

ПРОГРАММА УЧЕБНОГО КУРСА «КАДРОВИК-АУДИТОР С ИЗУЧЕНИЕМ 1С»*



Программа состоит из двух модулей:

Модуль 1. Юридические и документационные аспекты проведения внутреннего кадрового аудита и ведения кадрового учёта и делопроизводства на предприятиях Украины.

Модуль 2. Кадровый учёт в программе 1С: Предприятие «Зарплата и управление персоналом»

Модуль 1. Юридические и документационные аспекты проведения внутреннего кадрового аудита и ведения кадрового учёта и делопроизводства на предприятиях Украины.

1. Нормативно-правовое регулирование ведения кадрового учёта, кадрового делопроизводства и регламентированной кадровой отчётности на предприятиях Украины.

1.1. Основы проведения **внутреннего кадрового аудита**, в соответствии с требованиями действующего законодательства Украины и **Порядком проверки Государственной инспекции Украины** по вопросам труда и общеобязательного государственного социального страхования.

-порядок проведения внутреннего аудита;

-порядок проведения проверки должностными лицами Государственной инспекции Украины по вопросам труда;

-акт проверки и предписание;

-протокол об административных правонарушениях;

-административная и дисциплинарная ответственность за нарушение законодательства о труде;

-порядок наложения административного взыскания.

1.2. Основные нормативно-правовые акты в работе кадровой службы.

1.3. Применение Национального классификатора профессий, выпусков Справочника квалификационных характеристик – СКХ при планировании количественной и качественной потребности в персонале.

1.4. КЗоТ Украины: структура, понятийный аппарат, порядок применения его специалистами кадровой службы при оформлении трудовых отношений.

1.5. Порядок соблюдения Закона Украины «О занятости населения».

1.6. Соблюдение квоты на инвалидов. Необходимость и целесообразность.

1.7. Особенности Закона Украины «О занятости населения».

2. Административная система документирования:

2.1. Формуляр-образец организационно-распорядительной документации.

2.2. Основные правила оформления реквизитов служебных документов в соответствии с ДСТУ и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Украины.

2.3. Номенклатура дел отдела кадров. Практика составления.

Необходимость наличия и регистрации номенклатуры дел в органах государственной власти.

2.4. Практикум по составлению кадровой документации.

2.5. Порядок хранения, использования и выделения на уничтожение кадровой документации.

3. Защита персональных данных работника. Документы работодателя, устанавливающие порядок обработки персональных данных работника.

- 3.1. Документы работодателя, устанавливающие порядок обработки персональных данных работника согласно Закону Украины «О защите персональных данных».
- 3.2. Понятие персональных данных работника. Оформление согласия на обработку персональных данных. Обработка персональных данных работника (или исполнителя).
- 3.3. Общие требования при обработке персональных данных работника (или исполнителя) и гарантии их защиты.
- 3.4. Административная ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника (или исполнителя).
- 3.5. Положение о защите персональных данных работника – порядок разработки, согласования, утверждения.
- 3.6. Криминальная ответственность за нарушение Закона о защите персональных данных. Как этого избежать.

4. Кадровая служба предприятия: задачи и функции.

- 4.1. Документационное обеспечение управления персоналом: организационные, распорядительные и учетные документы по личному составу.
- 4.2. Правила формирования и оформления личного дела сотрудника.

5. Практика трудовых правоотношений. Приём на работу, кадровое перемещение.

- 5.1. Трудовой договор, контракт, гражданско-правовой договор, договор подряда и т.д. Целесообразность заключения.
- 5.2. Сроки заключения договоров.
 - трудовой договор: срочный, бессрочный, временный;
 - испытательный срок, как предусмотреть возможность увольнения в связи с непрохождением испытательного срока);
 - совмещение, совместительство и временное замещение;
 - временный перевод, исполнение обязанностей: оформление, сроки, надбавка к окладу;
 - контракт (порядок и легитимность заключения);
 - гражданско-правовой договор (виды и целесообразность).
- 5.3. **Документы, необходимые для приёма человека на работу:**
 - документы согласно ЗУ «О защите персональных данных»;
 - заявление о приёме (переводе);
 - свидетельство об общеобязательном государственном социальном страховании (порядок и правила заполнения и подачи соответствующих анкет в Пенсионный фонд Украины);
 - иные документы, предусмотренные действующим законодательством.
- 5.4. **Материальная ответственность:**
 - индивидуальная;
 - коллективная;
 - практикум по составлению договоров о материальной ответственности;
 - порядок возмещения материального ущерба (документационное обеспечение оформления).
- 5.5. **Порядок подготовки и проведения аттестации на предприятии в соответствии с действующим законодательством Украины.** Практикум.
- 5.6. **Практика приёма иностранцев:**
 - порядок оформления (продления) разрешения на приём иностранцев;
 - правила заполнения соответствующей документации.

