

# **Бесплатный экспресс-курс «Восстанавливаем кадровый учет «с нуля»»**

Жижерина Ю.Ю.

Эксперт по трудовым отношениям

## Про что курс?

Как восстановить основные кадровые процедуры и документы

## Что будет?

Схема и план восстановления кадрового учета

Восстанавливаем документы по приему на работу

Восстанавливаем документы по переводам и изменениям

Восстанавливаем документы по рабочему времени

Восстанавливаем документы по времени отдыха

Восстанавливаем документы по поездкам

Восстанавливаем документы по увольнениям

Восстанавливаем локальные нормативные акты

Какие еще сферы требуют восстановления: документы по персональным данным, квотирование, отчетность, охрана труда...

Презентация итогов восстановления руководству

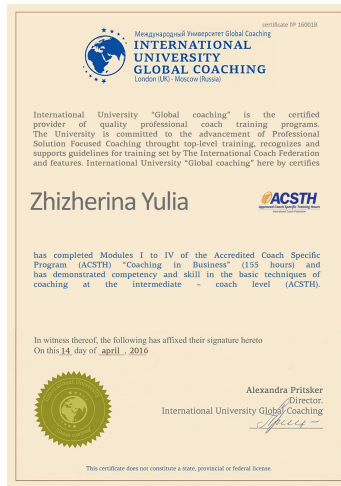


## Юлия Жижерина

Эксперт по трудовым отношениям, юрист по трудовому праву, квалифицированный HR-специалист, автор многочисленных публикаций, преподаватель

Мой уникальный метод – это психолого-правовой подход к решению проблем в сфере трудовых отношений. Применять этот метод мне помогают мои разносторонние знания и опыт.

- ✓ экспертные правовые знания в области трудового права (диплом Московской государственной юридической академии, квалификация «юрист»);
- ✓ знания менеджмента и HR-менеджмента (диплом Международного института менеджмента ЛИНК, сертификат Научного парка МГУ им. Ломоносова, сертификат Национального союза кадровиков, сертификат Бизнес-университета МИРБИС);
- ✓ психологические знания (обучение у известного психолога М.Е. Литвака)
- ✓ знания в области коучинга (сертификат Международного университета GLOBAL COACHING);



## Юлия Жижерина



- ✓ опыт работы корпоративным юристом в производственно-торговых компаниях – 8 лет;
- ✓ опыт работы директором по персоналу, начальником отдела кадров, руководителем HR-проектов в производственно-торговых компаниях – 8 лет;
- ✓ преподаватель Русской школы управления, City Business School, Российский экономический университет им. Плеханова, Moscow Business School, Бизнес-школы «Синергия», Бизнес-школа «Финконт», компании Актион и других
- ✓ Как бизнес-тренер провела более 400 семинаров и вебинаров по трудовому праву, кадровому делопроизводству, управлению персоналом, психологии управления
- ✓ Автор более 350 публикаций в ведущих кадровых журналах («Кадровая служба и управления персоналом предприятия», «Охрана труда: Просто и понятно», «Первая полоса», «Справочник кадровика», «Справочник по управлению персоналом», «Трудовые споры», «Кадровые решения», «Кадровое дело», «Директор по персоналу», «Все для кадровика» и т. д.)
- ✓ опыт работы в консалтинге (юридический и психологический) – более 6 лет, успешные консультации и кадровые проекты с более 400 клиентами по различным вопросам, связанным с трудовыми отношениями



## **Юлия Жижерина**

**В настоящее время – директор, ведущий тренер и консультант в учебно-консалтинговом центре «Мир трудовых отношений»**

✓ опыт работы в консалтинге – 6 лет, консультации более 400 клиентов

Автор уникального курса

«Как наладить эффективное кадровое делопроизводство»

