

**Хочеш навести лад в кадрах – Отримай помічника з повним пакетом необхідних документів!**

## **Навчальний курс «Кадровий облік» для керівника, кадровика і бухгалтера**

Автор Світлана ЛІСТРОВА

**Навчальний курс включає 5 блоків – по 8-12 занять, всього – 40 годин.** Доступ – до **31.12.2020** (у разі внесення змін до нормативних актів курс буде оновлюватися), щомісяця буде проводитися додаткове онлайн-заняття з відповідями на запитання та аналізом важливих змін у трудовому законодавстві.

**Старт з 15.07.2020, кожен блок відкривається щосереди: 15.07, 22.07, 29.07, 5.08, 12.08 + онлайн-заняття з відповідями на запитання 14.08.2020.**

На кожному занятті буде наведений перелік питань, які може перевірити інспектор праці й які будуть штрафи за такі порушення (якщо вчасно не усунути!)

**Вартість курсу – 4 800 грн.**

До кожного заняття надаються додаткові матеріали та зразки документів за темою. Кожен учасник отримає 20 готових документів для роботи (які просто можна скачати у форматі Word) та близько 50 зразків оформлення різних робочих ситуацій у кадрових документах.

Кожен блок включає підсумковий тест 10-15 запитань.

**Підсумкове: онлайн заняття – 14.08.2020** - автор відповідає на запитання за темами курсу.

До курсу можна долучитися в будь-який момент і отримати доступ до всіх матеріалів і поставити питання, що вас хвилюють.

Протягом дії доступу до курсу всі користувачі можуть надіслати свої запитання й щомісяця проводитиметься онлайн-заняття з відповідями на Ваші запитання.

<b>Блок 1</b>	<b>Правила діловодства на підприємстві: що важливо для кадровика і бухгалтера!</b>	<b>Час</b>
Заняття 1	Що таке Номенклатура справ, навіщо потрібна. Як скласти для кадрового відділу і бухгалтерії?	60 хв.

Заняття 2	Правила діловодства та графік документообігу на підприємстві: що треба врахувати при їх складанні	40 хв.
Заняття 3	Оформлення організаційно-управлінської документації: види та вимоги Що таке індекс документа: звідки він береться й як формується. Реєстрація документів: які підлягають реєстрації, в яких формах.	40 хв.
Заняття 4	Як розподілити накази за видами залежно від строків зберігання: з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань. Які індекси присвоювати залежно від виду?	40 хв.
Заняття 5	Як правильно оформлювати накази залежно від виду: реквізити, преамбула, зміст, ознайомлення. Аналізуємо зразки кожного виду наказу	60 хв.
Заняття 6	Посадові (робочі) інструкції працівників: оформлення, затвердження, внесення змін, ознайомлення	40 хв.
Заняття 7	Особова справа: для кого тепер обов'язкова, які документи включає. Хто й що заповнює	40 хв.
Заняття 8	Облікові, реєстраційні і кадрові журнали (форми) на підприємстві	40 хв.
<b>Всього</b>		<b>6 годин</b>
<b>Додаткові документи</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перелік основних організаційних і кадрових документів і строки їх зберігання.</li> <li>2. Перелік наказів за видами: з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань тривалого і тимчасового зберігання</li> <li>3. Зразок оформлення посадової інструкції</li> <li>4. Зразок оформлення Особової справи працівника</li> <li>5. Зразки основних реєстраційних форм та журналів, які використовуються на підприємстві .</li> </ol>	
<b>Блок 2</b>	<b>Прийняття працівників на роботу</b>	
Заняття 1	Документи, які потрібно надати для оформлення трудового договору	40 хв.
Заняття 2	Обов'язкові випадки укладання трудових договорів у письмовій формі: основні положення, типові помилки. Трудовий договір у письмовій формі при дистанційній (надомній) роботі	60 хв.
Заняття 3	Спрощений варіант укладення трудового договору: заява, наказ, повідомлення про прийняття на роботу.	60 хв.
Заняття 4	Особливості укладання строкових, тимчасових, сезонних договорів. Вчимося рахувати дату закінчення строкового трудового договору.	60 хв.
Заняття 5	З ким можна укласти контракт і які особливості в ньому прописати	20 хв.
Заняття 6	Повідомлення забули подати, зробили помилку, працівник не вийшов на роботу: як виправити	40 хв.
Заняття 7	Випробування: кому й скільки можна встановити, коли не встановлюють, як рахувати строк	40 хв.
Заняття 8	Заповнення Особової картки працівника № П-2: аналізуємо кожен розділ	40 хв.

