

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Институт развития современных образовательных технологий»**

**УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО ИРСОТ**

20.07.2021

О.Г. Бурова



**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Учет труда и заработной платы»
(32 часа)**

**Москва
2021 г.**

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ:

Последние несколько лет отмечены серьезным возрастанием требований к эффективности работы кадровых служб на предприятиях различного масштаба.

Кадровая служба сегодня в состоянии непосредственно и значительной мере влиять на прибыль коммерческих предприятий или эффективность работы некоммерческих организаций.

Роль кадровой службы в аппарате управления непрерывно растет. В период появления проблем рыночной экономики в России возникает необходимость в обоснованном подборе, организации обучения, повышении квалификации, правильной оценке и воспитании кадров предприятия. Кроме этого, необходимо также систематически повышать квалификацию, как работников аппарата управления, так и работников, занятых оперативной деятельностью.

Цель и задачи реализации программы

Программа составлена с целью концентрированного изложения практических вопросов учета труда и заработной платы в компании.

Категория слушателей: работники кадровых служб, руководители отделов кадров, специалисты по подбору персонала, главные бухгалтера, руководители организаций.

Требования к квалификации слушателя, поступающего для обучения по программе

Исходный уровень образования слушателей: среднее профессиональное и (или) высшее образование

Описание форм и методов обучения

Форма обучения: очная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Планируемые результаты обучения

Слушатели, освоившие образовательную программу повышения квалификации, в сжатые сроки повысят уровень своих профессиональных знаний, прослушав лекции ведущих российских правоведов (судей, адвокатов, представителей науки), разработчиков законодательных и нормативных актов (представителей профильных министерств и ведомств), и получив ответы на самые насущные вопросы, возникающие в практической работе юрисконсульта и специалиста по закупкам.

В результате освоения программы слушатель должен приобрести знания и умения, необходимые для качественного изменения профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации.

По итогам обучения слушатель должен знать:

- обязательства сторон при обучении работника за счет средств работодателя;
- как правильно оформить материальную ответственность работника;
- государственные гарантии в сфере оплаты труда;
- регламентацию вопросов оплаты труда в трудовом договоре и локальных нормативных актах работодателя;
- основания расторжения трудового договора, оформление процедуры увольнения;
- факторы, влияющие на эффективность системы оплаты труда и мотивации;
- как разработать систему вознаграждения по результатам оценки на основе KPI;
- как связать KPI с вознаграждением.

По итогам обучения слушатель должен уметь:

- осуществить планирование ФОТ;
- определить ключевых показателей эффективности сотрудников компании;
- сформировать эффективную систему льгот на предприятии.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
 дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Учет труда и заработной платы»

N п/п	Наименование тем	Общая трудоем кость, час	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Семина ры	
1	Оплата труда	10	8	2	
2	Время отдыха и отпуска всех категорий работников: от планирования и расчетов до предоставления и компенсаций	10	8	2	
3	Как отладить систему нормирования и оплаты труда на предприятии (рабочий инструментарий для кадровика)	10	8	2	
4	Итоговая аттестация	2			зачет
ИТОГО		32	24	6	

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарным учебным графиком является расписание занятий группы, проходящей обучение по программе дополнительного профессионального образования.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Учет труда и заработной платы»

Тема 1. Оплата труда

- Следим за минимальным размером оплаты труда.
- Учитываем изменения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: сколько платим в первую выплату; как часто выдаем расчетные листки; когда платим отпускные льготным категориям работников; где и как прописаны выплаты заработной платы; как проведена индексация заработной платы.
- Увеличение размера МРОТ и его учет при расчетах заработной платы и других выплат.
- Электронные больничные листы.
- Электронные трудовые книжки.
- Государственная регистрация электронных трудовых договоров

Тема 2. Время отдыха и отпуска всех категорий работников: от планирования и расчетов до предоставления и компенсаций

1. Время отдыха
 - Выходные дни.
 - Продолжительность непрерывного еженедельного отдыха у водителей, «вредников», «дистанционщиков».
 - Ежедневный обязательный отдых.
 - Перерывы на отдых и питание (в т.ч. «плавающие»).
 - Междувахтовый отдых.
 - Дополнительные дни отдыха работникам, имеющим детей-инвалидов.
 - Время, предоставляемое для исполнения государственных обязанностей.
 - Праздничные дни.
 - Сокращенный рабочий день перед праздником.
2. Полный алгоритм предоставления ежегодного отпуска: как избежать ошибок
 - Уведомление работника о начале отпуска.
 - Расчет периода, за который предоставляется ежегодный отпуск с учетом отпусков без сохранения заработной платы, прогулов и др.
 - Выплата отпускных: сроки, типичные нарушения.
3. Отпуска особым категориям работников
 - Особенности предоставления отпуска: совместителям, беременным женщинам; женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком и работающим неполный рабочий день; работникам, принятым на работу недавно; дистанционным работникам.
4. Отпуска льготным категориям работников

