

Основные аспекты в кадровом делопроизводстве в соответствии с трудовым кодексом республики казахстан

Дата, время	тема	Тренинг или лекция
<p>Основные направления семинара</p>	<p>Оформление кадровых документов с учетом поправок в трудовом кодексе и последних изменений в законодательстве:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правовая база, регламентирующая работу кадровой службы предприятия. 2. Организация деятельности, структура кадровой службы организации. Нормативы численности сотрудников отдела кадров. 3. Документационное закрепление структуры и штата предприятия. Структура и штатная численность, штатное расписание, штатная расстановка. Наименование должности в соответствии с поправками и штатным расписанием. 4. Внутренние локальные нормативные акты. Правила внутреннего трудового распорядка положение о защите персональных данных работника. Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников предприятия. Новый порядок ознакомления в соответствии с поправками в трудовой кодекс. 5. Основные правила оформления кадровых документов. 6. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Порядок оформления трудового договора. Сведения и условия, включаемые в текст, внесение недостающих сведений и условий в трудовой договор на основании поправок в трудовой кодекс. 7. Оформление совмещения, внутреннего и внешнего совместительства. 8. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров. Порядок применения: утверждение приказом руководителя, внесение изменений и дополнений. Особенности оформления, визирования и регистрации приказов по личному составу. <ul style="list-style-type: none"> · оформление приема на работу. · оформление перевода на другую работу, перемещения, временного перевода в соответствии с поправками. · порядок оформления прекращения действия трудового договора. · оформление отпуска. Изменение порядка исчисления стажа, дающего права на отпуск · направление работника в командировку. · порядок оформления поощрения и дисциплинарного взыскания. 9. Оформление и ведение личной карточки работника (форма т-2). Внесение записей о трудовом стаже. Новые правила подсчета и подтверждения страхового стажа для оплаты пособия по временной нетрудоспособности. Новое положение о воинском учете. 10. Ведение трудовой книжки работника. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. Инструкция по заполнению трудовых книжек. Особенности применения бланка трудовой книжки и вкладыша в нее. Изменения в порядке выдачи новой трудовой книжки при поступлении работника на работу, в т.ч. К индивидуальному предпринимателю. Порядок заполнения сведений о работнике. Внесение записей о приеме, переводе, увольнении, работе по совместительству, переименовании организации. Внесение изменений и исправлений. Оформление вкладыша, выдача дубликата. Учет трудовых книжек работников на предприятии. Выдача трудовой книжки при увольнении. Действия работодателя при неполучении работником трудовой книжки анализ характерных ошибок, допускаемых при заполнении трудовых книжек. 11. Порядок выдачи трудового договора при приеме на работу, копий трудовой книжки и других документов, связанных с работой. 12. Формирование и ведение личных дел работников предприятия. Документы, подшиваемые в личное дело работника. Внутренняя опись личного дела. Порядок выдачи личного дела. 13. Регистрационные формы по учету кадровых документов (книги, журналы, картотеки): порядок оформления, опломбирования и ведения. 14. Сроки хранения документов по личному составу. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. 15. Решение трудовых конфликтов. 	<p>Лекция</p>