

Програма курсу

«Дистанційний курс підвищення кваліфікації з управління у сфері трудових відносин.

Рівень **Advanced**»

МОДУЛЬ № 1 «Структура, штат, локальні документи підприємства»	
Тема 1. <i>Від структури підприємства у штатному розписі до професій (посади)</i>	<p>— Структура підприємства: у якому документі вона має відобразитися.</p> <p>— Добір назви посади — вчимося працювати з Класифікатором професій.</p> <p>— Вимоги до штатного розпису та особливості його складання.</p> <p>— Затвердження штатного розпису та алгоритм внесення змін до нього за законодавством та за волевиявленням роботодавця.</p> <p>— Алгоритми дій кадровика після змін штатного розпису.</p>
Тема 2. <i>Локальні акти роботодавця</i>	<p>— Колективний договір: від розроблення до звіту про виконання.</p> <p>— Правила внутрішнього трудового розпорядку: особливості створення та виконання.</p> <p>— Положення на підприємстві: чи є потреба у такому документі</p> <p>— Інструкції, накази, графіки: обов'язковість наявності та вимоги до складання</p>
МОДУЛЬ № 2 «Правове регулювання трудових	

ВІДНОСИН»	
Тема 1. Виникнення трудових відносин	<ul style="list-style-type: none"> — Особливості початку трудових відносин. — Отримана заява: 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: знаходимо 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: навантаження чи вимога Закону. — Повідомлення ДПС про прийняття на роботу працівника: вимоги законодавства та надбання практики. — Алгоритм дії роботодавця, якщо працівник передумав приступати до роботи
МОДУЛЬ № 3 «Робочий час та час відпочинку»	

<p>Тема 1. Робочий час, його види, регулювання та документування</p>	<p>— Нормування робочого часу: види за законодавством та за домовленістю між працівником і роботодавцем.</p> <p>— Робота у вечірній, нічний та інший час.</p> <p>— Особливості встановлення підсумованого робочого часу: переваги працівника та роботодавця.</p> <p>— Гнучкий режим робочого часу: зручно всім сторонам трудового договору.</p>
<p>Тема 2. Час відпочинку: не порушуємо прав працівників</p>	<p>— Вихідні, святкові, неробочі дні: чим відрізняються та на що впливають.</p> <p>— Відпочинок під час роботи: різновиди та облік.</p> <p>— Міжзмінний та щотижневий відпочинок: як провести розрахунок</p>
<p>МОДУЛЬ № 4 «Відпустки: види та особливості надання»</p>	
<p>Тема 1. Відпуски: види, тривалість оформлення</p>	<p>— Відпустки як право та як пільга: види, терміни, документальне оформлення.</p> <p>— Особливості компенсації відпусток при звільненні та в процесі перебування у трудових відносинах.</p> <p>— Відпустки окремим категоріям працівників та «пільгові» відпустки.</p> <p>— Облік відпусток на підприємстві.</p>
<p>Тема 2. Щорічні відпустки:</p>	<p>— Види щорічних відпусток.</p> <p>— Як визначити тривалість та</p>

<p><i>планування та надання</i></p>	<p>обрати вид додаткової щорічної відпустки. — Графік відпусток: особливості розроблення. — Щорічні відпустки: порядок надання, оплати, підстави для відкличання.</p>
<p>Тема 3. <i>Відпустки без збереження заробітної плати</i></p>	<p>— Види відпусток без збереження заробітної плати. — Порядок та першочерговість надання відпусток без збереження заробітної плати. — Що робити, якщо відпустки без збереження заробітної плати не вистачає на вирішення проблем працівника.</p>
<p>МОДУЛЬ № 5 «Особливості регулювання трудових відносин працівників з дітьми»</p>	
<p>Тема 1. <i>Категорії працівників з сімейними обов'язками</i></p>	<p>— Права вагітних жінок та жінок, які мають дітей. — Права та обов'язки інших категорій працівників, які мають дітей. — Права агнатії компенсації працівників з дітьми</p>
<p>Тема 2. <i>Відпустки при народженні дитини та у разі догляду за нею</i></p>	<p>— Особливості надання та розрахунку відпустки по вагітності та пологам. — Здійснення догляду за дитиною до трьох та шести років: яка з відпусток соціальна, а яка ні. — Відпустка працівникам, які мають дітей: всі категорії та їх поєднання.</p>

