

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

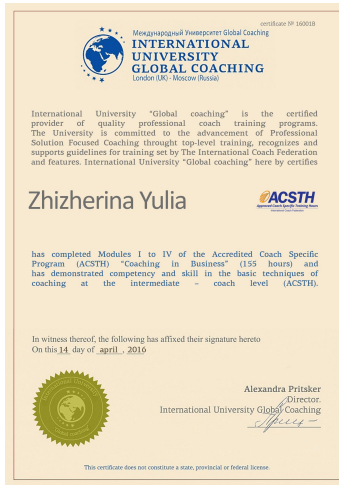


Юлия Жижерина

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

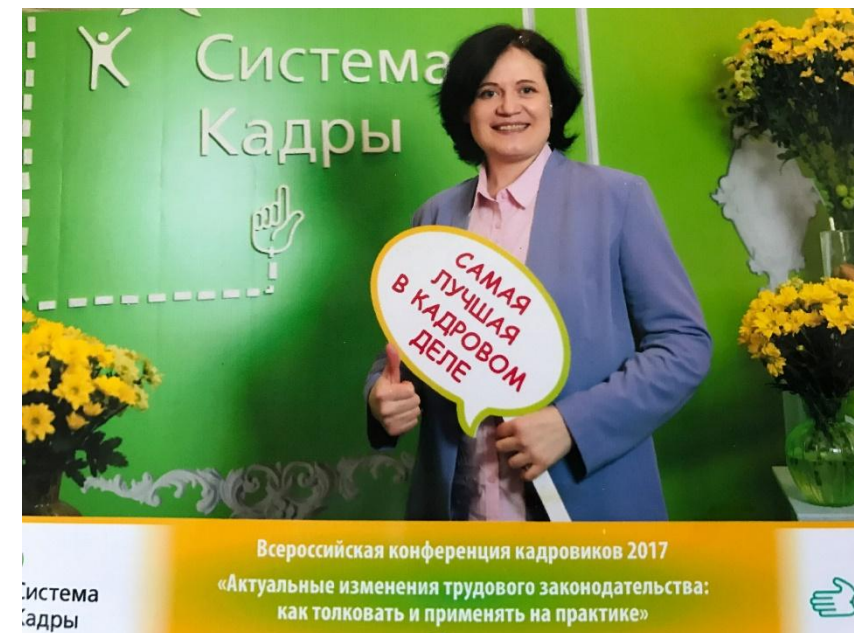
«Как наладить эффективное кадровое делопроизводство»

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:

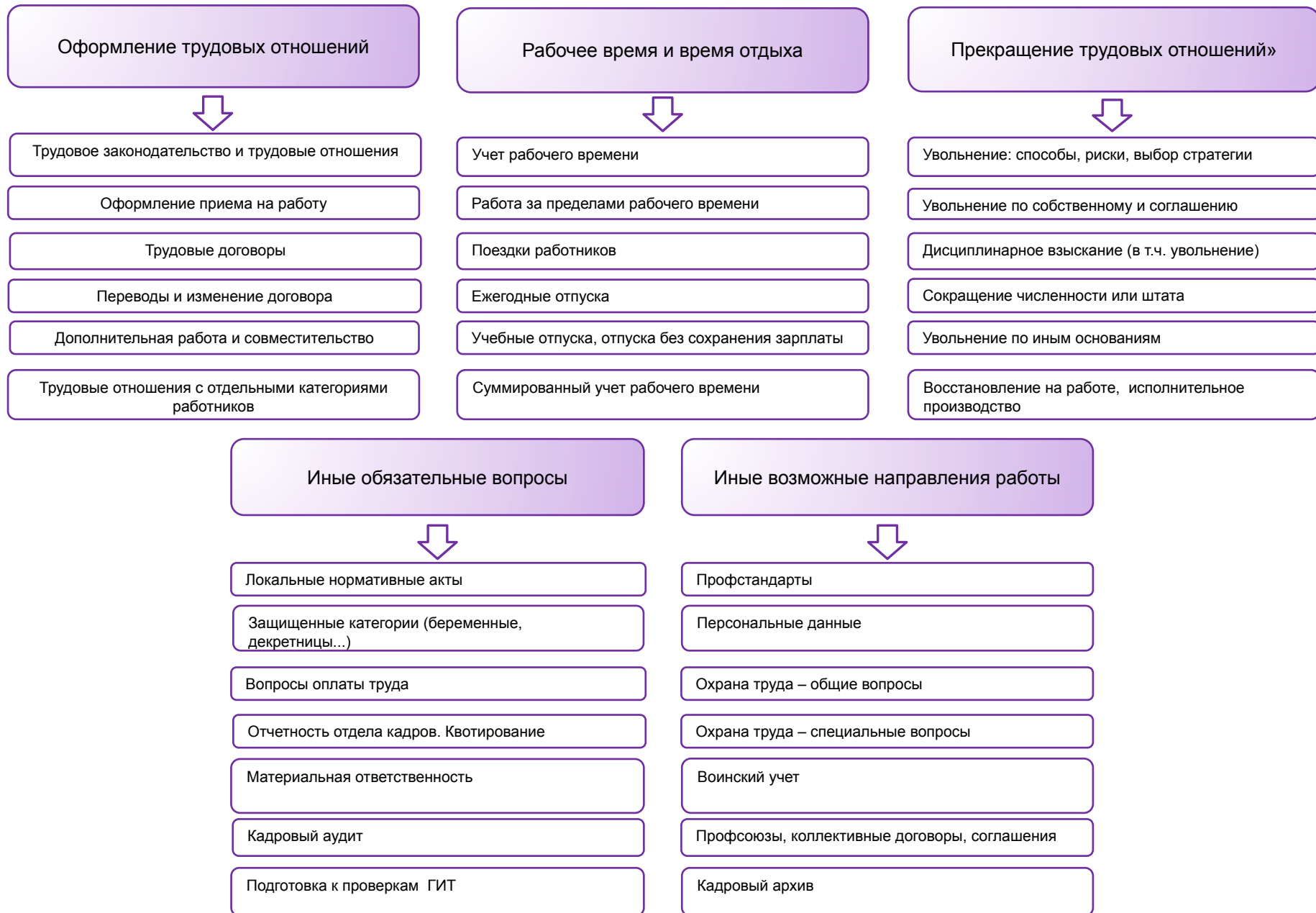
Слишком много направлений, деталей, тонкостей законодательства, процедур....

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

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

[ПОСМОТРЕТЬ ВСЕ БЛИЖАЙШИЕ МЕРОПРИЯТИЯ](#)

Приобрести
записи прошедших мероприятий

НОВИНКИ

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

ЗАПИСИ ВЕБИНАРОВ-ИНТЕНСИВОВ

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

Но лучше - системно...

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...