

Семинары

«Кадровое делопроизводство с нуля»

В процессе занятий слушатели знакомятся с основными документами, требованиями, предъявляемым к их оформлению, получают профессиональные разъяснения по вопросам, связанным с ведением кадрового делопроизводства, а также - практические навыки создания и применения документов для оперативного решения управленческих задач, устранения проблем, возникающих в работе с персоналом.

1. Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства. Обзор перечня нормативных актов по трудовому праву. Журналы учета. Внутренние локальные нормативные акты. Основные аспекты трудового кодекса РФ (+раздаточный материал)

2. Обязательные документы в кадровой работе (рассматривается на практических примерах). Подробный разбор перечня кадровых документов, обязательных для организации, с ссылками на регламентирующие документы. На что особенно обратить внимание. Состав обязательных и необязательных документов на участке кадровой работы.

3. Требования к ведению кадровой документации. Чем определены требования к ведению кадрового делопроизводства. Придание документам юридической силы. Правила оформления документов. Электронное документирование.

4. Штатное расписание (рассматривается на практических примерах). Штатное расписание: что, как и зачем?

5. Трудовой договор и его отличия от гражданско-правовых договоров. Его понятие, содержание, порядок и условия заключения. Обязательные условия. Виды трудовых договоров. На что обратить внимание. Изменения, вступившие в силу с 2017г.

6. Прием на работу (рассматривается на практических примерах). Оформление и регистрация документов. Пошаговый алгоритм. Часто встречающиеся ошибки.

7. Переводы. Оформление переводов (рассматривается на практических примерах). Оформление и регистрация документов. Пошаговый алгоритм. Часто встречающиеся ошибки.

8. Трудовая книжка (рассматривается на практических примерах). Оформление и ведение трудовых книжек. Образцы заполнения. Порядок хранения и учета трудовых книжек. Часто встречающиеся ошибки.

9. Отпуска. Учет отпусков (рассматривается на практических примерах). Оформление и регистрация документов. Пошаговый алгоритм. Когда предоставить работнику отпуск за первый год работы. Может ли сотрудник уйти в отпуск, если работодатель ему отказал. Что делать, если работник требует полный отпуск после шести месяцев работы.

10. Увольнение работников (рассматривается на практических примерах). Оформление и регистрация документов. Пошаговый алгоритм. Все виды оснований увольнения. Подводные камни. Часто встречающиеся ошибки.

11. Защита документов и персональных данных работников организации. Основные требования. Необходимые документы. Чем регламентируется.

12. Изменения в трудовых отношениях. Виды, причины и порядок оформления.

13. Совмещение и совместительство. Сходство и различие понятий, порядок оформления, продолжительность и срок. Практика применения. Отражение в таблице учета рабочего времени.

14. Материальная ответственность в организации. Понятие и виды материальной ответственности.

15. Правовые аспекты проверки трудовой инспекцией. Виды и основания проверок. Что не вправе требовать ГИТ. На какие ошибки в ПВТР инспектор обратит внимание в

первую очередь. В течение какого времени можно проводить инспекцию и нужно ли предупреждать работодателя о предстоящей проверке. Какие документы понадобятся в ходе проверки трудовой инспекции. Какие права работодателя должны соблюдаться в ходе инспекции. Чем грозит неисполнение предписания.

16. Часто встречающиеся просьбы работников. Как отвечать кадровику (из практики работы). Как быть, если работник требует сделать ему копию трудовой книжки за один день. Что делать, если сотрудник опять забыл свои даты отпуска. Как отвечать работнику, который возмущается отказом в отпуске за свой счет

«Кадровое делопроизводство для руководителей и специалистов»

В процессе занятий слушатели знакомятся с основными документами, требованиями, предъявляемым к их оформлению, получают профессиональные разъяснения по вопросам, связанным с ведением кадрового делопроизводства, а также - практические навыки создания и применения документов для оперативного решения управленческих задач, устранения проблем, возникающих в работе с персоналом.

1. Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства. Обзор перечня нормативных актов по трудовому праву. Журналы учета. Внутренние локальные нормативные акты. Основные аспекты трудового кодекса РФ (+раздаточный материал)

2. Обязательные документы в кадровой работе (рассматривается на практических примерах). Подробный разбор перечня кадровых документов, обязательных для организации, с ссылками на регламентирующие документы. На что особенно обратить внимание. Состав обязательных и необязательных документов на участке кадровой работы.

3. Требования к ведению кадровой документации. Чем определены требования к ведению кадрового делопроизводства. Придание документам юридической силы. Правила оформления документов. Электронное документирование.

4. Штатное расписание (рассматривается на практических примерах). Штатное расписание: что, как и зачем?

5. Трудовой договор и его отличия от гражданско-правовых договоров. Его понятие, содержание, порядок и условия заключения. Обязательные условия. Виды трудовых договоров. На что обратить внимание. Изменения, вступившие в силу с 2017г.

6. Прием на работу (рассматривается на практических примерах). Оформление и регистрация документов. Пошаговый алгоритм. Часто встречающиеся ошибки.

7. Переводы. Оформление переводов (рассматривается на практических примерах). Оформление и регистрация документов. Пошаговый алгоритм. Часто встречающиеся ошибки.

8. Трудовая книжка (рассматривается на практических примерах). Оформление и ведение трудовых книжек. Образцы заполнения. Порядок хранения и учета трудовых книжек. Часто встречающиеся ошибки.

9. Отпуска. Учет отпусков (рассматривается на практических примерах). Оформление и регистрация документов. Пошаговый алгоритм. Когда предоставить работнику отпуск за первый год работы. Может ли сотрудник уйти в отпуск, если работодатель ему отказал. Что делать, если работник требует полный отпуск после шести месяцев работы.

10. Увольнение работников (рассматривается на практических примерах). Оформление и регистрация документов. Пошаговый алгоритм. Все виды оснований увольнения. Подводные камни. Часто встречающиеся ошибки.

11. Защита документов и персональных данных работников организации. Основные требования. Необходимые документы. Чем регламентируется.

12. Изменения в трудовых отношениях. Виды, причины и порядок оформления.

13. Совмещение и совместительство. Сходство и различие понятий, порядок оформления, продолжительность и срок. Практика применения. Отражение в таблице учета рабочего времени.

14. Материальная ответственность в организации. Понятие и виды материальной ответственности.

15. Правовые аспекты проверки трудовой инспекцией. Виды и основания проверок. Что не вправе требовать ГИТ. На какие ошибки в ПВТР инспектор обратит внимание в первую очередь. В течение какого времени можно проводить инспекцию и нужно ли предупреждать работодателя о предстоящей проверке. Какие документы понадобятся в ходе проверки трудовой инспекции. Какие права работодателя должны соблюдаться в ходе инспекции. Чем грозит неисполнение предписания.

16. Часто встречающиеся просьбы работников. Как отвечать кадровику (из практики работы). Как быть, если работник требует сделать ему копию трудовой книжки за один день. Что делать, если сотрудник опять забыл свои даты отпуска. Как отвечать работнику, который возмущается отказом в отпуске за свой счет