- Полный перечень льготных категорий работников.
 - Предоставление отпуска работникам, работающим в условиях Крайнего Севера.
 - Расчет и предоставление отпуска «вредникам».
 - Закрепление в локальных актах перечня «вредников».
 - Учебный отпуск: обязательность предоставления, порядок оформления.
 - Планирование дополнительных отпусков (работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда; при ненормированном рабочем дне и пр.)
 - Планирование отпусков за предыдущие периоды.
 - Отпуск без сохранения заработной платы.
5. Сложные ситуации при предоставлении отпусков: документальное оформление, расчеты
- Перенесение отпуска на другой период по инициативе работника или работодателя.
 - Отзыв работника из отпуска.
 - Болезнь работника во время отпуска или исполнение государственных обязанностей: порядок перенесения/продления отпуска.
 - Разделение отпуска на части: требования законодательства к предоставлению отпуска в календарных днях.
6. Порядок расчета компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении
7. Анализ типичных нарушений работодателя в порядке предоставления ежегодных отпусков.
8. Санкции инспекционных органов.

Тема 3. Как отладить систему нормирования и оплаты труда на предприятии (рабочий инструментарий для кадровика)

1. Современная практика нормирования труда

- Требования трудового законодательства к нормированию труда на предприятии (ст.159-163 ТК РФ). Нормы труда. Разработка и утверждение типовых норм труда.
- Введение, замена и пересмотр норм труда. Обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки. Классификация норм и нормативов. Виды норм труда и практика их применения. Нормы затрат труда: нормы затрат рабочего времени и нормы затрат рабочей силы. Область применения основных видов норм труда. Анализ состояния нормирования труда на предприятии, качество норм, показателей по труду.
- Классификация затрат рабочего времени: цели, задачи. Структура затрат рабочего времени. Нормируемые и ненормируемые затраты рабочего времени. Структура нормы времени.

- Исследование затрат рабочего времени. Методы исследования: хронометраж, фотография рабочего времени (ФРВ), фотохронометраж. Виды ФРВ. Основные этапы наблюдения. Метод моментных наблюдений.
- Методы нормирования: аналитический и суммарный. Нормирование труда на основе системы микроэлементных нормативов. Обзор современных методов нормирования труда. Особенности нормирования управленческого труда. Практические методики нормирования управленческого труда.
- Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, с учетом особенностей производства и деятельности предприятия.
- Определение сводной трудоемкости, планирование численности персонала, определение нормы управляемости, определение количества единиц оборудования. Практические вопросы нормирования труда на предприятии.
- Сколько работников требуется вашему предприятию? Все ли работники загружены работой? Почему работа не выполняется в срок? Как применять нормы законодательства о труде и какие последствия возникнут при игнорировании этих требований? Сколько кадровиков требуется предприятию?
- Расчет количества работников кадровой службы (Практикум).

2. Оплата труда на предприятии: налаживаем систему, решаем сложные вопросы

- Системы оплаты труда. Отражение оплаты труда в трудовом договоре работника.
- Оплата труда при суммированном учете рабочего времени. Расчет отпускных.
- Оплата труда вахтовиков.
- Работа в выходной день и сверхурочная работа. Как правильно оплатить: возвращение из командировки в выходной день и работа в воскресенье в командировке, командировка и больничный.
- Оплата труда при невыполнении норм. Оплата неполного рабочего дня.
- Законодательное регулирование порядка и сроков оплаты труда. Индексация заработной платы.
- Сложные вопросы оплаты труда. Какие выплаты необходимо осуществить в первую половину месяца? Включать ли надбавки в оплату работы в выходной день? Как взыскать с водителя штрафы, выписанные на предприятие? Что будет, если удержать из заработной платы оплату обучения?
- Оплата труда как основная причина обращения работников в суд.
- Проверки трудовой инспекцией вопросов оплаты труда после внесения в КоАП РФ ч.6 и ч.7 ст. 5.27. Ответственность работодателя.

- Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала.

4. Итоговая аттестация

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения программы повышения квалификации включает в себя итоговую аттестацию слушателей.

Итоговая аттестация проводится в форме итогового зачета.

