

***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.

**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»**

**Срок обучения – 2 дня**

**Цена 2100 руб./чел.**

**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).

**Пакет раздаточных материалов, рабочие тетради, шаблоны документов и др.**

**Телефон для справок 8(8652)35-23-29, эл. почта [sovprof@list.ru](mailto:sovprof@list.ru)**