

Кадровое делопроизводство

Срок обучения: 1 день

Время проведения: ежедневно с 10:00 до 17:30

Выдаваемые документы: Удостоверение о повышении квалификации или Сертификат Moscow Business School

Программа обучения

Кадровый документооборот

- Документы, регламентирующие работу кадровой службы. Структура КС, функции, задачи, место в организационной структуре компании
- Создание системы КДП, учет, регистрация, контроль исполнения
- Взаимодействие с другими структурными подразделениями. Документооборот. Чем закреплять, как внедрить

Практикум «Формирование регламента взаимодействия служб»

Обязательные документы для оформления кадровых процедур

- Современное законодательство РФ в сфере труда об обязательности документирования работы с персоналом
- Ответственность за отсутствие кадровых документов, предусмотренных законодательством РФ
- Обязательная и дополнительная локально-нормативная база работодателя
- Организация и документирование основных кадровых процессов
- Хранение, уничтожение и архивация кадровых документов

Практикум «Составление памятки и инструкции по оформлению кадровых процедур для сотрудников ОК»