

Кадровая служба организации в 2022 г.

Уровень 1. Процедуры оформления трудовых отношений (32 ак.ч)

код курса: КАДР-1

Пройдите обучение на курсе "Кадровая служба в современной организации в 2022 г." – и Вы научитесь грамотно оформлять трудовые отношения от приема до увольнения, узнаете требования к оформлению кадровых документов и организации текущего хранения кадровой организации.

Программа курса:

Модуль 1. Кадровая служба в организации. Особенности трудового законодательства России в 2022 г. (4 ак. ч.)

1. Кадровая служба в организации:
 - задачи,
 - функции,
 - структура,
 - документы, регламентирующие деятельность кадровой службы.
2. Понятие трудового законодательства:
 - трудовой кодекс РФ,
 - федеральные законы,
 - иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.
3. Локальные нормативные акты (ЛНА):
 - понятие ЛНА,
 - виды ЛНА (обязательные, с учётом специфики),
 - порядок разработки, согласования, утверждения, применения ЛНА.>
4. Унифицированные формы первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты:
 - перечень унифицированных форм,
 - правила работы с формами,
 - обязательность их применения.

Учебный проект:

Этап 1. Составление перечня обязательных ЛНА в соответствии с трудовым законодательством.

Этап 2. Составление перечня унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты.

Итоговый опрос по теме.

Модуль 2. Специфика оформления приёма на работу и учёта кадров в 2022 г. (4 ак. ч.)

1. Этапы оформления приёма на работу:
 - проверка документов,
 - ознакомление с локальными нормативными актами,

- заключение трудового договора,
- издание приказа о приёме на работу,
- оформление личной карточки работника,
- внесение записи о приёме на работу в трудовую книжку

2. Трудовой договор:

- понятие,
- содержание трудового договора,
- срок заключения,
- гарантии при заключении трудового договора,
- испытание при приёме на работу.

3. Оформление приказа о приёме на работу:

- основание для приёма на работу,
- правила оформления приказа,
- порядок ознакомления работника.

4. Учёт кадров: порядок оформления личной карточки работника.

Учебный проект:

Этап 3. Разработка пошагового алгоритма приёма работника на работу.

Этап 4. Заполнение формы трудового договора при приёме на работу.

Этап 5. Заполнение формы приказа о приёме на работу (унифицированная форма Т-1).

Этап 6. Заполнение личной карточки работника (унифицированная форма Т-2).

Итоговый опрос по теме.

Модуль 3. Совместительство и дополнительная работа (2 ак. ч.)

1. Особенности работы по совместительству:

- понятие,
- виды совместительства,
- продолжительность рабочего времени,
- оплата труда,
- дополнительное основание прекращения трудового договора.

2. Оформление дополнительной работы:

- понятие,
- виды (совмещение, расширение зон обслуживания, увеличение объёма работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника),
- содержание работы,
- срок выполнения,
- объём работы,
- оплата дополнительной работы.

Учебный проект:

Этап 7. Разработка алгоритма приёма на работу внешнего и внутреннего совместителя.

Этап 8. Оформление проекта приказа о совмещении должностей.

Итоговый опрос по теме.

Модуль 4. Защита персональных данных работника (2 ак. ч.)

1. Законодательство Российской Федерации о персональных данных:
 - Трудовой кодекс РФ,
 - федеральные законы РФ,
 - иные нормативные правовые акты о персональных данных.
2. Персональные данные работника (ПДР):
 - понятие ПДР,
 - категории ПДР,
 - требования при обработке ПДР,
 - гарантии их защиты.
3. Положение о защите ПДР:
 - порядок разработки,
 - согласования,
 - утверждения.
4. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту ПДР:
 - дисциплинарная,
 - административная,
 - уголовная.

Учебный проект:

Этап 9. Понятие персональных данных.

Этап 10. Составление перечня категорий персональных данных

Этап 11. Заполнение формы согласия работника на обработку его персональных данных

Этап 12. Заполнение формы обязательства о неразглашении персональных данных другого работника

Итоговый опрос по теме.

Модуль 5. Рабочее время и время отдыха (4 ак. ч.)

