

Кадровое делопроизводство.

Астана, Казахстан

Центр профессиональной подготовки
«Школа Экономики и Бизнеса»

Предлагает услуги по повышению квалификации работников управления включая работников отдела кадров в форме краткосрочного курса на тему:

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 1 блок. Применение новых нормативных актов в практической деятельности работника кадровой службы.
- Законодательная и нормативная база по вопросам делопроизводства. Судебная практика. Система построения кадрового документооборота.
 - Оформление документов, наличие которых является обязательным: штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка и др.
 - Оформление документов, имеющих рекомендательный характер: должностные инструкции, положение о персонале и т.д. Защита персональных данных работника.
- 2 блок. Придание документам юридической силы. Документальное оформление приема на работу. Практикум.
- Применение и вопросы, связанные с применением альбома унифицированных форм. Придание документам юридической силы. Журнальная система регистрации документов.
 - Прием на работу: алгоритм оформления кадровых документов. Рекомендации по заключению трудового договора.
 - Личная карточка работника Т-2. Подсчет стажа: общего и непрерывного. Изменения в законодательстве. Воинский учет.
- 3 блок. Трудовые книжки. Практикум по заполнению.
- Приобретение бланков и порядок работы с ними внутри организации. Новые требования по заполнению. Оформление приема, увольнения и др.
- 4 блок. Документирование отпуска.
- Полный алгоритм оформления отпуска. График отпусков, приказ. Нарушения трудового законодательства по отпускам.
- 5 блок. Документирование расторжения трудового договора.
- Увольнение по собственному желанию, соглашению сторон. Инициативе работодателя: процедура оформления кадровых документов.

По окончании курсов выдаётся СЕРТИФИКАТ

Цена: **25 500** ₸

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен