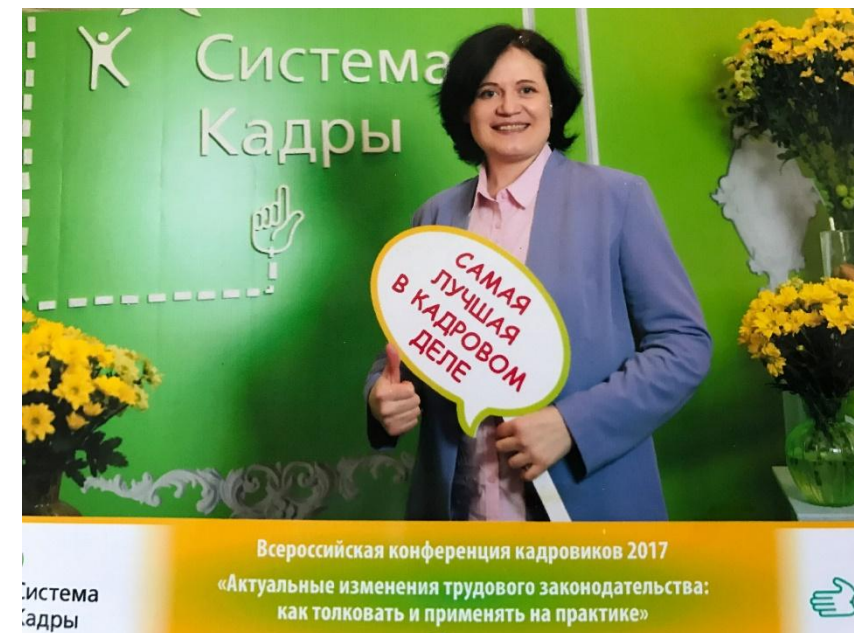
Курс основан на авторской методике систематизации кадрового делопроизводства и опыте работы в компаниях и с клиентами

# А что у нас новенького? Новости и актуальные кадровые вопросы











Когда я обучалась кадровому учету, столкнулась с проблемой... А как у вас?

**Основная проблема кадровиков:**

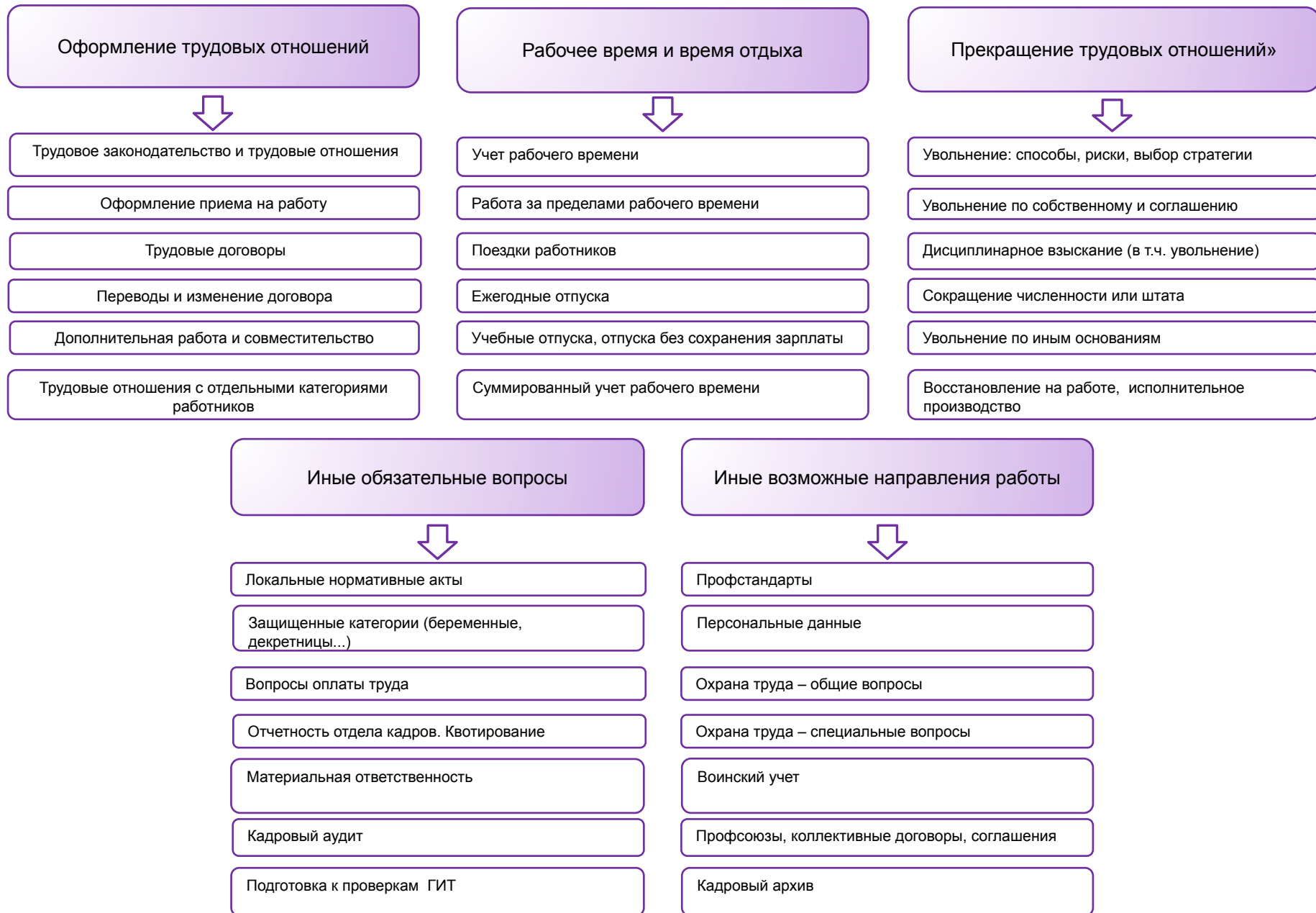
Слишком много направлений, деталей, тонкостей законодательства, процедур....

