

Для специалистов отделов кадров и служб персонала, помощников руководителей, секретарей, других сотрудников, занимающихся разработкой и ведением кадровых документов

Приложение 1
Инф. письмо №119/1 от 19.03.2020 г.

Видеокурс повышения квалификации 72 часа

«Документационное обеспечение работы с персоналом»

Лектор:

- ✔ **Малицкая Татьяна Николаевна** - Аттестованный профессиональный бухгалтер – действительный член ИПБ России с 2008 года. Специалист по бухгалтерскому учету и налогообложению, вопросам кадрового дело-производства, налогообложения заработной платы, применения трудового законодательства.
- ✔ **Самусевич Тамара Николаевна** - специалист по применению трудового законодательства, эксперт по проведению независимой оценки квалификации.
- ✔ **Неверовская Наталия Юрьевна** - управляющий партнер Unicomlegal Russia, Санкт-Петербургское отделение. Судья Полномочного международного экономического суда при Ленинградской областной ТПП, третейский судья при Санкт-Петербургской Торгово-Промышленной Палате.

Вы научитесь:

- ✓ применять нормы трудового законодательства на практике;
- ✓ грамотно готовить все кадровые документы, проверяемые ГИТ;
- ✓ правильно оформлять, вести и хранить документы по персоналу;

Вы получите:

- ✓ доступ на 45 дней к видеолекциям продолжительностью 23 астрономических часа;
- ✓ рабочие тетради с пошаговыми инструкциями и другие материалы лектора;
- ✓ возможность пройти тестирование для проверки полученных знаний;
- ✓ удостоверение о повышении квалификации в объеме 72 академических часа¹.



Стоимость: 13 700 рублей (НДС не облагается).

Для владельцев дисконтной карты «Профи»: 11 645 рублей.

Для владельцев бонусной карты «Асконга»: 10 700 рублей.

Рекомендуем ознакомиться с техническими требованиями: <https://ascon-profi.ru/tt/>

¹ Просматривать видео и материалы обучения можно неограниченное количество раз, в любое время и в любом месте, в течение всего срока доступа. Удостоверение о повышении квалификации в размере 72 академических часа включает в себя 42 ак. часа видеолекций (32 астрономических часа) и 30 ак. часов самостоятельной работы с методическими материалами. Академический час равен 45 минутам.

Оплата по указанным ниже реквизитам: «За услуги по обучению, информационное письмо № Приложение 1 №119/1 от 19.03.2020 г.». Услуги по данному Информационному письму оказываются на основании договора-оферты, размещенного на сайте <https://ascon-profi.ru/about/svedenia/documents/>. Акцентом оферты, в числе прочих пунктов Договора, является оплата обучения (п. 1.4. Договора). Услуги предоставляются после 100%-й предоплаты. В исключительных случаях Заказчик и/или Слушатель может предоставить гарантийное письмо об оплате (п. 5.1. Договора). Доступ к выбранному дистанционному образовательному мероприятию предоставляется на электронную почту Слушателя, указанную при регистрации, в течение 5 рабочих дней после оплаты (п. 2.1. Договора). Моментом начала оказания услуг является дата отправки доступа (п. 2.3. Договора). Договор и акт направляются в электронной форме, посредством электронной почты на адрес, указанный при регистрации (п.п. 1.7., 2.6. Договора). По требованию Заказчика договор и акт могут быть предоставлены на бумажном носителе (п. 2.5. Договора).

Приложение 1

Инф. письмо №119/1 от 19.03.2020 г.

Программа

Тема	Лектор	Продолжительность
Заключение трудового договора: правила и риски. Вопросы: 1. Трудовой договор – основа трудовых отношений 2. Гражданско-правовые и трудовые договоры: запреты и последствия	Самусевич Т.Н.	158 минут
Трудовые книжки. Вопросы: 1. Трудовые книжки: общие принципы работы, хранение и выдача на руки. 2. Трудовая книжка: новая или дубликат? Учет приобретения и выдачи бланков трудовых книжек. 3. Трудовая книжка: заполнение, дополнение, изменение титульного листа. Записи о приеме на работу. 4. Трудовая книжка: записи о переводе работников, переименовании организации. Исправление неточных записей. Записи об увольнении.	Самусевич Т.Н.	210 минут
Электронные трудовые книжки и другие изменения в трудовом законодательстве. На что обратить внимание кадровику Вопросы: 1. Электронные трудовые книжки. 2. Важнейшие вопросы применения трудового законодательства: осень-2020.	Самусевич Т.Н.	255 минут
Отпуск 2020: стаж, предоставление, перенос. График отпусков Вопросы: 1. Виды ежегодных отпусков. 2. Как подсчитать отпускной стаж для ежегодных отпусков. 3. Предоставление, продление и перенос ежегодного отпуска	Самусевич Т.Н.	150 минут
Увольняем правильно. Вопросы: 1. Прекращение трудового договора. Правовые	Самусевич Т.Н.	172 минуты

