

Модуль 2. Кадровое делопроизводство

Программа формирует и совершенствует компетенции, необходимые для выполнения трудовой функции *документационное обеспечение работы с персоналом* в рамках профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом». Даёт практические навыки оформления кадровой документации. Есть возможность диалога, обсуждений, обмена опытом.

Программа имеет ярко выраженную прикладную направленность. Выпускники смогут применять полученные знания на практике сразу после обучения.

Цель программы: овладение практическими навыками оформления кадровой документации в соответствии с нормами трудового законодательства.

Целевая аудитория: руководители и специалисты служб персонала и отделов кадров, юристы. Полученные знания полезны как опытным сотрудникам, так и молодым специалистам.

СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ

Документация по учёту и движению кадров

Состав и виды кадровой документации. Приказы и правила их оформления. Документы по учёту кадров (штатное расписание, личное дело, личная карточка, журналы регистрации документов, должностные инструкции, др.). Документы по оформлению трудовых отношений (трудовой договор, защита персональных данных, трудовая книжка). Внедрение профстандартов. Приём на работу. Изменение условий трудового договора. Оплата временной нетрудоспособности, оформление пособий. Прекращение трудового договора. Увольнение работника. Оформление отпусков. Учёт рабочего времени. Военский учёт. Номенклатура дел. Текущее и архивное хранение кадровых документов. Проверка надзорными органами кадровых документов.

Организационная и распорядительная документация по персоналу

Составление и утверждение локальных нормативных актов. Привлечение к дисциплинарной ответственности. Порядок расчёта стажа, предоставления льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам. Аудит кадровой документации и передача дел.

Заключительный тест по программе.

Всего 24 часа.