В них можно захлебнуться!

Решение? – стройная система кадрового учета и организации работы отдела кадров

Например, такая:

# Авторская методика систематизации кадрового делопроизводства



На нашем курсе мы будем пользоваться этой системой и ...

для восстановления и организации кадрового учета

Поэтому чтобы наладить кадровые процедуры быстро используем **Принцип 1 – Система, система и ещё раз система!**

Конечно, все направления требуют знаний и навыков, но когда их видишь системно, уже понятно и не страшно!

# Можно изучать каждое направление работы отдельно...

<https://zhizherina.ru/>

**Ждем вас**  
на наших ближайших мероприятиях

<b>Начать курс можно в любой момент</b> Практический курс для кадровиков Как наладить эффективное кадровое делопроизводство Записаться	<b>Дата уточняется</b> Вебинар Вам поручили подбор специалистов и руководителей. С чего начать Записаться	<b>Дата уточняется</b> Вебинар Как выжить в борьбе с бухгалтерией? Про другие отделы тоже поговорим Записаться
<b>Дата уточняется</b> Вебинар Начальник отдела кадров: как управлять подчиненными Записаться	<b>Дата уточняется</b> Вебинар-интенсив Когда с работника получится взыскать деньги: материальный ущерб, удержание и т.д. Записаться	<b>Дата уточняется</b> Вебинар-интенсив Профсоюзы, коллекторы, отраслевые соглашения: надо знать Записаться

[ПОСМОТРЕТЬ ВСЕ БЛИЖАЙШИЕ МЕРОПРИЯТИЯ](#)

**Приобрести**  
записи прошедших мероприятий

**НОВИНКИ**

<b>Запись вебинара-интенсива</b> Всё о поездках работников Записаться	<b>Запись вебинара</b> Новости трудового законодательства и судебной практики Записаться	<b>Запись вебинара-интенсива</b> Отчитаемся всем и обо всем Записаться
---	--	--