Итоговый зачет проводится в форме тестирования. Тест состоит из 20 вопросов с выбором 1 варианта правильного ответа. Итоговый зачет оценивается не дифференцировано, как отражение факта сдачи зачета, отметкой «зачтено» или «незачтено»;

Отметка “зачтено” выставляется при условии выполнения 60 % тестовых заданий.

Отметка “не зачтено” выставляется при условии выполнения менее 60 % тестовых заданий.

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ИТОГОВОГО ЗАЧЕТА

1. С какими из перечисленных локальных нормативных актов работника надо ознакомить при приеме на работу:
 1. с Правилами внутреннего трудового распорядка
 2. с Положением об оплате труда
 3. с графиком отпусков, составленным на очередной год
 4. с должностной инструкцией по должности, на которую работник принимается
 - 5.
2. При заключении трудового договора работодатель не имеет права требовать от лица, поступающего на работу:
 1. паспорт
 2. документ об образовании
 3. свидетельство ИНН
 4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
3. Какие из отказов в заключение трудового договора являются незаконными:
 1. в связи с отсутствием регистрации по месту пребывания
 2. в связи с низкой квалификацией
 3. в связи с нарушением требований постановки на воинский учет

4. в связи с отсутствием соответствующих знаний и опыта работы
4. При заключении трудового договора в него не были включены условия оплаты труда. Это является основанием:
 1. для признания трудового договора незаключенным
 3. для дополнения его недостающими сведениями в приложении к этому трудовому договору
 4. для дополнения его недостающими сведениями непосредственно в тексте трудового договора
 5. для дополнения трудового договора недостающими сведениями в отдельном соглашении сторон
5. Не является обязательным при приеме на работу:
 1. написание работником заявления о приеме на работу
 2. издание приказа (распоряжения) о приеме на работу
 3. оформление трудовой книжки
 4. оформление личного дела
6. При приеме на работу испытание могут установить:
 1. беременной женщине
 2. женщине, имеющей трехлетнего ребенка
 3. одиному отцу годовалого ребенка
 4. восемнадцатилетней девушке
7. Надлежащим образом заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме работника на работу работодатель:
 1. обязан выдать по требованию работника
 2. обязан выдать независимо от того, требует этого работник или нет
 3. может не выдавать
8. Переводом является:
 1. постоянное изменение должности работника
 2. временное изменение вида поручаемой работнику работы
 3. постоянное изменение структурного подразделения, в котором работает работник
(если структурное подразделение не было указано в трудовом договоре)
 4. временное изменение структурного подразделения, в котором работает работник
(если структурное подразделение не было указано в трудовом договоре)
9. Согласие работника не требуется в случае:
 1. перевода на другую постоянную работу у того же работодателя
 2. перемещения
 3. временного перевода в соответствии с медицинским заключением

10. Запись в трудовую книжку работника не вносится в случае:
 1. перевода на другую постоянную работу у того же работодателя
 2. перевода на другую постоянную работу к другому работодателю
 3. временного перевода в соответствии с медицинским заключением

11. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работников в письменной форме:
 1. за 1 месяц до введения изменений
 2. за 2 месяца до введения изменений
 3. за 2 недели до введения изменений

12. В трудовую книжку работника вносится запись:
 1. о постоянном переводе
 2. о временном переводе на срок до 6 месяцев
 3. о временном переводе сроком свыше 6 месяцев
 4. о перемещении

13. По общему правилу, право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении:
 1. 3 месяцев непрерывной работы у данного работодателя
 2. 11 месяцев непрерывной работы у данного работодателя
 3. 6 месяцев непрерывной работы у данного работодателя

14. Срок предоставления отпусков предусматривается:
 1. трудовым договором
 2. графиком отпусков
 3. устной договоренностью между работником и работодателем

15. Основным критерием преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя (п. 2 ч.1 ст. 81 ТК РФ) является:
 1. производительность труда и квалификация работника
 2. стаж работы у данного работодателя
 3. наличие нетрудоспособных иждивенцев у работника

16. Трудовые отношения с работником прекращаются в случае:
 1. смены собственника имущества организации
 2. перевода на другую постоянную работу к другому работодателю
 3. реорганизации организации в форме разделения

17. Кому надлежит доказывать законность и обоснованность увольнения работника за совершение им дисциплинарного проступка?
 1. работодателю

2. той стороне, которая ссылается на приводимые обстоятельства, как на основания своих требований или возражений
3. работнику

18. Какие из перечисленных ниже действий не являются обязательными при увольнении работника:

