



ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

kursy.elcode.ru

КУРС:

Кадровое делопроизводство (250 ак. часов)



ФОРМАТ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Дистанционный курс повышения квалификации.

Период обучения: **12 недель.**

СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 39 900 РУБЛЕЙ

ДЛЯ КЛИЕНТОВ РЕГИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА КОНСУЛЬТАНТПЛЮС В АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ: 35 900 РУБЛЕЙ

На курсе вы:

- познакомитесь с порядком ведения кадрового делопроизводства в организации;
- научитесь грамотно и своевременно оформлять кадровую документацию;
- сформируете навыки, необходимые для ведения военно-учетного стола;
- разберетесь в особенностях привлечения и оформления на работу иностранных граждан;
- освоите порядок применения профессиональных стандартов;
- получите представление о порядке, видах и сроках проведения проверок федеральной инспекцией труда, о правах и обязанностях сторон при проведении проверки.

Региональный информационный центр Сети
КонсультантПлюс по Архангельской области и НАО
Телефон Горячей линии в Архангельске 8-8182-65-51-04
E-mail: glinearh@ric13.ru



КонсультантПлюс
Региональный информационный центр
по Архангельской области

ПРОГРАММА КУРСА

 Модуль 1	Внутренние локальные акты и распорядительные документы (16 ак. часов)	• Понятие локального нормативного акта (ЛНА), разграничение кадровых приказов и локальных актов. Требования к содержанию ЛНА. Порядок разработки ЛНА. • Обязательные локальные акты в организации и на микропредприятии. Обязательные локальные акты у ИП. Обязательные приказы в организации. • Порядок внесения изменений в локальные акты и приказы. Последствия отсутствия локальных актов или приказов.
 Модуль 2	Оформление трудовых отношений: прием на работу, виды и порядок оформления трудового договора (16 ак. часов)	• Понятие трудовых отношений. • Предварительный медицинский осмотр. • Ознакомление с локальными нормативными актами. • Прием на работу. • Срочный трудовой договор. • Совместительство и совмещение.
 Модуль 3	Особенности труда отдельных категорий работников: женщины, совместители, вахтовики (16 ак. часов)	• Особенности и ограничения в работе женщин и лиц с семейными обязанностями. • Регулирование труда совместителей: основные правила, рекомендации. • Специфика и основные правила в работе вахтовиков. • Труд несовершеннолетних: порядок и ограничения.
 Модуль 4	Установление заработной платы (16 ак. часов)	• Составные части заработной платы, порядок оформления. Размеры окладов при одинаковых должностях. • Премирование. Виды премий. Основные положения. • Индексация заработной платы в коммерческой организации.
 Модуль 5	Рабочее время и время отдыха: неполное рабочее время, суммированный учет, сверхурочная работа, отпуска и перерывы в работе (36 ак. часов)	1. Виды рабочего времени. Порядок установления режимов рабочего времени. • Нормативное регулирование рабочего времени. Виды рабочего времени. • Особенности установления неполного рабочего времени. • Порядок установления и проверки режимов рабочего времени. 2. Время отдыха: перерывы в работе, отпуска. • Перерывы в работе: для питания и отдыха, ежедневный отдых, еженедельный отдых, выходные дни. • Правовые вопросы предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска. Виды отпусков. • Порядок оформления предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска. 3. Привлечение к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени. • Сверхурочная работа: порядок привлечения и оплаты. • Порядок привлечения к работе в выходные дни. • Установление ненормированного рабочего дня. 4. Суммированный учет рабочего времени. • Порядок ведения табеля учета рабочего времени. • Порядок введения суммированного учета рабочего времени (СУРВ). • Оплата труда при СУРВ.
 Модуль 6	Дистанционная работа за рубежом и на территории РФ (16 ак. часов)	• Понятие дистанционной работы. • Что мешает оформить дистанционную работу по трудовому договору за рубежом. • Судебная практика по вопросу дистанционной работы по трудовому договору за границей. • Налогообложение выплат дистанционным работникам.

