

Введение

Настоящая образовательная программа дополнительного образования «Сложные вопросы документирования кадровых процедур на современном предприятии» (далее – Программа) разработана в целях реализации требований:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.12 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и других нормативных документов Российской Федерации.

1. Цель освоения Программы

Целью Программы является совершенствование и актуализация компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации работников кадровых служб на предприятиях различных организационно-правовых форм и видов деятельности:

- ✓ совершенствование компетенций в части формирования навыков и умений применения трудового законодательства;
- ✓ повышение профессионального уровня правовой подготовки в рамках имеющейся квалификации в интересах реализации трудового законодательства при осуществлении профессиональной деятельности;
- ✓ составление локальных нормативных актов обязательного и факультативного характера, изучив методику их составления;
- ✓ формирование и отработка навыков оформления обязательных и рекомендательных кадровых документов;
- ✓ подготовка документов к проведению инспекционной проверки, исправление возможных нарушений, оценка рисков работодателя;
- ✓ формирование у обучающихся умений и навыков осознанного и целенаправленного применения норм трудового законодательства;
- ✓ совершенствование компетенций в практике применения норм трудового законодательства;
- ✓ закрепление теоретических знаний по трудовому законодательству.

Автономная некоммерческая организация «Владимирский региональный Учебный центр безопасности труда» (далее АНО «ВладРУЦБТ») осуществляет обучение по Программе на основе договора об образовании, заключаемого с юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение. Обучение проводится на русском языке.

2. Планируемые результаты освоения Программы.

Получение дополнительного профессионального образования работников кадровых служб направлено на совершенствование и актуализацию необходимых в их деятельности компетенций.

В результате обучающиеся приобретут компетенции:

- получают четкое представление о сложном механизме правового регулирования трудовых отношений;
- изучат основные нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения, включая систему актов локального нормотворчества в кадровом делопроизводстве;
- изучат основные институты трудового права (рабочее время, время отдыха, компенсации, повышение квалификации, коллективный договор, дисциплина труда и пр.);
- изучат особенности труда отдельных категорий граждан (несовершеннолетних, государственных и муниципальных служащих и пр.);
- изучат процедуру оформления документов при приеме на работу и увольнения сотрудника;
- изучат особенности проведения процедуры и оформления соответствующих документов при переводе работника.

Обучающиеся усовершенствуют профессиональные компетенции:

- документирования процедуры командирования сотрудника;
- составления и оформления документов при организации отпуска сотрудников;
- документирования процедуры поощрения сотрудников;
- документирования процедуры наложения дисциплинарного взыскания на сотрудников.

3. Срок освоения Программы.

Срок освоения Программы определяется договором и образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией и составляет 72 часа.

Организация занятий: девять рабочих дней с отрывом от производства. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

4. Примерный календарный учебный график:

День	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Объем аудиторных часов	8	8	8	8	8	8	8	8	8

<i>Теоретические занятия</i>	4	4	4	4	4	4	4	4	-
<i>Практические занятия</i>	4	4	4	2	4	4	4	-	4
<i>Тестирование</i>	-	-	-	2	-	-	-	4	-
<i>Экзамен</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	4

Требования к условиям реализации программы: Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, круглые столы, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Оценочные материалы:

В течение освоения программы проводится промежуточная аттестация, целью которой является определение степени усвоения материала обучающимися и стимулируется потребность обучающихся к совершенствованию своих знаний и улучшению практических результатов. Промежуточная аттестация - это оценка качества усвоения обучающимися содержания образовательной программы на данном этапе обучения, определение повышения уровня общих и профессиональных компетенций.

Итоговая аттестация - это оценка качества усвоения обучающимися содержания образовательной программы в целом.

Консультация перед итоговой аттестацией проводится в последний учебный день, предшествующий итоговой аттестации.

Освоение примерной программы завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации – удостоверение о повышении квалификации.

Оценка качества освоения примерной программы проводится в отношении:

- соответствия результатов примерной программы повышения квалификации заявленным целям и планируемыми результатам обучения;

- соответствия организации образовательной деятельности в образовательной организации и реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации образовательных программ;

- способности образовательной организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

Организационно-педагогические условия: обучение по Программе проводят высококвалифицированные преподаватели, имеющие высшее образование и стаж работы не менее 5 лет, прошедшие повышение квалификации руководящих работников и специалистов в объеме 72 часа.

