

## Основные аспекты в кадровом делопроизводстве в соответствии с трудовым кодексом республики казахстан

Дата, время	тема	Тренинг или лекция
<p>Основные направления семинара</p>	<p>Оформление кадровых документов с учетом поправок в трудовом кодексе и последних изменений в законодательстве:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативно-правовая база, регламентирующая работу кадровой службы предприятия.</li> <li>2. Организация деятельности, структура кадровой службы организации. Нормативы численности сотрудников отдела кадров.</li> <li>3. Документационное закрепление структуры и штата предприятия. Структура и штатная численность, штатное расписание, штатная расстановка. Наименование должности в соответствии с поправками и штатным расписанием.</li> <li>4. Внутренние локальные нормативные акты. Правила внутреннего трудового распорядка положение о защите персональных данных работника. Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников предприятия. Новый порядок ознакомления в соответствии с поправками в трудовой кодекс.</li> <li>5. Основные правила оформления кадровых документов.</li> <li>6. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Порядок оформления трудового договора. Сведения и условия, включаемые в текст, внесение недостающих сведений и условий в трудовой договор на основании поправок в трудовой кодекс.</li> <li>7. Оформление совмещения, внутреннего и внешнего совместительства.</li> <li>8. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров. Порядок применения: утверждение приказом руководителя, внесение изменений и дополнений. Особенности оформления, визирования и регистрации приказов по личному составу. <ul style="list-style-type: none"> <li>· оформление приема на работу.</li> <li>· оформление перевода на другую работу, перемещения, временного перевода в соответствии с поправками.</li> <li>· порядок оформления прекращения действия трудового договора.</li> <li>· оформление отпуска. Изменение порядка исчисления стажа, дающего права на отпуск</li> <li>· направление работника в командировку.</li> <li>· порядок оформления поощрения и дисциплинарного взыскания.</li> </ul> </li> <li>9. Оформление и ведение личной карточки работника (форма т-2). Внесение записей о трудовом стаже. Новые правила подсчета и подтверждения страхового стажа для оплаты пособия по временной нетрудоспособности. Новое положение о воинском учете.</li> <li>10. Ведение трудовой книжки работника. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. Инструкция по заполнению трудовых книжек. Особенности применения бланка трудовой книжки и вкладыша в нее. Изменения в порядке выдачи новой трудовой книжки при поступлении работника на работу, в т.ч. К индивидуальному предпринимателю. Порядок заполнения сведений о работнике. Внесение записей о приеме, переводе, увольнении, работе по совместительству, переименовании организации. Внесение изменений и исправлений. Оформление вкладыша, выдача дубликата. Учет трудовых книжек работников на предприятии. Выдача трудовой книжки при увольнении. Действия работодателя при неполучении работником трудовой книжки анализ характерных ошибок, допускаемых при заполнении трудовых книжек.</li> <li>11. Порядок выдачи трудового договора при приеме на работу, копий трудовой книжки и других документов, связанных с работой.</li> <li>12. Формирование и ведение личных дел работников предприятия. Документы, подшиваемые в личное дело работника. Внутренняя опись личного дела. Порядок выдачи личного дела.</li> <li>13. Регистрационные формы по учету кадровых документов (книги, журналы, картотеки): порядок оформления, опломбирования и ведения.</li> <li>14. Сроки хранения документов по личному составу. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.</li> <li>15. Решение трудовых конфликтов.</li> </ol>	<p>Лекция</p>