

Кадровая служба организации в 2022 г.

Уровень 2. Организация кадрового делопроизводства (24 ак.ч)

код курса: КАДР-2

Вы научитесь:

- Выполнять требования к оформлению документов в 2022 г.
- Оформлять номенклатуру дел кадровой службы
- Вести электронный документооборот
- Работать с локальными нормативными актами
- Регламентировать технологию работы с кадровыми документами с помощью локальных нормативных актов по кадровому делопроизводству (инструкция по кадровому делопроизводству, табель форм документов и др.)
- Учитывать особенности ведения трудовых книжек в 2021, 2022 гг.
- Вносить изменения в документы по личному составу
- Регистрировать, учитывать и хранить документацию по персоналу
- Прошивать многостраничные документы, журнальные формы
- Систематизировать, хранить, подготавливать документы к архивному хранению

Программа курса

Модуль 1. Особенности ведения кадровой документации в 2022 г.

1. Порядок ведения документов по персоналу:
 - правовые аспекты документирования работы с персоналом организации,
 - функции кадровых документов,
 - документопотоки,
 - формы документов (унифицированные форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты).
2. Требования к оформлению документов:
 - общие требования к созданию документов,
 - оформление реквизитов документов,
 - бланки документов.

Учебный проект:

- Этап 1. Разработка пошагового алгоритма работы с кадровыми документами.
- Этап 2. Разделение документов по потокам.
- Этап 3. Разделение документов по формам.
- Этап 4. Разработка пошагового алгоритма работы с унифицированными формами первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты.
- Этап 5. Работа с реквизитами документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016).

Итоговый опрос по теме.

Модуль 2. Номенклатура дел кадровой службы

1. Виды номенклатуры дел:
 - типовая,
 - примерная,
 - индивидуальная.
2. Требования к оформлению номенклатуры дел:
 - правила оформления и утверждения,
 - заполнение граф: индекс дела, заголовок дела, количество дел (томов, частей), срок хранения дел (томов, частей) и № статьи по перечню, примечание.

Учебный проект:

Этап 6. Составление номенклатуры дел кадровой службы.

Итоговый опрос по теме.

Модуль 3. Особенности ведения электронного документооборота в 2022 г.

1. Переход на электронный документооборот:
 - понятие электронного документа и электронного документооборота,
 - преимущества и недостатки электронного документооборота,
 - документы, которые можно вести только в электронном виде,
 - документы, которые следует хранить дополнительно на бумажном носителе.
2. Электронная подпись:
 - понятие,
 - виды,
 - оформление

Учебный проект:

Этап 7. Разработка перечня документов, которые можно вести только в электронном виде.

Этап 8. Разработка перечня документов, которые следует хранить дополнительно на бумажном носителе.

Итоговый опрос по теме.

Модуль 4. Работа с локальными нормативными актами (ЛНА)

1. Требования к разработке и ведению ЛНА:
 - понятие ЛНА,
 - виды ЛНА (обязательные, с учётом специфики),
 - порядок разработки, согласования, утверждения, применения ЛНА,
 - ответственность за нарушение правил работы с ЛНА.
2. ЛНА организации, регулирующие порядок ведения кадрового делопроизводства:
 - примерное содержание инструкции по кадровому делопроизводству,
 - табель форм кадровых документов,
 - график документооборота,
 - альбом форм кадровых документов.
3. Внесение изменений в ЛНА:

- издание новой редакции ЛНА,
 - создание приложения с внесением дополнений и изменений к действующей редакции.
4. Доведение до сведения персонала содержания ЛНА:
- заявление работника об ознакомлении с ЛНА,
 - лист ознакомления,
 - журнал ознакомления,
 - запись в трудовом договоре об ознакомлении с ЛНА.

Учебный проект:

Этап 9. Составление перечня обязательных ЛНА.

Этап 10. Разработка пошагового алгоритма работы с ЛНА организации.

Этап 11. Разработка содержания Правил внутреннего трудового распорядка.

Этап 12. Разработка содержания ЛНА о защите персональных данных работников.

Этап 13. Разработка содержания ЛНА о системе оплаты труда.

Этап 14. Работа с коллективным договором.