Учебный план
по программе дополнительного профессионального образования
работников кадровых служб
«Сложные вопросы документирования кадровых процедур на
современном предприятии»

№ п/п	Наименование тем	Количество часов		
		Лекции	Практ. занятия	Итогов. аттест.
1	2	3	4	5
1.	Правовое обеспечение кадровой работы	4		0,5
2.	Локальные акты организации. Состав и виды кадровой документации	2		0,5
3.	Документирование трудовых отношений: прием, перевод.	5	8	1
4.	Документирование трудовых отношений: отпуск, командировка, поощрение, взыскания	3	4	1
5.	Документирование трудовых отношений: увольнение	3	4	1
6.	Трудовые книжки. Оформление, ведение, хранение и выдача трудовых книжек. Расчет стажа работы.	1	4	1
7.	Учет рабочего времени и расчет оплаты труда	1	4	1
8.	Оформление документов с учетом требований законодательства по персональным данным	2	2	1
9.	Аудит оформления кадровых документов своими силами. Типичные ошибки кадровиков, их предупреждение и исправление	3	6	1
10.	<i>Проверка знаний - итоговая аттестация (экзамен)</i>	8		
	Всего	32	32	8
	Итого по курсу	72		

Рабочая программа

Тема 1. Правовое обеспечение кадровой работы.

Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства в организации. Правовое обеспечение кадровой работы и основные правила составления кадровых документов:

- прием на работу: действия кадровика, предшествующие оформлению трудового договора; трудовой договор, его структура и особенности; отличия трудового договора от договоров гражданско-правового характера, алгоритм составления трудового договора, совместительство и совмещение, материальная ответственность работника.
- перевод на другую работу: отличия перевода от перемещения, порядок и последствия изменения условий трудового договора по обоюдной договоренности сторон и по инициативе работодателя.
- увольнение с работы: основания увольнения работников по различным основаниям, технология правомерного увольнения по различным основаниям, последствия некорректно проведенного увольнения и способы их предупреждения, органы, в которые работники могут жаловаться на необоснованное увольнение, последствия восстановления работника на работе.
- предоставление отпусков: виды отпусков, определение отпускного периода, отпуска в первый рабочий год, обязательные случаи предоставления работнику отпусков досрочно и вне графика.
- командировки, служебные поездки: понятие и отличия командировок и служебных поездок, командировки краткосрочные и длительные, командирование совместителей, служебные поездки как характер работы (подвижной, разъездной и др.)
- страховой стаж: периоды, включаемые в страховой стаж, страховые и нестраховые периоды, заполнение листка нетрудоспособности работодателем.

Организация документооборота, инструкция по КДП организации.

Тема 2. Локальные акты организации. Состав и виды кадровой документации

Внутренние локальные нормативные акты организации:

1. Штатное расписание. Структура и штатная численность персонала. Изменение штатного расписания.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Положение о защите персональных данных работника
4. Положение по оплате труда и премировании сотрудников.
5. Коллективный договор.
6. Должностные инструкции порядок их разработки.

Номенклатура кадровой документации. Формирование и ведение дел.

Основные требования к оформлению документации по личному составу.

Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровой документацией. Трудовое законодательство об обязательности документирования работы с персоналом.

Реквизиты документов и правила их оформления.

Придание кадровым документам юридической силы.

Предъявление кадровой документации при осуществлении надзорно-контрольной деятельности органами федеральной инспекции труда.

Административная и уголовная ответственность работодателя за нарушение законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Тема 3. Документирование трудовых отношений: прием, перевод

а) Прием на работу

Документы, предъявляемые при приеме на работу, проверка их подлинности. Проверка на дисквалификацию и отсутствие судимости в необходимых случаях. Заключение трудового договора и его регистрация. Издание приказа о приеме на работу - особые случаи. Оформление личной карточки. Оформление личного дела.

б) Переводы

Документы - основания для перевода. Оформление дополнительного соглашения, его регистрация. Оформление приказа о переводе - сложные случаи. Оформление личной карточки. Изменение условий трудового договора.

в) Ученический договор

Содержание, срок, форма, действие ученического договора. Основания расторжения.

Тема 4. Документирование трудовых отношений: отпуск, командировка, поощрение, взыскания.

а) Отпуска. Учет отпусков

Основания для издания приказа о предоставлении отпуска. Способы уведомления работника об отпуске. Приказ о предоставлении отпуска. Оформление продления и перенесения отпуска.

б) Дисциплина

Создание документов по дисциплинарным взысканиям: акт об отсутствии работника на рабочем месте (прогул); акт о нахождении работника в нетрезвом состоянии; докладная записка о нарушении трудовой дисциплины; объяснительная записка работника о нарушении трудовой дисциплины; приказ о наложении дисциплинарного взыскания, о снятии взыскания.