Заняття 9	Положення про обробку персональних даних та Положення про конфіденційність	30 хв.
Заняття 10	Ознайомлення працівників з локальними актами підприємства, обов'язками, інструктажі	30 хв.
<b>Додаткові документи</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Зразок трудового договору про дистанційну роботу</li> <li>2. 10 зразків наказів про прийняття на роботу: вдома, сезонну, тимчасову, з вахтовим методом, з роз'їзним характером, за сумісництвом, на неповний робочий час та внесення записів до трудових книжок.</li> <li>3. Повідомлення про прийняття на роботу: скасування, виправлення</li> <li>4. Зразок заповнення Особової картки працівника № П-2</li> <li>5. Зразок Положення про конфіденційність</li> <li>6. Зразок Положення про обробку персональних даних</li> </ol>	<b>7 годин</b>
<b>Блок 3</b>	<b>Організаційні, розпорядчі та кадрові документи під час трудової діяльності</b>	
Заняття 1	Правила внутрішнього трудового розпорядку: проводимо аудит і оновлюємо ПВТР	40 хв.
Заняття 2	Графік відпусток на підприємстві: особливості складання, внесення змін, повідомлення	20 хв.
Заняття 3	Положення про оплату праці та штатний розпис – точки перетину	60 хв.
Заняття 4	Накази про введення в дію штатного розпису, Положення про табельний облік, графіка відпусток	40 хв.
Заняття 5	Положення про відрядження: що в ньому прописати	40 хв.
Заняття 6	Накази з кадрових питань: про зміну істотних умов праці, про переміщення, переведення, суміщення, виконання обов'язків відсутнього працівника.	60 хв.
Заняття 7	Документальне оформлення зміни істотних умов праці: від прийняття рішення до реалізації	30 хв.
Заняття 8	Тимчасове переведення, переведення на нижчу посади, зниження зарплати: як оформити на законних підставах	40 хв.
Заняття 9	Документальне оформлення відпусток: заява, повідомлення, наказ, ознайомлення	30 хв.
Заняття 10	Оформлення листків непрацездатності і визначення страхового стажу: на що звернути увагу кадровику? Коли буде електронний листок непрацездатності?	60 хв.
Заняття 11	Атестація працівників: положення, процедура, графік, реалізація результатів	60 хв.
Заняття 12	Військовий облік на підприємстві: основні заходи, відповідальні особи	60 хв.
<b>Всього</b>		<b>9 годин</b>
<b>Додаткові документи</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Зразок ПВТР – готовий інструмент для роботи</li> <li>2. Зразок графіка відпусток і внесення змін до нього</li> <li>3. Зразок Положення про табельний облік</li> </ol>	