<p>основы и последствия</p> <ol style="list-style-type: none">2. Собственное желание и соглашение сторон3. Прекращение срочного трудового договора4. Увольнения по инициативе работодателя5. Увольнение работника, если он умер или пропал без вести		
<p>Защита персональных данных. Правовые и организационные вопросы</p> <p>Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Что такое персональные данные и для чего необходима их защита2. Что понимается под обработкой персональных данных и почему, практически, каждая форма – оператор персональных данных3. Персональные данные работников предприятия и третьих лиц4. Хранение и использование персональных данных работника5. Локальные нормативные акты, приказы, касающиеся персональных данных6. Установочные приказы руководителя, должностные инструкции, положение о защите персональных данных, журналы, обязательные к ведению в делопроизводстве, связанном с обработкой персональных даны7. Договоры и соглашения с субъектами персональных данных8. Виды ответственности за нарушение законодательства о персональных данных9. Дисциплинарные взыскания и увольнение как способ защиты персональных данных10. Некоторые виды информации с ограниченным доступом, которые могут быть использованы в организации: коммерческая тайна, информация персонального характера	Неверовская Н.Ю.	262 минуты
<p>Профессиональные стандарты в системе управления человеческими ресурсами.</p> <p>Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Обязательность применения профстандартов – спорные вопросы.2. Системы профессиональных стандартов.3. Сферы использования профессиональных стандартов.4. Профстандарты как основа сертификации. Применение профстандартов по итогам спецоценки условий труда.5. Профессиональные стандарты в системе управления человеческими ресурсами.	Малицкая Т.Н.	127 минут

<p>Аттестация работника в соответствии с профстандартами.</p> <p>6. Организация повышения квалификации и дополнительного образования работников в соответствии с требованиями профстандартов.</p> <p>7. Новая российская система уровней квалификации. Реестр профессиональных стандартов</p>		
<p>Воинский учет на предприятии.</p> <p>Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Основные положения по ведению воинского учета в организациях;2. Состав и категории граждан, подлежащих воинскому учету;3. Документы, необходимые для ведения воинского учета в организациях;4. Документы военнообязанных граждан;5. Подготовка документов воинского учета;6. Порядок ведения воинского учета в организациях;7. Ответственность за нарушение воинского учета.	Малицкая Т.Н.	117 минут
<p>Иностранные работники-2020</p> <p>Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Нормативное регулирование труда мигрантов: последние изменения.2. Уведомление о заключении и расторжении трудового договора с иностранным работником.3. Миграционный учёт.4. Проверки МВД.5. Особенности правового положения иностранных граждан в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).	Самусевич Т.Н.	84 минуты
<p>Специальная оценка условий труда. Охрана труда.</p> <p>Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Обязанности и ответственность работодателя в области охраны труда2. Служба охраны труда в организации3. Проведение инструктажей, обучение и инструкции по охране труда4. Специальная оценка условий труда5. Итоги спецоценки6. Условия труда в трудовом договоре7. Обязательные медосмотры	Малицкая Т.Н.	150 минут

Внутренний контроль соблюдения трудового законодательства. Проверки ГИТ

Вопросы:

1. Концепция повышения эффективности обеспечения соблюдения трудового законодательства. Понятие внутренний контроль соблюдения требований трудового законодательства.
2. Проверки ГИТ: риск-ориентированный подход, новые правила проведения проверок
3. Последствия проверок: административная ответственность организации и должностных лиц. Кто является должностным лицом.
4. Внутренний контроль соблюдения трудового законодательства в электронном виде. Применение на практике сервисов Роструда
5. Внутренний контроль соблюдения трудового законодательства с использованием проверочных листов. Минимум для бухгалтера.
6. Проверочный лист № 1. Договоры ГПХ
7. Проверочный лист № 2. Условия оплаты труда
8. Проверочный лист № 3. Оплата труда при переводе и отстранении
9. Проверочный лист № 4. Выплаты при увольнении
10. Проверочный лист № 6. Оплата отпуска: полнота и своевременность
11. Проверочный лист № 7 – основной. Расчётный листок, промежутки, даты выплаты, соблюдение государственных гарантий по оплате труда, оплата работы в выходные и праздничные дни, ночной и сверхурочной работы, оплата простоя и приостановления работы, труд беременных, вахта, Крайний Север.

Самусевич Т.Н.

230 минут

Тестирование

Для получения удостоверения о повышении квалификации необходимо успешно пройти все тесты внутри каждой темы.

Можно проходить в любое время в течение всего срока обучения неограниченное количество раз

Приглашаем Вас
зарегистрироваться на сайте
ascon-profi.ru