

**Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального
образования «Газпром корпоративный институт»**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора –
директор Филиала «Газпром
корпоративный институт» в
Москве

_____ А.В. Воронина
« 14 » _____ 2020 г.



Учебно-тематический план и программа
повышения квалификации

**Изменения в кадровой работе - практика
применения последних требований
трудового законодательства**

Москва 2020

Учебно-тематический план повышения квалификации
**Изменения в кадровой работе - практика применения последних
 требований трудового законодательства**

Цель обучения:	приобретение знаний в области трудового права, а также практических навыков кадровой работы с учетом последних изменений трудового законодательства
Развиваемые корпоративные компетенции:	- владение нормативно-правовой базой
Категория слушателей:	руководители и специалисты кадровых и юридических служб администрации, обществ и организаций ПАО «Газпром» и их структурных подразделений
Профессиональный стандарт:	-
Срок обучения:	40 часов
Режим занятий:	8 часов в день
Форма обучения:	очная (с отрывом от работы)

№	Наименование разделов и тем	Всего, часов	В том числе		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
1.	Современные требования к локальным актам работодателя	6	2	4	
2.	Порядок и требования к приему на работу	4	2	2	
3.	Профессиональные стандарты в новых условиях труда. Новый порядок определения профессиональных навыков	6	2	4	
4.	Трудовой договор: заключение, изменение, прекращение. Судебная практика и сложные ситуации по вопросам увольнений	6	2	4	
5.	Аттестация работников. Судебная практика и сложные ситуации по вопросам аттестации	4	2	2	
6.	Рабочее время и время отдыха – нетипичные случаи	8	2	4	
7.	Оплата труда: нововведения в трудовом законодательстве. Новое о «больничных»	4	2	4	
	Всего:	38	14	24	
	Итоговый контроль знаний	2			Зачет
	Итого:	40			

ВВЕДЕНИЕ

Программа предназначена для руководителей и специалистов кадровых и юридических служб администрации, обществ и организаций ПАО «Газпром» и их структурных подразделений.

Целью обучения является приобретение знаний в области трудового права, а также практических навыков кадровой работы с учетом последних изменений трудового законодательства.

Развиваемые корпоративные компетенции:

- владение нормативно-правовой базой

Планируемые результаты обучения:

слушатель должен знать:

- современные требования к локальным нормативным актам организации;
- порядок и требования к приему на работу в соответствии с последними изменениями трудового законодательства;
- порядок разработки и внедрения профессиональных стандартов в организациях;
- новое в регулировании трудовых отношений с учетом применения профстандартов;
- порядок и особенности заключения, изменения, прекращения трудового договора;
- особенности процедуры аттестации;
- основные принципы регулирования режимов рабочего времени и времени отдыха;
- нововведения в трудовом законодательстве, касающиеся оплаты труда;
- новое о «больничных» листах.

слушатель должен уметь:

- разрабатывать локальные нормативные акты организации;
- оформлять прием на работу, увольнение, перевод работников;
- заключать;
- использовать профессиональные стандарты в управлении персоналом;
- учитывать предоставление работникам отпусков;
- формировать документы и материалы для аттестационных, квалификационных комиссий;
- осуществлять контроль за трудовой дисциплиной.

Организационно-педагогические условия

При реализации программы используются активные и интерактивные формы проведения занятий: разбор практических ситуаций, контрольные опросы, обмен мнениями между преподавателем и слушателями, выполнение практических заданий.

Материально-технические условия реализации программы

Для проведения лекций и практических занятий используются компьютер преподавателя, мультимедийный проектор, экран.

Календарный учебный график

Календарные дни				
1	2	3	4	5
Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ИА

Л – лекции

ПЗ – практические занятия

ИА – итоговая аттестация

Формы аттестации

Итоговым аттестационным испытанием, в рамках которого слушатель демонстрирует приобретенные им за весь период прохождения обучения знания и навыки, является зачет.

По окончании прохождения программы выдается удостоверение о повышении квалификации.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Современные требования к локальным актам работодателя

- Локальные нормативные акты (ЛНА) организации и их виды
- Срок и сфера действия ЛНА
- Учет мнения представительного органа при принятии ЛНА
- Порядок согласования ЛНА
- Требования к оформлению локальных актов
- Порядок ознакомления работников с принимаемыми локальными нормативными актами, связанными с их трудовой деятельностью
- Хранение локальных актов
- Внесение изменений в локальные акты

Тема 2. Порядок и требования к приему на работу

- Документы, необходимые при приеме на работу
- Условия приема на работу, фиксируемые в трудовом договоре
- Приказ о приеме на работу
- Установление испытательного срока. Порядок оформления испытательного срока. Категория лиц, которым запрещено устанавливать испытание. Сроки испытания. Увольнение работника, не прошедшего испытательный срок

Тема 3. Профессиональные стандарты в новых условиях труда. Новый порядок определения профессиональных навыков