 Модуль 7	Иностранцы работники (36 ак. часов)	1. Правовые основы миграционного законодательства. Правовой статус иностранных граждан в РФ и порядок их пребывания в РФ. • Нормативно-правовые акты. Термины и определения. • Правовой статус иностранного гражданина. • Правовые основы пребывания иностранных граждан на территории РФ. 2. Миграционный учет иностранных граждан. • Термины и определения. Определение принимающей стороны. • Порядок и сроки постановки иностранных граждан на миграционный учет. • Основания и порядок снятия иностранного гражданина с миграционного учета. 3. Особенности оформления трудовых отношений с разными категориями иностранных граждан. • Ограничения при трудоустройстве иностранных граждан. Виды разрешительных документов. • Порядок привлечения к трудовой деятельности иностранных граждан на основании патента. • Особенности применения миграционного законодательства при приеме на работу граждан ЕАЭС. • Основы оформления трудоустройства визовых иностранных граждан. 4. Особенности оформления трудовых отношений. Уведомления миграционного органа. • Порядок направления уведомления о заключении или расторжении договора с иностранным гражданином. • Командировки, переводы, отстранение от работы и увольнение иностранных работников. • Особенности назначения пособий иностранным гражданам.
 Модуль 8	Дисциплина труда в организации. Поощрения и взыскания (16 ак. часов)	• Понятие и виды поощрений работников. • Порядок оформления поощрений работников, эффективное применение поощрений и взысканий. • Понятие и виды дисциплинарных взысканий, применяемых к работникам. • Порядок оформления дисциплинарных взысканий.
 Модуль 9	Воинский учет. Вопросы правового регулирования и ответственность за нарушения (16 ак. часов)	• Организация и ведение работодателями общего воинского учета. • Внутренние документы по ведению воинского учета. • Ответственность работодателя. • Новая административная ответственность за нарушения в области ведения воинского учета.
 Модуль 10	Порядок и сроки сдачи отчетности в сфере кадрового делопроизводства. Электронный кадровый документооборот (16 ак. часов)	• Ответственность в СФР, в центр занятости, МВД и военкомат. • Электронный кадровый документооборот: понятие и особенности, порядок внедрения и применения. • Особенности приема на работу к работодателю, использующему электронный кадровый документооборот.
 Модуль 11	Проверки государственной инспекции труда (24 ак. часа)	1. Порядок проведения проверок ГИТ. Виды проверок. • Нормативные правовые акты о проверках ГИТ. Виды проверок. Реестр проверок. • Особенности проведения плановых проверок ГИТ. • Внеплановые проверки ГИТ. Индикаторы риска. • Профилактический визит ГИТ. 2. Ответственность, сроки исковой давности и порядок обжалования результатов проверки. • Административная ответственность за нарушения трудового законодательства. Особенности определения сроков исковой давности за нарушения трудового законодательства. • Порядок обжалования результатов проверки. • Карта рисков работодателя, связанных с нарушениями трудового законодательства. 3. Предупреждение типичных нарушений, выявляемых ГИТ. • Типичные нарушения работодателей при оформлении приема на работу. • Предупреждение нарушений при оформлении основных локальных нормативных актов работодателя (штатное расписание, ПВТР, график отпусков). • Предупреждение типичных нарушений по оплате труда. • Предупреждение типичных нарушений при установлении режимов рабочего времени и времени отдыха.
 Модуль 12	Прекращение трудовых отношений: инициатива работника, работодателя, обстоятельства, не зависящие от воли сторон (16 ак. часов)	• Увольнение по инициативе работника. • Увольнение по инициативе работодателя. • Увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
Мастер-класс «Применение инструментов КонсультантПлюс при решении задач специалиста кадровой службы»		

ПРЕИМУЩЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ В АНО ДПО «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ «ЭЛКОД»

Диплом о профессиональной переподготовке вносится в госреестр – ФИС ФРДО

После завершения обучения и успешного результата оценки знаний вы получаете документы об образовании установленного образца на типографских нумерованных бланках строгой отчетности и в электронном виде. Информация о дипломе включается в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и о квалификации, документах об обучении.

Курс включает:

- видеозаписи по каждому разделу курса;
- электронные презентации по каждому разделу курса;
- бланки документов, примеры оформления документов;
- тесты для промежуточного и итогового контроля.

Гарантия ответов на все ваши вопросы

За каждым слушателем закреплен куратор, которому можно задать все свои вопросы в рамках проходящего обучения. Вы гарантированно получите ответы на все свои вопросы.

Авторские учебно-методические материалы

Специально разработанные для слушателей АНО ДПО «ЦО «ЭЛКОД» методические материалы с использованием системы КонсультантПлюс и с подробными разъяснениями.

ПОЧЕМУ ЭТОТ КУРС УЖЕ ВЫБРАЛИ ВАШИ КОЛЛЕГИ

УДОБНЫЙ ФОРМАТ ОБУЧЕНИЯ

Вы учитесь дистанционно в удобном для вас темпе. Слушайте лекции, изучайте дополнительный материал в личном кабинете, задавайте вопросы.

ОБУЧЕНИЕ ДОСТУПНО ВЕЗДЕ, ГДЕ ЕСТЬ ИНТЕРНЕТ

Вы можете использовать любое устройство, имеющее выход в Интернет: ПК, планшет или смартфон. Для участия в занятии достаточно перейти по ссылке, направленной вам электронной почтой.

«ВСЁ ПО ПОЛОЧКАМ»

Так говорят 98% слушателей о характере преподнесения информации на мероприятиях Центра образования.

ВЕДУЩИЕ ПРЕПОДАВАТЕЛИ-ПРАКТИКИ

Занятия проводят преподаватели-практики, которые ежедневно сталкиваются с реальными вызовами и запросами в области бухгалтерского учета, налогообложения, права. Они в курсе последних изменений в законодательстве и всегда готовы донести сложные аспекты рассматриваемой темы до слушателей в простом и лаконичном формате.

ПРЕПОДАВАТЕЛИ

Анна Михайловна Мацнева -

ведущий юрист по трудовому праву, эксперт в области кадрового делопроизводства, воинского учета, персональных данных. Автор тематических семинаров. Автор ряда статей по теме «Дистанционная работа».

Анастасия Андреевна Бодрова -

руководитель группы правового консультирования ООО «ЭЛКОД», эксперт в области трудового права и кадрового делопроизводства, автор тематических семинаров.

Алина Геннадьевна Михайлова -

ведущий эксперт Центра повышения квалификации КонсультантПлюс, разработчик многочисленных пошаговых инструкций для эффективного решения задач Клиентов с использованием системы КонсультантПлюс.

Евгения Владимировна Конюхова -

юрист по трудовому праву, консультант по трудовому законодательству и кадровому делопроизводству.

Региональный информационный центр Сети
КонсультантПлюс по Архангельской области и НАО
Телефон Горячей линии в Архангельске 8-8182-65-51-04
E-mail: glinearh@ric13.ru



КонсультантПлюс
Региональный информационный центр
по Архангельской области