

Кадровая служба организации в 2022 г.

Уровень 5. Практикум по кадровому учету (16ак.ч)

(16 ак.ч)

код курса: КАДР-5

Вы научитесь:

- Грамотно принимать дела кадровой службы
- Правильно оформлять на работу работников разных категорий
- Вести без ошибок трудовые книжки работников
- Оформлять в соответствии с трудовым законодательством испытание при приеме на работу
- Правильно оформлять перевод и перемещение работников
- Предоставлять без нарушений разные виды отпусков
- Грамотно применять дисциплинарные взыскания
- Оформлять процедуру расторжения трудового договора (увольнения работника) период, необходимые для анализа деятельности компании.

Программа курса:

Модуль 1. Особенности приёма дел кадровой службы в 2022 г. (практикумы 1-4) (1 ак. ч.)

1. Отработка алгоритма приема дел кадровой службы с особенностями 2022 г.
2. Проверка номенклатуры дел кадровой службы с учетом новых требований.
3. Группировка документов кадровой службы по видам (обязательные и с учетом специфики).
4. Отработка действий при приеме дел в случае обнаружения отсутствия обязательных документов.

Модуль 2. Ведение трудовых книжек работников (на бумажном носителе и в электронном виде) в 2022 г. (практикумы 5-17) (1 ак. ч.)

5. Составление перечня обязательных документов для работы с трудовыми книжками, которые должны вестись в организации
6. Алгоритм действий в случае обнаружения выдачи трудовых книжек работающим сотрудникам
7. Определение перечня случаев, когда трудовые книжки работников могут отсутствовать у работодателя (без нарушения трудового законодательства)
8. Алгоритм оформления на работу, если у кандидата нет трудовой книжки на бумажном носителе.

9. Правила оформления на работу в случае если в трудовой книжке кандидата отсутствует запись о увольнении с последнего места работы
10. Поиск и исправление ошибок и недочетов на титульном листе трудовой книжки
11. Внесение изменений на титульный лист трудовой книжки о фамилии и образовании
12. Поиск и исправление ошибок в разделе «Сведения о работе» трудовых книжек
13. Корректное заполнение раздела «Сведения о работе» в трудовой книжке
14. Заполнение сведений о трудовой деятельности («электронная» трудовая книжка) СЗВ-ТД
15. Заполнение формы СТД-Р
16. Что делать, если работник в день увольнения не забрал СТД-Р
17. Составление текста уведомления о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте

Модуль 3. Особенности оформления на работу разных категорий работников в 2022 г. (практикумы 18-36) (2 ак. ч.)

18. Правила оформления приема на работу бухгалтера
19. Алгоритм оформления приёма на работу специалиста по охране труда при условии, что в штатном расписании такая должность отсутствует
20. Составление перечня обязательных документов, которые должны предъявить лица, поступающие на работу (разные категории работников) в 2022 г.
21. Формулирование дополнительных условий трудового договора для разных категорий лиц, поступающих на работу (помимо обязательных для всех работников): с вредными и/или опасными условиями труда; женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; совместители; лица, не достигшие возраста 18 лет; работники в районах Крайнего Севера и приравненных к ним районах; дистанционные работники
22. Алгоритм действий в случае оформления на работу на место временно отсутствующего «основного» работника и отсутствия в штатном расписании других штатных единиц по этой должности
23. Варианты действий в случае если работник, с которым заключили трудовой договор, в первый рабочий день не вышел на работу
24. Правила приёма на работу работника, который работает «целую неделю» без оформления
25. Что делать, если при оформлении на работу кандидат предъявляет вместо оригинала копию паспорта
26. Что делать, если имеются сомнения в подлинности документа об образовании, предоставленном кандидатом
27. Действия при оформлении приема на работу электромонтажника, который не может предоставить документ о квалификации

28. Алгоритм действия в случае если при оформлении приема на работу у гражданина, подлежащего постановке на воинский учет, отсутствуют соответствующие документы
29. Что делать, если при оформлении на работу кандидат отказывается предоставить ИНН (идентификационный номер налогоплательщика)
30. Правила оформления приёма на работу по совместительству, если кандидат не предоставляет копию трудовой книжки
31. Какие особенности следует учесть при оформлении генерального директора управляющей компании в одну из дочерних компаний (холдинговая структура) по совместительству
32. Алгоритм действий в случае если при заключении трудового договора с работником выяснилось, что это новая должность и специальная оценка условий труда не проводилась
33. Правила оформления приёма на работу кандидата, который отказывается подписать согласие на передачу его персональных данных в налоговую инспекцию и пенсионный фонд РФ
34. Как оформить приём на работу кандидата, отказывающегося поставить подпись об ознакомлении с Правилами внутреннего трудового распорядка или другого локального нормативного акта
35. Что делать, если при заполнении личной карточки работника Т-2 он отказывается сообщать сведения о родственниках
36. Расчёт общего трудового стажа работника для заполнения личной карточки работника Т-2

Модуль 4. Испытание при приеме на работу (практикумы 37-45) (1 ак. ч.)

