Типовые программы

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Цель программы:повышение квалификации представителей кадровых служб организаций, предприятий.

Формируемые компетенции:
- применения норм трудового права при принятии решений и издании локальных нормативных актов в организациях;
- умения организации и ведения кадрового делопроизводства;
- умения оформления основных видов кадровых документов, обработки, защиты и хранения персональных данных работников в организациях.

Изучаемые темы:
1.Трудовое право для кадровика.
2. Организация кадрового делопроизводства. Электронный документооборот в кадровой службе.
3. Типичные ошибки в кадровом делопроизводстве.
4. Персональные данные. Требования по обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.
5. Трудовые книжки и их роль в трудовых правоотношениях. Новый порядок ведения трудовых книжек. Способы исправления ошибок. Электронные трудовые книжки.
6. Трудовой договор. Понятие, стороны, содержание. Оформление трудового договора: порядок заключения, изменения и расторжения. Классификация трудовых договоров. Особенности заключения трудовых договоров с отдельными категориями работников.
7. Влияние профессиональных стандартов на трудовые отношения.
8. Проверки ГИД. Новое в законодательстве о государственном надзоре и контроле в сфере труда.