6. Система оплаты труда предприятия (для государственных и коммерческих предприятий).

- 6.1. Правовое обеспечение оплаты труда.
- 6.2. Формы и системы оплаты труда: тарифная, бестарифная, сдельная, повременная.
- 6.3. Структура фонда оплаты труда.
- 6.4. Составление, порядок и целесообразность составления:

-штатного расписания,

-тарифной сетки,

-схемы окладов.

6.5. Штатное расписание: составление, оформление, утверждение, внесение изменений.

6.6. Расчёт количественной и качественной потребности в персонале.

6.7. Требования Закона Украины «Об оплате труда».

Вознаграждение, мотивация и стимулирование труда.

6.8. Локальные нормативные акты, которые должны быть разработаны и внедрены на предприятии. Практика разработки и внедрения:

-Положение об оплате труда;

-Положение о премировании;

-и др.

6.9. Установление размера основной заработной платы, фонда месячной оплаты труда.

Понятие минимальной заработной платы (это не та минимальная зарплата, что утверждена в бюджете Украины).

6.10. Размеры надбавок, премий, поощрений, доплат, в.ч. за работу во вредных и опасных условиях труда.

6.11. Заработная плата: система удержаний и начислений.

7. Шаблоны документов, практика составления.

7.1. Акт приёма-передачи дел.

7.2. Личное дело сотрудника: порядок формирования, состав документов.

7.3. Копии документов, заверение копий документов.

7.4. Личная карточка формы П-2.

7.5. Автобиография.

7.6. Характеристика.

7.7. Протокол заседания комиссии по социальному страхованию.

8. Приказ как основной распорядительный документ.

8.1. Приказы:

-по основной деятельности,

-по общим вопросам,

-кадровые,

-об отпусках. Их отличие.

8.2. Особенности оформления и составления приказов по основной деятельности.

8.3. Кадровый приказ: построение, юридический фундамент, работа с кадровым приказом.

8.4. Регистрация приказов.

8.7. Нюансы ознакомления с приказами. Необходимость составления извлечений из приказа.

9. Приказ о приеме на работу.

9.1. Установление испытательного срока, оплата труда, ст. 26-28 КЗоТ Украины.

9.2. Практическое составление приказов о приеме.

10. Приказ о переводе на другую работу.

10.1. Перевод без согласия работника, временный перевод, перевод на нижеоплачиваемую работу.

10.2. Практическое составление приказов о переводе.

11. Приказ о предоставлении отпуска.

11.1. Виды отпусков, особенности их предоставления и оформления в соответствии с Законом Украины «Об отпусках» и иными нормативно-правовыми актами.

11.2. График отпусков: документационное обеспечение особенности составления.

11.3. Практическое составление приказов об отпусках в соответствии с их видами.

11.4. Основной ежегодный отпуск при сокращённой рабочей неделе и неполном рабочем дне.

11.5. Порядок расчёта основного ежегодного отпуска; деление отпуска на части; компенсация за неиспользованный отпуск.

12. Приказы о поощрениях и взысканиях.

12.1. Виды дисциплинарных взысканий, ст. 147-152 КЗоТ Украины.

12.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

12.3. Комиссии по трудовым спорам.

13. Приказы о прекращении трудового договора.

13.1. Увольнение по инициативе работника, ст. 38-39 КЗоТ, по инициативе работодателя, ст. 40, 41, 45 КЗоТ, основания для прекращения трудового договора.

13.2. Анализ типичных ошибок при увольнении работников.

13.3. Практическое составление приказов об увольнении.

14. Трудовая книжка без ошибок. Практика заполнения.

14.1. Внесение записей в трудовую книжку, исправление ошибочных записей, оформление вкладышей и дубликатов.

14.2. Хранение трудовых книжек, ведение книг учета движения трудовых книжек, выдача трудовых книжек работникам.

14.3. Разные формы личной карточки П-2 (легитимность применения).

15. Табельный учет рабочего времени по типовым формам П-5:

15.1. Обеспечение нормы продолжительности рабочего времени.

