

**ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ:**

**«Трудовое законодательство и кадровое делопроизводство»**

**ОЧНЫЙ КУРС  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**Ежемесячно по мере набора группы.**

**ДВА ВАРИАНТА РАБОТЫ ОЧНЫХ ГРУПП:**

**Дневная группа -с 15.00 до 18.00**

**Вечерняя группа-с 18.30 до 21.30.**

**3-5 раз в неделю**

**Продолжительность – 2-3 недели**

**Место обучения:**

**Г. КРАСНОЯРСК, УЛ. УРИЦКОГО, Д. 61**

**Выдается документ о квалификации:  
удостоверение о повышении квалификации**

**Срок обучения: 40 часов**

**Стоимость обучения: 14 600 руб. (НДС не облагается)**

---

**Итоговая аттестация в форме проведения кадрового аудита  
документационного обеспечения работы с персоналом.**

---

**Для записи на курс необходимо заполнить заявку и выслать на эл. почту:  
gkstrategy@mail.ru, (заявку направлять в формате word, не сканировать).**

**Телефоны для связи: (391) 272-32-00, 292-26-28.**

## Содержание программы курса:

### 1.1. Основные положения трудового законодательства

1. Трудовое законодательства, как отрасль права
2. Цели и задачи трудового законодательства
3. Международное право в вопросах регулирования норм трудового права.
4. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
5. Локальные нормативные акты (ЛНА), содержащие нормы трудового права
6. Признаки обязательных и необязательных ЛНА
7. Порядок разработки, утверждения, изменения ЛНА и ознакомление работников
8. Трудовые отношения
9. Стороны трудовых отношений
10. Основание возникновения трудовых отношений
11. Основные права и обязанности работника и работодателя
12. Исчисление сроков в трудовом законодательстве

### 1.2. Содержание, порядок заключения и изменения трудового договора

1. Трудовой договор общие положения
2. Содержание трудового договора. Обязательные и дополнительные условия
3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора
4. Порядок установления испытания при приеме на работу
5. Порядок заключения трудового договора
6. Особенности заключения трудового договора с отдельными категориями работников
7. Срочный трудовой договор. Содержание, порядок заключения
8. Порядок приема на работу
9. Работа по совместительству (порядок оформления)
10. Совмещение профессий (должностей), (порядок оформления)
11. Перевод на другую работу
12. Порядок изменения условий трудового договора
13. Отличие трудового договора от гражданско-правового договора

### 1.3. Основания и порядок прекращения трудового договора

1. Порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон

2. Порядок расторжения трудового договора в связи с истечением срока трудового договора

3. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника

4. Расторжение трудового договора работника в порядке перевода

5. Порядок расторжения трудового договора в связи с отказом работника от продолжения работы по п. 6,7,8,9 ч. 1 ст. 77 ТК РФ

6. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя:

- не прохождение испытательного срока
- ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем
- сокращение численности или штата работников
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание

7. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогул
- алкогольное или иное опьянение
- разглашения охраняемой законом тайны
- совершения по месту работы хищения
- утрата доверия
- представление работником подложных документов
- совершение аморального проступка

8. Порядок увольнения руководителей организаций

9. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных ТК или иным федеральным законом правил заключения трудового договора

10. Порядок расторжения трудового договора по обстоятельствам независящим от воли сторон

11. Выходные пособия

12. Порядок предоставления отпуска с последующим увольнением

13. Общий порядок оформления прекращения трудового договора

#### **1.4. Рабочее время и время отдыха**

1. Рабочее время, периоды, относящиеся к рабочему времени

2. Норма рабочего времени для разных категорий работников

3. Сокращенная продолжительность рабочего времени

4. Неполное рабочее время

5. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени

6. Сверхурочная работа и работа в праздничные и выходные дни

7. Режимы рабочего времени:

- ненормированный рабочий день
- гибкое рабочее время
- сменная работа
- суммированный учет рабочего времени

8. Разделение рабочего дня на части

9. Понятие времени отдыха

10. Виды времени отдыха

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

### **1.5. Виды, порядок планирования, предоставления и переноса отпуска**

1. Виды отпусков

2. Отпуска без сохранения заработной платы:

- права и обязанности работника и работодателя
- продолжительность отпуска без сохранения заработной платы
- категории работников, которым нельзя отказать

3. Учебные отпуска

- права и обязанности работника и работодателя
- случаи, когда на законных основаниях учебный отпуск можно не предоставлять

4. Отпуска по беременности и родам

- права и обязанности работника и работодателя
- можно ли перенести сроки отпуска по беременности и родам

5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск

- количество дней и порядок предоставления

6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

- виды дополнительных отпусков
- порядок предоставления и расчета количества дней отпуска

7. Планирование ежегодных оплачиваемых отпусков.

- график отпусков
- порядок планирования отпуска для льготных категорий, вновь принятых работников

8. Алгоритм предоставления ежегодного отпуска.

