ПРОГРАММА КУРСА «Кадровое ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО + 1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 8.3»

### Кадровое делопроизводство

#### **Состав документации управления персоналом:**

1. Понятие кадровой документации
2. Состав и структура документации кадровой службы
3. Правила оформления и создания кадровых документов
4. Организация хранения документов по кадрам (личному составу)
5. Порядок выдачи кадровых документов:

* Выдача трудовой книжки или копии трудовой книжки по просьбе работника
* Выдача копий документов, связанных с трудовой деятельностью работника

1. Персональные данные работника:

* Получение, обработка и хранение персональных данных работника
* Доступ к персональным данным работника и их передача
* Порядок обеспечения защиты персональных данных
* Внесение изменений в персональные данные работников

#### **Воинский учет:**

1. Порядок ведения воинского учета
2. Нормативные акты, регламентирующие работу по ведению воинского учета

#### **Трудовой договор:**

1. Различия между трудовыми и гражданско-правовыми договорами
2. Содержание трудового договора
3. Виды трудового договора:

* Случаи, когда должен быть заключен срочный трудовой договор
* Случаи, когда можно заключить срочный трудовой договор

1. Заключение трудового договора
2. Заключение срочного трудового договора:
3. Вступление трудового договора в силу
4. Испытательный срок
5. Структура трудового договора
6. Риски несоблюдения трудового законодательства при заключении трудового договора

#### **Прием на работу:**

1. Общий порядок приема на работу:

* Перечень документов, необходимых при приеме на работу
* Порядок оформления документов при приеме на работу
* Перечень документов, с которыми работник должен быть ознакомлен до подписания трудового договора
* Пошаговая инструкция оформления приема на работу

1. Обязательный предварительный медицинский осмотр
2. Оформление приказа о приеме на работу
3. Особенности приема на работу некоторых категорий работников:

* Прием на работу совместителя
* Прием на работу с вредными и/или опасными условиями труда
* Прием на работу инвалида
* Прием на работу несовершеннолетних

#### **Перевод и изменение трудового договора:**

1. Понятие перевода и его отличие от перемещения
2. Виды переводов на другую работу
3. Временный перевод на другую работу:

* Временный перевод на другую работу по соглашению сторон
* Временный перевод на другую работу по инициативе работодателя

1. Перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением
2. Постоянный перевод на другую работу
3. Перевод в другую местность
4. Изменение условий трудового договора
5. Дополнительная работа
6. Поручение работнику дополнительной работы:

* Совмещение профессий (должностей)
* Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы
* Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника

#### **Прекращение трудового договора:**

1. Основания прекращения трудового договора
2. Ошибки при прекращении трудового договора и их последствия
3. Пошаговая процедура «Как прекратить трудовой договор»
4. Прекращение трудового договора по общим основаниям:

* Соглашение сторон
* Истечение срока трудового договора (п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК)
* Перевод к другому работодателю по просьбе работника

1. Прекращение трудового договора по инициативе работника
2. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя:

* Работник не прошел испытательный срок
* Сокращение численности или штата
* Несоответствие занимаемой должности, выявленное по результатам аттестации
* Неоднократное неисполнение должностных обязанностей
* Прогул
* Появление на работе в состоянии опьянения
* Совершение по месту работы хищения
* Нарушение работником требований охраны труда
* Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, которые дают основание для утраты доверия
* Совершение аморального проступка
* Принятие необоснованного решения руководителем, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшее нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации
* Однократное грубое нарушение руководителем или его заместителями трудовых обязанностей

#### **Дисциплина труда:**

1. Статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации
2. Дисциплинарный проступок
3. Виды нарушений
4. Дисциплинарная ответственность:

* Условия наложения дисциплинарной ответственности
* Сроки привлечения к дисциплинарной ответственности

1. Дисциплинарные взыскания:

* Требования к выбору дисциплинарного взыскания
* Как привлечь работника к дисциплинарной ответственности?
* Снятие дисциплинарного взыскания

1. Ошибки при применении дисциплинарных взысканий
2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза
3. Организационно-распорядительные документы

#### **Отстранение от работы:**

1. Учет рабочего времени при отстранениях и стаж для отпуска
2. Общий порядок отстранения от работы (недопущения к работе):

* Отстранение от работы по причине нетрудоспособности, снижения работоспособности, нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения
* Отстранение работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр
* Отстранение от работы (недопущение к работе) в соответствии с медицинским заключением
* Отстранение от работы в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника

