

**КУРС «HR-фахівець (кадрове діловодство, 1С)»**

**Тривалість курсу: 80 ак. годин (кожен модуль можна пройти окремо).**

**МОДУЛЬ 1: КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО – 34 ак години**

**МОДУЛЬ 2: 1 С КАДРИ (версія 8.3) – 16 ак годин**

**МОДУЛЬ 3: HR-МЕНЕДЖЕР -30 ак годин**

Цей курс охоплює всі складні, актуальні блоки взаємодії роботодавця та найманого співробітника.

Окрема увага приділена блоку юридичного блоку та розробленню нормативної документації.

Курс наповнення прикладами та реальними кейсами. Викладають курс практики, які мають багаторічний практичний досвід роботи в різних сферах бізнесу.

**ДЛЯ КОГО КУРС:**

- HR-ФАХІВЦІ, ЯКІ ПЛАНУЮТЬ КАР'ЄРНЕ ЗРОСТАННЯ ДО РІВНЯ HRD;
- HR-ФАХІВЦІ, ЯКІ ХОЧУТЬ ПІДВИЩИТИ СВОЮ КВАЛІФІКАЦІЮ;
- СПІВРОБІТНИКИ КОМПАНІЇ, ЯКІ ЗДІЙСНЮЮТЬ ОРГАНІЗАЦІЮ КАДРОВОЇ СЛУЖБИ;

<b>МОДУЛЬ</b>	<b>ЗМІСТ</b>	<b>ТРИВАЛІСТЬ</b>
<b>МОДУЛЬ №1 КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО</b>		
<b>КАДРОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ. ЦІЛІ, ЗАВДАННЯ</b>	Трудове законодавство України; Засновник, керівник, співробітник, колектив; Документація, яка має бути у кадровому підрозділі; Основні функції відділу кадрів.	<b>2 АК ГОДИНИ</b>
<b>ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОСПОРЯДНА КАДРОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ. МІНІМАЛЬНА ЮРИДИЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ У РОБІТІ ВІДДІЛУ КАДРІВ</b>	Короткий зміст Статуту. Порядок складання та реєстрація; • Поняття колективного договору. Порядок складання, реєстрація, внесення змін та доповнень; • Порядок складання Положення про оплату праці, його затвердження, внесення змін та доповнень; Порядок складання Правил внутрішнього трудового розпорядку, його затвердження, внесення змін та доповнень; Складання та узгодження штатного розкладу підприємства. Введення його в дію, внесення змін та доповнень; Положення про структурні підрозділи. Їхні основні функції. Погодження та затвердження;	<b>4 АК ГОДИН</b>

<p><b>ПРИЙОМ РОБОТНИКІВ НА РОБОТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Трудовий договір у трьох аспектах. Визначення трудового договору. Двостороннє відношення трудового договору;</li> <li>• Трудові договори. Їхні види. Документальне оформлення та кадровий супровід співробітника, який працює дистанційно. Умови, за яких співробітник може працювати вдома, – документальне оформлення по лінії відділу кадрів.</li> <li>• Порядок прийому працювати;</li> <li>• Випробувальний термін для працівника – основні правила;</li> <li>• Права та обов'язки працівників під час випробувального терміну;</li> <li>• Співробітник не пройшов випробувального терміну. Дії керівника та співробітника відділу кадрів;</li> <li>• особливий вид трудового договору-контракт;</li> <li>• Трудові відносини сумісників. Зовнішні та внутрішні сумісники;</li> <li>• Поєднання професій. Дії співробітника відділу кадрів щодо оформлення документів;</li> <li>• Трудові відносини з іноземними громадянами, особами без громадянства, а також осіб, які мають посвідку на проживання;</li> <li>• Громадянсько-правовий договір. Особливості укладання ГПД. Ризики.</li> </ul>	<p><b>4 АК ГОДИНИ</b></p>
<p><b>ОФОРМЛЕННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Працевлаштування осіб із інвалідністю. Відповідальність за відмову у працевлаштуванні осіб з інвалідністю;</li> <li>• Форма звітності. Строки подання звітності;</li> <li>• Відповідальність за неподання звіту 10-ПОІ, а також за некоректність даних у звіті. Штрафні санкції;</li> <li>• Технічний розрахунок квоти за нормативом робочих місць під час працевлаштування осіб з інвалідністю на підприємстві;</li> </ul>	<p><b>4 АК ГОДИНИ</b></p>
<p><b>КАДРОВЕ ПЕРЕМІЩЕННЯ СПІВРОБІТНИКА ДЛЯ ВИКОНАННЯ ІНШОЇ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Документальне оформлення під час переміщення працівника для виконання іншої роботи. Переклад та переміщення - як розрізнити;</li> </ul>	<p><b>4 АК ГОДИНИ</b></p>

