

ДВОДЕННИЙ КУРС-ІНТЕНСИВ

м. Запоріжжя

30-31 січня

«КАДРОВИК — 2019: сучасний набір компетенцій, організація системи кадрового обліку та вдосконалення методів управління відділом»



КАДРОВИК.UA

Навчання веде шеф-редактор кадрового напрямку групи компаній «МЕДІАПРО та журналу «КАДРОВИК.UA», президент Всеукраїнської асоціації кадровиків Вікторія Ліпчанська

30 – 31 січня 2019 року

У програмі:

9.30 – 10.00	Реєстрація учасників
10.00 – 10.15	Відкриття заходу. Презентація проектів.
СЕСІЯ 1.	Перевірка Держпраці: як захистити права роботодавця
10.15 – 11.30	— Порядок проведення перевірок Інспекції з питань праці та зайнятості населення. Найпоширеніші правопорушення трудового законодавства.
11.30 – 12.00	— Права і обов'язки роботодавця під час здійснення нагляду і контролю. — Законні способи реагування роботодавця на дії перевіряючих. — Помилки та порушення в оформленні прийняття на роботу. — Облік робочого часу та часу відпочинку: основні порушення роботодавця. — Оформлення результатів перевірок: права і обов'язки роботодавця. — Адміністративна відповідальність за порушення законодавства про працю та про охорону праці. — Штрафні санкції за порушення законодавства про працю. Відповідальність за порушення у сфері кадрового діловодства.
12.30 – 13.00	Укладення цивільно-правового договору, що підміняє трудові відносини. Як відмежувати трудові відносини від відносин цивільно-правових: позиція законодавця, аналіз судової практики.
Увага! Зміни!	
13.00 – 14.00	Обідня перерва
СЕСІЯ 2.	Юридичні аспекти ведення кадрових документів та регулювання руху кадрів
14.00 – 14.30	Правовий сенс ведення кадрової документації. — Вплив кадрових документів на судові рішення з трудових спорів. — Нормативно-правові документи у сфері праці, нове в правовому відношенні сторін трудових відносин

	Локальні нормативні акти, посадові інструкції, правила внутрішнього трудового розпорядку, як документи, що супроводжують трудовий договір. Ознайомлення працівника з кадровими документами.
14.30 – 16.00	Виникнення трудових відносин, трудовий договір: форма, зміст, порядок укладення та зміни. — Умови трудового договору та їх зміна за ініціативи роботодавця: можливості та обмеження. — Обмеження і гарантії при наймі. — Випробування при прийнятті на роботу: термін, правові наслідки. — Окремі види трудових договорів: особливості укладення та застосування. — Суміщення і сумісництво. — Переведення і переміщення працівників, зміна істотних умов праці, відсторонення від роботи: підстави та правова процедура. — Особливості регулювання праці окремих категорій працівників.
ДЕНЬ 2	
СЕСІЯ 3.	Кадровий облік, система кадрової документації
10.00 – 11.30	Робочий час та час відпочинку — Види робочого часу та його оплата — Документування використання робочого часу — Поширені порушення щодо обліку робочого часу
11.30 – 12.30	Правове регулювання та документальне оформлення відпусток. — щорічна оплачувана відпустка; — додаткова відпустка; — відпустка без збереження заробітної плати; — відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка по догляду за дитиною; — оформлення наказу про надання відпустки. Увага! Зміни! Нове в законодавстві щодо відпусток без збереження заробітної плати: посилення соціального захисту осіб, які доглядають за хворими дітьми
12.30 – 13 00	Порядок розірвання трудового договору у алгоритмах: — загальні підстави припинення трудового договору; — розірвання трудового договору з ініціативи працівника; — розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця;
13.00 – 14.00	Обідня перерва
14.00 – 14.30	Порядок розірвання трудового договору у алгоритмах: — розірвання трудового договору за обставинами, не залежних від волі сторін; — компенсаційні виплати та пільги при розірванні трудового договору.
14.30 – 15.00	Заохочення і стягнення. — Порядок оформлення наказів про заохочення і стягнення. — Дисциплінарні стягнення: типи, особливості застосування, документування. Поняття службового відрядження. — Оформлення документів на відрядження.
15.00 – 15.30	Порядок ведення трудових книжок працівників: — оформлення трудових книжок відповідно до правил оформлення трудових книжок: занесення відомостей про роботу; — видача трудових книжок при звільненні; — дублікат трудової книжки;

	<ul style="list-style-type: none"> — облік трудових книжок; — трудовий стаж, загальний і безперервний.
<p>СЕСІЯ 4. 15.30 – 16.00</p>	<p>Начальник відділу кадрів: управлінські навички, побудова роботи відділу</p> <p>Начальник відділу кадрів: основні завдання, посадові функції і компетенції. Знання, вміння і навички, необхідні начальнику відділу кадрів. Побудова комунікації всередині відділу. Взаємодія відділу кадрів з іншими підрозділами.</p> <p>Управління відділом кадрів на підприємстві. Побудова системи ефективної роботи відділу. Місце і роль в системі управління персоналом підприємства. Способи підвищення значущості відділу кадрів в системі управління підприємством.</p> <p>Побудова стратегії відділу кадрів. Основні правила чіткої та злагодженої роботи відділу по усіх напрямках. Методи і критерії оцінки діяльності.</p>

Інформаційна підтримка:

Тел.: (044) 507-2226, 568-5138, (073) 305-8016

Безкоштовно зі стаціонарних та мобільних телефонів: 0 800 214 899

E-mail: seminar@mediapro.com.ua