Кадровое делопроизводство постановка с нуля

Київ, Україна

Программа курса
1. Организация кадровой работы на предприятии.
2. Трудовое законодательство и иные правовые акты регулирующие отношения работодателя и работника.
3. Документы регламентирующие трудовые отношения (коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положения об отделах, должностная инструкция).
4. Штатное расписание.
5. Трудовой договор:
• стороны трудового договора, права и объязанности сторон;
• заключение трудового договора (условия, сроки);
• срочный трудовой договор, порядок заключения и изменения, дотационное рабочее место.
6. Гарантии и ограничения при приеме на работу:
• перевод на другую работу, перемещение, изменение существенных условий труда, основания для прекращения трудового договора.
7. Особенности увольнения различных категорий работников.
8. Рабочее время и его использование.
9. Время отдыха.
10. Порядок предоставления отпусков:
• графики отпусков, ежегодные отпуска;
• дополнительные отпуска, отпуска без содержания;
11. Оплата труда.
12. Аттестация и оценка персонала.
13. Дисциплина труда и трудовой распорядок в организации.
14. Материальная ответственность сторон трудового договора.
15. Охрана труда.
16. Индивидуальные трудовые споры.
17. Разновидность управленческих документов, правила ведения и оформления. Порядок придания документам юридической силы.
18. Виды документов. Требования к бланкам документов. Личное дело работника.
19. Порядок ведения трудовых книжек.
20. Социальное страхование.
21. Сокращение штата.
22. Статистическая отчетность.
23. Ответственность за нарушение законодательства о труде.
24. Особенности ведения кадрового учета на предприятиях работающих по лицензионным условиям.

2 месяца - 30 часов

Price: **1 600 грн.**

Тип оголошення: Послуги, пропоную

Торг: доречний

Тумачок Елена **097 76 76 307**