1. Понятие рабочего времени:
 - нормальная и сокращённая продолжительность рабочего времени,
 - сверхурочная работа,
 - ненормированный рабочий день,
 - сменный график работы,
 - суммированный учёт рабочего времени.
2. Время отдыха:
 - перерыв для отдыха и питания,
 - междусменный отдых,
 - выходные дни,
 - нерабочие праздничные дни.
3. Правила привлечения к работе в выходной и нерабочий праздничный день:
 - категории работников, которых запрещено привлекать к работе в выходной и нерабочий праздничный день,

- категории работников, которых разрешено привлекать к работе в выходной и нерабочий праздничный день на определённых условиях,
 - оформление процедуры привлечения к работе в выходной и нерабочий праздничный день.
4. Контроль присутствия работников на рабочем месте:
- ведение табеля учёта рабочего времени,
 - особенности дистанционной работы.

Учебный проект:

Этап 13. Регламентация продолжительности рабочего времени

Этап 14. Оформление предложения о сверхурочной работе

Этап 15. Виды времени отдыха

Этап 16. Оформление проекта приказа о привлечении к работе в выходной день

Итоговый опрос по теме.

Модуль 6. Поощрения и дисциплинарные взыскания (2 ак. ч.)

1. Поощрения работников:
 - виды поощрений работников
 - процедура поощрения работника
 - документирование поощрения работников
2. Применение дисциплинарных взысканий:
 - виды дисциплинарных взысканий,
 - правила применения дисциплинарных взысканий,
 - документальное оформление дисциплинарных взысканий

Учебный проект:

Этап 17. Составление перечня видов поощрений работников

Этап 18. Разработка алгоритма процедуры поощрения работника

Этап 19. Заполнение формы приказа о поощрении работника (унифицированная форма Т-11)

Этап 20. Разработка алгоритма применения дисциплинарного взыскания

Этап 21. Оформление проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания

Этап 22. Оформление акта об отказе ознакомиться с приказом

Итоговый опрос по теме.

Модуль 7. Аттестация работников организации (2 ак. ч.)

1. Понятие аттестации работников организации:
 - цели проведения аттестации,
 - виды аттестации работников,
 - применение профессиональных стандартов при проведении аттестации.
2. Порядок документального оформления процедуры аттестации работников:
 - локальный нормативный акт о проведении аттестации,
 - приказ о создании аттестационной комиссии, проведении аттестации работников,
 - приказ об утверждении итогов аттестации работников

Учебный проект:

Этап 23. Разработка алгоритма проведения аттестации работников

Этап 24. Оформление проекта приказа о создании аттестационной комиссии, проведении аттестации работников

Этап 25. Оформление проекта приказа об утверждении итогов аттестации работников

Этап 26. Оформление проекта приказа о направлении работника на обучение

Итоговый опрос по теме.

Модуль 8. Ведение воинского учёта в организации (1 ак. ч.)

1. Воинский учёт:

- понятие,
- лица, подлежащие постановке на воинский учёт в организации,
- документы воинского учёта,
- организация работы по ведению воинского учёта (ВУС).

2. Ответственность за нарушение ведения воинского учёта.

Учебный проект:

Этап 27. Заполнение раздела II личной карточки работника (унифицированная форма Т-2).

Итоговый опрос по теме.

Модуль 9. Процедура оформления служебной командировки (1 ак. ч.)

1. Служебная командировка:

- понятие служебной командировки,
- нормативные акты для направления работника в служебную командировку,
- категории работников, которых запрещено направлять в служебную командировку,
- возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2. Процедура документального оформления направления работников в служебную командировку:

- алгоритм направления работника в служебную командировку.
- служебное задание для направления работника в служебную командировку,
- приказ о направлении работника в служебную командировку,
- командировочное удостоверение о направлении работника в служебную командировку.

Учебный проект:

Этап 28. Разработка алгоритма направления работника в служебную командировку.

Этап 29. Заполнение формы служебного задания направления работника в служебную командировку (унифицированная форма Т-10а).

Этап 30. Заполнение формы приказа о направлении работника в служебную командировку (унифицированная форма Т-9).

Этап 31. Заполнение формы командировочного удостоверения о направлении работника в служебную командировку (унифицированная форма Т-10).

Итоговый опрос по теме.

Модуль 10. Перевод на другую работу, перемещение (2 ак. ч.)