<p><b>РОБОТИ. ОСОБЛИВОСТІ КАДРОВОГО ПЕРЕКЛАДУ СПІВРОБІТНИКА НА ІНШЕ ПІДПРИЄМСТВО</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Кадровий переведення співробітника на інше підприємство. Обов'язкова кадрова документація.</li> </ul>	
<p><b>ПІДСТАВИ І ПОРЯДОК ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Поняття підстави припинення трудових договорів;</li> <li>• Стаття 36 КЗпП України. Пункти статті як основу припинення трудових відносин;</li> <li>• Стаття 38 КЗпП України. особливості звільнення;</li> <li>• Стаття 39 КЗпП України. Вимоги щодо розірвання строкового трудового договору;</li> <li>• Стаття 40 КЗпП України. Підстави під час розірвання трудового договору з ініціативи власника;</li> <li>• Стаття 41 КЗпП України. Додаткові підстави під час розірвання трудового договору з ініціативи власника;</li> <li>• Стаття 43 та 431 КЗпП України. Робота профспілок щодо звільнення співробітника;</li> <li>• Кадрова процедура звільнення працівника за порушення трудової дисципліни;</li> <li>• Стаття 148, 149 та 151 КЗпП України. Догана. Прогулянка. Службове розслідування (службова перевірка) у зв'язку із здійсненням прогулу. Нормативна документація під час оформлення прогулу.</li> </ul>	<p><b>6 АК ГОДИНИ</b></p>
<p><b>РОБОТА З ТРУДОВИМИ КНИЖКАМИ СПІВРОБІТНИКІВ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівниками;</li> <li>• Трудова книжка. Зразки та види трудових книжок. Структура утримання трудових книжок;</li> <li>• Титульна сторінка. порядок заповнення лицьової сторони;</li> <li>• Перший запис про трудову діяльність. Запис про військову службу. Запис про освіту;</li> <li>• Запис про прийом на роботу. Запис про кадрове переміщення. Запис про звільнення;</li> <li>• Запис про роботу сумісника;</li> <li>• Запис про заохочення та запис про стягнення;</li> <li>• Втрата трудової книжки;</li> </ul>	<p><b>4 АК ГОДИНИ</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Видача дубліката;</li> <li>• Видача вкладки;</li> <li>• Порядок внесення змін про прийом, звільнення, переміщення тощо.</li> <li>• Розрахунок за трудові книжки та їх зберігання;</li> <li>• Облік трудових книжок.</li> </ul>	
<b>НАДАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ВІДПУСКІВ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Види відпусток та їх тривалість;</li> <li>• Види додаткових щорічних відпусток та порядок їх надання;</li> <li>• Документальне оформлення надання відпусток. Графіки відпусток та облік використаних відпусток працівниками;</li> <li>• Грошова компенсація невикористаної відпустки;</li> <li>• Порядок надання відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами;</li> <li>• Соціальні відпустки;</li> </ul>	<b>2 АК ГОДИНИ</b>
<b>ВІДПОЧИНОК. РЕЖИМ РОБОЧОГО ЧАСУ. НОРМУВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Перерва для відпочинку та харчування. Вихідні дні;</li> <li>• Робота у вихідні, святкові та неробочі дні. Робота у вечірній та нічний час. Переробка годинника. Їхня компенсація;</li> <li>• Робочий час. Норми робочого дня;</li> <li>• Регламентований виробничий календар;</li> <li>• Графік роботи на підприємстві. Складання, погодження та затвердження графіків роботи на підприємстві.</li> <li>• Змінні графіки роботи: порядок оформлення та обліку. приклади розробки;</li> <li>• Підсумований облік робочого часу;</li> <li>• Табелі обліку робочого часу. Вимоги законодавства під час складання табелів обліку робочого дня. Умовні позначення;</li> </ul>	<b>4 АК ГОДИНИ</b>
<b>МОДУЛЬ № 2 ІС ЗАРПЛАТА ТА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ (ЗУП) 8.3</b>		
<b>ЗНАЙОМСТВО З ІНТЕРФЕЙСОМ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Запуск та загальні налаштування програми;</li> <li>• Налаштування користувачів;</li> <li>• Алгоритм роботи із програмою;</li> </ul>	<b>2 АК ГОДИНИ</b>
<b>ВВЕДЕННЯ ДАНИХ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ. ШТАТНИЙ РОЗКЛАД</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Звіти за штатним розкладом;</li> <li>• Робота з довідником;</li> <li>• Внесення змін до штатного розпису;</li> </ul>	<b>3 АК ГОДИНИ</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Створення нового штатного розкладу;</li> <li>• створення нових підрозділів;</li> </ul>	
