

Семинар: Актуальные вопросы кадрового делопроизводства

Курсы по обучению «Управление персоналом»

Даты проведения семинара:

07.12-07.12.2020

Москва

8 академических часа

Семинары и тренинги

Сертификат

Программа обучения

РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ (СТ. 5 – 9 ТК РФ)

- Ратифицированные Российской Федерацией (далее РФ) международные договоры, федеральные законы (в том числе Трудовой кодекс РФ) и законы субъектов РФ
- Подзаконные акты, содержащие нормы трудового права (указы Президента РФ, постановления Правительства РФ и т.д.
- Коллективные договоры, соглашения, трудовые договоры
- Локальные нормативные акты

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

- Содержание трудового договора (ст. 57 ТК РФ)
- Форма трудового договора (ст. 67 ТК РФ)
- Срок трудового договора, срочный трудовой договор (ст. 58, 59 ТК РФ)
- Работа по совместительству (ст. 60.1 ТК РФ)
- Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания,
- увеличение объемов работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 60.2 ТК РФ)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- Документы, предъявляемые при заключении трудового договора (ст. 65 ТК РФ)
- Медицинский осмотр (обследование) при заключении трудового договора (ст. 69 ТК РФ)
- Испытание при приеме на работу (ст. 70, 71 ТК РФ)
- ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
- Перевод на другую работу (ст. ст. 72.1 – 74 ТК РФ)
- Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации (ст. 75 ТК РФ)
- Отстранение от работы (ст. 76 ТК РФ)
- ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
- Расторжение трудового договора по соглашению сторон ст. 78 ТК РФ)
- Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ)
- Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 80 ТК РФ)
- Прекращения трудового договора вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (ст. 84 ТК РФ)
- Прекращения срочного трудового договора ст. 79 ТК РФ)
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя
- (ст. 81 ТК РФ)

ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

- Порядок действий до заключения трудового договора. Перечень случаев отказа в приеме на работу, являющихся необоснованными. Документирование отказа.
- **ЛНА, порядок разработки и внесения изменений:** штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда (ст. 135 ТК РФ), инструкция по охране труда (федеральные законы), положение о защите персональных данных, график отпусков, положение о кадровой службе, инструкция по кадровому делопроизводству, положение о премировании, должностные
- **Документы, предъявляемые при заключении трудового договора (ст. 65 ТК РФ)**
- Трудовой договор. Трудовой договор и договор гражданско-правового характера. Сходства и различия. Риски Компании при признании договора ГПХ трудовым договором.
- **Приказы по личному составу**
- **Трудовая книжка:** требования к заполнению трудовых книжек. Инструкция по заполнению трудовой книжки. Оформление трудовой книжки впервые, заполнение титульного листа. Внесение записи о приеме, переводе, увольнении, поощрении. Особенности заполнения вкладыша в трудовую книжку. Учет и хранения трудовых книжек.
- Внесение изменений в трудовую книжку. Исправления в трудовой книжке. Порядок ведения, учета и хранения трудовых книжек и вкладышей в них. Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, журнал учета бланков трудовых книжек и вкладышей в них.
- **Личная карточка работника**
- **Журналы регистрации, порядок ведения**
- **Учетные документы,** связанные с расчетами причитающейся работнику заработной платой (записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60), записка-расчет о прекращении трудового договора (форма № Т-61), лицевой счет (форма № Т-54), расчетно-платежная ведомость (форма № Т-49), расчетная ведомость
- (форма № 51), платежная ведомость (форма № 53).
- **Организационно-распорядительные документы** (заявления работников, акты, протоколы, справки, уведомления, служебные записки): их оформление и порядок использования.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

- **Прием на работу**
- Документы, предъявляемые при заключении трудового договора (ст. 65 ТК РФ)
- Пошаговая процедура приема на работу:
- подписание согласия на обработку персональных данных,
- письменное ознакомление с ЛНА (ст. 22, 67, 68 ТРФ),
- трудовой договор (ст. 20, 57, абзац 8 ч. 2 ст. 59 ТК РФ) и срочный трудовой договор (ст. 57, 275, 280 ТК РФ)
- приказ о приеме на работу, оформление трудовой книжки (презентация) и внесение записи в книгу учета трудовых книжек (см. файл)
- внесение информации в карточку Т-2
- оформление личного дела
- **Перевод на другую работу**
- Перевод работника на другую работу : виды переводов, пошаговая процедура оформления перевода на другую работу.
- **Прекращение трудового договора**
- Пошаговая процедура увольнения
- Документирование прекращения трудового договора
- **Предоставление отпуска**
- Оплачиваемые и неоплачиваемые отпуска, дополнительные отпуска: продолжительность, условия предоставления отпусков
- Порядок подготовки графика отпусков: что необходимо учесть. Периоды, включаемые и не включаемые для подсчета стажа, дающего право на отпуск
- Пошаговая процедура оформления отпуска
- **Направление работника в командировку**
- Изменения в порядке оформления направления работника в командировку, внесенные постановлением Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595
- Документирование направления работника в командировку
- **Дисциплина труда**
- Поощрения за труд (виды поощрений, порядок оформления поощрений)
- Дисциплинарные взыскания (виды взысканий, процедура наложения и снятия дисциплинарного взыскания)
- **Документирование наиболее часто встречающихся на практике ситуаций**
- **Порядок хранения кадровой документации**

Преподаватели

Андреева Ирина Александровна

Эксперт – практик в области Управления персоналом, кадрового администрирования и Трудового Законодательства Член общероссийского объединения специалистов в области кадрового менеджмента «ВКК - Национальный союз кадровиков»

Заринова Людмила Игоревна - Эксперт-практик в сфере Документационного обеспечения управления. И кадрового делопроизводства квалификации ВНИИ документооборота и архивного дела (ВНИИДАД)

С 2007 по 2016гг Зам. Зав. Отраслевого центра повышения

Руководитель центра дистанционного образования в сфере Делопроизводства и Документооборота и Секретариата Центра профессионального развития «Профи-Карьера»

Наше расположение в историческом центре Москвы

г. Москва, ул. Воронцовская, д. 35Б корпус 1

4 минуты пешком от м. Пролетарская, в пешей доступности от значимых достопримечательностей города



Крутицкое подворье



Кремль



Новоспасский монастырь



Театр на Таганке