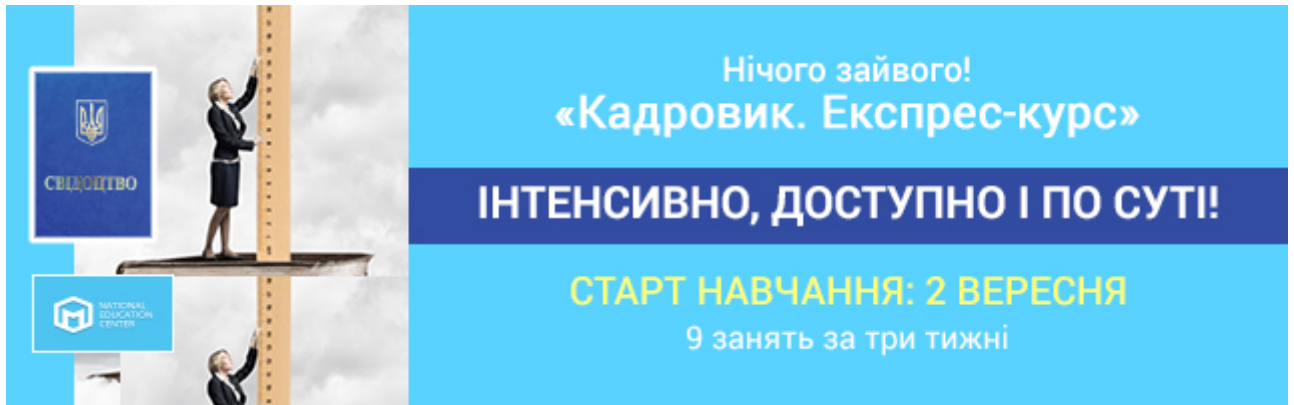




Старт навчання: 2 вересня 2019 року

Організаційні моменти:

Триває набір групи

Період навчання: 2 вересня – 20 вересня

Загальний обсяг навчання: 16 год.

Вимоги до учасників курсу:

- велике бажання опанувати кадрову справу;
- трохи вільного часу;
- освіта вища.

Організаційні моменти:

Всі довідкові матеріали курсу розміщені на електронній платформі. Учасники отримують доступ до матеріалів курсу: відеозаписів, презентацій, шаблонів документів, нормативної бази документів, необхідних в роботі. Обов'язковою умовою є наявність в учасників електронної пошти google ..

Курсом передбачається підсумковий контроль знань і умінь слухача.

За результатами успішного складання підсумкового завдання видається:

1. свідоцтво державного зразка про підвищення кваліфікації
2. сертифікат від організатора про успішне проходження курсу.

ПРОГРАМА КУРСУ

Модуль 1. Організаційно-нормативні документи підприємства. Відповідальність

1.1. Локальні організаційно-нормативні документи підприємства

- Колективний договір: бути чи не бути. Наповнення, процедура укладання
- Правила внутрішнього трудового розпорядку
- Положення на підприємстві
- Положення про структурні підрозділи
- Посадові інструкції, Класифікатор професій та ДКХП. Застосування
- Штатний розпис. Складання, затвердження, внесення змін

1.2. Відповідальність за порушення законодавства про працю

Модуль 2. Номенклатура справ кадрової служби. Звітність

2.1. Документи обліку особового складу

- Накази
- Особові справи. Перелік документів
- Особові картки форми № П-2
- Трудові книжки: правила заповнення, внесення змін, журнал обліку руху ТК

2.2. Підготовка та передання справ в архів

2.3. Кадрова звітність. Дотримання квот при працевлаштуванні

Модуль 3. Трудові договори

3.1. Відмінності між трудовим договором, контрактом, цивільно-правовим договором

3.2. Види трудових договорів

- Безстрокові, строкові, тимчасові трудові договори
- Сумісництво зовнішнє та внутрішнє
- Суміщення посад
- Тимчасове виконання обов'язків
- Випробувальний термін: призначення, продовження, непроходження

3.3. Процедура прийняття нового працівника

Модуль 4. Організаційна структура підприємства

- Визначення та затвердження організаційної структури підприємства, її призначення
- Зміни організаційної структури та/або істотних умов праці. Покрокові дії кадровика
- Переведення та переміщення в межах підприємства. Процедура оформлення

Модуль 5. Робочий час та час відпочинку

- Норми тривалості робочого часу. Встановлення неповного робочого дня/тижня
- Режим роботи: робота змінами, гнучкий графік
- Підсумований облік робочого часу. Понаднормові роботи
- Час відпочинку. Святкові та неробочі дні
- Табелі обліку робочого часу: практичні запитання щодо заповнення

Модуль 6. Відсутність на роботі: відпустки та листки непрацездатності

6.1. Відпустки

- Види відпусток, їх тривалість, правила надання та поділу
- Компенсація за невикористану відпустку
- Соціальні відпустки, їх особливості
- Графік відпусток: складання та дотримання, практична цінність для роботодавця

6.2. Оформлення листків непрацездатності

- Страховий стаж: рахуємо правильно
- Практика заповнення листків непрацездатності

Модуль 7. Трудова дисципліна. Матеріальна відповідальність

7.1. Трудова дисципліна

- Визначення поняття трудової дисципліни. Документи роботодавця
- Види дисциплінарних стягнень

- Покроковий алгоритм притягнення до відповідальності за порушення трудової дисципліни

7.2. Матеріальна відповідальність

- Повна, обмежена, індивідуальна, колективна матеріальна відповідальність
- Визначення розміру відшкодування
- Укладення договорів про матеріальну відповідальність

Модуль 8. Звільнення

- Визначення підстав розірвання трудового договору
- Звільнення за ініціативою працівника: визначаємо ризики
- Звільнення за ініціативою роботодавця: не припускаємося помилок
- Оформлення звільнення: готуємо документи
- Вихідна допомога при звільненні та повний розрахунок із працівником

Експерт:

ОЛЬГА БУРЛАКА, юрист з соціально-трудових відносин ТОВ «Леруа Мерлен Україна»

Здобула юридичну освіту в Академії внутрішніх справ України. Працювати почала в 2003 році у Вишгородському районному суді, з 2006 року керівником апарату, звідки й обрала для себе напрямок трудового права. З 2008 року працює у приватному бізнесі, з великих роботодавців: ТОВ «Українські новітні технології», останні 5 років — «Леруа Мерлен Україна». Автор статей і спікер на кадрових конференціях. Брала участь у круглих столах в УНІАН під час обговорення Трудового кодексу і ролі кадровика в майбутньому.

Вартість участі: 3900 грн

Інформаційна підтримка:

Тел.: (044) 507-2227 (28), (073) 305-8016

E-mail: seminar@mediapro.com.ua