

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА



Внутренний аудитор по соблюдению норм трудового законодательства. Специалист по кадровому аудиту.

Программа курса разработана в соответствии с законодательными требованиями, профессиональными стандартами «Внутренний аудитор» утвержденным приказом Минтруда России от 24.06.2015 № 398н и «Специалист по управлению персоналом» утвержденным приказом Минтруда России от 06.10.2015 № 691н, отраслевыми инструкциями и методиками работы аудитора в области ТК РФ.



Дата начала обучения: с 24 апреля 2024г.



ФОРМАТ ОБУЧЕНИЯ вебинарная



ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ

270 академических часов, из них 80 часов лекционно-практического обучения.



ПРОФЕССИОНАЛЫ ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛОВ!

Специалист по кадровому аудиту выполняет независимую проверку имеющихся документов компании на соответствие трудовому законодательству. Способствует снижению рисков возникновения трудовых споров с сотрудниками компании, минимизирует риски при проверке трудовой инспекции.

В процессе обучения слушатели приобретут знания и навыки:

- Проводить экспертизу соблюдения трудового законодательства в самой организации, ее филиалах и дочерних фирмах.
- Выявлять нарушения ТК РФ.
- Определять риски и возможные материальные потери, которые влечет несоблюдение ТК РФ.
- Оформлять итоги проведенных проверок.

Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации «Внутренний аудитор по соблюдению норм трудового законодательства» с предоставлением права на ведение профессиональной деятельности.

Требования, предъявляемые к слушателям:
высшее образование.

Стоимость обучения:
22 000 рублей (с выдачей диплома о профессиональной переподготовке)
16 000 (с выдачей удостоверения о повышении квалификации).

При оплате в марте скидка 10%!

Задать вопросы или записаться на курс можно по телефону 8(499)110-35-10 или по электронной почте info@intercon-intellect.ru

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА



Внутренний аудитор по соблюдению норм трудового законодательства. Специалист по кадровому аудиту.

ПРЕПОДАВАТЕЛИ

Жижерина Юлия Юрьевна. Бизнес-тренер по трудовому праву и управлению персоналом. Юрист-эксперт, сертифицированный HR-специалист. Опыт практической работы в производственных и торговых компаниях, юристом компании и HR-директором — более 15 лет. Постоянный автор ведущих кадровых журналов. Автор и ведущий семинаров-практикумов по трудовому праву, управлению персоналом, психологии управления.

Бровкина Наталья Дмитриевна. Доцент Финансового университета при Правительстве РФ, заместитель заведующего кафедрой "Аудит и контроль", к.э.н., практикующий аудитор.

ПРОГРАММА КУРСА

Внутренний аудит.

- ✓ Международные стандарты проведения внутреннего аудита.
- ✓ Кто такой внутренний аудитор? Кодекс профессиональной этики.
- ✓ Что должен знать и уметь внутренний аудитор. Требования профессионального стандарта.
- ✓ Порядок совместной работы внешних и внутренних аудиторов.
- ✓ Нормативная база для проведения аудитов. Принципы проведения аудита.
- ✓ Виды, этапы и порядок проведения аудита. План аудита.
- ✓ Источники информации для проведения аудита.
- ✓ Итоговый отчет по результатам внутреннего аудита. Форма отчета.

Трудовое законодательство и трудовые отношения.

Что такое трудовые отношения и как их наладить, чтобы снизить риски работодателя. Трудовое законодательство: главное понятие системы. Права и обязанности сторон трудовых отношений - зачем они?

Методика проведения кадрового аудита.

Как провести аудит кадровой документации. Цели проведения аудита. Перечни документов для проведения аудита. Формы отчета по аудиту: письменная и табличная, полная и краткая. Что и как проверить в кадровых документах и в документах по охране труда. Как презентовать результаты аудита.

Как подготовиться к проверке ГИТ. Ответственность работодателя.

Проверяем кадровый учет и готовимся к проверке ГИТ. Что и как проверит инспектор труда: разбираем реальные распоряжения о проверке. Организационная подготовка: как распределить работу по подготовке наиболее эффективно. Ответственность работодателя по вопросам трудовых отношений

Проверяем локальные нормативные акты.

Составляем локальные нормативные акты: ПВТР, Положение об оплате труда и положение о премировании, штатное расписание, положение о командировках, положение о персональных данных, положения об обучении и аттестации, положение о коммерческой тайне, должностные инструкции, иные локальные акты.

Проверяем оформление приема на работу.

Проверяем действия до заключения трудового договора. Проверяем алгоритм оформления кадровых документов: приказ, личная карточка Т-2, трудовая книжка (или без трудовой книжки), книга учета трудовых книжек, приходно-расходная книга. Ошибки при приеме на работу

Проверяем трудовые договоры.

Проверяем образец трудового договора: формулируем обязательные условия: предмет договора, оплата труда, рабочее время, условия труда. Когда и как используем срочные трудовые договоры. Решаем вопрос с применением гражданско-правовых договоров.

