Кадры решают все!

Одним из видов деятельности нашей компании является кадровое сопровождение клиента, которое включает в себя консультирование руководителей компаний по ведению кадровой работы, пути решения конкретного вопроса по кадровой работе и делопроизводству, устранение ошибок в ведении кадровой работы и делопроизводства;

Руководителю необходимо поддерживать должный уровень кадрового делопроизводства, так как именно он несет ответственность за состояние кадрового учета в организации. Ведь не секрет, что зачастую кадровым делопроизводством занимаются секретари или бухгалтера. Наличие своих прямых обязанностей, отсутствие должных знаний и мотивации закономерно приводит к ошибкам.

Ну и конечно, о какой кадровой работе можно говорить, если нет или не укомплектованы кадры предприятия? Мы можем оказать содействие в подборе кадров, для нас главное найти сотрудника для конкретного предприятия с определенными навыками и знаниями, нацеленного на работу.

Для нормального ведения бизнеса необходимо четкое регулирование системы документов по трудовым правоотношениям. Мы разработаем для Вас:

Правила внутреннего трудового распорядка;

Положение об оплате труда и премировании;

Положение о коммерческой и должностной тайне;

Положения о структурных подразделениях предприятия;

иные локальные акты, исходя из специфики Вашего бизнеса;

коллективный договор;

штатное расписание;

должностные инструкции работников;

типовые трудовые договоры с работниками;

типовые договоры о полной материальной ответственности с определенной категорией работников;

типовой пакет приказов по личному составу (приказы о приеме на работу, увольнении, переводе, премировании и т.д.);

пакет документов, регулирующих порядок предоставления отпусков;

иные проекты документов по учету труда.

В комплекс услуг по кадровому сопровождению входит:

- проверка кадровой документации и кадрового делопроизводства на соответствие требованиям Российского трудового законодательства;
- консультации в области российского трудового законодательства;

- восстановление и ведение кадровой документации в соответствии с Российским законодательством;
- подготовка дополнений к трудовым договорам в связи с изменением заработной платы или должностных обязанностей сотрудников;
- внесение изменений в трудовые книжки сотрудников;
- подготовка трудовых договоров;
- составление должностных инструкций, штатного расписания;
- ведение текущей документации по кадрам :
  - приказ о приеме на работу;
  - личная карточка работника;
  - приказ о переводе на другую работу;
  - приказ о прекращении действия трудового договора;
  - приказ о поощрении;
  - приказы о наложении дисциплинарного взыскания, о снятии дисциплинарного взыскания;
  - приказ об отстранении от работы;
  - приказ о замещении;
  - трудовая книжка (образцы записей в трудовой книжке);
  - документация по отпускам (графики отпусков, заявления и приказы по отпускам);
  - документация по командированию (приказ о направлении в командировку, командировочное удостоверение, служебное задание для направления в командировку, отчет о его выполнении);
  - документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда ;
  - табель учета использования рабочего времени;
  - записка-расчет о предоставлении отпуска работнику;
  - записка-расчет при прекращении действия трудового договора с работником;
  - акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы;
- формирование личных дел (совокупность документов персонального учета, в которых отражаются наиболее полные сведения о работнике и его деятельности). В личное дело подшиваются:
  - анкета и/или личный листок по учету кадров;
  - автобиография;
  - копии (ксерокопии) документов об образовании;
  - трудовой договор;
  - личные заявления (о переводе, увольнении и т.д.);
  - выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении и т.д. (копии таких приказов);
  - представления руководства на переводы, выдвижение, зачисление в резерв;
  - аттестационные / оценочные листы;
  - характеристики и рекомендательные письма;
  - отзывы должностных лиц о работнике;
  - выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
  - копии наградных листов;

- формирование правил внутреннего трудового распорядка (отражаются вопросы организации работы персонала предприятия, определяются взаимные обязанности работников и администрации, регламентируется предоставление отпусков и отражаются другие аспекты. Трудовым Кодексом РФ (ст. 68) предусмотрено следующее "…при приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором ".

Структура правил внутреннего трудового распорядка может быть следующей:

- общие положения;
- основные принципы организации труда на предприятии и взаимоотношений администрации и работников предприятия;
- порядок оформления трудовых отношений;
- основные права и обязанности персонала;
- основные права и обязанности администрации;
- рабочее время и время отдыха;
- повышение квалификации персонала;
- социальные гарантии персонала;
- меры дисциплинарного воздействия (поощрения и взыскания);
- заключительные положения.