

АННОТАЦИЯ

Программа дополнительного профессионального образования повышения квалификации «Актуальные аспекты оформления трудовых отношений» (далее – программа) разработана Владимирским филиалом Финуниверситета в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н.

Цель программы:

Формирование теоретических знаний и профессиональных навыков ведения кадрового делопроизводства руководителей организаций, руководителей и специалистов служб персонала, кадровых, юридических служб, отделов труда и заработной платы в организации.

Слушатель, освоивший программу повышения квалификации, должен обладать следующими компетенциями:

1. Знать:

- основные положения Трудового законодательства РФ;
- порядок оформления трудовых отношений с работниками (прием на работу, перевод, увольнение, перемещение);
- правила заполнения унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты;

2. Уметь:

- заполнять унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты;
- составлять документы, для которых унифицированные формы не предусмотрены;
- вести и хранить трудовые книжки и дубликаты к ним;

3. Владеть:

- навыками организации и ведения кадрового делопроизводства.
- навыками по подготовке к проверкам Государственной инспекции труда во Владимирской области.
- навыками организации и ведения кадрового делопроизводства.

Категория обучаемых:

- лица, имеющие среднее профессиональное образование;
- лица, получающие/имеющие высшее образование.

Продолжительность обучения: 40 часов, 1 месяц.

Форма обучения: очно-заочная.

Режим занятий: 2-8 академических часов в день, согласно расписанию занятий.

Содержание:

1. Трудовое законодательство: анализ изменений текущего периода. Правоприменительная и судебная практика.
2. Общие требования к оформлению документов.
3. Правовая процедура и документирование трудовых отношений при приеме работника на работу.
4. Порядок ведения, учета и хранения трудовых книжек.
5. Порядок разработки и утверждения локальных актов организации. Порядок разработки и заключения проекта Коллективного договора.
6. Основания и правовая процедура прекращения (расторжения) трудовых отношений. Особенности увольнения некоторых категорий работников.

7. Порядок и процедура применения дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины: пошаговая процедура. Поощрения за труд.

8. Время отдыха. Виды времени отдыха. Виды отпусков. Порядок предоставления отпусков. Составление и утверждение графика отпусков.

9. Особенности увольнения при сокращении численности (штата) работников.

10. Правовое регулирование рабочего времени.

11. Защита персональных данных работников.

12. Коммерческая тайна и иная конфиденциальная информация.

13. Ведение архива кадровой службы.

14. Служебная командировка.

15. Проверка работы кадровой службы.

16. Признание работника инвалидом: правовые аспекты, специальные требования к организации производства для труда инвалидов. Выполнение работодателем квот по трудоустройству инвалидов.

17. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников: женщин и лиц с семейными обязанностями, руководителей, несовершеннолетних, работников, совмещающих работу с обучением.

18. Внесение изменений в трудовой договор по результатам специальной оценки рабочих мест по условиям труда.

19. Заявление работника, как обязательный документ кадрового делопроизводства. Виды заявлений работников.

20. Использование труда иностранцев: актуальные проблемы, кадровые и правовые аспекты. Украинские беженцы: правовой статус, особенности приема на работу.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.