**ЗАПИСИ ВЕБИНАРОВ-ИНТЕНСИВОВ**

<b>Вебинар-интенсив</b> Составляем идеальные локальные нормативные акты 390 рублей <a href="#">КУПИТЬ</a>	<b>Вебинар-интенсив</b> Организуем учет рабочего времени на "5" 390 рублей <a href="#">КУПИТЬ</a>	<b>Вебинар-интенсив</b> Отчитаемся всем и обо всем 450 рублей <a href="#">КУПИТЬ</a>	<b>Вебинар-интенсив</b> Профстандарты: алгоритм внедрения, судебная практика и разъяснения госоргана 390 рублей <a href="#">КУПИТЬ</a>
<b>Вебинар-интенсив</b> Восстанавливаем воинский учет и проходим проверку военкомата 390 рублей <a href="#">КУПИТЬ</a>	<b>Вебинар-интенсив</b> Не надо бояться суммированного учета рабочего времени 390 рублей <a href="#">КУПИТЬ</a>	<b>Вебинар-интенсив</b> Как наладить работу с персональными данными 390 рублей <a href="#">КУПИТЬ</a>	<b>Вебинар-интенсив</b> Что нужно знать кадровику по оплате труда 390 рублей <a href="#">КУПИТЬ</a>
<b>Вебинар-интенсив</b> Совмещение или совместительство: вот в чем вопрос! 390 рублей <a href="#">КУПИТЬ</a>	<b>Вебинар-интенсив</b> Все о приеме на работу и трудовом договоре 390 рублей <a href="#">КУПИТЬ</a>	<b>Вебинар-интенсив</b> Всё о поездках работников 390 рублей <a href="#">КУПИТЬ</a>	<b>Вебинар-интенсив</b> Охрана труда - это не страшно 390 рублей <a href="#">КУПИТЬ</a>
<b>Вебинар-интенсив</b> Отправим работника в любой отпуск без проблем! 390 рублей <a href="#">КУПИТЬ</a>	<b>Вебинар-интенсив</b> Изменение трудового договора и все виды переводов: документы и риски 390 рублей <a href="#">КУПИТЬ</a>	<b>Вебинар-интенсив</b> Как кадровику пойти на праздники с чистой совестью 390 рублей <a href="#">КУПИТЬ</a>	<b>Вебинар-интенсив</b> Резюме кадровика: как похвалить себя красиво 390 рублей <a href="#">КУПИТЬ</a>

# Но лучше - систмно...

## **Принцип 2. Алгоритмы и шаблоны + кейсы**

**Алгоритмы** - пошаговый план каждой кадровой процедуры из системы. Шаблоны – образцы документов.

**Надо:** Разработать алгоритмы и шаблоны для типовых ситуаций и наладить работу по ним

**Ситуации, кейсы** - нетиповые случаи из жизни - найти в законодательстве, суд. практике, разъяснениях - план действий

**Надо:** научиться анализировать законодательство и суд. практику в нетиповых ситуациях и предлагать руководству варианты плана действий

## Принцип 3. Учет окружения

Кто окружает кадровика при ведении КДП, при восстановлении ?

- Начальство - гендиректор, начальник отдела кадров /директор по персоналу
- Отделы (специалисты) – потребители - кому мы передаем документы: бухгалтерия, отдел охраны труда, секретари
- Отделы (специалисты) - поставщики – кто нам передает документы: основные подразделения (производственные, торговые), секретари...

Что делают:

- Мешают вести/восстанавливать КДП
- Помогают вести/восстанавливать КДП

Как быть: учитывать и договариваться...



## На нашем курсе

- Определяем что восстановить и в какой последовательности
- Определяем, как восстановить документы
- Практикуемся

## Курс: День1

1. Схема и план восстановления кадрового учета
2. Восстанавливаем документы по приему на работу  
Восстанавливаем документы по переводам и  
изменениям

# Что восстанавливаем

## Оформление трудовых отношений



Трудовое законодательство и трудовые отношения

Оформление приема на работу

Трудовые договоры

Переводы и изменение договора

Дополнительная работа и совместительство

Трудовые отношения с отдельными категориями работников

## Рабочее время и время отдыха



Учет рабочего времени

Работа за пределами рабочего времени

Поездки работников

Ежегодные отпуска

Учебные отпуска, отпуска без сохранения зарплаты

Суммированный учет рабочего времени

## Прекращение трудовых отношений»



Увольнение: способы, риски, выбор стратегии

Увольнение по собственному и соглашению

Дисциплинарное взыскание (в т.ч. увольнение)

Сокращение численности или штата

Увольнение по иным основаниям

Восстановление на работе, исполнительное производство

## Иные обязательные вопросы



Локальные нормативные акты

Защищенные категории (беременные, декретницы...)