	4.Зразок Положення про відрядження 5. 10 зразків наказів з кадрових питань: про зміну істотних умов праці, про переміщення, переведення, суміщення, виконання обов'язків відсутнього працівника, переведення. Переміщення, заміщення, надання відпусток 6. Зразки повідомлення про зміну істотних умов праці та про початок відпустки 7. Зразок Положення про атестацію працівників 8. Перелік заходів з ведення військового обліку на підприємстві	
<b>Блок 4</b>	<b>Режими і графіки роботи, табельний облік робочого часу</b>	
Заняття 1	Місячні норми робочого часу на підприємстві: як встановлювати та рахувати	40 хв.
Заняття 2	Графіки роботи і графіки змінності: як правильно скласти, що врахувати. Зміна графіків і режимів роботи - це зміна істотних умов праці	40 хв.
Заняття 3	Введення з ініціативи роботодавця неповного робочого тижня: як правильно оформити	40 хв.
Заняття 4	Підсумований облік робочого часу: запровадження, обліковий період, графіки роботи. Складаємо графіки: доба через три і 12 годин через день	60 хв.
Заняття 5	Положення про табельний облік: визначаємося з позначками і порядком заповнення табелю. Як заповнити табель у BASF бухгалтерії	30 хв.
Заняття 6	Аналізуємо порядок заповнення табелю: відрядження, відпустка, робота у вихідний, нічний надурочна робота. Облік надурочної роботи, роботи у шкідливих та важких умовах праці. з особливим характером праці.	30 хв.
Заняття 7	Облікова та середньооблікова чисельність працівників: як рахувати правильно, у яких звітах заповнювати ці показники	60 хв.
Заняття 8	Форми № 3-ПН і 4-ПН: як заповнювати, коли подавати й що загрожує за неподання	40 хв.
Заняття 9	Звіт з праці: особливості заповнення	40 хв.
Заняття 10	Працевлаштування осіб з інвалідністю: коли й на яких умовах приймати на роботу, щоб виконати норматив осіб з інвалідністю й особливості врахування	20 хв.
Заняття 11	Інформація про виконання нормативу робочих місць: заповнення, обчислення СКШП для осіб з інвалідністю, які санкції загрожують за невиконання, штрафи, судова практика	20 хв.
Заняття 12	Інформація про виконання квоти з працевлаштування осіб з додатковими гарантіями (Звіт по квоті)	30 хвилин
<b>Всього</b>		<b>7 годин</b>
<b>Додаткові документи</b>	1. Місячні норми робочого часу для різних режимів праці на 2020 рік для п'ятиденки: 4 дні по 8:15, один – 7 годин; 4 дні по 8:12, один – 7:12 годин і шестиденки. 2. Розробляємо графіки роботи на 3 і 4 квартал: доба через три і 12 годин через день. 3. Чек-лист. Розрахунок СКШП 4. Таблиця-пам'ятка для заповнення Форми № 3-ПН і 4-ПН 5. Таблиця- пам'ятка щодо заповнення Звіту з праці (1-ПВ) 6. Таблиця-пам'ятка щодо заповнення Форми 10-ПІ і Звіту по квоті.	

<b>Блок 5</b>	<b>Працюємо з Класифікатором професій і заповнюємо трудову книжку</b>	
Заняття 1	Аналізуємо професійні угруповання Класифікатора професій й Довідники кваліфікаційних характеристик та обираємо потрібну професію (посаду)	60 хв
Заняття 2	Найпоширеніші помилки у назвах професій (посад). Виправляємо помилки у трудовій книжці перед тим як подати відскановану копію через портал ПФУ	40 хв.
Заняття 3	Оформлення трудової книжки вперше, дублікат, вкладиш Вносимо правильно записи в трудову книжку про переведення, присвоєння категорії чи тарифного розряду. Які помилки призведуть до недостовірних даних у електронній трудовій книжці?	60 хв.
Заняття 4	Виправляємо помилки у трудовій книжці: в даті, № запису, посаді, реквізитах наказу	40 хв.
Заняття 5	Припинення трудових відносин: з ініціативи працівника в з інших причин. Як рахувати строки при звільненні?	60 хв.
Заняття 6	Розірвання відносин з ініціативи роботодавця: аналізуємо підстави Як правильно скласти наказ про звільнення за порушення трудової дисципліни, за прогул, невідповідність займаній роботі та внести запис у трудову книжку. Судова практика	60 хв.
Заняття 7	Звільнення під час відпустки та хвороби: коли можливе?	20 хв.
Заняття 8	Внесення записів про звільнення до трудової книжки, поновлення, зміна формулювання	30 хв.
Заняття 9	Затримка видачі трудової книжки коштуватиме дорого: як видати вчасно, чи можна поштою. А що суди?	30 хв.
Заняття 10	Книга обліку видачі трудових книжок і вкладишів до них та Книга обліку руху трудових книжок та вкладишів до них	20 хв.
<b>Всього</b>		<b>7 годин</b>
Додаткові документи	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Чек-лист: Алгоритм пошуку професій (посад) у Класифікаторі</li> <li>2. Виправлення неправильної назви посади: 4 варіанти виправлення зі зразками документів</li> <li>3. Перелік Довідників кваліфікаційних характеристик професій для використання під час розробки посадових (робочих) інструкцій.</li> <li>4. 10 зразків наказів про звільнення (припинення) трудових відносин зі зразками записів до трудової книжки</li> <li>5. 10 варіантів виправлення різних помилок у трудовій книжці</li> </ol>	
Всього		40 годин
Фінальний тест	50 тестових запитань	
<b>Підсумкове заняття</b>	<b>Включає відповіді на запитання за темами і за результатами тестів</b>	<b>2-3 години</b>
<b>Сертифікат</b>	<b>Видається у разі успішного проходження тестів – правильні відповіді надані на 70% запитань тестів</b>	