37. Установление срока испытания несовершеннолетнему работнику
38. Правила оформления испытания при приеме на работу беременной женщине
39. Как правильно оформить приём на работу, если кандидат не согласен на установление срока испытания
40. Установление срока испытания при фактическом допущении к работе
41. Установление срока испытания выпускнику вуза
42. Увольнение работника в период испытания
43. Увольнение работника в период испытания
44. Увольнение работника в период испытания
45. Уведомление об увольнении в связи с неудовлетворительным результатом испытания

Модуль 5. Оформление перевода и перемещения (практикумы 46-59) (2 ак. ч.)

46. Алгоритм перевода бухгалтера на должность главного бухгалтера

47. Правила оформления изменения структурного подразделения без изменения трудовой функции

48. Алгоритм оформления изменения названия должности

49. Действия работодателя в случае отсутствия у него соответствующей работы для перевода работника на другую постоянную работу в соответствии с медицинским заключением

50. Алгоритм действий работодателя при отказе работника от временного перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением

51. Правила оформления изменения оклада работнику

52. Оформление сотрудникам работы с оплатой в случае выполнения функции отсутствующего работника

53. Алгоритм оформления новой функции работнику

54. Правила продления срочного трудового договора в случае беременности работницы

55. Как правильно оформить соглашение к трудовому договору при переводе работника на вновь созданное рабочее место, на котором еще не проводилась специальная оценка условий труда

56. Алгоритм оформления перевода на нижестоящую должность после проведения аттестации и признания работника несоответствующим занимаемой должности

59. Действия работодателя при отказе работника от перевода на нижеоплачиваемую работу в случае сокращения численности работников организации

58. Перевод в дочернюю организацию холдинга

59. Оформление изменения места работы

Модуль 6. Направление работника в служебную командировку (практикумы 60-67) (1 ак. ч.)

60. Оформление служебной командировки при направлении работника на обучение

61. Служебные командировки при разъездном характере работы

62. Направление в служебную командировку беременной женщины

63. Определение даты начала командировки

64. Определение даты окончания командировки

65. Болезнь работника, находящегося в служебной командировке

66. Оформление выходных дней, приходящихся на время служебной командировки

67. Возмещение расходов при направлении работника в служебную командировку

Модуль 7. Оформление разных видов отпусков (практикумы 68-97) (3 ак. ч.)

68. Правила предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в случае если работник отработал в данной организации три месяца

69. Действия работодателя в случае просьбы работника, проработавшего 6 месяцев, предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных

70. Алгоритм предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска не по графику отпусков

71. Правила предоставления работнице ежегодного оплачиваемого отпуска перед отпуском по беременности и родам

72. Расчет даты выхода на работу после очередного ежегодного оплачиваемого отпуска

73. Оформление учебного отпуска работнику, обучающемуся по дневной форме обучения
74. Порядок оформления учебного отпуска работнику, обучающемуся в магистратуре (имеющему диплом бакалавра)
75. Правила оформления дополнительного отпуска за работу с вредными условиями труда
76. Замена очередного ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсаци
77. Действия работодателя в случае если несколько работников выразили желание использовать отпуск одновременно
78. Действия работодателя в случае желания работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск частями, хотя по графику отпусков установлены 28 календарных дней
79. Правила внесения изменений в ПВТР с указанием использования ежегодного оплачиваемого отпуска частями
80. Рекомендации руководителю по оплате отпускных
81. Выплата денежной компенсации за неиспользованные отпуска
82. Правила предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска, если работник работает на условиях неполного рабочего времени
83. Процедура оформления неиспользованного оплачиваемого отпуска работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком, и работающему на условиях неполного рабочего дня
84. Расчёт даты начала отпуска по беременности и родам
85. Правила предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска за время нахождения в отпуске по уходу за ребенком
86. Процедура подготовки графика отпусков
87. Оформление отзыва работника из очередного оплачиваемого отпуска
88. Действия работодателя в случае если работник заболел и не приступил к работе после окончания ежегодного оплачиваемого отпуска
89. Предоставление совместителю ежегодного оплачиваемого отпуска (28 кал. дней), если на основном месте работы ему предоставляется очередной отпуск и дополнительный отпуск

90-91. Оформление «сдвига периода»

92-97. Расчет количества дней неиспользованного отпуска для выплаты компенсации при увольнении

Модуль 8. Применение дисциплинарных взысканий (практикумы 98-106) (1 ак. ч.)

