-неполное рабочее время при угрозе массового сокращения персонала.
- Требование к-содержанию уведомлений и-дополнительных соглашений.
- Правила оформления увольнения по-собственному желанию и-соглашению сторон трудового договора. Содержание заявления об-увольнении и-соглашения об-увольнении.
- Оформление увольнения в-связи с-сокращением численности или штата работников.
- Правила оформления увольнения по-результатам аттестации работника.
- Перечень документов по-организации аттестации работников, требования к-их-содержанию.
- Оформление увольнения, применяемого в-качестве меры дисциплинарной ответственности: увольнение за-прогул, за-появление на-работе в-не-трезвом виде, систематическое неисполнение возложенных на-работника обязанностей, за-утрату доверия, совершение аморального проступка.
- Оформление увольнения за-нарушение правил приема на-работу.
- Увольнение беременных женщин по-различным основаниям: процедура и-дополнительные документы. Постановление Пленума Верховного Суда РФ-от-28.01.2014-N 1-«О-применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с-семейными обязанностями и-несовершеннолетних».
- Восстановление беременных женщин на-работе, уволенных по-собственному желанию и-по-соглашению сторон.

Документационное обеспечение работы с-конфиденциальными персональными данными работников.

- Положение о-защите персональных данных работников— содержание и-структура.
- Требования к-Политике организации в-сфере защиты персональных данных.
- Положение о-защите персональных данных на-бумажных носителях и-в-информационных системах.
- Требования к-содержанию согласия работника на-обработку персональных данных.
- Оформление допуска к-работе с-персональными данными— перечень документов и-их-содержание.
- Ответственность работника за-незаконную обработку персональных данных.
- Ответственность работодателя за-нарушение правил обработки персональных данных.
- Правила передачи документов, содержащих персональные данные работника третьим лицам.

День-3.

Правовое регулирование отношений по-оплате труда, рабочему времени и-времени отдыха.

- Порядок оформления документов по-оплате труда— виды документов, их-структура и-содержание.
- Расчетный лист— требования к-оформлению. Электронная форма расчетного листа.
- Правила начисления и-выплаты заработной платы.
- Возможные варианты оформления премирования работников.
- Документы, оформляющие изменения условий оплаты труда.
- Правила внутреннего трудового распорядка— требования к-оформлению и-содержанию.
- Виды рабочего времени и-режимов рабочего времени для конкретного работника.
- Особенности оформления неполного рабочего времени, ненормированного рабочего времени.
- Правила оформления графика отпусков.
- Предоставление отпуска с-последующим увольнением. Содержание заявлений, приказов, записей в-трудовую книжку.
- Правила соединения отпусков.
- В-отпуск не-по-графику.
- Деление отпуска на-части.
- Перенос отпуска, в-том числе на-следующий год.
- Предоставление отпуска за-первый и-последующие годы работы.
- Правила компенсации за-не-использованный отпуск.
- Сложные вопросы по-отпускам совместителям.
- Болезнь во-время отпуска и-непосредственно перед отпуском.
- Сгорают-ли отпуска по-российскому законодательству.
- Оформление предоставления отпуска без сохранения заработной платы.

Дисциплинарная ответственность и-материальная ответственность работника и-работодателя.

- Основания привлечения работника к-дисциплинарной ответственности.
- Процедура привлечения работника к-дисциплинарной ответственности.
- Виды дисциплинарных взысканий.
- Правила оформления кадровых документов при привлечении работника к-ответственности.
- Требования к-процедуре оформления увольнения по-отдельным основаниям, применяемым в-качестве меры дисциплинарной ответственности.
- Анализ судебной практики по-искам о-восстановлении на-работе работников, уволенных за-совершение дисциплинарных проступков.
- Материальная ответственность работодателя перед работником.
- Основания и-процедура привлечения работника к-материальной ответственности перед работодателем.
- Виды материальной ответственности работника.
- Порядок определения размера ущерба, причиненного работодателю.
- Правила проведения внеплановой инвентаризации имущества работодателя, требования к-оформлению документов по-результатам инвентаризации.
- Правила оформления договоров об-индивидуальной и-коллективной материальной ответственности работников.
- Правила возмещения ущерба, причинённого имуществу работодателя.

День-4.

Механизм правового регулирования кадрового делопроизводства.

- Понятие и-содержание кадрового делопроизводства.
- Система Национальных Государственных Стандартов по-оформлению документов, образующихся в-сфере управления персоналом.
- Классификация и-дифференциация кадровых документов.
- Понятие первичных учетных кадровых документов и-требования к-их-оформлению.
- Правила применения, изменения и-дополнения унифицированных форм первичных учетных кадровых документов.
- Придание кадровым документам юридической силы.
- Обязательные реквизиты первичных учетных кадровых документов.
- Требования к-описанию фактов хозяйственной жизни, наименованию организации, наименованию документа, реквизитов лица, ответственного за-оформление документа или (и) организацию факта хозяйственной жизни.

- Требования к-Бухгалтерской Учетной Политике организации в-части первичных учетных документов. Правовые последствия нарушения требований к-оформлению кадровых документов.
- Инструкция по-кадровому делопроизводству— содержание, структура, порядок утверждения и-внесения изменений. Альбом унифицированных форм, Табель унифицированных форм, График документооборота, Альбом трафаретных текстов- содержание и-порядок использования.
- Требования к-организации оперативного и-архивного хранения первичных учетных кадровых документов.
- Номенклатура дел— требования к-оформлению, утверждению и-пересмотру.
- Правила оформления и-хранения электронных документов. Использование усиленной квалифицированной электронной подписи работником и-работодателем.
- Оформление электронного документооборота с-дистанционными работниками.
- Право подписи первичных учетных кадровых документов. Оформление реквизитов согласования текста документа.
- Оформление передачи права подписи первичных учетных кадровых документов.
- Понятие локальных нормативных актов— придание юридической силы, правила работы.
- Организационно- распорядительная документация— содержание, назначение, правила оформления, регистрации и-хранения. Приказы, распоряжения и-др.
- Назначение и-оформление правоустанавливающей документации: положения о-структурных подразделениях, должностные инструкции, Правила внутреннего распорядка, Положение об-оплате труда и-др.
- Правила оформления и-работы с-документацией по-учету труда и-его оплате: штатное расписание, табель учета рабочего времени, график отпусков, записки- расчет, списочный состав организации (структурного подразделения).
- Коллективные договоры и-соглашения. Трудовой договор, дополнительные соглашения.
- Виды и-назначение регистрационных форм. Правила оформления и-работы с-регистрационными журналами, листами- приложениями к-документам.
- Информационно-справочная кадровая документация: правила составления актов, заявлений, докладных, служебных записок, протоколов, справок, писем.
- Правила работы с-документами, принимаемыми от-работников— хранение копий документов, личные дела.
- Организация работы с-трудовыми книжками, правила заполнения и-ведения трудовых книжек.
- Правила ведения журналов учета трудовых книжек и-бланков трудовых книжек, вкладышей.
- Оформление новой трудовой книжки и-дубликата трудовой книжки.
- Сведения о-трудовой деятельности работника.

Преподаватели

ЕЛИСТРАТОВА Галина Валентиновна

Эксперт по трудовому праву, практикующий юрист, председатель Третейского суда. Опыт ведения гражданских дел в судах общей юрисдикции более 20 лет. Автор Модельного Трудового кодекса государств – участников СНГ. Автор статей по трудовому праву.

Доцент кафедры гражданского и трудового права юридического факультета РАНХиГС при Президенте РФ.