- порядок и способы уведомления работника о начале отпуска
- расчет периода, за который предоставляется ежегодный отпуск с учетом прогулов,

отпусков без сохранения заработной платы и др.

- выплата отпускных: сроки, типичные нарушения

9. Отпуска особым категориям работников.

- предоставление отпуска: совместителям; беременным женщинам, женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком и работающим неполный рабочий день; работникам, принятым на работу недавно; дистанционным работникам и т.д

#### 10. Отпуска льготным категориям работников.

- перечень льготных категорий работников в 2022г
- порядок предоставления отпуска льготным категориям

### 1.6. Материальная ответственность сторон трудового договора

#### 1. Случаи и условия наступления материальной ответственности работодателя.

- незаконное лишение работника возможности трудиться
- задержка выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику
- причинение ущерба имуществу работника
- причинение морального вреда

#### 2. Случаи и условия наступления материальной ответственности работника.

- полная материальная ответственность
- обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника
- право работодателя на отказ от взыскания ущерба с работника

#### 3. Договоры об индивидуальной материальной ответственности.

- перечень материально-ответственных лиц
- порядок заключения и исполнения договоров

#### 4. Договоры о коллективной (бригадной) материальной ответственности.

- определение состава бригады
- порядок заключения и исполнения

#### 5. Возмещение затрат, связанных с обучением работника

- ученические договоры
- определение размера затрат
- порядок возмещение затрат

#### 6. Порядок привлечения к материальной ответственности.

- установление размера ущерба
- алгоритм действий работодателя
- перечень необходимых документов

### 1.7. Дисциплинарная ответственность работника. Дисциплинарные взыскания

#### 1. Функции дисциплинарной ответственности

#### 2. Значение дисциплинарной ответственности и ее задачи

#### 3. Виды дисциплинарных взысканий

#### 4. Применение дисциплинарных взысканий

- порядок вынесения дисциплинарных взысканий
- пошаговый алгоритм с действий и оформления документов работодателя
- сроки вынесения дисциплинарных взысканий

5. Сроки действия и порядок снятия дисциплинарных взысканий
6. Увольнение по соответствующей статье, как вид дисциплинарного взыскания
  - понятие неоднократность
  - пошаговый алгоритм с действий и оформления документов работодателя
7. Можно ли применить дисциплинарное взыскание, не закрепленное в ТК РФ
  - депремирование
  - штрафы
  - лишение элементов соц. пакета и т.д.

### **1.8. Делопроизводство**

1. Локальные нормативные акты работодателя, регламентирующие вопросы кадрового делопроизводства и документооборота. Документы по личному составу и особенности их оформления и хранения

2. Приказы по личному составу: особенности оформления и регистрации. Критерии разделения приказов (распоряжений) по основной деятельности, по личному составу и административно-хозяйственной деятельности. Определение сроков хранения приказов. Различия в оформлении приказов по основной деятельности и по личному составу. Оформление и формирование документов-оснований к приказам по личному составу (заявления, уведомления, справки, акты, записки и др.). Оформление и формирование приложений к приказам. Приказы о назначении ответственных лиц в кадровой службе. Порядок отмены и признания утратившими силу приказов, внесение изменений в действующие приказы. Особенности оформления текстовых и унифицированных приказов по личному составу.

3. Порядок ведения трудовых книжек работников. Изменения ошибочных записей. Внесение сведений при переименовании организации и документов-оснований. Порядок выдачи и оформления дубликата трудовой книжки. Аудит записей в трудовых книжках. Необходимые дополнения в приказ о назначении лица, ответственного за ведение, хранение и учет трудовых книжек.

4. Формирование и ведение личных дел сотрудников. Состав документов дела, порядок формирования и ведения личного дела. Типичные ошибки, допускаемые при формировании личных дел и организации работы с ними. Учет и инвентаризация личных дел.

5. Обязательные и рекомендательные книги учета и журналы регистрации по делопроизводству и в кадровой службе. Назначение ответственных лиц за ведение книг и журналов в кадровой службе. Особенности ведения и заполнения книг и журналов. Порядок действий в случае совершения ошибки в регистрационных формах. Регистрация (учет) заявлений, справок, уведомлений работников и др. кадровых документов.

6. Особенности получения согласия, вручения уведомления и ознакомления работников. Способы подтверждения приема-передачи документов, отправки документов, вручения и ознакомления. Правовые последствия при отсутствии доказательств.

7. Оформление актов в кадровом делопроизводстве. Акты, составленные комиссией и акты, составленные группой лиц. Прием-передача дел при смене кадровика, уходе в отпуск и в других ситуациях.

8. Использование печатей и штампов в кадровых документах, хранение и учет. Документы, заверяемые гербовой печатью и печатью кадровой службы.

9. Порядок оформления, заверения, сроки изготовления и выдачи копий и выписок из документов. Назначение ответственных лиц, уполномоченных на изготовление, заверение, выдачу копий и выписок из документов, а также сшивов многостраничных документов.