Учет взысканий. Снятие дисциплинарных взысканий. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, его заместителей по требованию представительного органа работников

в) Служебная командировка

Оформление командировок: приказ о направлении работника в командировку, командировочное удостоверение, служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении.

Книги учета работников, выбывающих в командировки /приема командированных работников.

Тема 5. Документирование трудовых отношений: увольнение

Основания расторжения трудового договора и сопутствующие документы (по собственному желанию, по инициативе работодателя, по обстоятельствам, независящим от воли сторон; испытательный срок, оформление увольнения по результатам испытания).

Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).

Уведомление о расторжении трудового договора.

Оформление личной карточки работника.

Запись в трудовой книжке. Регистрация выдачи трудовой книжки. Акт об отказе получить трудовую книжку.

Тема 6. Трудовые книжки. Расчет стажа работы. Систематизация и хранение документов

а). Трудовые книжки.

Нормативно-методические документы, регламентирующие ведение трудовых книжек: инструкция по ведению трудовых книжек.

Назначение ответственного за ведение трудовых книжек.

Бланки трудовых книжек: определение подлинности, порядок приобретения и учета.

Типичные ошибки при оформлении титульного листа трудовых книжек.

Запись в трудовой книжке (заполнение сведений о работнике, запись о приеме).

Регистрация в "Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним". Оформление трудовых книжек, внесение записей и исправлений.

Выдача трудовых книжек работникам, выдача копий документов из личного дела работающему сотруднику.

Оформление вкладышей трудовых книжек.

Оформление дубликата трудовых книжек.

Учет и хранение трудовых книжек. Хранение невостребованных трудовых книжек.

Формулировки приказов по личному составу и связанных с ними записей в трудовых книжках.

б). Расчет стажа работы

Работа с трудовыми книжками работников по продолжительности стажа для оформления листка нетрудоспособности. Стаж общий и стаж страховой.

Тема 7. Учет рабочего времени и расчет оплаты труда

Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда. Унифицированные формы № Т-12, № Т-13. Правила ведения табеля.

Учет сверхурочных работ. Нормативы (производственный календарь). Привлечение работников к работе в выходные дни. Примерные формы документов: заявление работника об установлении неполного рабочего времени, согласие работника на работу в ночное время, уведомление о праве отказаться от работы в ночное время, уведомление о привлечении к сверхурочным работам.

Расчетно-платежные ведомости.

Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы.

Приказ о поощрении.

Тема 8. Оформление документов с учетом требований законодательства по персональным данным

Новые принятые и планируемые изменения по персональным данным. Ответственность должностных лиц за нарушения законодательства, регламентирующего вопросы использования персональных данных. Нормативно-правовое законодательство, регламентирующие вопросы использования персональных данных в компании.

Лица, осуществляющие обработку данных по поручению работодателя: понятие, обязанности, порядок организации работы.

Оформление кадровых документов с учётом требований действующего законодательства по персональным данным без использования средств автоматизации. Локальные нормативные акты работодателя (документы определяющие политику обработки персональных данных).

Письменная форма согласия на обработку персональных данных.

Уведомление об обработке персональных данных.

Порядок допуска должностных лиц организации к персональным данным хранящихся в автоматизированном виде. Порядок передачи персональных данных третьим лицам.

Тема 9. Аудит оформления кадровых документов своими силами. Типичные ошибки кадровиков, их предупреждение и исправление

Кадровый аудит. Проверку наличия всех обязательных кадровых документов и экспертиза кадровой документации на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации в целях минимизации рисков штрафных санкций, связанных с проведением проверок соблюдения трудового законодательства, а также рисков трудовых споров и жалоб работников.

Проблемы, существующие в организации кадрового делопроизводства.

Типичные нарушения, допускаемые при разработке и оформлении обязательных документов в организации работы кадровой службы.

Типичные нарушения, которые связаны с кадровым делопроизводством при оформлении обязательных локальных нормативно-правовых актов.

Ошибки при издании приказов, при заключении трудовых договоров.

Ошибки при ведении трудовых книжек.

