

Дистанційний курс підвищення кваліфікації кадровиків

ПРОГРАМА КУРСУ

МОДУЛЬ № 1 «Структура, штат, локальні документи підприємства»

Тема 1. Від структури підприємства у штатному розписі до професій (посад)	<ul style="list-style-type: none"> — Структура підприємства: у якому документі вона має відобразитися. — Добір назви посади — вчимося працювати з Класифікатором професій. — Вимоги до штатного розпису та особливості його складання. — Затвердження штатного розпису та алгоритм внесення змін до нього за законодавством та за потребою роботодавця. — Алгоритми дій кадровика після змін штатного розпису
Тема 2. Локальні акти роботодавця	<ul style="list-style-type: none"> — Колективний договір: від розроблення до звіту про виконання. — Правила внутрішнього трудового розпорядку: особливості створення та виконання. — Положення на підприємстві: чи є потреба у такому документі? — Інструкції, накази, графіки: обов'язковість наявності та вимоги до складання

МОДУЛЬ № 2 «Правове регулювання трудових відносин»

Тема 1. Виникнення трудових відносин	<ul style="list-style-type: none"> — Особливості початку трудових відносин. — Заява про прийняття на роботу: данина традиції чи необхідність. — Прийняття на роботу: пакет документів працівника
Тема 2. Робота та її види	<ul style="list-style-type: none"> — Основне місце роботи: для чого воно потрібне та де його шукати. — Сумісництво: права працівника та роботодавця, види та оформлення. — Строкові трудові договори та сезонні роботи: шукаємо відмінності. — Суміщення: додаткова робота та її оформлення — Дистанційна робота: як організувати в умовах відсутності правового регулювання
Тема 3. Особливості оформлення трудових відносин	<ul style="list-style-type: none"> — Встановлення випробування. — Застосування письмової форми трудового договору: додаткове навантаження чи вимога закону. — Повідомлення ДПС про прийняття на роботу працівника: вимоги законодавства та надбання практики. — Працівник передумав приступати до роботи: алгоритм дій роботодавця

МОДУЛЬ № 3 «Робочий час та час відпочинку»

Тема 1. Робочий час, його види, регулювання та документування	<ul style="list-style-type: none"> — Нормування робочого часу: види за законодавством та за домовленістю між працівником і роботодавцем. — Робота у вечірній, нічний та інший час. — Особливості встановлення підсумованого обліку робочого часу: переваги працівника та роботодавця. — Гнучкий режим робочого часу: зручно всім сторонам трудового договору?
--	---

Тема 2. Час відпочинку: не порушуємо прав працівників	<ul style="list-style-type: none"> — Вихідні, святкові, неробочі дні: чим відрізняються та на що впливають. — Відпочинок під час роботи: різновиди та облік. — Міжзмінний та щотижневий відпочинок: як провести розрахунок
--	---

МОДУЛЬ № 4 «Відпустки: види та особливості надання»

Тема 1. Відпустки: види, тривалість, оформлення	<ul style="list-style-type: none"> — Відпустки як право та як пільга: види, тривалість, документальне оформлення. — Особливості компенсації відпусток при звільненні та під час перебування у трудових відносинах. — Відпустки окремим категоріям працівників та «пільгові» відпустки. — Облік відпусток на підприємстві
Тема 2. Щорічні відпустки: планування та надання	<ul style="list-style-type: none"> — Види щорічних відпусток. — Як визначити тривалість та обрати вид додаткової щорічної відпустки. — Графік відпусток: особливості розроблення. — Щорічні відпустки: порядок надання, оплати, підстави для відкликання працівника з відпустки
Тема 3. Відпустки без збереження заробітної плати	<ul style="list-style-type: none"> — Види відпусток без збереження заробітної плати. — Порядок та першочерговість надання відпусток без збереження заробітної плати. — Що робити, якщо працівникові для вирішення своїх проблем не вистачає відпустки без збереження заробітної плати?

МОДУЛЬ № 5 «Особливості регулювання трудових відносин працівників із дітьми»

Тема 1. Категорії працівників із сімейними обов'язками	<ul style="list-style-type: none"> — Права вагітних жінок та жінок, які мають дітей. — Права та обов'язки інших категорій працівників, які мають дітей. — Права, гарантії та компенсації працівникам із дітьми
Тема 2. Відпустки при народженні дитини та у разі догляду за нею	<ul style="list-style-type: none"> — Особливості надання та розрахунку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами. — Здійснення догляду за дитиною до трьох та шести років: яка з відпусток соціальна, а яка ні. — Відпустка працівникам, які мають дітей: усі категорії та їх поєднання

МОДУЛЬ № 6 «Сучасне кадрове діловодство»