Вопросы оплаты труда

Отчетность отдела кадров. Квотирование

Материальная ответственность

Кадровый аудит

Подготовка к проверкам ГИТ

## Иные возможные направления работы



Профстандарты

Персональные данные

Охрана труда – общие вопросы

Охрана труда – специальные вопросы

Воинский учет

Профсоюзы, коллективные договоры, соглашения

Кадровый архив

## **Предварительный этап**

1. Оцениваем, какие направления КДП должны быть, чтобы риски равнялись нулю.  
Выясняем, что актуально именно для этой организации  
Берем схему в качестве трафарета и примеряем к организации:

Оформление приема на работу - надо

Трудовые договоры - надо

Переводы есть? - тогда надо

Изменения (оклады, графики и т.д. есть?)- тогда надо

Доп работа? совместительство?

Отдельные категории: руководитель - надо, иностранцы? Инвалиды?

Несовершеннолетние? И т д

Табели - надо

Ежегодные отпуска- надо

Иные отпуска?

Сверхурочная?

Командировки?

Суммированный учет?

Увольнения- надо

ЛНА - надо

Отчетность?

Профстандарты?

Перс данные?

Воинский учет?.....

2. Выясняем на какие риски может пойти работодатель.  
Какие направления в итоге восстанавливаем?

Оформление приема на работу

Трудовые договоры

Переводы

Изменения (оклады, графики)

Табели

Ежегодные отпуска

Сверхурочная работа

Командировки

Увольнения

ЛНА

3. Определяем виды документов, которые должны быть

- уточняем что проверяет инспекция труда
- составляем алгоритм процедуры
- составляем список документов по процедуре

Пример, прием:

- Лист ознакомления с ЛНА
- Трудовой договор
- Договор о мат ответственности
- Приказ
- Личная карточка
- Трудовая книжка

4. Выясняем какие документы есть в наличии и в каком состоянии (мини - кадровый аудит)

- есть/нет
- отмечаем в каком состоянии если есть – дооформить/ переделать
- выясняем, что с эл. базой – актуальна/не актуальна
- выясняем источник данных работников - бухгалтерские данные, ЗУП, бумажные носители
- собираем информацию о рабочем времени (фиксируем)
- имеется ли информация о перс. данных работников или требуется сбор ее

5. Определяем шаблоны документов, по которым будем восстанавливать (в том числе для отдельных категорий и с разным рабочим временем)

6. Согласовываем перечни документов и шаблонов с окружением (заинтересованными лицами)

7. Определяем примерное количество восстанавливаемых документов и сроки (с запасом) – объемы работы

8. Определяем объем восстановления документов в программе (если надо)

9. Фиксируем все письменно (перечни, объем работы и т.д.)

10. Утверждаем у руководителя (организации, проекта)

## **Основной этап**

### 1. Сначала индивидуальные документы

#### 1.1. Прием, переводы, изменения, увольнения, доп работа

- Если надо - сбор персональных данных работников
- При необходимости по данным проводим документы в базе
- По имеющимся данным - по шаблонам документов и перечням документов – готовим документы
- Распечатываем
- Подписываем у руководителя
- Подписываем у работников

Подходы:

по работникам - все документы по одному работнику (и прием, и отпуска, и увольнения)

по направлениям- все работники по приему на работу, потом все по увольнениям и т. д.

Как лучше?

Учитываем отдельные категории и особенности рабочего времени!