Список нормативно-правовых актов и дополнительной литературы при изучении курса

1. Конституция Российской Федерации. Принята на всенародном голосовании 12.12.1993 г.
2. Трудовой кодекс РФ со всеми внесенными изменениями и дополнениями.
3. Кодекс об административных правонарушениях РФ. Федеральный закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ .
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 1) от 31.07.1998 N 146-ФЗ.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 N 51-ФЗ.
6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 г. N 63-ФЗ.
7. Федеральный закон от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (в ред. от 27.12.2018 г.).
8. Федеральный закон от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющих детей» (в ред. от 29.07.2018 г.).
9. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017 г.).
10. Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. от 29.07.2018 г.).
11. Федеральный закон от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (в ред. от 04.06.2014 г.).
12. Федеральный закон от 15.12.2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (в ред. от 19.12.2016 г.).
13. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», в ред. от 25.03.2013 г.
14. Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки".
15. Постановление Правительства РФ от 14 ноября 2002 г. N 823 "О порядке утверждения перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о

- полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности".
16. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
 17. Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек"
 18. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".
 19. Кадровое делопроизводство: как избежать ошибок. Васильев М.В. - М.: "Налоговый вестник", 2011.
 20. Справочник кадровика: полное практическое руководство (под ред. А.В. Шалаева). - (10-е изд., перераб. и доп.). - М.: ИД "ГроссМедиа": РОСБУХ, 2016 г.

Экзаменационные билеты к итоговой аттестации

Билет 1. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?

- один;
- два;
- ограничения на этот счет законодательством не установлены;
- не более трех раз;
- не более шести раз;
- изменять его в течение года нельзя.

Билет 2. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?

- нужно;
- не нужно;
- на усмотрение работодателя;
- нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму;
- нужно только тем работникам, которые увольняются из организации;
- нужно кроме случая, когда организация сменила организационно-правовую форму.

Билет 3. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:

- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- трудовую книжку;
- военный билет;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.

Билет 4. Сколько граф в разделе трудовой книжки «Сведения о работе»?

- 3;
- 5;
- 4;
- 6;
- 1;
- 7.

Билет 5. В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:

- «гражданство»;
- «состав семьи»;
- «состояние в браке»;
- «знание иностранного языка»;
- «национальность»;
- «место рождения».

Билет 6. График отпусков подписывает:

- руководитель организации;
- руководитель кадровой службы;
- начальник юридического отдела;
- руководитель кадровой службы и руководители подразделений;
- заместитель руководителя организации;
- работник кадровой службы.

Билет 7. Сотрудница поменяла фамилию в связи с вступлением в брак. Как изменить фамилию на титульном листе трудовой книжки?

- фамилию исправлять не надо;
- выдать сотруднице вкладыш к трудовой книжке и вписать туда новую фамилию;
- заштриховать прежнюю фамилию корректирующей жидкостью и написать новую;
- взять прежнюю фамилию в скобки, а рядом написать новую;
- рядом с прежней фамилией написать новую в скобках;
- зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую.

Билет 8. Как следует прикрепить вкладыш к трудовой книжке?

- приклеить;
- вшить нитками;
- приколоть степплером;
- приколоть канцелярскими скрепками;
- вложить в середину книжки без прикрепления;
- можно использовать любой из перечисленных способов.

Билет 9. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:

- лист-заверитель дела;
- номенклатура дел;
- внутренняя опись;
- подшивка;
- итоговая запись;
- оглавление.

Билет 10. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:

- трудовой договор;
- гражданско-правовой договор;
- конвенция;
- должностная инструкция;
- коллективный договор;
- дополнительное соглашение к трудовому договору.

Билет 11. Что поставить в таблице учета рабочего времени внутреннему совместителю, если он заболел?

- и по основной должности, и по совместительству буквенный код «Б» или цифровой «19»;
- по основной должности код «Б» («19»), а по совместительству – код «ПР» («24»);
- по основной должности код «ПР» («24»), а по совместительству – код «Б» («19»);
- по основной должности код «ДО» («16»), а по совместительству - код «Б» (19);
- по основной должности код «Б» (19) а по совместительству - код «ДО» («16»);
- и по основной должности, и по совместительству код «ДО» («16»).

Билет 12. Работник переводится в другой отдел. Инициатива перевода исходит от начальника отдела, в котором сотрудник работал прежде. Выберите наиболее полный список оформляемых документов:

- заявление от работника с просьбой о переводе, дополнительное соглашение к

- трудоу договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;
- предложение работнику о переводе, представление о переводе в адрес руководителя организации от непосредственного руководителя работника, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;
 - дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;
 - заявление от работника с согласием на перевод, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;
 - заявление от работника с согласием на перевод, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, приказ по - форме № Т-1, трудовая книжка, личная карточка;
 - заявление от работника с просьбой о переводе, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А.

Билет 13. Работодатель не обязан продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск, если во время отпуска работник:

- заболел и лежал в больнице;
- был направлен на военные сборы;
- работал в качестве члена избирательной комиссии;
- ухаживал за заболевшим членом семьи;
- участвовал в суде в качестве присяжного заседателя;
- заболел и лечился амбулаторно.