Тема 1. Сучасне діловодство та його «кадрові» особливості	<ul style="list-style-type: none"> — Загальні принципи діловодства та вимоги до складання друкованих і електронних документів. — Принципи та практика написання заяв. — Номенклатура справ: розроблення і застосування. — Строки зберігання та порядок знищення документів на підприємстві
Тема 2. Документообіг кадровика	<ul style="list-style-type: none"> — Журнали обліку та вимоги до їх ведення. — Кадрові накази: правила складання. — Особова справа: нормативне регулювання та стала практика. — Особова картка працівника форми № П-2: правила заповнення
Тема 3. Все про трудові книжки	<ul style="list-style-type: none"> — Трудова книжка вперше: на що звернути увагу? — Внесення записів до трудових книжок. виправлення помилок. — Облік та зберігання трудових книжок. — Виконання рішень суду та записи про них до трудових книжок. — Електронні трудові книжки

МОДУЛЬ № 7 «Заохочення, стягнення, матеріальна відповідальність працівника»

Тема 1. Застосування заохочень	<ul style="list-style-type: none"> — Види заохочень і порядок застосування. — Заохочення матеріальні та нематеріальні: чи є обмеження?
Тема 2. Стягнення та відсторонення	<ul style="list-style-type: none"> — Дисциплінарне стягнення: алгоритм застосування. — Строки застосування дисциплінарних стягнень. — Відсторонення від роботи: нотатки кадровика
Тема 3. Матеріальна відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> — Межі матеріальної відповідальності працівника: як не зазіхнути на зайве. — Відмінність часткової та повної індивідуальної матеріальної відповідальності

МОДУЛЬ № 8 «Припинення трудових відносин: підстави, документи, розрахунок»

Тема 1. Розірвання трудового договору: порядок оформлення припинення трудових відносин	<ul style="list-style-type: none"> — Визначення дня звільнення працівника: чому це важливо? — Класифікація підстав для звільнення: алгоритм дій залежить від ініціатора. — Готуємо документи та розраховуємося з працівником. — Не звільнення, а припинення роботи: підстави
---	--

Тема 2. Звільнення відсутнього працівника	<ul style="list-style-type: none"> — Відмова від підписання документів про звільнення: дії роботодавця. — 5 дій кадрової служби аби уникнути додаткових матеріальних витрат. — Звільнення «триваловідсутнього» працівника: зберігання та видача документів
Тема 3. Відносини між роботодавцем і працівником після звільнення	<ul style="list-style-type: none"> — Справа до суду не дійшла: порядок визнання роботодавцем помилки у звільненні. — Поновлення працівника на роботі за рішенням суду. — Поновлення зі складнощами: невиконання рішення про поновлення працівником або роботодавцем — Звільнення — поновлення — звільнення: особливості оформлення документів
МОДУЛЬ № 9 «Соціальне забезпечення: загальні характеристики»	
Тема 1. Комісія із соціального страхування	<ul style="list-style-type: none"> — Комісія із соціального страхування: особливості створення на підприємстві. — Документи комісії із соціального страхування
Тема 2. Оплата листків непрацездатності	<ul style="list-style-type: none"> — Підрахунок страхового стажу: особливості за періодами. — Листок непрацездатності: як уникнути типових помилок
МОДУЛЬ № 10 «Військовий облік на підприємстві»	
	<ul style="list-style-type: none"> — Дайджест змін законодавства. — Мінімальний пакет облікових документів для перевірок військовими комісаріатами. — Алгоритм дій кадровика у разі призову працівника під час мобілізації. — Трудові відносини з працівниками: пільги та гарантії
МОДУЛЬ № 11 «Кадровий облік та статистична звітність»	
	<ul style="list-style-type: none"> — Облікові документи кадрової служби та порядок їх ведення. — Звіти, у заповненні яких бере участь кадрова служба. — Відповідальність за порушення законодавства про державну статистику
МОДУЛЬ № 12 «Підготовка до проведення перевірок з питань дотримання законодавства про працю»	
Тема 1. Контроль за дотриманням законодавства про працю	<ul style="list-style-type: none"> — Нові підходи до проведення нагляду та контролю. — Підстави для візиту інспекторів Держпраці на підприємство. — Наслідки контролю за дотриманням законодавства про працю
Тема 2. Відповідальність за порушення законодавства про працю для об'єкта відвідування та посадових осіб	<ul style="list-style-type: none"> — Фінансова відповідальність. — Адміністративна відповідальність. — Кримінальна відповідальність

З ПИТАНЬ УЧАСТІ ЗВЕРТАЙТЕСЯ:

тел.: (044) 507-2227 (внутр. 346),
(095) 179-2494 (Світлана)
E-mail: seminar@mediapro.ua

Усі учасники навчання отримують **знижку 10 %** на придбання будь-якої професійної продукції та послуг **у нашому інтернет-магазині mediapro.ua**