



Семинар-практикум
(базовый курс)

**«Кадровое делопроизводство в организации»
04 февраля 2012 года, с 10.00 до 18.00.**

*Автор и ведущая Перминова Ольга
10-летний опыт работы в сфере кадрового учета!*

Если вам необходимо научиться грамотно и профессионально работать с кадровыми документами с учетом норм действующего трудового законодательства РФ и Вы ранее не имели об этом практического представления, это семинар разработан для Вас!

Данный семинар предназначен для:

- начинающих специалистов в сфере кадрового делопроизводства
- секретарей, бухгалтеров, которым вменяется в обязанности ведение кадрового учета
- желающих приобрести новые практические знания для карьерного роста

Цель семинара - практикума:

Подготовить слушателей к практической кадровой работе в современной организации, познакомить с технологией оформления кадровой документации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По окончании семинара - практикума Вы будете уметь:

- Осуществлять приём на работу.
- Осуществлять перевод на другую работу.
- Осуществлять увольнение работников.
- Оформлять: отпуска работников организации.
- Вести учёт кадров.
- Организовывать ведение и хранение трудовых книжек и вкладышей в них.
- Оформлять и вести личные дела.
- Составлять номенклатуру дел кадровой службы.
- Организовывать текущее хранение кадровой документации.

Тезисный план

- Место службы кадрового документооборота в общей структуре кадровой службы организации
- Штатное расписание. Организационно – штатная структура. Порядок составления, утверждения, внесения изменений. Штатное замещение (штатная расстановка)
- Трудовой кодекс Российской Федерации – "настолярная книга" кадрового работника
- «Внутренние локальные нормативные акты, обязательные для организации»
- Книги и журналы учета кадровой документации. Порядок их оформления и ведения
- Прием на работу: установление трудовых правоотношений. Трудовой договор, приказ, личная карточка УФ Т – 2. Порядок заполнения, основные ошибки
- Изменение трудового договора. Дополнительное соглашение. Постоянный и временный перевод, перемещение, перевод, не требующий согласия работника
- График отпусков: порядок составления, утверждения. Виды отпусков. Документальное оформление. Отпуск по беременности, родам и уходу за ребенком
- Прекращение трудовых правоотношений.
- Трудовая книжка: порядок хранения, заполнения, выдачи. Инструкция по заполнению трудовых книжек. Формулировки записей

Предоставляется обширный раздаточный материал.

Выдается Сертификат.

Место проведения: г. Владивосток, ул. Русская 65, офис 201

Стоимость 4800 рублей за одного участника; 5% скидка постоянным клиентам, 7% скидка за двух и более участников от одной компании; кофе-таймы и обеды включены в стоимость.

При оплате до 31.12.2011 г. стоимость тренинга 3800 рублей

*Любую дополнительную информацию
можно получить по телефонам:*

Во Владивостоке (423) 234-60-21, 234-60-48, 232-91-22,
у Директора по развитию Перминовой Ольги: (423) 259-29-14
В Хабаровске (4212) 311-866, 311-959, 312-107,
В Находке (4236) 697-197, 8(924)256-00-06,