

Курс повышения квалификации

Профессиональные рекомендации по вопросам оформления кадровых документов

12 – 13 октября 2021 года

Код – 2044

Приглашаются специалисты и инспекторы служб персонала, начальники и специалисты отделов кадров, отделов труда и документационных служб, помощники руководителей по работе с персоналом и другие сотрудники, занимающиеся разработкой и ведением кадровых документов.

! Возможно дистанционное (онлайн) обучение: занятия транслируются онлайн по расписанию очного курса. Учиться можно с компьютера или смартфона.

ПРОГРАММА

Самостоятельно кадровику сложно отследить **все изменения в законодательстве** и обобщить судебную **практику по спорам, связанным с трудовыми отношениями**. Цель семинара – разобраться, как действовать в каждой конкретной ситуации, предусмотреть и минимизировать последствия.

Повышение квалификации специалистов кадровых служб предполагает подробное рассмотрение:

- организационных вопросов деятельности отдела кадров;
- правового обеспечения всех рабочих процессов.

Предусмотрено подробное рассмотрение и обсуждение с участниками:

- локально-нормативных актов организации;
- документационного обеспечения кадровой службы;
- правовых аспектов регулирования трудовых отношений;
- применения профессиональных стандартов;
- актуальной судебной практики по вопросам применения трудового законодательства.

Участникам предоставляется возможность получить конкретные ответы на вопросы и дополнительные индивидуальные консультации у ведущих практикующих экспертов, специализирующихся на кадровом делопроизводстве и трудовом законодательстве.

- 1. Текущее состояние трудового законодательства, поправки, планируемые к принятию в 2021 году.** Обзор изменений в Трудовом кодексе РФ, новых законов и подзаконных нормативных актов.
- 2. Действие нового национального стандарта по оформлению документов.** ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
- 3. Требования к содержанию и оформлению обязательных локально-нормативных актов организации:** Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о системе оплаты труда и премировании, Положение о защите персональных данных работника, Должностная инструкция, Положение об охране труда и технике безопасности, Положение о структурных подразделениях, Положение о проведении аттестации и др. Ознакомление работника с документами при приеме на работу.
- 4. Документационное обеспечение кадровой службы.** Обзор документов, носящих рекомендательный характер. Унифицированные системы документации. Перечень необходимых кадровых документов. Организация эффективной системы внутреннего документооборота. Правила оформления документов. Планируемое введение электронного документооборота.
- 5. Правовые аспекты регулирования трудовых отношений.** Порядок приема на работу. Ужесточение санкций за дискриминационные ограничения при приеме на работу. Ограничения по возрасту, которые не будут считаться дискриминацией. Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных. Оплата по договорам гражданско-правового характера. Материальная ответственность. Типичные ошибки и практические рекомендации.
- 6. Окончание переходного периода по применению профессиональных стандартов.** Новые требования к деловым качествам работников. Квалификационные справочники, общероссийские классификаторы, квалификационные характеристики, профессиональные стандарты – практические рекомендации по применению.