1. подписание обходного листка работником в различных структурных подразделениях организации
2. издание приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора
3. выдача работнику копии приказа о прекращении трудового договора без его просьбы
4. заполнение соответствующего раздела личной карточки (форма № Т-2)

19. Увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске:

1. не допускается во всех случаях расторжения трудового договора
2. не допускается только в случае увольнения по инициативе работодателя
3. не допускается только в случае увольнения по инициативе работодателя, за исключением случая ликвидации организации

20. Какие документы требуются при решении вопроса об увольнении работника в порядке перевода к другому работодателю:

1. письмо - приглашение нового работодателя
2. письменное заявление работника об увольнении по собственному желанию, независимо от того, кому письмо - приглашение было адресовано
3. письменное согласие работника на увольнение в порядке перевода к другому работодателю (если письмо-приглашение адресовано работодателю)
4. письменное заявление работника об увольнении в порядке перевода к другому работодателю (если письмо – приглашение адресовано работнику)

21. В каких из перечисленных ниже случаях при прекращении трудового договора не происходит увольнение работника:

1. истечение срока трудового договора
2. расторжение трудового договора по инициативе работодателя
3. дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору
4. смерть работника

22. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть

трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме:

1. за 2 недели
2. за 3 дня
3. за 7 дней

23. В каких случаях средний заработок за время вынужденного прогула подлежит взысканию с работодателя?

1. в случае восстановления работника на прежней работе (должности)
2. в случае восстановления работника на прежней работе (должности) при наличии об этом требования, заявленного работником
3. по усмотрению суда

24. График сменности утверждается:

1. общим собранием работников по представлению работодателя
2. выборным органом первичной профсоюзной организации по представлению работодателя
3. работодателем с учетом мотивированного мнения представительного органа работников

25. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника:

1. 8 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год
2. 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год
3. 4 часов в день и 16 часов в неделю

26. Можно ли привлечь к сверхурочной работе работника – инвалида?

1. можно
2. нельзя
3. можно при наличии его письменного согласия

27. В качестве компенсации за работу в режиме ненормированного рабочего дня работнику предоставляется:

1. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью пять календарных дней
3. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность его определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, но не менее трех календарных дней
4. денежная компенсация, предусмотренная коллективным договором

28. Включается ли по общему правилу перерыв для отдыха и питания в рабочее время?

1. да
2. нет
3. это определяется локальным нормативным актом

29. Имеет ли работница, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком, работающая на условиях неполного рабочего дня, право на получение пособия по уходу за ребенком, если ее ребенку 1 год:

1. да
1. нет
3. на усмотрение работодателя

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Материально-технические условия реализации программы

Занятия по программе проводятся очно по адресу г. Москва, Измайловское ш., д. 71а, «Туристско-гостиничный комплекс «Альфа». В аудиториях, оснащенных мультимедийным оборудованием.

Кроме того, каждый слушатель обеспечен доступом к образовательному ресурсу ИРСОТ www.ruseminar.ru/structured-program. Доступ к нему осуществляется по индивидуальному коду, предоставляемому каждому обучающемуся в момент регистрации на дополнительную профессиональную программу.

Учебно-методическое обеспечение

1. Методические материалы по теме: «Как отладить систему нормирования и оплаты труда на предприятии (рабочий инструментарий для кадровика)», Шнайдер С.А.
2. Трудовой кодекс РФ с последними изменениями. – М.: Изд-во Кнорус
3. Егоров В.И. , Харитонов Ю.В. Трудовой договор. – М.: КноРус, 2020. – 456 с.
4. Гуев А.Н. Комментарий к Трудовому кодексу РФ (постатейный). – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. – 448 с.
5. Горелов Н.А. Оплата труда персонала: методология и расчеты. Учебник и практикум. – М.: Юрайт, 2020. – 412 с.
6. Хильчук Е.Л., Чикирева И.П. Трудовые споры. Учебное пособие. – М.: Юрайт, 2020. – 263 с.
7. Генкин Б.М. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии. Учебник. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2020. – 416 с.
8. Ветлужских Е. Мотивация и оплата труда: Инструменты. Методики. Практика. – М.: Альпина Паблишер, 2020. – 149 с.

СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Андреева Валентина Ивановна – *к.и.н., профессор кафедры трудового права и права социального обеспечения Российской академии правосудия, член Комитета по трудовому законодательству Национального союза кадровиков;*

Шнайдер Светлана Анатольевна – член Комитета по трудовому законодательству Национального союза кадровиков, преподаватель кафедры "Управление персоналом" Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, практикующий консультант по вопросам применения трудового законодательства, кадрового делопроизводства и управления персоналом.