Билет 14. Дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться:

- только в календарных днях;
- только в рабочих днях;
- в календарных и рабочих днях;
- в месяцах;
- в неделях;
- в любых единицах на усмотрение работодателя.

Билет 15. Сколько исправлений допускается на бланке листка нетрудоспособности?:

- не более трех;
- исправления в листок нетрудоспособности вносить нельзя;
- не более четырех;
- не более одного;
- таких ограничений законодательство не содержит;
- не более двух.

Билет 16. Можно ли наградить сотрудника денежной премией, если незадолго до этого на него наложили дисциплинарное взыскание?

- можно;
- можно, но сначала нужно приказом снять дисциплинарное взыскание;
- нельзя;
- нельзя в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания;
- нельзя в течение шести месяцев со дня наложения дисциплинарного взыскания;
- в таких случаях допускается только моральное поощрение.

Билет 17. Какого работника нельзя уволить в связи с утратой доверия?

- кассира;
- продавца;
- экспедитора;
- бухгалтера;
- заведующего складом;
- кладовщика.

Билет 18. Перевод к другому работодателю отражается в трудовой книжке работника:

- двумя записями – об увольнении с прежней работы и о приеме на новую;
- записью о переводе на новую работу;
- записями о переводе и приеме на новую работу;
- записями об увольнении и переводе на новую работу;
- никак не отражается;
- записью о приеме на новую работу.

Билет 19. ОКИН, ОКСО, ОКПДТР и ОКАТО понадобятся вам при заполнении:

- трудового договора;
- приказа о приеме на работу;
- приказа об увольнении;
- табеля учета рабочего времени;
- личной карточки;
- трудовой книжки.

Билет 20. Должен ли работодатель - физическое лицо вести трудовые книжки на своих работников?

- безусловно, должен;
- не должен;
- должен, если он является индивидуальным предпринимателем;
- должен, если у него более 10 работников;

- должен, если он не является индивидуальным предпринимателем ;
- на усмотрение работодателя.

Задание 2. Ответьте на вопросы теста, выбрав два правильных ответа из шести предложенных.

Билет 21. Прогулом считается:

- отсутствие работника на рабочем месте в течение пяти часов подряд
- отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или смены;
- отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение половины рабочего дня или смены;
- отсутствие работника на рабочем месте в течение двух часов подряд;
- отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или смены;
- отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более шести часов подряд в течение рабочего дня или смены.

Билет 22. Вы планируете уволить в связи с сокращением штата работника, не достигшего 18 лет. Какие органы (лица) обязательно должны дать на это согласие?

- родители работника;
- Гострудинспекция;
- прокурор;
- Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- служба занятости;
- военкомат.

Билет 23. Оформлять расторжение трудового договора в период временной нетрудоспособности работника разрешается при увольнении:

- за прогул;
- в связи с несоответствием работника занимаемой должности;
- по инициативе работника;
- по соглашению сторон трудового договора;
- по сокращению штата;
- в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей.

Билет 24. Записи в трудовой книжке допускается делать:

- шариковой ручкой;
- карандашом;

- капиллярной ручкой;
- фломастером;
- гелевой ручкой;
- маркером.

Билет 25. По запросам граждан и организаций архив выдает:

- архивные приказы;
- архивные справки;
- архивные договоры;
- архивные записки;
- архивные копии;
- архивные уведомления.

Билет 26. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления командировки?:

- № Т-1;
- № Т-5;
- № Т-6а;
- № Т-9;
- № Т-10а;
- № Т-6.

Билет 27. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления отпуска?:

- № Т-1;
- № Т-5;
- № Т-6а;
- № Т-9;
- № Т-10а;
- № Т-6.

Билет 28. Для каких кадровых приказов не существует законодательно закрепленных унифицированных форм?

- о совмещении должностей;
- о приеме работника на работу;
- о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);
- о наложении дисциплинарного взыскания;
- о поощрении работника;
- о поощрении работников.

Билет 29. Какие из перечисленных приказов относятся к приказам по основной деятельности?

- о приеме работника на работу;
- об утверждении штатного расписания;
- о перемещении;
- о направлении работника в командировку;
- о внесении изменений в локальные нормативные акты;
- о переводе работника на другую работу.

Билет 30. Какие локальные акты работодателя с точки зрения закона являются обязательными?

- штатное расписание;
- инструкция по кадровому делопроизводству;
- положение о структурных подразделениях;
- положение об аттестации;
- коллективный договор;
- положение (инструкция) о защите персональных данных работников.