<b>РОБОТА ІЗ ДОВІДНИКОМ «ФІЗИЧНІ ОСОБИ»</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Відомості про фізичних осіб;</li> <li>• Додавання нових фізичних осіб;</li> <li>• Угруповання фізичних осіб за певними критеріями;</li> </ul>	<b>3 АК ГОДИНИ</b>
<b>ПРИЙОМ НА РОБОТУ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Довідник «Співробітники»;</li> <li>• Додавання співробітника із довідника Фізичних осіб;</li> <li>• Додавання нового співробітника «з нуля»;</li> <li>• Особиста картка працівника за формою П-2;</li> <li>• Довідник «Трудові договори»;</li> <li>• створення наказу про прийом на роботу;</li> <li>• Наказ про переведення на іншу роботу;</li> <li>• Список працівників;</li> </ul>	<b>3 АК ГОДИНИ</b>
<b>НАЧИСЛЕННЯ І ВИПЛАТУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Нарахування та утримання;</li> <li>• Розрахунок податкових платежів із фонду оплати праці;</li> <li>• Виплата заробітної плати;</li> </ul>	<b>3 АК ГОДИНИ</b>
<b>НАКАЗ ПРО ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ. ВІДПУСТКА</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Формування графіка відпусток;</li> <li>• Наказ про надання відпустки;</li> <li>• Облік залишків відпусток;</li> </ul>	<b>2 АК ГОДИНИ</b>
<b>МОДУЛЬ №3 HR-МЕНЕДЖЕР</b>		
<b>СУЧАСНИЙ ПІДХІД ДО HR-функцій</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Компетенції та її роль у комунікації HR-підрозділу;</li> <li>• КРІ та як вони впливають на діяльність компанії;</li> <li>• Тренди у роботі з персоналом;</li> <li>• Інструменти сучасного HR-менеджера;</li> <li>• Цілі і завдання служби HR;</li> <li>• Стратегія управління персоналом в залежності від рівня розвитку компанії.</li> </ul>	<b>4 АК ГОДИНИ</b>
<b>ПОШУК. ПІДБІР. ФОРМУВАННЯ КОМАНДИ.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Кого шукаємо? Профіль посади;</li> <li>• Де шукаємо? Джерела пошуку;</li> <li>• Переваги та недоліки внутрішніх та зовнішніх джерел залучення персоналу;</li> </ul>	<b>6 АК ГОДИНИ</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Співбесіда (підготовка, перелік питань та аналіз почутого);</li> <li>• Інструменти збору та аналізу інформації про кандидата;</li> <li>• Типові помилки під час інтерв'ю.</li> <li>•</li> </ul>	
<b>АДАПТАЦІЯ ПЕРСОНАЛУ.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Цілі адаптації;</li> <li>• Методи адаптації;</li> <li>• «Карта новачка»;</li> <li>• Знайомство з організацією.</li> </ul>	<b>4 АК ГОДИНИ</b>
<b>ЗВОРТНИЙ ЗВ'ЯЗОК – КРИТИЧНО ВАЖЛИВО</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Цільове призначення.</li> <li>• Конструктивний зворотний зв'язок – це як?</li> <li>• 5 відмінностей у різних форматах реальності;</li> <li>• Як навчити керівників працювати зі зворотним зв'язком.</li> </ul>	<b>2 АК ГОДИНИ</b>
<b>МОТИВАЦІЯ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мотивація персоналу;</li> <li>• Способи мотивації і створення мотивуючої середовища;</li> <li>• Особливості матеріальної та нематеріальної мотивації та стимуляції;</li> <li>• Методи нематеріальної мотивації і їх цінність для різних груп і колективів;</li> <li>• Ефективна комунікація як інструмент мотивації;</li> <li>• Інструменти оцінки рівня задоволеності співробітників.</li> </ul>	<b>4 АК ГОДИНИ</b>
<b>ОЦІНКА ПЕРСОНАЛУ. ПОТРЕБА У НАВЧАННІ. РОЗВИТОК.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оцінювання персоналу: важливість та система;</li> <li>• Оцінка за результатами діяльності;</li> <li>• Фіксація відгуків при відсутності КРІ;</li> <li>• Опитувальники та мета опитування;</li> <li>• Аналіз результатів та наступні заходи.</li> </ul>	<b>6 АК ГОДИНИ</b>
<b>КОМАНДОУТВОРЕННЯ. ПОШУК ТАЛАНТІВ.</b>		<b>4 АК ГОДИНИ</b>

**БОНУСИ ПРОГРАМИ:**

- Аудит компанії з одного з МОДУЛІВ;
- 4 години консультації для Вашої компанії;
- Корпоративний тренінг – «Ми Команда» (програма на запит);