

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «КадрыПро+»



М.О. Величко

25.12.2023 г.



**Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом»**

Программа профессиональной переподготовки, 266 ак. ч.

Программа разработана на основании профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»

Документы после обучения - Диплом о профессиональной переподготовке

Темы курса

№	Тема	Ак. часы
1	Трудовое законодательство. Локально-нормативные акты в организации	16
2	Социальное партнерство	8
3	Персональные данные	16
4	Прием и увольнение работников. Различия договоров: ГП/трудовой договор/самозанятый	50
5	Рабочее время	10
6	Время отдыха	10
7	Оплата труда	10
8	Трудовая книжка	16
9	Гарантии и компенсации	20
10	Дисциплина труда	6
11	Воинский учет	6
12	Материальная ответственность	6
13	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	40
14	Защита трудовых прав. Судебная практика	30
15	Отчетность	10
16	Ответственность	3
17	Практические вопросы. Ответы на вопросы	6
18	Экзамен	3
	Всего	266

## Программа:

### 1. Трудовое законодательство.

Локально-нормативные акты в организации

Ознакомление с локальными нормативными актами и результатами. СОУТ.

Профстандарты. Должностная инструкция.

### 2. Социальное партнерство.

Понятие социального партнерства в сфере труда. Основные принципы социального партнерства. Стороны, уровни, формы социального партнерства. Коллективные переговоры. Коллективный договор

### 3. Персональные данные.

Законодательство. Роскомнадзор. Разработка положения. Разработка согласия.

### 4. Приём и увольнение

Порядок оформления на работу. Документы при приёме на работу: список в 2023

Оформление кадровых документов: приказ, личная карточка, личное дело работника

Испытательный срок. Медосмотр при приёме на работу. Увольнение

Трудовой договор. Понятие трудового договора. Стороны трудового договора.

Содержание. Срок. Заключение. Изменение. Прекращение

Срочный трудовой договор

Особенности оформления трудового договора с отдельными категориями работников (дистанционные работники, бывшие государственные служащие, водители, инвалиды и др.) и с иностранными работниками

Дистанционная (удаленная) работа: Порядок приема на работу. Содержание трудового договора: что обязательно прописать в трудовом договоре и какие изменения внести в трудовые договоры с сотрудниками при организации дистанционной работы.

– ЛНА — как правильно прописать условие об «удалённой» работе (дополнительное соглашения к трудовому договору), ПВТР, Положение о дистанционной работе

– Факторы и риски, которые необходимо учесть при составлении документов по дистанционному труду, чтобы минимизировать трудовые споры

Гражданско-правовые договоры

Замозанятые

### 5. Рабочее время

Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени

Сокращенная продолжительность рабочего времени

Неполное рабочее время

Режим рабочего времени: Ненормированный рабочий день

Работа в режиме гибкого рабочего времени

Сменная работа

## Суммированный учет рабочего времени Разделение рабочего дня на части

### 6. Время отдыха.

Понятие времени отдыха. перерывы в течение рабочего дня (смены). ежедневный (междусменный) отдых. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). нерабочие праздничные дни. Отпуска.

### 7. Оплата труда

Основные понятия и определение. МРОТ. Порядок, место, сроки выплаты зарплаты. Ограничения удержаний. Положение об оплате труда. Оплата труда во вредных условиях, особые климатические условия. Совмещение. Совместительство. Сверхурочная работа. Работа в выходные и праздники. Ночная работа. Простой

### 8 Трудовая книжка

Приказ о назначении ответственного за ведение трудовых книжек. Подсчёт трудового стажа

#### 8.1. Бумажные трудовые книжки

Порядок оформления трудовых книжек и дубликата. Внесение записей. Образцы оформления. Исправление неверных записей. Внесение изменений и дополнений. Выдача вкладыша. Хранение и учёт трудовых книжек. Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга.

8.2. Электронные трудовые книжки. Сведения о трудовой деятельности (СТД-Р, СТД-СФР). Заполнение и выдачи формы в период работы, и при увольнении. Кадровые события, отражаемые в форме СТД-Р. Журнал регистрации выдачи справок СТД-Р. Заявление сотрудника о выдаче справки в бумажном/электронном виде.

Ситуации из практики.

### 9. Гарантии и компенсации.

Случаи предоставления гарантий и компенсаций. Служебные командировки. Переезд на работу в другую местность. Исполнение государственных или общественных обязанностей. Совмещение работы с получением образования. Ежегодный оплачиваемый отпуск. Прекращение трудового договора, выходное пособие, компенсация. Задержка выдачи трудовой книжки.

### 10. Дисциплина труда и трудовой распорядок ПВТР. Дисциплина труда

### 11. Военский учёт в организации.

Основные положения по ведению воинского учёта в организациях. Документы, необходимые для ведения воинского учёта в организациях: Приказ об организации воинского учёта граждан, в т.ч. бронирования граждан, пребывающих

в запасе. План работы по осуществлению воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе. Журнал проверок  
Личная карточка гражданина (форма № 10). Уведомление военкомат: прием, увольнение, перевод, изменение семейного положения, образования. Сверка. Действия работодателя при мобилизации. Бронирование

## 12 Материальная ответственность

Стороны. Условия наступления. Ответственность работодателя. Ответственность работника. Полная или неполная материальная ответственность. Договор о материальной ответственности. Коллективный договор о материальной ответственности

## 13. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

Регулирование труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Работники до 18 лет. Руководитель. Совместительство. Трудовой договор на срок до 2 месяцев. Сезонные работы. Вахта. Работа у физ. лиц. Регулирование труда лиц, работающих у работодателей - субъектов малого предпринимательства. Надомники. Дистанционная работа. Крайний север. Иностранцы. Транспорт. Педагоги

## 14. Защита трудовых прав. Судебная практика

Способы защиты трудовых прав и свобод. Самозащита работниками трудовых прав. Защита профессиональными союзами. Государственный контроль. Судебная защита.

## 15. Кадровая отчётность.

Календарь отчётов кадровика в 2023 году. Кадровый аудит  
Кадровые отчёты в: СФР: ЕФС-1. Порядок заполнения и сроки представления. Ответственность работодателя за непредставление информации.  
Центр занятости населения. Правила заполнения форм, сроки представления, ответственность за непредставление. Уведомление службы занятости через онлайн-сервис «Работа в России». Регистрация безработных и пособие по безработице  
Росстат  
Военкомат  
МВД

## 16. Ответственность

Виды ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права: дисциплинарная, материальная, административная, уголовная