

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного
бюджетного учреждения
города Москвы "Кадровый центр
Департамента культуры города Москвы"



Н.А. Федосеева-Рассветова

"7" февраля 2017 г.

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации

**"Рабочее время и время отдыха: как правильно организовать в
учреждении, сложные вопросы практического применения правовых
норм"**

Москва, 2017

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная образовательная программа "Рабочее время и время отдыха: как правильно организовать в учреждении, сложные вопросы практического применения правовых норм" (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом", Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", а также других нормативных правовых актов.

Цель обучения: реализация программы обучения (повышения квалификации) направлена на совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного кадрового управления персоналом в соответствии с нормами и законами РФ. В ходе реализации данной дополнительной профессиональной образовательной программы, предусматривается изучение слушателями:

- основных понятий кадрового делопроизводства;
- правового и документационному оформлению стандартных и нестандартных режимов рабочего времени, времени отдыха, отпусков, больничных листов;
- нормативно-правовых основ кадрового управления;
- организации работы кадровой службы;
- правил ведения документов в кадровом делопроизводстве (трудовой договор, трудовая книжка, книги учета);
- способов учета различных операций с кадрами.

Категории обучаемых: программа курсов предназначена для заместителей руководителей учреждений, менеджеров и специалистов по управлению персоналом.

Продолжительность обучения: 18 академических часов. 1 академический час равен 45 минутам.

Форма обучения: Очная с частичным отрывом от работы.

Режим занятий: 4-8 академических часов в день.

Срок обучения: не менее 3 дней.

Формат предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, самостоятельная работа слушателей, консультации.

Результатом освоения программы является проявление полученных знаний при выполнении теста на итоговом контроле. Кроме того, умение осуществлять самостоятельный мониторинг изменения законодательства. По окончании обучения по программе и успешной сдаче итоговой аттестации слушателям выдается удостоверение о повышении квалификации.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной образовательной программы
"Рабочее время и время отдыха: как правильно организовать в учреждении,
сложные вопросы практического применения правовых норм"

Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе	
		Лекции	Практические занятия
Рабочее время. Правовое регулирование и документирование	4	3	1
Нестандартные режимы рабочего времени	3	2	1
Время отдыха	4	3	1
Сложные вопросы предоставления и оформления отпусков. Правовое регулирование и отражение в ЛНА	4	3	1
Правовая ответственность за нарушения режима труда и отдыха	2	2	0
Итоговый контроль: тестирование (зачет)	1	0	0
ИТОГО:	18	13	4

3. СОДЕРЖАНИЕ

дополнительной профессиональной образовательной программы
"Рабочее время и время отдыха: как правильно организовать в учреждении,
сложные вопросы практического применения правовых норм"

Тема 1. Рабочее время. Правовое регулирование и документирование.

1. Правовое регулирование рабочего времени в соответствии с нормами трудового законодательства. Соотношение трудового и гражданско-правового договора в сфере регулирования рабочего времени.

2. Виды рабочего времени. Режимы и учет.

3. Локальные нормативные акты (ЛНА), необходимые для организации учета рабочего времени (ПВТР, табель учета рабочего времени, иные ЛНА).

4. Трудовой договор: отражение условий рабочего времени. Примеры и рекомендации.

Тема 2. Нестандартные режимы рабочего времени

1. Ненормированный рабочий день. Отличие от сверхурочной работы. Сверхурочная работа при установлении разных режимов рабочего времени.
2. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Разделение рабочего дня на части, «плавающие» начало и окончание рабочего дня.
3. Сменная работа. Сменный график.
4. Сокращенное рабочее время.
5. Особенности режима работы отдельных категорий работников: беременных женщин, женщин, имеющих детей, иных лиц с семейными обязанностями, несовершеннолетних, инвалидов, дистанционных работников и др.
6. Вредные условия труда: особенности регулирования и учета.
7. Режим работы при вахтовом методе организации труда.
8. Особенности режима труда в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.
9. Оплата труда при нестандартных режимах рабочего времени. Сдельная оплата.
10. Оплата выходных и праздничных дней. Компенсация нерабочих праздничных дней.

Тема 3. Время отдыха.

1. Праздничные, предпраздничные и выходные дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
2. Перерывы для отдыха и питания. Специальные перерывы для обогрева и отдыха.
3. Продолжительность непрерывного еженедельного отдыха у отдельных категорий работников: водителей, «вредников». Перерывы на отдых и питание (в том числе «плавающие»).

Тема 4. Сложные вопросы предоставления и оформления отпусков. Правовое регулирование и отражение в ЛНА

1. Порядок предоставления отпуска. Ежегодные оплачиваемые и дополнительные отпуска. Исчисление стажа, дающего право на отпуск. Замена отпуска денежной компенсацией.
2. Особенности предоставления отпуска отдельным категориям работников: беременным женщинам; женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком и работающим неполный рабочий день; совместителям; сотрудникам, недавно принятым на работу, инвалидам и др.
3. Отпуска льготным категориям работников (работающим в условиях Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, «вредникам» и пр.).
4. Перенос отпуска по инициативе работника или работодателя. Отзыв из отпуска. Отпуск без сохранения заработной платы, его влияние на стаж.
5. Порядок перенесения/продления отпуска в связи с болезнью работника.