## 1.2. Отпуска, командировки

При необходимости по данным проводим документы в базе

По имеющимся данным - по шаблонам документов и перечням документов – готовим документы

Распечатываем

Подписываем у руководителя

Подписываем у работников

## 1.3. Рабочее время. Табели, приказы о рабочем времени (сверхурочные, выходные и т.д.)

Готовим табели согласно данным бухгалтерии (количество дней, часов, наличие С, Н, РВ, О, НН и т.д.)

Готовим приказы о раб. времени (при необходимости)

Проверяем по рабочему времени согласно ПВТР и трудовых договоров, приказов, графики

Распечатываем, подписываем, при необходимости передаем по акту для хранения

## 1.4. ЛНА

Разрабатываем проекты (легче, чем корректировать старое)

Согласовываем с окружением, руководителем

Определяем даты подписания

Распечатываем

Подписываем у руководителя

Собираем подписи в листах ознакомления

## 1.5. Иное

### **Заключительный этап**

Презентуем руководителю результаты



**Были ли полезными алгоритмы? Шаблоны? План действий? И это только малая часть того, что я хочу вам предложить!**

Все алгоритмы по всем кадровым процедурам с шаблонами документов, судебной практикой по всем кадровым вопросам на моем авторском 9-недельном курсе

**«Как наладить эффективное кадровое делопроизводство»**

Вам, участникам этого бесплатного курса - специальные выгодные условия записи на курс и бонусы! Будьте с нами до конца курса !

## **А теперь задание!**

Проверяем по списку наличие документов. Проверяем качество документов по приему, переводу, изменениям. Составляем перечень и примерное количество документов на исправление по приему, переводу, изменениям. Определить сроки восстановления. Определиться с шаблонами документы.

## Курс: День 2

1. Вспомним, о чем говорили вчера...
2. Проверка домашнего задания
3. Восстанавливаем документы по рабочему времени
2. Восстанавливаем документы по времени отдыха
3. Восстанавливаем документы по поездкам

Бонус за присутствие!

## **Продолжаем основной этап восстановления**

### **1.2. Отпуска, командировки**

При необходимости по данным проводим документы в базе

По имеющимся данным - по шаблонам документов и перечням документов – готовим документы

Распечатываем

Подписываем у руководителя

Подписываем у работников

## **Отпуска**

- Основные – уведомление / заявление и приказ
- Дополнительные - уведомление / заявление и приказ
- Без сохранения заработной платы- заявление и приказ
- Учебные – заявление, справка и приказ
- Отпуска по беременности и уходу - приказы (основания к ним)

## **Командировки**

Служебная записка – не обязательно

Приказ

Выплаты авансом!

Приказ о продлении, уменьшении дней командировки

1.3. Рабочее время. Табели, приказы о рабочем времени (сверхурочные, выходные и т.д.)

Готовим табели согласно данным бухгалтерии (количество дней, часов, наличие С, Н, РВ, О, НН и т.д.)

Проверяем отражение неявок

Готовим приказы о раб. времени (при необходимости)

Проверяем по рабочему времени согласно ПВТР и трудовых договоров, приказов, графики

Распечатываем, подписываем, при необходимости передаем по акту для хранения

1.1. Увольнения

Основания

Приказ

Личная карточка

Расчет

Роспись в книге учета

Трудовые не остались? Если да- уведомления о необходимости получить

Проблема - подписи?

Сложные увольнения - получится ли восстановить?

**Были ли полезными алгоритмы и шаблоны? И это только малая часть того, что я хочу вам предложить!**

Все алгоритмы по всем кадровым процедурам с шаблонами документов, судебной практикой по всем кадровым вопросам - на моем авторском 9-недельном курсе

**«Как наладить эффективное кадровое делопроизводство»**

Вам, участникам этого бесплатного курса - специальные выгодные условия записи на курс и бонусы! Будьте с нами до конца курса !

## **А теперь задание!**

Проверяем документы по учеты рабочего времени: Табели, приказы по рабочему времени, приказы по отпускам, приказы по командировкам.

- проверяем наличие
- проверяем качество

Считаем сумму штрафов за неустранимые нарушения...