

Систематизация работы отдела кадров

Оформление трудовых отношений



- Оформление приема на работу, трудовые книжки
- Трудовые договоры
- Переводы и изменение договора
- Дополнительная работа и совместительство
- Новые реалии: ЭТК и другие эл. документы, противозвезд, мероприятия,
- Трудовое законодательство и судебная практика. Трудовые отношения

Рабочее время и время отдыха



- Учет рабочего времени: рабочее время, время отдыха, табели
- Работа за пределами рабочего времени: сверхурочные, ненормированный день, работа в выходные
- Ежегодные отпуска основные и дополнительные ТО
- Учебные отпуска, отпуска без сохранения зарплаты
- Суммированный учет рабочего времени, работа по графику

Прекращение трудовых отношений



- Увольнение по собственному и соглашению
- Дисциплинарные взыскания, дисциплинарные увольнения
- Сокращение численности или штата
- Увольнение по иным основаниям: окончание срочного, не прошел испытание, лишение права, мед заключение, аттестация, отказ от изменений, иные
- Восстановление на работе, исполнительное производство

Иные обязательные вопросы ОК



- Локальные нормативные акты
- Трудовые отношения с отдельными категориями работников - иностранцы
- Персональные данные
- Отчетность отдела кадров. Квотирование
- Материальная ответственность
- Кадровый аудит и восстановление КДП
- Подготовка к проверкам ГИТ, ответственность работодателей

Иные возможные направления работы ОК



- Кадровый архив
- Вопросы оплаты и нормирования труда: оклады, надбавки, доплаты, премии
- Охрана труда – общие вопросы
- Охрана труда – специальные вопросы
- Воинский учет