

# Дистанційний курс підвищення кваліфікації кадровиків

Авторський курс ВІКТОРІЇ ЛІПЧАНСЬКОЇ

## ПРОГРАМА КУРСУ

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

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

### МОДУЛЬ № 2 «Правове регулювання трудових відносин»

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

### МОДУЛЬ № 3 «Робочий час та час відпочинку»

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

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

### МОДУЛЬ № 4 «Відпустки: види та особливості надання»

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

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

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

### МОДУЛЬ № 6 «Сучасне кадрове діловодство»

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

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

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

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

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

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

### З ПИТАНЬ УЧАСТІ ЗВЕРТАЙТЕСЯ:

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

Усі учасники навчання отримують **знижку 10 %** на придбання будь-якої професійної продукції та послуг **у нашому інтернет-магазині [mediapro.ua](http://mediapro.ua)**