98-99. Отсутствие работника на рабочем месте

100. Длительное отсутствие работника

101. Отказ работника от участия в субботнике

102-103. Отказ работника от сверхурочной работы

104- 105. Отказ работника от работы в выходной день

106. Отказ работника от установления ему ненормированного рабочего дня

Модуль 9. Прекращение (расторжение) трудового договора (увольнение работника) (практикумы 107-138) (3 ак. ч.)

107. Подготовка документов для увольнения работника по собственному желанию

108. Расчёт даты и оформление процедуры увольнения по соглашению сторон

109. Расчёт даты увольнения в связи с окончанием срока трудового договора с работником

110. Оформление процедуры перевода в другую организацию

111. Процедура увольнения работников в связи с изменением условий трудового договора

112. Правила увольнения работника в случае отсутствия у него соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации

113-114. Определение даты увольнения работника по собственному желанию.

115. Процедура отказа в отзыве заявления об увольнении работника по собственному желанию

116. Действия работодателя в случае если в день увольнения работник не явился за получением трудовой книжки

117. Алгоритм увольнения работников в связи с ликвидацией организации

- 118-120. Процедура увольнения работников в связи с сокращением численности работников и внесение изменений в штатное расписание
- 121-127. Оформление увольнения работника за виновные действия
128. Увольнение работника в связи с представлением подложных документов при заключении трудового договора
129. Алгоритм увольнения работника, призванного на военную службу
130. Процедура восстановления работника по решению суда
131. Увольнение работника, осуждённого к наказанию по решению суда
132. Оплата листка нетрудоспособности после увольнения работника
133. Прекращение трудового договора, расчёт и выдача документов в случае смерти работника
134. Процедура увольнения работника, не появляющегося на работе
135. Увольнение беременной женщины за прогул
- 136-138. Формулирование основания для увольнения работников

Модуль 10. Модуль 10. Особенности проведения проверок ГИТ в 2022 г. (практикумы 139-142) (1 ак. ч.)

139. Приход инспектора ГИТ
140. Документы для проверки ГИТ
141. Сроки проверки ГИТ
142. Результаты проверки ГИТ

Стоимость программы

частные лица	тариф “ Лайт”	тариф “ Свобода ”	тариф ”Очное обучение” 12900 СТОИМОСТЬ В КОМПЛЕКСЕ 4400	тариф ”Онлайн обучение” 12900 СТОИМОСТЬ В КОМПЛЕКСЕ 4400
--------------	------------------	----------------------	---	--

организации			14990 СТОИМОСТЬ В КОМПЛЕКСЕ 5100	14990 СТОИМОСТЬ В КОМПЛЕКСЕ 5100
обучение в кредит				

Преподаватель: Каменная Ирина Олеговна

Наш ведущий преподаватель, лидер в рейтинге по оценкам обучающихся, является практикующим специалистом по кадровому производству с более чем десятилетним стажем административной и управленческой работы. Ирина Олеговна обладатель дипломов в таких сферах, как “Юриспруденция”, “Государственное муниципальное управление”, является преподавателем высшей школы и дополнительного профессионального образования. В настоящее время занимает должность коммерческого директора АНО ДПО “ОЦФ”.

Курсы Ирины Олеговны содержат концентрированную информацию, она делится практическими знаниями, в рамках программы разработаны гайды, инструкции, чек-листы. По завершении курсов ее выпускники востребованы и конкурентоспособны, активно внедряют полученные на курсе знания. Профессиональные и преподавательские таланты Ирины Олеговны позволяют ей ярко и интересно читать курсы по кадровому и офис-менеджменту, заряжая уверенностью и профессионализмом своих подопечных. Выпускники курсов этого талантливого преподавателя отличаются большим багажом знаний и желанием работать и совершенствоваться!