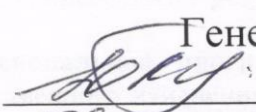


Общество с ограниченной ответственностью
«ПРОГРЕСС-Сибирь»

СОСТАВЛЕНО
Отделом ДПО
ООО «ПРОГРЕСС-Сибирь»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
 Гончаренко Ю.В.
«09» января 2019 г.

**Дополнительная профессиональная программа
(программа повышения квалификации) по теме
«Трудовое законодательство:
сложные и спорные вопросы применения.
Анализ последних изменений»**

г. Новосибирск, 2019 год

1. Цель реализации дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) по теме «Трудовое законодательство: сложные и спорные вопросы применения. Анализ последних изменений»

Целью реализации дополнительной профессиональной программы является совершенствование и (или) получение слушателями новых компетенций в области трудового права, необходимых для их профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Дополнительная профессиональная программа направлена на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие, обеспечение соответствия квалификации работника меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дополнительной профессиональной программы слушатель должен приобрести знания и умения, необходимые для качественного изменения своих профессиональных компетенций.

Перечень профессиональных компетенций в соответствии с профессиональными стандартами и квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям, профессиям и специальностям **(слушатель должен знать):**

- ✓ Конституцию РФ, федеральное и региональное законодательство, нормативные правовые акты Президента РФ, Правительства РФ, регулирующие трудовые отношения на предприятии;
- ✓ Порядок оформления, ведения и хранения кадровой документации с использованием современных информационных технологий;
- ✓ Основы делового общения и технологий работы с персоналом;

Планируемые результаты обучения (слушатель должен уметь):

- ✓ Осуществлять ведение кадровой и другой документации предприятия (организации) в соответствии с действующим законодательством и внутренними локальными актами предприятия;
- ✓ Организовывать исполнение сотрудниками предприятия законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений руководителя предприятия по вопросам кадровой политики, работы с персоналом и другим вопросам, относящимся к его компетенции;
- ✓ Проводить работу по защите персональных данных и информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

3. Требования к квалификации слушателя дополнительной профессиональной программы

К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4. Учебный план дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) по теме «Трудовое законодательство: сложные и спорные вопросы применения. Анализ последних изменений»

Категория слушателей: руководители и сотрудники служб персонала, начальники и специалисты отделов кадров, юристы предприятий и организаций

Срок обучения: 16 часов.

Форма обучения: очная с отрывом от работы.

Итоговая аттестация слушателей: предусмотрена в форме зачета.

Итоговый документ: Удостоверение о повышении квалификации.

Календарный учебный график

№ п/п	Наименование разделов и тем	2019 год, I полугодие	2019 год, II полугодие	2020 год, I полугодие
1.	Трудовое законодательство: сложные и спорные	V	V	V

	вопросы применения. Анализ последних изменений			
--	---	--	--	--

5. Учебно-тематический план дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) по теме «Трудовое законодательство: сложные и спорные вопросы применения. Анализ последних изменений»

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего, час.	В том числе	
			лекции	практические занятия
	Трудовое законодательство: сложные и спорные вопросы применения. Анализ последних изменений	16	10	6
1.1.	Основные изменения трудового законодательства. Возникновение трудовых отношений. Рабочее время. Регулирования труда отдельных категорий работников.	5	3	2
1.2.	Изменение условий трудового договора работодателем в одностороннем порядке. Прекращение трудовых договоров по инициативе работодателя. Профессиональные стандарты и национальная система квалификаций работников.	4	3	1
1.3.	Материальная ответственность работников. Командировки и служебные поездки. Национальный стандарт на оформление документов ГОСТ Р 7.0. 97 – 2016. Новеллы в административном и уголовном законодательстве о нарушении трудового законодательства. Защита прав работодателя при проведении проверок ГИТ и прокуратуры.	5	4	1
1.4.	Итоговая аттестация (Зачет)	2	0	2

6. Рабочая программа дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) «Трудовое законодательство: сложные и спорные вопросы применения. Анализ последних изменений»

Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, час.	Аудиторные занятия, час.	
		лекции и	практические занятия, семинары
1	2	3	4
Основные изменения трудового законодательства. Практика применения. <ul style="list-style-type: none"> • Заемный труд. Переход к деятельности по предоставлению труда работников. Особенности заёмного труда. Права и обязанности сторон. Договоры о предоставлении персонала. • Отмена использования печати организации. Практические рекомендации и случаи, когда печать просто «жизненно» необходима. • Нововведения в оплате труда. Новые основания для сохранения среднего заработка за работником. Повышение размера федерального и регионального МРОТ. • Выдача трудовых книжек на руки работникам в целях социального страхования в период трудовых отношений. Риски работодателя при невозврате трудовой книжки работников. 	1	1	0
Возникновение трудовых отношений. Основания возникновения и порядок оформления трудовых отношений. Новые обязательные условия трудового договора, новые правила	2	1	1