Проверяем переводы и изменения.

Проверяем переводы и изменение трудового договора. Особенности оформления разных видов переводов: на другую должность, в другой отдел, в другую местность. Изменение оклада, графика работы и т.д. Процедура изменений трудового договора в порядке ст. 74 ТК РФ (изменение оклада, рабочего времени и т.д. по инициативе работодателя).

Проверяем оформление дополнительной работы и совместительства.

Проверяем работу по совместительству: в чем особенности. Как уволить совместителя. Как поручить дополнительную работу: совмещение, исполнение обязанностей отсутствующего и т.д. Когда можно не платить за дополнительную работу. В чем отличие совмещения и совместительства.

Проверяем табели и алгоритм учета рабочего времени.

Как правильно организовать учет рабочего времени и оформить табель учета рабочего времени. Обзор отклонений от стандартного рабочего времени. Неполное и сокращенное рабочее время. Проверяем заполнения табеля.

Проверяем оформление работы за пределами рабочего времени.

Как оформить сверхурочную работу. Как установить работнику ненормированный рабочий день. Что такое дежурства: какие есть варианты их оформления. Работа в выходные и праздничные дни. Особенности компенсации сверхурочной работы и работы в выходной день.

Проверяем оформление поездок работников.

Проверяем разъезды и поездки работников. Направляем работника в командировку и составляем положение о командировках. Оформляем разъездной характер работы. Как правильно оформить документы по вахтовому методу работы

Проверяем оформление суммированного учета рабочего времени.

Когда необходимо ввести суммированный учет. Как организовать введение суммированного учета рабочего времени. Графики работы, правила их составления. Какие изменения надо внести в документы. Как считать норму часов, в каких случаях норма уменьшается. Особенности оплаты сверхурочной работы и работы в выходные и праздничные дни.

Проверяем предоставление отпусков.

Проверяем работу с отпусками: предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительные отпуска. Проверяем разделение отпуска на части, извещения об отпусках, отзыв из отпуска. Как правильно предоставить компенсацию отпуска. Составляем график отпусков. Кто имеет право идти в отпуск в любое время.

Проверяем отпуски без сохранения заработной платы и учебными отпусками. В каких случаях работники могут требовать предоставления таких отпусков. Как правильно оформить отпуск без сохранения и учебный отпуск.

Проверяем увольнения по наиболее часто встречающимся основаниям.

Проверяем процесс увольнения по собственному желанию. В каких случаях работники могут доказать давление. Увольнение по соглашению сторон.

В каких случаях работник может расторгнуть соглашение. Алгоритм оформления дисциплинарных взысканий (в том числе, увольнений). Как уволить по различным дисциплинарным основаниям:

неоднократное неисполнение должностных обязанностей, прогул, опьянение, разглашение тайны, и т.д. Типичные ошибки работодателей.

Процедура сокращения численности или штата. Способы снижения рисков реализации процедуры. Типичные ошибки работодателей

Проверяем оформление отношений с отдельными категориями работников.

Налаживаем работу с беременными и декретницами. Оформление трудовых отношений с иностранцами. Особенности отношений с генеральным директором. Что проверить по дистанционным работникам, водителями, иные категории по запросу.

Проверяем работу с профстандартами.

Что такое профстандарты. Законодательство о профстандартах. Как определить, какие профстандарты обязательны для организации. Какие документы следует оформить при внедрении профстандартов. За что могут оштрафовать госорганы касательно профстандартов.

Проверяем документы по оплате труда.

Оплата и нормирование труда: правовое регулирование. Обзор доплат, надбавок, повышенной оплаты. Как все оформить правильно. Когда можно не платить работнику премию. Изменение заработной платы: как провести безболезненно. Индексация зарплаты. Проверяем удержания из заработной платы

Проверяем документы по персональными данными.

Проверяем порядок использования персональных данных работников. Составляем Положение о персональных данных: используем рекомендации Роскомнадзора. Проверяем перечень допущенных работников, приказ о назначении ответственного за защиту персональных данных, иные документы. Реальный перечень документов для проверки Роскомнадзора.

Проверяем работу с кадровое й отчетностью.

Отчетность отдела кадров: СЗВ-ТД, статистические отчеты, отчеты в службу занятости, внутренние отчеты и т.д. Как определить коды ОКЗ. Как оформить и сдать эти отчеты: пошаговые алгоритмы и образцы документов. Проверяем квотирование. Когда квотирование необходимо, какие документы необходимо оформлять. Кто и как оштрафует за несданную отчетность.

Проверяем документы по материальной ответственности.

Какие бывают виды материальной ответственности. Как оформить полную материальную ответственность. Какие работники могут быть материально ответственными лицами. Как и в каких случаях реально взыскать материальный ущерб. Является ли материальный ущерб поводом к увольнению?

Задать вопросы или записаться на курс можно по телефону 8(499)110-35-10 или по электронной почте info@intercon-intellect.ru