15.2. Оформление листов временной нетрудоспособности (больничных):

-требования ЗУ «Об общеобязательном государственном социальном страховании», Фонда социального страхования (ФСС) и других нормативно-правовых актов;

-свидетельство об общеобязательном социальном страховании;

-необходимость и сроки создания комиссии по общеобязательному государственному социальному страхованию (практикум);

-сроки заседания комиссии по социальному страхованию на предприятии;

-порядок и периоды расчёта страхового стажа в связи с временной потерей трудоспособности (стажа по ВПТ). Нюансы расчёта по периодам;

-случаи предоставления пособия по ВПТ;

-отпуск по беременности и родам (сроки начисления пособия по ВПТ);

-практика заполнения листа нетрудоспособности (в соответствии с действующим законодательством Украины);

-нюансы составления протокола комиссии по социальному страхованию (практикум).

15.3. Порядок оформления командировок:

-служебная командировка и разъездной характер работы;

-порядок направления в командировку (возможности и ограничения);

-граничные размеры надбавок (полевого обеспечения);

-порядок установления размера суточных

-порядок установления размера суточных;

-практикум по оформлению приказа на командировку;

-порядок расчёта дней пребывания в командировке,

-отгул после командировки;

-порядок составления авансового отчёта, компенсации расходов;

-документационное обеспечение оформления командировок.

15.4. Регламентированная кадровая отчётность: Практикум по составлению.

Центр занятости:

- № 3-ПН «Звіт про наявність вакансій» (при наявності);
- № 4-ПН «Звіт про заплановане вивільнення працівників»;
- Квота

Фонд инвалидов:

- Форма № 10-ПН «Звіт про зайнятість і працевлаштування інвалідів».

Управление статистики:

- № 1-ПВ термінова — місячна «Звіт з праці»;
- № 1-ПВ термінова — квартальна «Звіт з праці»;
- № 6-ПВ річна «Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання»;
- № 1-ПВ (умови праці) річна «Звіт про стан умов праці, пільги та компенсації за роботу із шкідливими умовами праці».

Иные кадровые отчёты.

15.5. Ответственность за неподачу регламентированной кадровой отчётности.

15.6. **Документационное обеспечение оформления прогулов.**

15.7. Порядок подачи и оформления документов для назначения пенсии.

16. Организационные документы в кадровой работе.

16.1. **Коллективный договор.** Необходимость и риски заключения. Порядок составления и регистрации в органах государственной власти.

16.2. Правила внутреннего трудового распорядка – **ПВТР.**

16.3. Положения о структурных подразделениях, в т.ч. положение о кадровой службе.

16.4. Должностные и технологические инструкции работников:

- целесообразность составления должностных инструкций;
- практикум по составлению эффективной должностной инструкции;
- практикум по составлению технологической инструкции.

17. Практические аспекты ведения военного учёта на предприятии в соответствии с действующим законодательством Украины.

Модуль 2. Кадровый учёт в программе 1С: Предприятие «Зарплата и управление персоналом»

1. Начальное заполнение информационной базы. Настройка параметров учета:

- заполнение классификаторов и справочников;
- ввод сведений об организации, подразделениях;
- производственный календарь;
- стандартные и сменные графики работы;
- штатное расписание, внесение изменений.

2. Регламентированный кадровый учет:

- сведения о работниках организации
- прием на работу, кадровое перемещение, увольнение;
- договора гражданско-правового характера;
- трудовые договора;
- график отпусков, основной ежегодный отпуск и другие виды отпусков;
- остатки отпусков;
- учебный отпуск и иные отпуска;
- отпуск по уходу за ребенком;
- отчет по отпускам.

3. Оформление отсутствия на работе:

- командировки;
- временная нетрудоспособность;

*Специализированный авторский курс Л.В.Стрельниковой.

Международный учебно-консалтинговый Профи-центр Стрельниковых

Авторские права защищены. Любое воспроизведение программы возможно лишь с письменного разрешения автора.

- отсутствие на работе, возврат на работу;
- запланированные кадровые перемещения;
- табель учёта рабочего времени по форме П-5. Формирование табеля.

4. Кадровые отчеты. Военский учет.

- настройка и формирование кадровых отчетов;
- создание новых вариантов отчетов;
- военский учет;
- подготовка регламентированной кадровой отчетности.

5. Планирование потребностей в персонале. Обеспечение бизнеса кадрами

- создание организационной структуры предприятия;
- кадровый план, создание, изменение, утверждение. Анализ кадрового плана;
- регистрация вакансий. Механизм «Набор персонала». Работа с соискателями;
- учет эффективности привлечения персонала. Отчет по вакансиям;
- прием на работу кандидатов. Оценка испытательного срока.

6. Документы управленческого кадрового учета. Планирование занятости:

- прием на работу, увольнение, кадровое перемещение в компании;
- занятость персонала, планирование занятости, оценка занятости;
- планирование отпусков, механизм утверждения отпусков, Регистрация отпусков. Отчеты по отпускам в управленческом учете.