<p>допуска к работе. Порядок заключения и изменения трудового договора. Перечень документов, оформляемых при приеме на работу и последствия их отсутствия. Условие о срочности в трудовом договоре: основания установления. Испытательный срок – как реальное испытание для работника и возможность работодателя прекратить отношения по результатам испытания. Соотношение трудового договора и гражданско-правового договора. Проблемы переквалификации: порядок признания гражданско-правовых договоров трудовыми. Судебная практика. Срок, в течение которого работодатель обязан сообщить соискателю о причине отказа в приеме на работу.</p>			
<p>Рабочее время. Документальные требования к оформлению рабочего времени. Неполное рабочее время. Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных: сверхурочная работа, ненормированный рабочий день, работа в праздничные и выходные дни, ночное время. Типичные ошибки и практические рекомендации.</p>	1	1	0
<p>Регулирования труда отдельных категорий работников.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Надомные и дистанционные работники. Оформление трудовых отношений, увольнение, режим работы и социальные гарантии для дистанционных работников. • Несовершеннолетние, инвалиды, беременные женщины и лица с семейными обязанностями. Актуальные разъяснения судов. • Изменения в ежегодном отпуске родителям, опекунам, попечителям детей-инвалидов. 	1	0	1
<p>Изменение условий трудового договора работодателем в одностороннем порядке.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обоснование, возможные причины изменений, порядок оформления, типичные ошибки работодателя. Переход на неполный рабочий день, неполную рабочую неделю: процедура, спорные вопросы. • Перевод работников на другую работу по производственной необходимости: проблемы применения. • Временная приостановка работы (простой): порядок введения, сложные вопросы применения. 	2	1	1
<p>Прекращение трудовых договоров по инициативе работодателя. Механизм противодействия злоупотреблениям правами со стороны работников. Типичные ошибки при расторжении трудовых договоров по инициативе работодателя.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Увольнения при сокращении штатов: исчисление сроков, оформление, выплаты, досрочное расторжение трудового договора. • Увольнение по соглашению сторон: порядок оформления и преимущества для работодателя. • Специальные основания увольнения. 	1	1	0
<p>Профессиональные стандарты и национальная система квалификаций работников. Порядок введения профессиональных стандартов. Изменение должностных инструкций, штатного расписания – пошаговый алгоритм действий кадровой службы по оформлению документации. Понятие «квалификация работника», его правовое значение, взаимосвязь с профессиональными стандартами. Методы оценки и процедура подтверждения квалификации. Порядок проведения аттестации, оформление ее результатов. Показатели оценки профессиональных и личных качеств работников.</p>	1	1	0
<p>Материальная ответственность работников: виды, особенности установления. Полная материальная ответственность работника. Материальная ответственность руководителя,</p>	1	0	1

заместителей руководителя, главного бухгалтера. Проблемные вопросы в определении и взыскании ущерба, причиненного работодателю работником. Иные меры материального воздействия на работника. Возмещение затрат, связанных с обучением работника.			
Командировки и служебные поездки. Изменения в порядке направления работников в командировку. Определение фактического срока пребывания в командировке, вынужденная задержка. Порядок оплаты дней уезда и приезда, выходных дней в командировке.	1	1	0
Национальный стандарт на оформление документов ГОСТ Р 7.0. 97 – 2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».	1	1	0
Новеллы в административном и уголовном законодательстве о нарушении трудового законодательства. Увеличение сроков давности и размера ответственности за нарушения трудового законодательства.	1	1	0
Защита прав работодателя при проведении проверок ГИТ и прокуратуры. Жалобы работников. Подготовка к проверке, практические рекомендации. Сведение к нулю результатов проверки: грубые нарушения, влекущие недействительность результатов проверки. Порядок обжалования результатов проверки.	1	1	0
Итоговая аттестация (Зачет)	2	0	2
Итого	16	10	6

7. Организационно-педагогические условия проведения дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) по теме «Трудовое законодательство: сложные и спорные вопросы применения. Анализ последних изменений»

Материально-технические условия проведения программы курса:

Обучение проводится в специализированных аудиториях.

Материально-техническая база, обеспечивающая проведение программы курса:

Наименование специализированных аудиторий	Вид занятий	Наименование оборудования
Аудитория № 1	Лекции, практические занятия	Ноутбук, мультимедийный проектор, экран, доска, флипчарт

Учебно-методическое обеспечение дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации):

По данной программе слушатели обеспечиваются:

- учебно-методическими материалами на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов, включающими в себя: нормативные правовые акты, профильные периодические издания, профильную литературу и т.д.;
- доступом к профильным сайтам в сети Интернет.

Квалификация преподавателей, участвующих в реализации дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации):

Проведение дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) обеспечивается педагогическими кадрами в соответствии с требованиями части 1 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 года № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

8. Формы аттестации, оценочные материалы дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) по теме «Трудовое законодательство: сложные и спорные вопросы применения. Анализ последних изменений»

Итоговая аттестация слушателей курса проводится по окончании занятий в форме зачета с преподавателем.

По результатам аттестации преподаватель заполняет ведомость. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают Удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ООО «ПРОГРЕСС-Сибирь».

В целях оценки содержания дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) и качества организации обучения, а также отдельных преподавателей со стороны слушателей, проводится анкетирование и (или) получение отзывов и т.д.