Бауманский учебный центр «Специалист»

Программа курса Управление персоналом для руководителя: трудовое законодательство как инструмент операционной эффективности

Код курса: **КАДРУК**

Тема	Ак. часов
Модуль 1. На что следует обратить внимание руководителю при оформлении сотрудника на работу и при изменений условий трудового договора 1. В чём разница между трудовыми и гражданско-правовыми отношениями (оформление, условия, приоритет и т.п.) 2. Какие особенности необходимо учитывать руководителю при заключении трудового договора (аннулирование ТД, фактическое допущение к работе, срочный ТД, испытание, условия труда на рабочем месте и другие условия) 3. Как правильно руководителю работать с персональными данными работников (ПДР) 4. Что можно изменить в условиях трудового договора и как грамотно это сделать **Кейсы:** 1. *Правильное поведение руководителя в случае отказа кандидату в приёме на работу.* 2. *Отсутствие работника на работе в первый рабочий день.* 3. *Действия руководителя в случае фактического допущения к работе.* 4. *Заключение срочного ТД.* 5. *Принятие решений по итогам срока испытания.* 6. *Обработка ПДР.* 7. *Изменение условий ТД по инициативе работника или работодателя.* 8. *Перевод на другую работу (временный, постоянный).* 9. *Перемещение работника.* 10. *Совместительство и совмещение.* 11. *Отстранение работника от работы.*	**2**
Модуль 2. Какие правила должен соблюдать руководитель, предоставляя работнику отпуск и другие дни отдыха 1. Что нужно знать руководителю о видах отдыха 2. Как грамотно составить график отпусков 3. На что руководителю следует обратить внимание, предоставляя работнику отпуск 4. Какие есть особенности у других видов отпусков **Кейсы:** 1. *Привлечение к работе в выходной день.* 2. *Компенсация за работу в выходной день.* 3. *Определение очерёдности отпусков (график отпусков).* 4. *Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части.* 5. *Дополнительный оплачиваемый отпуск.* 6. *Учебный отпуск.* 7. *Отпуск по беременности и родам и отпуск по уходу за ребёнком.* 8. *Отпуск без сохранения заработной платы.*	**2**

Модуль 3. Как руководителю реагировать на дисциплинарные проступки работников 1. Что такое «дисциплинарный проступок» 2. Как можно наказать работника за совершение проступка 3. Каков порядок применения дисциплинарного взыскания к работнику (пошаговый алгоритм) 4. На что нужно руководителю обратить внимание, наказывая работника **Кейсы:** 1. *Понятие дисциплинарного проступка.* 2. *Виды дисциплинарных взысканий.* 3. *Недопустимые наказания работника.* 4. *Количество наказаний за один проступок.* 5. *Алгоритм применения дисциплинарного взыскания.* 6. *Объяснение работника в письменной форме.* 7. *Сроки применения дисциплинарного взыскания.* 8. *Период действия наказания.*	**2**
Модуль 4. На что руководителю следует обратить внимание при увольнении работника 1. По каким основаниям можно расторгнуть трудовой договор с работником 2. Каков порядок увольнения (пошаговый алгоритм) 3. Как уволить работника виновные действия 4. Какая ответственность предусмотрена для руководителя за неграмотное увольнение сотрудников **Кейсы:** 1. *Общие снования для прекращения ТД с работником.* 2. *Увольнение работника по собственному желанию.* 3. *Расторжение ТД по инициативе работодателя.* 4. *Увольнение за виновные действия.* 5. *Прекращение ТД по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.* 6. *Ответственность для руководителя за неграмотное увольнение сотрудников.*	**2**
Аудиторная нагрузка в классе с преподавателем	**8 ак.ч.**

По окончании обучения на курсе проводится итоговая аттестация. Аттестация проводится в виде теста на последнем занятии или на основании оценок практических работ, выполняемых во время обучения на курсе.

Контакты центра

Для частных лиц
+7 (495) 232-32-16

Для организаций
+7 (495) 780-48-44

E-mail
info@specialist.ru