

Семинар-практикум: Кадровое делопроизводство: повышение эффективности кадровой работы в медицинских учреждениях

Программа семинара:

1. Требования к кадрам в медицинском учреждении.

- Изменения в порядке совершенствования профессиональных знаний медицинских работников.
- Требования к кадрам при изменении правового положения государственных учреждений здравоохранения.

2. Трудовые правоотношения в здравоохранении.

- Особенности содержания трудового договора с медицинскими работниками, оформление трудовых договоров и договоров гражданско-правового характера, срочные трудовые договоры медицинских работников.
- Отпуска; оформление основных и дополнительных отпусков; перенос отпусков; ответственность работодателя за неисполнение графика отпусков.
- Совместительство и совмещение; оптимальное оформление; исполнение обязанностей.
- Основания прекращения трудового договора; порядок увольнения и сокращения работника.
- Служебные командировки медицинских работников.
- Ответственность работника и работодателя за нарушение трудового законодательства.
- Материальная ответственность сторон трудового договора.
- Судебная практика рассмотрения трудовых споров с медицинскими работниками.

3. Кадровое делопроизводство и кадровый документооборот.

- Анкеты, заявления, способы получения необходимой информации о соискателе, правовая составляющая анкетирования и тестирования; отказ в приеме на работу, оформление отказов.
- Основные требования и сложные вопросы разработки локальных нормативных актов (правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора, положения о защите персональных данных и др.). Должностные инструкции, порядок внесения изменений в должностную инструкцию и ознакомления с ней сотрудника; необходимость должностной инструкции.
- Приказы о приеме на работу; личная карточка Т-2, оформление личного дела.
- Испытательный срок; необходимый перечень для документирования испытательного срока; правила и сроки установления испытательного срока; планы введения в должность; наставничество; правила увольнения в период испытательного срока.
- Учет кадров; обоснование необходимости учета; льготные категории персонала и оформление работы с ними; оформление переводов; документы, необходимые для проведения аттестации работников.

Документы необходимые для дисциплинарного взыскания; докладные и служебные записки, акты, объяснительные и приказы; правомерность вынесения дисциплинарных взысканий.

- Увольнения; проблемные увольнения и способы избегания конфликтов при увольнении.
- Ведение воинского учета. Требования к мобилизационной работе и мероприятиям по бронированию.

4. Способы оптимизации кадровой работы.

- Функции отдела документирования; внутренняя и внешняя документация; распределение потоков документов; номенклатура дел; электронный документооборот; правила и сроки ответов на входящую документацию.
- Архивирование документов; сроки хранения архивных документов; порядок выдачи архивных справок.

5. Юридическое сопровождение работы отдела кадров.

- Права и обязанности проверяющих и проверяемых.
- Таблица «штрафов», способы взаимодействия с проверяющими органами.
- В свете событий «выхода в свет» нового ФЗ о СОУТ постараемся разобраться, чем это грозит работодателю: Плюсы и минусы

6. Разъясняем новеллу – законопроект «О специальной оценке условий труда» (СОУ)

- Что готовит нам «СОУТ»: Понятие, Идентификации потенциально вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса; Оценке уровня воздействия идентифицированных опасных факторов
- Для чего нужна специальная оценка: Выявление и оценка опасностей на рабочих местах (мониторинг условий труда); Освобождение работодателей от дополнительных страховых взносов по линии ПФР/ФСС;
- Какие компания подлежал и/или не подлежат СОУТ. Исключение из общего правила: Рабочие места «надомников»; Дистанционные рабочие места
- Особые условия проведения СОУТ для некоторых категорий рабочих мест: Рабочие места, относящиеся к категориям гражданской и муниципальной службы; Рабочие места, работа на которых затрагивает сведения, относящиеся действующим законодательством к сведениям, содержащим государственную тайну
- ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СОУТ с 1 января 2014 года: Новые процедуры: Сбор персонифицированных сведений о работниках; Оценка защищенности работников СИЗ; Расчеты отдельных показателей и общих оценок; Разработка программы пост-АРМ производственного контроля (мониторинга).
- Декларирование СОУТ
- Ответственность работодателя за нарушения в области охраны труда в рамках вносимых изменений (с 01.01.2014 года).

Продолжительность семинара: – 1 день – (с 10. 00 до 16. 00),