

Продолжительность занятий: 30ак. часа;

Начало занятий - НОЯБРЬ 2016г.

Время занятий – 2-3 раза в неделю с 18.00ч. до 20.45ч.;

Стоимость обучения – 5000 р. РАССРОЧКА!!!

Место проведения: г.Новокузнецк, ул. Кутузова, 39, 3 этаж., оф.309

Запись в группу по телефонам: 71-63-87, т/ф 71-75-15, 8-913-070-8915 Ирина Владимировна

Приглашаем на курс **«Специалист отдела кадров»** **(для начинающих)**

! Информация на курсах выдаётся с учётом изменений, происходящих в кадровом делопроизводстве и трудовом праве.

Кадровое делопроизводство

- Правовые основы документирования работы с персоналом.
- Система кадровой документации, предусмотренная действующим законодательством.
- Локальные нормативные акты: обязательные и регламентирующие. Использование унифицированных форм.
- Оформление документов в соответствии с ГОСТ РФ.

Трудовое право

- Трудовой кодекс РФ в системе законов и иных нормативных правовых актов о труде.
- Дисциплина труда и трудовой распорядок. Требования к правилам внутреннего трудового распорядка.
- Защита персональных данных (понятие «персональные данные»; их хранение и использование; ответственность за разглашение персональных данных)
- Ответственность работодателя за нарушение действующего законодательства.

Трудовой договор

- особенности заключения трудового договора, его содержание;
- срок трудового договора;
- документы, предъявляемые для заключения трудового договора;
- вступление трудового договора в силу;
- заключение трудового договора;
- гарантии при заключении трудового договора, условия трудового договора.
- изменение условий трудового договора.

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству

- необходимые документы при оформлении совместительства;
- продолжительность рабочего времени;
- оплата труда;
- гарантии и компенсации при работе по совместительству;
- дополнительные основания прекращения трудового договора с лицами, работающими по совместительству;
- отличие «совместительства» от «совмещения»

Технология оформления трудовых отношений: (прием, увольнение).

прием на работу

- оформление приема на работу.
- испытание при приеме на работу.
- отстранение от работы.
- прекращение трудовых отношений:

- общий порядок оформления прекращения трудовых отношений;
- особенности расторжения трудового договора:
гарантии и компенсации при расторжении трудового договора :
- выплата выходного пособия
- выплата дополнительных компенсаций при сокращении штатов и ликвидации предприятия
- преимущественное право при увольнении по сокращению штатов и ликвидации предприятия

Перемещение и перевод на другую работу:

- Понятие перемещения и перевода на другую работу, в чем их отличие и технология их оформления.
- гарантии и компенсации при переводе работников на другую нижеоплачиваемую работу

Рабочее время

- понятие, режим и учет рабочего времени.

Время отдыха

- понятие и виды времени отдыха;
- порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска;
- исчисление продолжительности отпуска;
- отзыв или перенесение ежегодного отпуска на другой срок;
- реализация права на отпуск при увольнении работника.

Особенности регулирования труда женщин

- отпуска по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком;
- дополнительные отпуска без сохранения заработной платы.

Ведение и учет трудовых книжек:

- заполнение трудовой книжки, изменение в ней сведений о работнике.
- исправление неправильных записей в трудовой книжке.
- порядок выдачи трудовой книжки при увольнении;
- учет и хранение трудовых книжек.
- ответственность за нарушение порядка ведения, хранения и несвоевременную выдачу трудовых книжек;
- формулировки записей в трудовую книжку

Дисциплина труда

- оформление взысканий

Порядок формирования и ведения личных дел, хранение документов по личному составу:

- правильность заполнения и ведения личной карточки формы Т-2;учетные книги, журналы
- номенклатура дел;
- подготовка документов к хранению в архиве.

По окончании курса выдаётся СВИДЕТЕЛЬСТВО!