1. Понятие перевода на другую работу.
 - понятие перевода на другую работу,
 - виды перевода (временный перевод, постоянный перевод, перевод на другую работу у того же работодателя, перевод на работу в другую местность вместе с работодателем, перевод на другую работу к другому работодателю),
 - документирование процедуры перевода.
2. Перемещение:
 - понятие,
 - основание для перемещения,
 - оформление процедуры перемещения.

Учебный проект:

Этап 32. Разработка алгоритма перевода работника на другую работу.

Этап 33. Оформление соглашения к трудовому договору о переводе работника на другую работу.

Этап 34. Заполнение формы приказа о переводе работника на другую постоянную работу (унифицированная форма Т-5).

Этап 35. Оформление предложения о переводе работника на другую (постоянную или временную) работу.

Этап 36. Заполнение формы приказа о переводе работника на другую временную работу (унифицированная форма Т-5).

Этап 37. Оформление проекта приказа об отстранении работника от работы.

Этап 38. Оформление проекта приказа о перемещении работника.

Итоговый опрос по теме.

Модуль 11. Правила предоставления разных видов отпусков (4 ак. ч.)

1. Ежегодные оплачиваемые отпуска:
 - порядок предоставления,
 - разделение отпуска на части,
 - оплата ежегодного отпуска,
 - перенесение, продление отпуска,
 - отзыв из оплачиваемого отпуска,
 - денежная компенсация оплачиваемого отпуска,
 - компенсация неиспользованного оплачиваемого отпуска при увольнении.
2. График отпусков:
 - обязательность составления графика,
 - порядок разработки, согласования, утверждения,
 - оформление графика отпусков,
 - внесение в график информации о фактическом использовании отпуска работником.
3. Документальное оформление ежегодных оплачиваемых отпусков:

- приказ о предоставлении отпуска работнику,
- записка-расчёт о предоставлении отпуска работнику,
- приказ об отзыве работника из отпуска,
- внесение информации в личную карточку работника.

4. Оформление других видов отпусков:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый,
- учебный отпуск,
- отпуск по беременности и родам,
- отпуск по уходу за ребёнком,
- отпуск без сохранения заработной платы.

Учебный проект:

Этап 39. Разработка алгоритма предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работнику.

Этап 40. Составление графика отпусков (унифицированная форма Т-7).

Этап 41. Заполнение формы приказа о предоставлении отпуска работнику (унифицированная форма Т-6).

Этап 42. Заполнение формы записки-расчёта о предоставлении отпуска работнику (унифицированная форма Т-60).

Этап 43. Оформление проекта приказа об отзыве работника из отпуска.

Этап 44. Внесение информации в раздел VIII личной карточки работника (унифицированная форма Т-2)

Итоговый опрос по теме.

Модуль 12. Особенности прекращения (расторжения) трудового договора с работником (увольнение) в 2022 г. (4 ак. ч.)

1. Основания для прекращения (расторжения) трудового договора с работником (увольнения):

общие основания прекращения трудового договора,
расторжение трудового договора по инициативе работника,
расторжение трудового договора по инициативе работодателя,
прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

2. Порядок оформления прекращения трудовых отношений:

алгоритм процедуры увольнения работника,
приказ о расторжении трудового договора с работником, увольнении,
записка-расчёта о при прекращении действия трудового договора с работником,
внесение сведений об увольнении в личную карточку работника

Учебный проект:

Этап 45. Разработка алгоритма увольнения работника.

Этап 46. Оформление проекта соглашения об увольнении работника по соглашению сторон.

Этап 47. Заполнение формы приказа о расторжении трудового договора с работником, увольнении (унифицированная форма Т-8).

Этап 48. Заполнение формы записки-расчёта о при прекращении действия трудового договора с работником (унифицированная форма Т-61).

Этап 49. Формулирование разных оснований для увольнения в приказе о расторжении трудового договора с работником, увольнении (унифицированная форма Т-8).

Этап. 50. Внесение сведений об увольнении в раздел XI личной карточки работника (унифицированная форма Т-2).

Итоговый опрос по теме.

Стоимость программы

частные лица	тариф “ Лайт” 6 396	тариф “ Свобода ” 11 193	тариф “Очное обучение” 15 990	тариф “Онлайн обучение” 15 990
организации	7 596	13 293	18 990	18 990
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!