

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