

ЧОУ ДПО «Учебно-методический центр Федерации профсоюзов Ставропольского края» приглашает руководителей и специалистов кадровых служб, руководителей и менеджеров отделов персонала, руководителей организаций пройти обучение по программе повышения квалификации

«Новое в правовом регулировании трудовых отношений» (16 ак. часов).

В процессе обучения слушатель получает:

- консультационную и методическую поддержку по вопросам регулирования трудовых отношений;
- методические рекомендации по оформлению, ведению и регистрации документов (в т.ч. и распорядительных) в соответствии с положениями законодательства и требованиями контрольно-надзорных государственных органов;
- консультации представителей ГИТ в СК, Отделения Пенсионного фонда РФ по СК, органов государственной власти СК, Федерации профсоюзов Ставропольского края.

Срок обучения – 2 дня

Документ по окончании обучения:

Удостоверение о повышении квалификации в объеме 16 часов, (Лицензия на право ведения образовательной деятельности от 16 ноября 2016 года №5255, выдана Министерством образования и молодежной политики Ставропольского края).

Время проведения: 15-16 февраля 2018г. (г.Кисловодск, адрес: ул.Ленина, 9, клуб 2-го отделения санатория им. Г.Димитрова.)

Телефон для справок 8(8652)35-23-29, эл. почта sovprof@list.ru

Заявку на обучение по программе повышения квалификации «Новое в правовом регулировании трудовых отношений» можно скачать на сайте www.fp-sk.ru (раздел Учебно-методический центр (мероприятия))

В программе:

1.Кадровое делопроизводство

1.1.Трудовое законодательство - 2018: анализ изменений, практика применения, пути решения проблем.

1.2.Трудовой договор: общие правила и сложные вопросы. Трудовой договор: на неопределенный срок, срочный. Прием на работу, перевод, увольнение работников. Особенности оформления трудовых договоров в условиях внедрения профстандартов и проведения СОУТ. Заемный труд: заключение договоров об использовании персонала. Договоры о полной материальной ответственности. Порядок уведомления о приеме на работу бывших государственных и муниципальных служащих.

1.3.Трудовая книжка: выдача, ведение, хранение. Порядок заполнения в различных ситуациях: при приеме на работу, увольнении, переводе на другую работу; переименование и реорганизация организации; трудовая книжка совместителя; работника, заключившего срочный трудовой договор; руководителя. Способы исправления ошибок.

1.4.Профстандарты: актуальные проблемы и законные решения. Порядок приведения в соответствие с профстандартом наименования

должностей и профессии работников, корректировка должностных инструкций. Аттестация работников. Независимая оценка квалификации работников.

1.5. Локальные нормативные акты: зона ответственности кадровика

Обязательные и необязательные ЛНА. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение об оплате труда. График отпусков. Оформление командировок. Работа с персональными данными. Дисциплинарная ответственность работников.

1.6. Коллективный договор как главный инструмент согласования интересов работника и работодателя. Процедура заключения КД, организация контроля за его выполнением, ответственность сторон за невыполнение обязательств колдоговора. Порядок внесения изменений и дополнений в КД. Особенности формулирования в коллективном договоре обязательств, определяющих социальные гарантии работников.

2. Сам себе инспектор: готовимся к проверкам. Новое в полномочиях лиц, осуществляющих федеральный государственный надзор в сфере труда. Типичные нарушения в сфере трудовых отношений. Работа портала «Онлайнинспекция РФ».

3. Как правильно оформить пенсионное дело. Порядок начисления пенсий. Оформление документов в Пенсионный фонд РФ. Изменения в пенсионном законодательстве и др.

4. Тренинг «Управление конфликтами в организации».

Цена 2100 руб./чел.

В стоимость входит комплект информационно-справочных материалов (рабочие тетради, шаблоны документов и др.), питание.