

## Курс "Кадровое делопроизводство для начинающих"



Павлодар, Казахстан

Преподаватель курса: Екатерина Лебедь, кадровик-юрист со стажем практической работы 10 лет, является автором и ведущей курсов и семинаров по кадровому учету и делопроизводству и трудовому праву РК, а также автором разъяснительных статей в различных изданиях.

Мы разберем вопросы:

- ☒ Ввод в профессию кадровика;
- ☒ Нормативные документы по делопроизводству (список законодательно-правовых и нормативных документов кадровой службы)
- ☒ Организация регистрации, учета и хранения кадровых документов;
- ☒ Организация делопроизводства с нуля и при имеющейся кадровой деятельности
- ☒ Состав документов кадровой службы
- ☒ Локальные (внутренние) нормативные акты организации – обязательные и рекомендованные (штатное расписание, положение о персональных данных работников предприятия, правила трудового распорядка, положение о защите служебной и коммерческой информации, положение об оплате труда и премировании, должностные инструкции);
- ☒ Порядок работы с трудовыми книжками (оформление обложки, титульного листа, внесение записей о приеме, переводе, переименовании организации, о расторжении/прекращении трудовых отношений). Заполнение книги учета трудовых книжек, вшивка вкладыша;
- ☒ Учет рабочего времени (виды рабочего времени и времени отдыха, уважительные и неуважительные причины отсутствия, отражение отработанных часов в таблице (журнале) учета рабочего времени, подсчет часов).

Длительность курса 10 часов, по 1, 5 часа в день, обучение проходит в вечернее время!

По окончании курса каждый участник получит сертификаты и методические пособия для самостоятельной работы. Более подробная информация по телефону (есть ватсап) или на сайте Тренинг-центра «Специалист». Звоните и записывайтесь, места ограничены!

Цена: **20 000** ₸

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

Лебедь Екатерина

781120

Лермонтова 84, 2эт