МОДУЛЬ № 6 «Сучасне кадрове діловодство»	
Тема 1. <i>Сучасне діловодство та його кадрові особливості</i>	<ul style="list-style-type: none"> — Загальні принципи діловодства та вимоги до складання друкованих та електронних документів. — Принципи та практика написання заяв. — Номенклатура справ: розроблення та застосування. — Строки зберігання документів на підприємстві та порядок знищення документів на підприємстві.
Тема 2. <i>Документообіг кадровика</i>	<ul style="list-style-type: none"> — Журнали обліку та вимоги до їх ведення. — Кадрові наказ: правила складання. — Особова справа: нормативне регулювання та стала практика. — Особова карта форми № П-2: правила заповнення
Тема 3. <i>Все про трудові книжки</i>	<ul style="list-style-type: none"> — Трудова книжка вперше: на що треба 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. <i>Застосування заохочень</i>	<ul style="list-style-type: none"> — Види заохочень і порядок застосування. — Заохочення матеріальні та

	нематеріальні: чи є обмеження.
Тема 2. Стягнення та відсторонення	— Дисциплінарне стягнення: алгоритм застосування. — Строки застосування дисциплінарних стягнень. — Відсторонення від роботи: нотатки кадровика
Тема 3. Матеріальна відповідальність	— Межі матеріальної відповідальності працівника: як не зазіхнути на зайве. — Відмінність часткової та повної індивідуальної матеріальної відповідальності.
МОДУЛЬ № 8 «Припинення трудових відносин: підстави, документи, кошти»	
Тема 1. Розірвання трудового договору: порядок оформлення розірвання трудового договору	— Визначення дня звільнення працівника: для чого воно має значення. — Класифікація підстав для звільнення: алгоритм дій залежить від ініціатора. — Готуємо документи та розраховуємося з боргами перед працівником. — Не звільнення: підстави для припинення роботи
Тема 2. Звільнення відсутнього працівника	— 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. Взаємовідносини 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 з соціального страхування	<ul style="list-style-type: none"> — Комісія з соціального страхування. Особливості створення на підприємстві. — Документи комісії з соціального страхування
Тема 2. Оплата листів 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"> — Дайжест змін законодавства. — Мінімальний пакет облікових документів для перевірок військовими комісаріатами. — Алгоритм дій кадровика у разі призова працівника під час

	<p>мобілізації.</p> <p>— Трудові відносини з працівниками: пільги та гарантії.</p>
<p>МОДУЛЬ № 11 «Кадровий облік та статистична звітність»</p>	
	<p>— Облікові документи кадрової служби та порядок їх ведення.</p> <p>— Звіти, у заповненні яких бере участь кадрова служба.</p> <p>— Відповідальність за порушення законодавства про державну статистику.</p>
<p>МОДУЛЬ № 12 «Підготовка до проведення перевірок з питань дотримання законодавства про працю»</p>	
<p>Тема 1. Контроль за дотриманням законодавства про працю</p>	<p>— Нові підходи до проведення нагляду та контролю.</p> <p>— Підстави для візиту інспекторів Держпраці на підприємство.</p> <p>— Наслідки контролю за дотриманням законодавства про працю.</p>
<p>Тема 2. Відповідальність за порушення законодавства про працю для об'єкта відвідування та посадових осіб</p>	<p>— Фінансова відповідальність.</p> <p>— Адміністративна відповідальність.</p> <p>— Кримінальна відповідальність.</p>

КАДРОВИК.UA



MediaprOsvita