6. Новое об оформлении больничных листов. Электронный больничный лист.

7. Расчет компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении. последние изменения.

Тема 5. Правовая ответственность за нарушения режима труда и отдыха

1. Увеличение штрафов за нарушения режима труда и отдыха: новое в 2017–2018 гг.

2. Рекомендации Роструда, особенности их применения.

3. Судебная практика и комментарии контролирующих и надзорных органов.

4. Проверки ГИТ и иных контролирующих органов. Порядок подготовки, проведения и исправления замечаний по результатам. Риск-ориентированный подход при проверках.

Тема 6. Итоговый контроль: тестирование

4. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по дополнительной профессиональной образовательной программы

"Рабочее время и время отдыха: как правильно организовать в учреждении, сложные вопросы практического применения правовых норм"

1. Понятие "рабочего времени". Как регулируется рабочее время: Трудовым договором? Гражданско-правовым договором?
2. Какие существуют виды продолжительности рабочего времени?
3. Понятие учета рабочего времени и его виды.
4. Какими локальными нормативными правовыми актами организации устанавливается и регулируется режим рабочего времени?
5. Как устанавливается работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени: сверхурочная работа, ненормированный рабочий день?
6. Каким категориям работников устанавливается особый режим работы?
7. Как осуществляется перенес/продление отпуска по желанию работника? В связи с болезнью работника?
8. Что включает в себя время отдыха работника? Понятие праздничных, предпраздничных и выходных дней.
9. В каких случаях и в каком порядке допускается привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.?
10. Порядок предоставления отпусков. Особенности предоставления отпусков для отдельных категорий работников.
11. Как оформляется листок временной нетрудоспособности? Новый вид: электронный больничный лист.

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа позволяет готовить специалистов по ведению кадрового учёта в соответствии с действующим законодательством и нормативной базой, используя современные образовательные методы и технологии, умения и навыки в области принятия управленческих решений.

В завершении обучения по программе проводится итоговый контроль, в виде тестирования. Слушатели, прошедшие обучение на курсах по дополнительной профессиональной образовательной программе "Рабочее время и время отдыха: как правильно организовать в учреждении, сложные вопросы практического применения правовых норм", должны знать:

1. трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, касаемо регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников;
2. правовые нормы ответственности за нарушения в сфере труда и отдыха;
3. правила установления режима рабочего времени и времени отдыха работников в трудовых договорах, в локальных нормативных актах;
4. особенности установления режима работы и времени отдыха отдельным категориям работников;
5. порядок и правила предоставления работникам отпусков;
6. правила и нормы оформления кадровых документов, согласно Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

6.НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ И ДОКУМЕНТЫ

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
- **Профстандарт**
 - Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом" утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н
- **Об отпусках и других видах времени отдыха**
 - Правила об очередных и дополнительных отпусках, утвержденные НКТ СССР 30.04.1930
 - Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим

днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета. Постановление Правительства РФ от 11.12.2002 N 884

- Постановление Правительства РФ о ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках от 14.05.2015 N 466
- Постановление Правительства РФ от 10.12.2002 N 877 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы"
- "Правила об очередных и дополнительных отпусках" (утв. НКТ СССР 30.04.1930 N 169)
- Постановление Правительства РФ о переносе выходных дней в 2015 году от 27.08.2014 N 860
- Постановление Правительства РФ о переносе выходных дней в 2016 году от 24.09.2015 N 1017
- Постановление Правительства РФ о переносе выходных дней в 2017 году от 04.08.2016 N 756
- **О рабочем времени**
 - Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13.08.2009 N 588н
 - Приказ Минтранса России от 20.08.2004 N 15 "Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей"
 - Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (п.1 ч. 5 ст. 47)
- **О командировках**
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749
- **О педагогических работниках**
 - Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Утв. приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 N 536
 - Постановление Правительства РФ о ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках от 14.05.2015 N 466
 - Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года. Утв. приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 N 644

- **Формы документов**

- Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"

7. ИНФОРМАЦИЯ О ЛЕКТОРАХ, РАБОТАЮЩИХ В ПРОГРАММЕ

Бекасова Г.Э. - более 20 лет работы в контролирующих структурах и в области методического сопровождения учреждений культуры и учреждений досугового типа.

Васильева И.Н. - более 10 лет юридической практики в области трудового законодательства.

Никифоров Е.В. - более 10 лет работы в Государственной инспекции труда в городе Москве.

Шишкина Н.В. - более 5 лет юридической практики в области трудового законодательства, представляет интересы работодателя в судах.

Аликбеков А.А. - более 10 лет государственной службы в контролирующих органах и работы по представительству в судах.