Этап 15. Разработка штатного расписания и внесение в него изменений в (работа с унифицированной формой Т-3 и составление проектов приказов).

Этап 16. Разработка проекта графика отпусков (унифицированная форма Т-7).

Этап 17. Составление инструкции по кадровому делопроизводству с приложениями (табель форм кадровых документов, график документооборота, альбом форм кадровых документов).

Итоговый опрос по теме.

Модуль 5. Новые требования к ведению трудовых книжек в 2022 г.

1. Требования нормативных правовых актов к порядку ведения и хранения трудовых книжек:
 - Трудовой кодекс РФ,
 - Правила ведения и хранения трудовых книжек,
 - Инструкция по заполнению трудовых книжек и др.
2. Трудовая книжка:
 - заполнение титульного листа,
 - внесение записей о приёме на работу, переводе и увольнении,
 - оформление изменения личных данных работника,
 - внесение изменений неверных или неточных записей,
 - заполнение дубликата трудовой книжки,
 - оформление вкладыша в трудовую книжку.
3. Документы, необходимые для ведения трудовых книжек в организации:
 - приказ о назначении ответственного лица за ведение, хранение, учёт и выдачу трудовых книжек,
 - приходно-расходная книга по учёту бланков трудовой книжки и вкладыша в неё,
 - Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них,
 - акт о списании бланка трудовой книжки,
 - заявка на получение бланков трудовых книжек и вкладышей в них,
 - отчёт о наличии бланков трудовых книжек и вкладышей в них.
4. Переход на «электронную трудовую книжку»:
 - отличие электронной трудовой книжки от трудовой книжки на бумажном носителе,
 - алгоритм перехода на электронные трудовые книжки в 2020 г.,
 - отчёт по форме СЗВ-ТД.

Учебный проект:

Этап 18. Заполнение трудовой книжки (титульного листа и раздела «Сведения о работе»).

Этап 19. Заполнение дубликата трудовой книжки (титульного листа и раздела «Сведения о работе»).

Этап 20. Заполнение отчёта по форме СЗВ-ТД

Итоговый опрос по теме.**Модуль 6. Ведение разных видов документов по личному составу, внесение изменений**

1. Анализ, виды, форма, структура, правила оформления и учёт документов по персоналу:
 - личные документы (проверка подлинности),
 - договорные документы,
 - распорядительные документы по персоналу,
 - учётные документы по оформлению трудовых отношений, информационно-справочные документы.
2. Внесение изменений в документы по личному составу:
 - пошаговый алгоритм внесения изменений условий трудового договора в документы по личному составу,
 - пошаговый алгоритм внесения изменений персональных данных работника в документы по личному составу.

Учебный проект:

Этап 21. Оформление приказов по личному составу (унифицированная форма Т-1а, Т-5а, Т-6а, Т-8а).

Этап 22. Оформление личной карточки работника (унифицированная форма Т-2 ГС (МС).

Этап 23. Оформление табеля учёта рабочего времени (унифицированная форма Т-12).

Итоговый опрос по теме.**Модуль 7. Регистрация, учёт и текущее хранение документации по персоналу**

1. Систематизация кадровой документации:
 - сроки хранения документов,
 - оформление многостраничных документов,
 - комплектование документов в дела.
2. Регистрация, учёт и текущее хранение документации по персоналу:
 - регистрационный номер документа,
 - регистрационные/учётные формы (книги и журналы),
 - учёт и регистрация документов в информационных системах,
 - подготовке, оформлению и выдаче копий, выписок из кадровых документов, справок о трудовой деятельности по запросу работников,
 - представление документов по запросу государственных органов и других организаций.

Учебный проект:

Этап 24. Составление перечня журналов/книг регистрации документов.

Итоговый опрос по теме.**Модуль 8. Подготовка документов к передаче в архив, уничтожение документов**

1. Архив:
 - понятие,

- виды,
 - основные задачи в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства РФ,
 - подготовка документов к передаче в архив,
 - уничтожение документов.
2. Ответственность за нарушение требований действующего законодательства РФ по обеспечению сохранности документов по личному составу:
- дисциплинарная,
 - административная,
 - уголовная.

Учебный проект:

Этап 25. Алгоритм подготовка документов к передаче в архив.

Итоговый опрос по теме.

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!