1. Оплата времени отстранения
2. Допуск к работе после отстранения
3. Последствия неправомерного отстранения от работы

#### **Рабочее время:**

1. Понятие рабочего времени
2. Виды рабочего времени:

* Нормальное рабочее время
* Сокращенное рабочее время
* Неполное рабочее время. Неполное рабочее время по просьбе работника. Неполное рабочее время по инициативе работодателя.  Отмена неполного рабочего времени

1. Режим рабочего времени:

* Сменная работа
* Ненормированный рабочий день
* Гибкое рабочее время
* Рабочий день, разделенный на части (ст. 105 ТК РФ)

1. Сверхурочная работа:

* Работники, которых нельзя привлекать к сверхурочной работе
* Работники, которых можно привлекать к сверхурочной работе при дополнительных условиях

1. Работа в выходной или нерабочий праздничный день
2. Работа в ночное время:

* Как привлечь к работе в ночное время

1. Организационно-распорядительные документы

#### **Командировка:**

1. Общие положения
2. Запреты и ограничения на командировку
3. Продолжительность командировки
4. Гарантии работнику в связи с командировкой
5. Как направить в командировку
6. Продление и сокращение сроков командирования
7. Болезнь или несчастный случай с работником в командировке
8. Организационно-распорядительные документы

#### **Время отдыха:**

1. Понятие времени отдыха
2. Виды времени отдыха:

* Перерывы в течение рабочего дня (смены)
* Перерывы для отдыха и питания
* Специальные перерывы для обогревания и отдыха
* Перерывы для кормления ребенка
* Ежедневный (междусменный) отдых
* Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)
* Нерабочие праздничные дни

1. Ежегодный оплачиваемый отпуск:

* Учет выходных и нерабочих праздничных дней, приходящихся на период отпуска
* Работники, которым предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время
* Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска
* Продление ежегодного оплачиваемого отпуска
* Отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска

1. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска:

* Стаж для основного оплачиваемого отпуска
* Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска

1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

* Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
* Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы
* Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день
* Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах
* Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

1. Другие виды отпусков:

* Отпуск по беременности и родам
* Отпуск по уходу за ребенком Дополнительный оплачиваемый отпуск учащимся(учебный отпуск)
* Отпуск без сохранения заработной платы

1. Сводная таблица о продолжительности отпусков
2. Ошибки при предоставлении отпуска

#### **Социальное страхование:**

1. Общие положения
2. Временная нетрудоспособность:

* Больничный лист при временной нетрудоспособности
* Пошаговая инструкция «Оформление листка нетрудоспособности»
* Пособие по временной нетрудоспособности

1. Беременность и роды:

* Больничный лист по беременности и родам
* Пособие по беременности и родам

1. Рождение ребенка:

* Пособие на рождение ребенка, предусмотренное законодательством

1. Уход за ребенком:

* Пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет, предусмотренное законодательством

1. Организационно-распорядительные документы

### Кадровый учет в 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3

#### **Формирование структуры организации (Компании):**

1. Начальная настройка программы
2. Ввод данных по организации (Компании)

#### **Ведение регламентированного кадрового учета:**

1. Настройки кадрового учета и штатного расписания
2. Формирование графика работы
3. Создание подразделений организации
4. Создание должностей организации

#### **Мероприятие приема сотрудников на работу:**

1. Оформление мероприятия приема сотрудника на работу
2. Оформление Трудового договора
3. Заполнение «Трудовой деятельности» в программе 1C: Зарплата и управление персоналом 8.3
4. Электронные трудовые книжки

#### **Мероприятие «Кадровые переводы работника»**

#### **Мероприятие «Увольнение работника»:**

1. Заполнение раздела «Компенсация за отпуск»
2. Заполнение раздела «Начисления и удержания»
3. Заполнение раздела «Дополнительно»

#### **Мероприятие «Отпуск работнику»:**

1. Формирование графика отпусков
2. Оформление отпусков
3. Отпуск по уходу за ребенком в программе 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3

#### **Мероприятие «Больничные листы»:**

1. Оформление листка нетрудоспособности
2. Оформление отпуска по беременности и родам
3. Оформление отпуска по уходу за ребенком

#### **Мероприятие «Командировка»:**

1. Оформление командировок

### Итоговое тестирование