

**Оновлений курс підвищення кваліфікації
«Кадровик. Експрес-курс»**

ЛЕГКО І ПРОСТО ПРО КАДРОВУ СПРАВУ!

Старт навчання: 11 березня 2019 року
Тривалість: один місяць
ОНЛАЙН-НАВЧАННЯ: 16 годин алгоритмів, порад
і практичних рішень від експерта!

СВІДОЦТВО

Дистанційний курс підвищення кваліфікації «Кадровик. Експрес-курс»

ПРОГРАМА КУРСУ

Модуль 1. Організаційно-нормативні документи підприємства.

1.1. Локальні організаційно-нормативні документи підприємства

- Колективний договір - бути чи бути. Наповнення, процедура укладання
- Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- Положення на підприємстві.
- Положення про структурні підрозділи.
- Посадові інструкції. Класифікатор професій та ДКХП. Застосування
- Штатний розпис. Складання, затвердження, внесення змін

Модуль 2. Номенклатура справ кадрової служби. Звітність

2.1. Документи обліку особового складу

- Накази
- Особові справи. Перелік документів
- Особові Картки форми П-2
- Трудові книжки. Правила заповнення, внесення змін, журнал обліку руху ТК

2.2. Підготовка та передача справ в архів.

2.3. Кадрова звітність. Дотримання квот при працевлаштуванні

Модуль 3. Трудові договори

3.1. Відмінності трудового договору, контракту, цивільно-правового договору

3.2. Види трудових договорів

- Безстрокові, строкові, тимчасові
- Сумісництво зовнішнє та внутрішнє
- Суміщення посад
- Тимчасове виконання обов'язків

- Випробувальний термін. Призначення, продовження, не проходження випробувального терміну.

3.3. Процедура прийому нового працівника.

Модуль 4. Організаційна структура підприємства. Відповідальність підприємства.

- Визначення та затвердження організаційної структури підприємства, її призначення
- Зміни організаційної структури та/або істотних умов праці. Покрокові дії кадровика
- Переведення та переміщення в межах підприємства. Процедура оформлення
- Відповідальність за порушення законодавства про працю

Модуль 5. Робочий час та час відпочинку.

- Норми тривалості робочого часу. Встановлення неповного робочого дня/тижня.
- Режими роботи. Робота змінами, гнучкий графік
- Підсумований облік робочого часу. Понаднормові роботи
- Час відпочинку. Святкові та неробочі дні
- Табелі обліку робочого часу. Практичні питання із заповнення

Модуль 6. Відсутність на роботі - відпустки та листки непрацездатності

6.1. Відпустки:

- Види відпусток, їх тривалість, правила надання та поділу
- Компенсація за невикористану відпустку
- Соціальні відпустки, їх особливості
- Графік відпусток. Складання та дотримання. Практична цінність для роботодавця.

6.2. Оформлення листків непрацездатності

- Страховий стаж. Рахуємо правильно
- Практика заповнення листків непрацездатності

Модуль 7. Трудова дисципліна. Матеріальна відповідальність.

7.1. Трудова дисципліна

- Визначення поняття трудової дисципліни, документи роботодавця
- Види дисциплінарних стягнень
- Покроковий алгоритм притягнення до відповідальності за порушення трудової дисципліни

7.2. Матеріальна відповідальність

- Повна, обмежена, індивідуальна, колективна матеріальна відповідальність
- Визначення розміру відшкодування
- Укладення договорів про матеріальну відповідальність

Модуль 8. Звільнення

- Визначення підстав розірвання трудового договору.
- Звільнення за ініціативою працівника. Визначаємо ризики
- Звільнення за ініціативою роботодавця. Не робимо помилок
- Оформлення звільнення. Готуємо документи
- Вихідна допомога при звільненні та повний розрахунок з працівником

Підсумкове тестування.

Експерт курсу:

ОЛЬГА БУРЛАКА, юрист з соціально-трудових відносин ТОВ «Лєруа Мерлен Україна», автор журналу «КАДРОВИК.UA».

Інформаційна підтримка:

Тел.: (044) 507-2226, (073) 305-8016

Безкоштовні дзвінки: 0 800 214 899

E-mail: seminar@mediapro.com.ua