

Курс "Сотрудник отдела кадров"



Хабаровск, Россия

Частота курса - 3 раза в неделю - понедельник, среда, пятница

Время - с 18:30 до 21:00 часа,

Формат проведения – семинар, консультационный.

Предоставляется индивидуальный раздаточный материал – рабочие тетради, диск с нормативной документацией, Трудовой Кодекс РФ

Форма обучения - вечерняя

Все вопросы рассматриваются с учетом последних изменений в трудовом законодательстве РФ !

1. Трудовой кодекс Российской Федерации и вопросы кадрового делопроизводства. Система документов по управлению персоналом. Базовый перечень документов кадровой службы предприятия. Формирование и ведение личных дел. Работа с Трудовой инспекцией. Типичные ошибки кадровиков, их предупреждение и исправление.
2. Локально - нормативные акты предприятия (правила внутреннего трудового распорядка, положения: о персонале, о структурных подразделениях, о зарплате, о премировании, об аттестации, должностные инструкции и т.п.). Штатное расписание.
3. Трудовая книжка: требования к ведению, хранению, выдаче.
4. Документирование движения кадров. Прием на работу: предъявление необходимого набора документов, трудовой договор, приказ (распоряжение) о приеме на работу (формы Т-1 и Т-1а), внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку, личные карточки (формы Т-2, Т-2ГС, Т-4), личное дело, табель учета рабочего времени .
5. Перевод на другую работу: заявление работника, приказы по основной деятельности, докладные записки руководителей структурных подразделений и другие документы-основания для перевода, приказ (распоряжение) о переводе (формы Т-5 и Т-5а), внесение сведений о переводе в трудовую книжку, личную карточку Т-2, личное дело. Отличие перевода от перемещения.
6. Предоставление отпуска: график отпусков (форма Т-7), приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (формы Т-6 и Т-6а), заявление работника о переносе отпуска, внесение сведений об отпуске в личную карточку Т-2.
7. Командирование работника: документы-основания для направления работника в командировку; служебное задание работнику (форма Т-10а), приказ (распоряжение) о командировании (формы Т-9 и Т-9а), командировочное удостоверение (форма Т-10).
8. Больничный лист – новые требования к заполнению.
9. Увольнение работника: основания к расторжению трудового договора, заявление работника, акты о нарушении трудовой и производственной дисциплины и другие документы-основания для увольнения, приказ (распоряжение) о прекращении

действия трудового договора (формы Т-8 и Т-8а), внесение сведений об увольнении в трудовую книжку, личную карточку Т-2, личное дело, выдача трудовой книжки работнику.

10. Документирование оценки деятельности работников. Поощрение работника. Вынесение взыскания работнику. Аттестация работников

11. Систематизация, хранение и уничтожение кадровой документации.

12. Ведение кадрового учета в программе 1С: Зарплата и управление персоналом версия 8.1

Цена: **4 800 руб.**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

Картаева Галина

42-00-75; 60-24-06

ул. М-Амурского 4, 1 этаж