

Курсы Кадровая работа в организации, 1С:Зарплата и управление персоналом 8.2



Кемерово, Россия

Курс очного обучения по направлению: "Специалист отдела кадров, 1С: Зарплата и управление персоналом 8.2"

Пройдя обучение на курсе «Специалист отдела кадров» + 1С Зарплата и управление персоналом 8.2(новая редакция) - Вы научитесь грамотно оформлять трудовые отношения от приема до увольнения, узнаете требования к оформлению кадровых документов, хранения кадровой документации, на практических примерах и конкретных ситуациях. Курс позволит Вам сразу после окончания обучения приступить к практической работе в современной организации. Филигранная точность грамотно оформленных кадровых документов поможет Вам избежать многих проблем, защитит Вас и сотрудника в спорных и сложных ситуациях, позволит выполнить все социальные гарантии и нормы трудового права.

Курс очного обучения «Специалист отдела кадров» 90 часов, 1.5 месяца, состоит из двух основных разделов:

- 1) Кадровая работа в организации, трудовое законодательство, управление персоналом, практика (С учетом изменений с 1 января 2015 г.
- 2) Кадровая работа в организации в разрезе 1С Зарплата и управление персоналом 8.3 (новая платформа 8.3),

Актуальные, системные знания и навыки, полученные на курсе, позволяют грамотно решать вопросы документального оформления трудовых отношений с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

Учебный план курса очного обучения:

Часть 1.

1. Трудовое законодательство Российской Федерации и ответственность за его несоблюдение.
2. Трудовой договор. Создание и изменение.

Условия трудового договора. Договор гражданско-правового характера. Договор с руководителем организации. Основные отличия. Прием на работу. Увольнение.

3. Нормы труда. Российская Доска Бесплатных Объявлений AvizInfo.ru

Порядок исчисления нормы рабочего времени, согласно Приказу Минздрава. Работа сверхурочно, по совместительству и т.д. Порядок оформления. Оплата. Женский труд. Гарантии и льготы. Учет рабочего времени. Расчет среднесписочной численности. Трудовая дисциплина. Порядок наложения дисциплинарных взысканий.

4. Отпуска.

Виды, порядок, графики отпусков. Отпуск при неполной занятости. Исчисление стажа работы, дающего право на отпуск.

5. Кадровые документы.

Приказы по личному составу. Унифицированные формы и порядок их заполнения. Личные дела. Разработка и утверждение локальных нормативных актов организации: штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение о защите персональных данных и т.д. Подготовка документов к архивному хранению.

6. Трудовые книжки.

Заполнение. Трудовой и страховой стаж (непрерывный, специальный и т.д.), а также порядок исчисления.

7. Лист нетрудоспособности.

8. Отчетность, предоставляемая в местные органы власти.

Трудовые споры. Порядок возмещения ущерба, причиненного организации.

Прекращения трудового договора по различным причинам. Анализ ситуаций. Расчет компенсации за неиспользованный отпуск.

9. Управление персоналом

Аттестация и адаптация персонала.

Мотивация персонала и способы ее повышения.

Подбор персонала.

Методы подбора персонала.

Составление резюме.

Часть 2.

Кадровая работа в организации в разрезе 1С Зарплата и управление персоналом 8.3

По итогам обучения выдается Удостоверение установленного образца "О дополнительном образовании", на основании лицензии выданной Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области (Кузбассобрнадзор).

Преподаватель курса: практикующий начальник ОК.

Для организаций: расходы на обучение включаются в затраты на основании лицензии.

Занятия ежедневно, по будням с 17.00 до 19.00. (Возможен индивидуальный график).

Негосударственное образовательное учреждение Центр дополнительного и профессионального образования ЭККОН

Основано в 1996 году

Адрес: 650000, пр. Кузнецкий 22-2 (вход в черные кованые ворота, имеется парковка оснащенная видеонаблюдением).

Тел. методического отдела 8(384-2) 33-05-18, 36-87-27

Цена: **5 900 руб.**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен