

Кадровое делопроизводство + архивоведение + зарплата и кадры 1С 8.2



Астана, Казахстан

Курс предназначен:

Для начинающих или действующих специалистов по кадрам, инспекторов по кадрам, офис – менеджеров, менеджеров по подбору персонала, HR- менеджеров или для тех, кому интересна деятельность кадров делопроизводства.

В процессе обучения будет освоены следующие темы:

Кадровое делопроизводство (ссылки на законодательство РК)

- положение о структурном подразделении
- инструкция по кадровому делопроизводству
- схема прохождения кадровых документов
- реквизиты
- штатное расписание
- журналы регистрации приказов (отдельные по видам)
- трудовые книжки? Правило ведения и хранение
- журнал учета и регистрации трудовых книжек

Личное дело сотрудника: обложки личного дела, личная карточка, личный листок, внутренняя опись, лист заверитель, приказы: прием, перевод, увольнение сотрудника, трудовой договор, договор о прочей материальной ответственности, заполнение табеля учета рабочего времени и трудовой книжки.

- табель учета рабочего времени
- журналы регистрации «Инструктаж по технике безопасности»
- «Пожарная безопасность» и т.д.

-аттестация работников

Архивоведение

Номенклатура дел внутреннего хранения

Номенклатура дел постоянного хранения

Акт передачи дел в архив на постоянное хранение

Зарплата и кадры 1С 8.2

- сквозные задачи: прием, перевод, перемещение, увольнение сотрудников
- платежная ведомость
- расчетные листы
- начисление отпускных, больничных, декретных
- перечисление и удержание: ОПВ, ИПН, СН, СО.

Торг: уместен

Оксана Оксана

87754799907

**мкр. Молодежный, ул Таха -
Хусейна 15/1**