

Баланс- Клуб

Все о кадровом делопроизводстве

Как известно, кадры решают все. Этот лозунг и сегодня не теряет своей актуальности. Ведь только работники могут воплотить в жизнь миссию компании, ежедневно решая поставленные перед ними задачи. Вместе с тем работа с персоналом требует определенных навыков и специальных знаний. К примеру, нужно иметь представление о том, какие документы требовать у претендента при приеме на работу, как вести учет рабочего времени и правильно уволить нерадивого работника. Эти и другие вопросы четко регламентированы действующим законодательством. И если предприятие не знает точных ответов на них, оно может пострадать финансово, поскольку работник, права которого нарушены, может обратиться в суд и потребовать возмещения материального и морального ущерба. Кроме того, соблюдение законодательства о труде контролируют многочисленные госструктуры, имеющие право привлекать нарушителей к разным видам ответственности, включая и уголовную.

Для того чтобы вы свободно ориентировались в море кадровых вопросов и были уверены в правильности своих решений, мы подготовили методическое пособие «Все о кадровом делопроизводстве».

В нем рассмотрены следующие темы:

- документальное оформление при приеме на работу, в том числе таких категорий работников, как иностранные граждане, пенсионеры, студенты и др.;
- правила установления испытательного срока;
- порядок оформления трудовой книжки работника;
- особенности оформления совместителей;
- коллективный договор: преимущества и правила составления;
- оформление договоров подряда;
- перемещение и перевод работников;
- учет рабочего времени, в том числе при посменной работе;
- оформление простоев и установление неполного рабочего времени;
- порядок учета и оплаты суммированного рабочего времени;
- системы оплаты труда на предприятии;
- порядок предоставления ежегодных, учебных и других отпусков;
- поощрения и взыскания работников: права работодателя;
- порядок увольнения и расчета с увольняемым работником;
- проверки соблюдения трудового законодательства;
- ответственность за нарушения законодательства о труде.

Кроме того, в пособии рассмотрены вопросы, связанные с обучением и страхованием работников. В каждой консультации приведены образцы заполнения первичных документов.

Пособие, охватывающее широкий круг вопросов, будет полезно всем, кто так или иначе связан в своей работе с кадровым делопроизводством: руководителям предприятий, работникам кадровой и бухгалтерской службы, другим специалистам. Нормативно-правовые документы, на которых основаны консультационные материалы, представлены по состоянию на 20.01.09 г.

Приобрести ПРАКТИЧЕСКИЕ РУКОВОДСТВА и МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ вы можете:

- Позвонив по телефону (056) 370-44-25 в редакцию
- Сделав заказ на сайте www.balance.ua
- В агентствах подписки в Вашем городе - <http://www.balance.ua/partners/agency.php>
- Приобретите ПР и МП у региональных представителей в городах: ВИННИЦА, ДОНЕЦК, ДНЕПРОПЕТРОВСК, ЗАПОРОЖЬЕ, КИЕВ, ЛЬВОВ, НИКОЛАЕВ, ОДЕССА, ПОЛТАВА, СИМФЕРОПОЛЬ, ХМЕЛЬНИЦКИЙ - и получите приятный СЮРПРИЗ!