

Учебная программа курса:

1. Состав и виды кадровой документации.

1.1 Основные требования к оформлению документации по личному составу.

1.2 Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровой документацией.

1.3 Трудовое и пенсионное законодательство об обязательности документирования работы с персоналом.

1.4 Реквизиты документов и правила их оформления.

1.5 Придание кадровым документам юридической силы.

1.6 Регистрация документов, ведение регистрационных форм (книг, журналов, картотек)

1.7 Предъявление кадровой документации при осуществлении надзорно — контрольной деятельности органами федеральной инспекции труда.

1.8 Административная и уголовная ответственность работодателя за нарушение законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.9 Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу.

2. Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб.

2.1 Кадровые документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.2 Внутренние локальные нормативные акты.

2.3 Штатное расписание.

2.4 Правила внутреннего трудового распорядка.

2.5 Положение о персонале.

2.6 Положение по оплате труда и премировании сотрудников.

2.7 Коллективный договор.

2.8 Должностные инструкции.

2.9 Документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников.

2.10 Ознакомление работников с локальными нормативными актами.

2.11 Документирование конфликтных ситуаций.

2.12 Судебная практика.

3. Документирование трудовых отношений: прием, перевод.

3.1 Прием на работу:

Документы, предъявляемые при приеме на работу, проверка их подлинности;

Трудовой договор;

Приказ о приеме на работу;

Личная карточка Т-2.

3.2 Воинский учет.

3.3 Подсчет общего и непрерывного стажа работников.

3.4 Табель учета рабочего времени.

3.5 Перевод на другую работу:

Документы, основания для перевода;

Приказ о переводе;

Изменения к трудовому договору

4. Документирование трудовых отношений: отпуск, командировка, поощрение, взыскания, изменения анкетно — биографических данных.

4.1 Предоставление отпуска:

График отпусков: разработка, внесение сведений в течение года.

Уведомление работника об отпуске.

Приказ о предоставлении отпуска.

Записка-расчет о предоставлении отпуска.

Расчет отпускного периода.

Документирование переноса отпуска по инициативе работника.

Разбиение отпуска на части.

4.2 Направление работника в командировку:

Служебное задание для направления работника в командировку и отчет о его выполнении;

Приказ о направлении в командировку;

Командировочное удостоверение.

4.3 Поощрение и награждение работников:

Представление о поощрении;

Приказ о поощрении.

Вынесение взысканий:

Документы-основания для вынесения взыскания.

4.4 Изменение анкетно — биографических данных:

Документы-основания для изменения данных;

Приказ об изменении данных;

Внесение изменений в учетные документы

5. Документирование трудовых отношений: аттестация, увольнение.

5.1 Аттестация работников:

Положение об аттестации;

Приказ о проведении аттестации;

График аттестации;

Оценочные документы;

Аттестационный лист;

Протокол заседания аттестационной комиссии.

5.2 Увольнение работников:

Документы-основания для увольнения по инициативе работника;

Документы-основания для увольнения по согласованию сторон;
Документы-основания для увольнения по инициативе работодателя;
Документы-основания для увольнения по другим основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством;
Приказ об увольнении;
Выдача трудовой книжки при увольнении;

5.3 Расчет неиспользованного отпуска

6. Трудовые книжки. Систематизация и хранение документов.

6.1 Трудовые книжки.

6.2 Нормативно-методические документы, регламентирующие ведение трудовых книжек:

инструкция по ведению трудовых книжек

6.3 Бланки трудовых книжек: определение подлинности, порядок приобретения и учета

6.4 Типичные ошибки при оформлении титульного листа трудовых книжек

6.5 Внесение записей о трудовом стаже работника, порядок внесения изменений

6.6 Выдача трудовых книжек работникам: выдача трудовых книжек при увольнении.

6.7 Судебная практика.

6.8 Выдача трудовых книжек, работающему сотруднику

6.9 Оформление вкладышей трудовых книжек

6.10 Оформление дубликата трудовых книжек

6.11 Учет и хранение трудовых книжек.

6.12 Хранение невостребованных трудовых книжек

6.13 Хранение документов.

6.14 Архив кадровых документов.

Зачет.