**Всего за четыре вебинара Вы имеете уникальную возможность получить полный пакет всех документов по ТРУДОВОМУ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВУ с подробной инструкцией по заполнению**

***Стоимость одного семинара 2 тыс. руб., стоимость полного курса 8 тыс.руб.***

***При единовременной оплате четырех вебинаров - скидка 2 тыс. руб.!***

***Четвертый вебинар в подарок!***

**Трудовое законодательство**

**Содержание**

***День первый - 31 марта 2015г***

***1. Новое в законодательстве о труде***

***2. Административная ответственность за нарушение Трудового Законодательства***

***3. Локальные документы. Документы, регламентирующие работу с персоналом***

* 1. Штатное расписание Т-3
  2. Табель учета рабочего времени Т-12,Т-13.
  3. График отпусков Т-7
  4. Правила внутреннего трудового распорядка
  5. Положение об оплате труда
  6. Положение о премировании
  7. Положение о средствах индивидуальной защиты СИЗ)
  8. Положение о стажировке
  9. Положение о ведении личного дела работника
  10. Положение о повышении квалификации
  11. Положение об организации работ по охране труда
  12. Положение о хранении и защите персональных данных
  13. Положение о делопроизводстве
  14. Положение о коммерческой тайне (по желанию)

***День второй - 16 апреля 2015г***

***4. Прием на работу***

4.1. Анкета

4.2. Журнал ознакомления с локальными документами и приказами по личному составу

4.3. Заявление о приеме на работу

4.4. Трудовой Договор

4.5. Срочный Трудовой Договор

4.6. Гражданско-правовой договор

4.7. Приказ о приеме на работу

4.8. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности работника

4.9. Договор о коллективной материальной ответственности продавцов

4.10. Уклонение от оформления или ненадлежащее оформление Трудового Договора

4.11. Должностная инструкция

4.12. Правила ведение трудовой книжки

***День третий- 28 апреля 2015г***

***5. Переводы и перемещения, переименование должности***

5.1. Перевод на другую работу

5.2. Перемещение работника

5.3. Переименование должности работника

***6. Отпуск. График отпусков.***

6.1. Обязанность работодателя предоставить отпускался

6.2. Соблюдение процедуры оформление графика

6.3. Чем грозит отсутствие графика

6.4. Льготные категории работников

6.5. Отдых не по графику

6.6. Первый отпуск

6.7. Дата начало отпуска

6.8. Извещение работника

6.9. Разделение отпуска на части

6.10. Предоставление отпуска: как избежать ошибок

6.11. Предоставление отпуска в первый год работы через 6 месяцев

***7. Материальная ответственность***

7.1. Уличив сотрудника в хищении.

7.2. Порядок взыскания ущерба с работника

7.3. Процесс проведения инвентаризации ТМЦ

7.4. Комплект документов по оформлению процесса инвентаризации ТМЦ

7.5. Приказ об утверждении правил проведения инвентаризации ТМЦ.

7.6. Схема привлечения к материальной ответственности

7.7. Бланки документов на проведение плановой инвентаризации ТМЦ в зоомагазине с суммовым учетом ТМЦ и количественным (компьютерным) учетом ТМЦ.

1. ***Увольнение*** 
   1. Выходное пособие при увольнении
   2. Увольнение беременной женщины
   3. Увольнение за прогул
   4. Увольнение на испытательном сроке
   5. Увольнение по инициативе работодателям
   6. Увольнение по истечению срока трудового договора
   7. Увольнение по собственному желанию
   8. Увольнение по сокращению штатов
   9. Увольнение за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка
   10. Увольнение во время больничного
   11. Увольнение за воровство «утрату доверия»
   12. Увольнение за пьянство
   13. Увольнение за разглашение коммерческой тайны
   14. Увольнение по соглашению сторон
   15. Увольнение за неисполнение трудовых обязанностей
   16. Увольнение в случае, если работник не оправдывает ожиданий

***9. Кадровое оформление трудовых отношений (СХЕМА)***

***День четвертый - 19 мая 2015г***

***10.Организация работ по охране труда (ОТ) и Допуск к работе.***

10.1. Права и обязанности работодателя в сфере ОТ

10.2. Организационно методические мероприятия

-Приказ о создании службы ОТ

-Положение об организации работы по ОТ

-Разработка Должностных инструкций для сотрудников службы по ОТ и руководящих работников

-Составление перечня профессий и должностей работников, которые должны проходить обучение и периодическую проверку знаний по ОТ

- Составление перечня профессий и должностей работников, которые должны проходить инструктажи по ОТ

-Разработка программы вводного инструктажа

-Разработка инструкций по ОТ для работников согласно должности.

-Создание комиссии для проверки знаний по ОТ

-Определение контингента работников подлежащих медосмотрам

-Включение в ТД с работником раздела по ОТ

-Составление перспективного и текущих планов работы службы ОТ

10.3. Организация мероприятий

-Обучение и проверка знаний в области ОТ руководителей и специалистов (минимум 3 чел)

-Проведение Вводного инструктажа для всех поступающих на работу, первичного, повторного,внепланового,целевого по ОТ

-Организация обучения и проверки знаний по безопасности труда

-Организация обязательного страхования и страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

-Организация и проведение СОУТ

-Организация предварительных и периодических медосмотров работников

-Организация и обеспечение работников СИЗ

-Организация и предоставление льгот работникам и компенсаций по условиям труда

10.4. Текущие мероприятия

-Контроль за соблюдением требований ОТ на рабочих местах и в оформлении документации

-Расследование несчастных случаев

-Организация возмещения вреда пострадавшим вследствие несчастного случая

10.5. Типичные нарушения прав работника выявляемые при проверки Роструда

***11.Пожарная безопасность.***

11.1. Перечень документов по пожарной безопасности в организации

***12. Электробезопасность***

12.1. Перечень документов по Электробезопасности в организации

***13. Проверки Роструда. Самопроверка документооборота в организации.***