



Программа курса «Менеджер по кадровому учету со знанием программы 1С:Зарплата и управление персоналом»

Номер	Название темы	Количество часов	Описание темы
1	Начало работы с программой «1С:Зарплата и управление персоналом 3.0». Ввод сведений об организации. Производственный календарь и графики работы. Заполнение справочников. Кадровые движения сотрудников организации. Кадровые отчеты. Воинский учет	8	Обзор возможностей. Начальная настройка программы. Изучение интерфейса программы: панель навигаций, панель разделов, панель действий. Заполнение данных об ответственных лицах организации. Настройка учета зарплаты и кадрового учета. Ввод основных сведений организации, регистрационных кодов. Заполнение адреса и телефонов, использование классификатора. Ввод данных учетной политики организации. Прием на основное место работы. Прием на работу по внутреннему совместительству. Прием на работу по внешнему совместительству. Прием по договору на выполнение работ с физическим лицом. Штатное расписание. Изменение штатного расписания. Кадровые перемещения. Изменение окладов сотрудников организации. Увольнение из организации. Личная карточка Т-2. Среднесписочная численность сотрудников организации. Отчет по отпускам. Табель учета использования рабочего времени.
2	Законодательные основы деятельности отдела кадров	6	Изменения в законодательстве, которые обязательно учитывать в работе кадровым специалистам. Трудовой кодекс и другие законы и подзаконные акты, регулирующие деятельность работодателя и Инспектора по Кадрам. Профессиональные стандарты: нужны ли они кадровику и для кого из сотрудников обязательны. Локальные нормативные акты, которые необходимо уметь разрабатывать кадровику (ПВТР, Положение об оплате труда, Штатное расписание). Основы работы с персональными данными. Дискриминация в сфере труда. Как отказать в приеме и не получить иск от кандидата. Особенности работы с сотрудниками с ограниченными возможностями здоровья (инвалидностью). Как спасти компанию в кризис после пандемии и не получить штраф от ГИТ.
3	Локальные нормативные акты	5	Правовые нормы: обязательные и необязательные ЛНА. Представительные органы работников предприятия: права и обязанности работодателя. Вопросы применения ЛНА и внесения изменений в них. Ознакомление сотрудников с ЛНА. Персональные данные: какие документы сотрудников все же можно хранить в отделе кадров. Порядок разработки и введения в действие ЛНА.
4	Оплата отработанного времени. Оплата неотработанного времени. Регистрация удержаний в программе. Оплата труда, отчеты по	8	Регистрация в программе работы в праздничные и выходные дни. Ввод в программу — сдельный наряд на выполненные работы. Оплата сверхурочных часов. Регистрация командировки сотрудника. Оплата по среднему заработку. Регистрация простоев, невыходов в программе. Начисление по больничному листу. Регистрация отпуска. Расчет отпускных. Учебный отпуск. Отпуск по уходу за ребенком. Начисление премии сотрудникам организации. Удержания по исполнительному листу. Отчет по исполнительным

	регламентированной зарплате. Регламентированные отчеты. Сервисные возможности конфигурации		листам. Договор займа с сотрудником. Начисление заработной платы в программе. Расчет страховых взносов. Ввод «Справки о заработке для расчетов пособий». Расчетные листки. Расчетная ведомость Т-51. Полный свод начислений, удержаний и выплат. Отчет «4-ФСС» в программе. Подготовка сведений для ПФР с помощью рабочего места «Квартальная отчетность в ПФР». РСВ-1. Справка о доходах 2-НДФЛ.
5	Основы кадрового делопроизводства: все о приеме на работу	6	Прием на работу: документы при приеме у основных сотрудников и совместителей. Оформление приема в программе 1С ЗУП.8.3. Процедура приема на работу. Трудовой договор — основной, по совместительству, срочный, бессрочный. Разбираем шаблон, который есть в 1С ЗУП 8.3. Правила ведения и хранения бумажных трудовых книжек. Электронные трудовые книжки (процедура перехода и отчет по форме СЗВ-ТД). Сведения о трудовой деятельности. Как выдавать справки СТД-Р и кому. Топ-5 ошибок, которые совершают кадровики, оформляя новичка. Практические занятия. Личная карточка Т-2: как заполнить автоматически и что учесть в работе с документом.
6	Тонкости составления трудового договора	5	Правовые нормы. Виды договоров (по основной работе, по совместительству, ученический, срочный, бессрочный). Формы договоров, не являющиеся трудовым договором. Какие договоры могут быть признаны трудовыми и в каком случае. Основные положения трудового договора. Обязательные и дополнительные условия ТД. Изменение существенных условий трудового договора. Кто может подписывать ТД. ТД с директором. КДП на микропредприятиях. Разбор обязательной формы договора. Поиск ошибок в трудовых договорах. Что за договор в программе 1С ЗУП. 8.3 и можно ли его использовать.
7	Основы кадрового делопроизводства: переводы, отпуска	6	Переводы работников и изменения условий трудового договора. В чем разница и как оформить без согласия работника. Ежегодные, дополнительные отпуска. Оформление кадровых изменений и отпусков в 1С ЗУП 8.3.
8	Специфика трудовых отношений с некоторыми категориями работников	4	Дистанционные сотрудники и надомники, сотрудники, направляемые на работу по договору предоставления персонала. Сотрудники в возрасте до 18 лет, женщины, лица с семейными обязанностями. Сотрудники совместители и заключившие договор на срок менее 2 месяцев. Сезонные рабочие и сотрудники, работающие вахтовым методом. Сотрудники – иностранцы. Практикум: разбор юридической практики.
9	Дисциплинарные взыскания, увольнение. ответственность работодателя	8	Дисциплинарные взыскания: правила применения. Увольнение сотрудников. Порядок оформления расторжения Трудового договора. Как оформить дисциплинарку и увольнения в 1С ЗУП 8.3. Новые отчеты в Центр занятости после пандемии. Ответственность работодателя и сотрудников отдела кадров за нарушения в области ведения кадрового делопроизводства. Просьбы работников, которые нельзя выполнить без нарушений.
10	Работа с беременными и лицами с семейными обязанностями и заполнение больничных	5	Правовые нормы. Увольнение по инициативе работодателя. Увольнение по соглашению сторон. Порядок расторжения срочного ТД. Аннулирование ТД. Отпуск с последующим увольнением. Компенсации при увольнении. Замена отпуска деньгами до увольнения. Беременные. Как оформлять, какие гарантии могут требовать. Отпуск по уходу за ребенком и перерывы для кормления. Расчет стажа. Больничные. Как проверить подлинности и заполнить. Как проводить увольнения в 1С ЗУП 8.3.
	Режимы работы и		Скользкий график. Гибкий график.

11	связанные с ними особенности	5	Ненормированный режим. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздники. Работа в ночное время. Практика в программе 1С ЗУП 8.3.
12	Архивное хранение/уничтожение документов	4	Правовые нормы, определяющие порядок и сроки хранения документов кадровой службы. Подготовка документов к сдаче в архив. Способы уничтожения документов, в которых есть персональные данные.
13	Отчетность в госорганы, расчет заработной платы, смежные темы	5	Отчетность в госорганы. Зарплата. Суммированный учет рабочего времени. Учеба и работа. Воинский учет. Поиск сотрудников. отчетности в госорганы, учет рабочего времени. Профстандарты. Ошибки в трудовой, которые сделают ее недействительной. Совмещение и совместительство.
14	Итоговая аттестация	2	Зачет.