7. **Документы по учету кадров в организации.** Структура и штатная численность. Штатное расписание. Порядок составления, утверждения, внесения изменений. Внесение изменений в должностную инструкцию. Приказы о приеме, увольнении, переводе, взыскании, поощрении, отпуске, восстановлении на работе и т.д. Книги и журналы учета кадровой документации. Порядок их оформления и ведения. Разбор типичных ошибок при ведении документов. Выдача копий документов, связанных с работой.
8. **Прием на работу, заключение трудового договора.** Понятие, стороны, содержание, срок и форма трудового договора. Срочный и бессрочный трудовой договор. Заключение и вступление трудового договора в силу. Испытательный срок. Гарантии. Работа по совместительству. Заключение трудового договора с дистанционными работниками. Обоснованный отказ в заключении трудового договора.
9. **Изменение трудового договора.** Дополнительное соглашение. Документальное оформление постоянного и временного перевода, совместительства, совмещения профессий и должностей. Временный перевод по медицинским показаниям. Уведомление о предложении другой работы. Риски работника и работодателя.
10. **Прекращение трудовых правоотношений.** Общий порядок оформления прекращения трудового договора, срочного трудового договора, в т.ч. при сокращении штата, ликвидации компании. Увольнение при неудовлетворительном результате испытания. Пошаговая процедура увольнения за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей. Увольнение беременных. Аннулирование трудового договора. Увольнение по результатам аттестации. Конфликтные увольнения. Выходные пособия и компенсации при увольнении.
11. **Рабочее время и время отдыха.** Графики сменности, графики выхода на работу, табель учета рабочего времени, график отпусков. Порядок составления, утверждения. Совместительство и совмещение. Нарушения, допускаемые при оформлении табеля и их правовые последствия. Оформление командировок. Документальное оформление отпусков по беременности, родам и уходу за ребенком.
12. **Трудовая книжка. Ведение электронных трудовых книжек в 2021 году.** Порядок заполнения, внесение изменений, дополнений и исправлений. Инструкция по заполнению. Титульный лист. Оформление и выдача вкладышей, дубликата. Отдельные вопросы оформления: при совместительстве у другого работодателя. Личная карточка. Учет и хранение трудовых книжек, действия при утере. Уничтожение испорченных бланков и вкладышей. Анализ ошибок по ведению трудовых книжек. Электронная трудовая книжка 2020-2027 гг.
13. **Расчет общего трудового стажа.** Типичные ошибки и практические рекомендации.
14. **Систематизация, хранение и уничтожение кадровой документации.** Ведение, учет и хранение личных дел, сроки хранения. Номенклатура дел кадровой службы. Подготовка документов по личному составу и прочих документов к архивному хранению.
15. **Обеспечение конфиденциальности информации и защита персональных данных.** Коммерческая тайна. Порядок учета, хранения и уничтожения конфиденциальных документов. Организация кадровой работы по защите персональных данных работника. Ответственность за нарушения и разглашение конфиденциальной информации.
16. **Внутренний аудит кадрового делопроизводства в организации.**
17. **Ответственность работодателя за нарушения трудового законодательства.** Ответственность за невыполнение требований и обжалование решений Государственной инспекции труда.
18. **Обсуждение практических ситуаций, рекомендации, ответы на вопросы.**

Занятия проводят ведущие специалисты-практики региона по вопросам кадрового делопроизводства, документооборота и трудового права.

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

СТОИМОСТЬ УЧАСТИЯ: 20 700 рублей, НДС не облагается.

РЕГИСТРАЦИЯ до 5 октября 2021 года: на сайте www.progresssib.ru,

по тел.+7 (383) 209 07 78 или e-mail: info@progresssib.ru

Контактное лицо: Полянская Наталья Александровна

ДОКУМЕНТЫ ПО ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ. Слушателям выдается **Удостоверение о повышении квалификации** в объеме 16 часов (Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 10897 от 07 мая 2019 года Серия 54Л01 № 0004460, выдана Министерством образования Новосибирской области), на условиях и в порядке, установленных законодательством об образовании и локальными нормативными актами.

Для оформления Удостоверения о повышении квалификации необходимо предоставить (иметь при себе) копии следующих документов: паспортные данные; копию диплома об образовании; копию документа, подтверждающего изменение фамилии (если менялась); номер СНИЛС.

СЕРВИС ДЛЯ СЛУШАТЕЛЕЙ:

Для приезжающих слушателей:

- комплект учебно-методических материалов на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов;
- бронирование гостиницы (стоимость проживания в гостинице не входит в стоимость обучения и оплачивается слушателями самостоятельно);
- кофе-брейки и обеды;
- информационная поддержка в период пребывания в Новосибирске о культурно-массовых мероприятиях, интересных местах в Новосибирске, о ТЦ, транспорте и по другим вопросам.

Для слушателей онлайн:

- комплект учебно-методических материалов в форме электронных документов;
- бесплатная обучающая платформа;
- тестовое подключение, знакомство с обучающей платформой до начала занятий;
- информационно-техническая поддержка в процессе обучения;

НАЧАЛО ОБУЧЕНИЯ: 12 октября 2021 года в 09:30 по адресу:

[г. Новосибирск, ул. Красный проспект, 28](#)