- Формирование системы профессиональных стандартов
- Нормативные документы для разработки и применения профессиональных стандартов
- Практика разработки и внедрения профстандартов в организациях. Новое в регулировании трудовых отношений с учетом применения профстандартов
- Требования к кадровому делопроизводству в условиях внедрения профстандартов. Внесение изменений в кадровые документы и локальные нормативные акты при использовании профессиональных стандартов
- Использование профессиональных стандартов в управлении персоналом
- Порядок подготовки к аттестации и проведение аттестации на соответствие квалификации сотрудников профессиональным стандартам
- Организация обучения персонала в соответствии с требованиями профстандартов

Тема 4. Трудовой договор: заключение, изменение, прекращение – сложные случаи

- Понятие и виды трудовых договоров. Отличие трудового договора от

гражданско-правового договора

- Заключение трудового договора: порядок, обязательные условия трудового договора
- Изменение трудового договора по соглашению сторон или по инициативе работодателя
- Основания по прекращению трудового договора
- Типичные ошибки при прекращении трудового договора
- Споры по прекращению трудового договора, восстановление на работе. Споры с требованием заключения трудового договора
- Судебная практика и сложные ситуации по вопросам увольнений

Тема 5. Аттестация работников

- Понятие аттестации работников
- Процедура проведения аттестации
- Результаты аттестации, возможные последствия
- Судебная практика и сложные ситуации, связанные с аттестацией
- Обязательная аттестация и повышение квалификации работников

Тема 6. Рабочее время и время отдыха – нетипичные случаи

- Рабочее время: понятие и виды
- Режимы работы. Особенности отдельных режимов: неполного рабочего времени, гибкого графика работы, ненормированного рабочего дня
- Понятие и виды времени отдыха. Виды отпусков. Графики отпусков и порядок их оформления
- Особенности предоставления отпуска отдельным категориям работников в связи с изменением трудового законодательства
- Судебная практика по предоставлению ежегодных оплачиваемых отпусков в связи с ратификацией Конвенции МОТ

Тема 7. Оплата труда: нововведения в трудовом законодательстве. Новое о «больничных»

- Изменение МРОТ, новые требования к заработной плате, увеличение компенсаций за задержку заработной платы. МРОТ и «северные» коэффициенты
- Изменения в оплате труда в выходной день. Оплата сверхурочной работы
- Судебная практика по оплате ежегодных оплачиваемых отпусков
- Споры по заработной плате и иным причитающимся выплатам
- Ответственность работодателя за несвоевременную выплату заработной платы и других сумм: материальная, административная, уголовная
- Стимулирующие выплаты. Практические рекомендации по введению стимулирующих выплат

- Дискриминация при премировании работников - судебная практика
- Нововведения, касающиеся листа нетрудоспособности. Содержание закона об электронных больничных листах
- Порядок открытия больничного по новым правилам

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ

- Зачет

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

- Рабочая тетрадь слушателя
- Список рекомендуемой литературы
- Оценочные материалы для проведения итоговой аттестации

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Все о приеме на работу: отдельные категории работников/ подгот. текста С. Никулиной. - М., 2016. - 32 с. - (Прил. к журн. "Кадровое дело").
2. Все об изменении условий трудового договора/ подгот. текста С. Никулиной. - М., 2017. - 24 с. - (Прил. к журн. "Кадровое дело").
3. Городилина И.А. Трудовое право России: учебное пособие для вузов / И.А. Городилина. - М.: Риор: Инфра-М, 2017. - 254 с. - Библиогр.: с. 250.
4. Егоров В.В. Выплаты работодателя в рамках трудовых отношений: правовое регулирование: учеб. пособие / В.В. Егоров. - М., 2018. - 572 с.
5. Как работать с профессиональными стандартами: практ. пособие. - М., 2016. - 32 с. - (Прил. к журн. "Директор по персоналу").
6. Международные трудовые стандарты и российское трудовое право: перспективы координации: монография / под ред. С.Ю. Головиной, Н.Л. Лютова; Моск. гос. юрид. акад. им. О.Е. Кутафина. - М.: Норма: Инфра-М, 2016. - 255 с.
7. Оценка персонала в организации: учеб. пособие для вузов / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, О.Г. Кириллова, Е.А. Косарева. - М.: Инфра-М, 2016. - 170 с.
8. Правила информационного взаимодействия страховщика, страхователей, медицинских организаций и федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа (с изменениями на 20 ноября 2018 года). - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://kodeks.adm.gazprom.ru:8080/docs/>
9. Ситникова Е.Г. Оформление трудовых отношений; образцы документов, комментарии и разъяснения/ Е.Г. Ситникова, Н.В. Сенаторова. - М., 2016. - 175 с. - (Б-чка "Российской газеты"; Вып. № 1).
10. Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями на 1 апреля 2019 года) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://kodeks.adm.gazprom.ru:8080/docs/>

Начальник научно-методического отдела



С.В. Чернятин