

## Курс «Специалист по кадровому делопроизводству»

### ПРОГРАММА КУРСА

#### МОДУЛЬ 1. Задачи, функции, структура кадровой службы. Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы.

- Задачи, функции, структура кадровой службы.
- Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы.
- Организация документооборота.
- Номенклатура дел кадровой службы.
- Организация текущего хранения кадровой документации.
- Практическая работа по теме.

#### МОДУЛЬ 2. Организация работы с кадровыми документами: ведение и хранение трудовых книжек, личных дел. Организация текущего хранения кадровой документации.

- Требования нормативных правовых актов к порядку ведения и хранения трудовых книжек.
- Трудовая книжка: оформление титульного листа, внесение записей о приеме, переводе, увольнении.
- Дубликат трудовой книжки. Вкладыш в трудовую книжку. Основания выдачи, порядок оформления.
- Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.
- Организационная структура.
- Штатное расписание – порядок разработки, согласования, утверждения.
- Внесение изменений в документы по личному составу сотрудников.
- Формирование, ведение личных дел.
- Практическая работа по теме.

#### МОДУЛЬ 3. Учет рабочего времени: Виды рабочего времени, производственный календарь, табель учета рабочего времени.

- Понятие «Производственный календарь».
- Табель учета рабочего времени (Т-12, Т-13).
- Практическая работа по заполнению табеля с разбором часто встречающихся отклонений.
- Нормы труда, фонд рабочего времени.
- Особенности табелирования совместителей.
- Сменный режим работы.

- Практическая работа по заполнению табеля Т-12, подсчет ночных и сверхурочных часов

#### МОДУЛЬ 4. Стаж работы: виды трудового стажа, заполнение листа нетрудоспособности.

- Виды стажа.
- Расчет страхового стажа.
- Заполнения листа нетрудоспособности.

#### МОДУЛЬ 5. Прием на работу: заключение трудового договора; оформление приема на работу. Учет кадров.

- Трудовой договор: понятие, содержание, срок, гарантии при заключении.
- Испытание при приеме на работу: оценка результатов.
- Трудовой и гражданско-правовой договоры: критерии отличия.
- Приказ о приеме на работу: основание, порядок оформления.
- Работа по совместительству. Совмещение. Документирование.
- Учет кадров: личная карточка работника; порядок оформления, документы, необходимые при оформлении.
- Практическая работа по теме.

#### МОДУЛЬ 6. Защита персональных данных работника. Документы работодателя, устанавливающие порядок обработки персональных данных работника.

- Понятие персональных данных работника. Обработка персональных данных работника.
- Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.
- Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.
- Положение о защите персональных данных работника – порядок разработки, согласования, утверждения.
- Практическая работа по теме.

#### МОДУЛЬ 7. Перевод, перемещение на другую работу.

- Перевод на другую работу: виды, порядок перевода. Документирование.
- Перемещение: основание, документирование.
- Практическая работа по теме.

#### МОДУЛЬ 8. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение).

- Прекращение трудового договора: общие основания прекращения трудового договора.

- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
- Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
- Порядок оформления прекращения трудового договора.
- Практическая работа по теме.

**МОДУЛЬ 9. Корпоративная культура. Правила внутреннего трудового распорядка. Аттестация персонала организации.**

- Корпоративная культура: понятие.
- Влияние корпоративной культуры на поведение персонала и эффективность деятельности организации.
- Правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция сотрудника: порядок разработки, согласования, утверждения.
- Поощрения работников. Дисциплинарные взыскания. Документирование.
- Практическая работа по теме.
- Аттестация персонала организации: цели, задачи аттестации.
- Положение о проведении аттестации: порядок разработки, согласования, утверждения.
- Документирование аттестации.
- Исполнении решений по результатам аттестации.
- Практическая работа по теме.

**МОДУЛЬ 10. Отпуска: разработка и утверждение графика ежегодных отпусков. Виды отпусков, порядок представления, оформление. Служебная командировка: понятие. Процедура командирования. Документирование.**

- График отпусков: порядок разработки, согласования, утверждения.
- Ежегодные оплачиваемые отпуска: порядок предоставления, оформление.
- Виды отпусков: ежегодный дополнительный оплачиваемый, без сохранения заработной платы, отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком – порядок предоставления, оформление.
- Практическая работа по теме.
- Служебная командировка: понятие.
- Процедура командирования. Документирование.
- Практическая работа по теме.

**МОДУЛЬ 11. Медицинские работники: особенности регулирования труда, прием на работу, организация дежурства на дому, расторжение трудового договора.**

- Кто может заниматься медицинской деятельностью.

- Продолжительность рабочего времени.
- Основные и дополнительные ежегодные отпуска.
- Виды медосмотров. Организация и проведение медосмотров.
- Порядок приема на работу.
- Организация дежурства.
- Особенности расторжения трудового договора.

**МОДУЛЬ 12. Педагогические работники: особенности регулирования труда, прием на работу, режимы рабочего времени, аттестация, расторжение трудового договора.**

- Кто может заниматься педагогической деятельностью.
- Порядок приема на работу.
- Режим рабочего времени и времени отдыха.
- Аттестация педагогов. Для чего проводится, порядок проведения.
- Особенности расторжения трудового договора.

**МОДУЛЬ 13. Проверка кадровой службы: виды проверок и субъекты ответственности, порядок прохождения проверок и какие документы могут потребовать.**

- Перечень проверок, органы осуществляющие проверки.
- Порядок прохождения проверок.
- Права работодателя.

**МОДУЛЬ 14. Военский учет в организации: основные положения, обязанности работодателя.**

- Нормативно-правовая база.
- Организация воинского учета.
- Направляем сведения о работниках в военкомат.
- Постановка на воинский учет.
- Проверка военкомата по ведению воинского учета организации.

**МОДУЛЬ 15. Профстандарты: как работать с профстандартами.**

- Применение профстандартов.
- Локальные акты, в которые вносят изменения на основании профстандартов
- План работ по внедрению
- Соотношение должности с профстандартом.
- Определение требований к квалификации работника.