

Передать в службу персонала

ООО "Издательство Форум Медиа"
194021 Санкт-Петербург,
ул. Шателена, д. 26 литер А, оф. 112
Тел. (812) 635-86-11
Факс (812) 635-86-12
e-mail: info@forum-media.ru
www.forum-media.ru



Работаем без предоплаты!

**Будьте готовы к проверке
Трудовой инспекции и прокуратуры!**

Уважаемые дамы и господа!

В 2011 году ожидаются радикальные изменения в Трудовом кодексе. Правительство и Комитет Госдумы по труду и социальной политике интенсивно работают над законопроектами, которые:

- **изменяют правила** расчета и начисления пособий и страховых взносов;
- **запретят** использование заемного труда и работы по гражданско-правовым договорам при наличии реальных трудовых отношений;
- значительно **ужесточат** санкции, применяемые к руководителям и должностным лицам при задержке заработной платы.

Важно! Изменения в законодательстве всегда сопровождаются **тотальным государственным контролем выполнения новых требований.**

Чтобы быть в курсе законодательных изменений, быстро и правильно внедрить их в свою повседневную практику и чувствовать себя спокойно в случае визита инспектора по труду, воспользуйтесь настольной книгой кадровика со сменными страницами

Новое в трудовом законодательстве: практический комментарий с примерами

Настольная книга кадровика

Эта полная 1100-страничная энциклопедия поможет Вам:

- выполнить все обязательные кадровые процедуры (принять на работу, отправить в отпуск, в командировку, отстранить, начислить пособия, уволить), следуя подробным пошаговым инструкциям;
- проконтролировать и оптимизировать расходы на персонал (рассчитать ФОТ, аттестовать, переквалифицировать, сократить);
- учесть особенности трудоустройства таких категорий работников, как иностранцы, подростки, сезонные рабочие, инвалиды и т. Д.;
- быстро и без проблем подготовить всю документацию, воспользовавшись готовыми шаблонами на CD.

Справочник — ежеквартально обновляемое издание!

Вы всегда будете в курсе последних законодательных изменений.

Вы сможете влиять на содержание обновлений и получать персональные консультации.

Внимание! Бонус!



К справочнику прилагается **компакт-диск с образцами кадровой документации**, обязательной для предъявления инспектору по труду.

С наилучшими пожеланиями,

Наталья Цибульникова,
ведущий редактор издания

P.S. Заказывая этот справочник, Вы приобретаете информационную поддержку ведущих специалистов по трудовому праву!

1. Краткий обзор законодательства о труде

Новое в законодательстве о труде
Административные и уголовные правонарушения в области
трудового права и ответственность за их совершение

2. Прием на работу

Приказ о приеме на работу
Трудовой договор. Срочный трудовой договор. Гражданско-правовой
договор. Регистрация трудовых договоров
Личное дело. Личная карточка. Трудовая книжка
Отказ в приеме на работу – законный и незаконный. Обжалование

3. Переводы и перемещения

Приказ о переводе
Перевод внутри предприятия. Перевод в другую организацию

4. Процедуры работы с кадрами

Основания и процедуры прекращения трудового договора
Приказы об увольнении. Дисциплинарное взыскание
Отстранение от работы
Аттестация работников организации
Порядок проведения служебного расследования
Мотивация персонала. Обучение сотрудников. Ученический договор

5. Отпуска

Порядок предоставления отпуска. Порядок оформления отпусков
Порядок исчисления средней заработной платы. Оплата отпусков
График отпусков
Отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком

6. Командировки и служебные поездки

Порядок оформления командировок и служебных поездок
Командировочное удостоверение
Задание на командировку. Отчет о результатах командировки
Командировочные и суточные
Служебные и деловые поездки

7. Оплата и нормирование труда. Гарантии и компенсации

Режим работы. Табель учета использования рабочего времени
Заработная плата
Нормирование труда. Правила внутреннего трудового распорядка
Материальная ответственность
Пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам
Пенсионное обеспечение
Гарантии работникам, совмещающим работу с обучением
Обязательное медицинское страхование
Работа во вредных условиях труда

Условия оплаты труда работников бюджетных учреждений
Материальная помощь
Оптимизация затрат на персонал
Финансовые расчеты с работником при увольнении
Трудовой стаж

8. Документы, регламентирующие работу с персоналом

Штатное расписание. Положение о персонале
Должностные инструкции
Приказы по личному составу. Журналы по учету кадров
Справки с места работы, о трудовом стаже и др.
Положение о защите персональных данных
Временное хранение документов по кадрам. Сдача дел в архив
Придание документам юридической силы
Прием-передача дел кадровой службы
Восстановление утраченных и отсутствующих кадровых документов

9. Регулирование труда отдельных категорий работников

Регулирование труда руководителей организации
Регулирование труда совместителей
Использование иностранной рабочей силы
Льготы в сфере труда работникам-северянам
Ведение воинского учета в организациях
Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет
Сезонные работы
Труд медицинских работников
Работа инвалидов: квоты, льготы работодателям
Организация труда сотрудников кадровой службы работодателя

10. Трудовые споры

Роль кадровика в делах о разрешении трудовых споров
Индивидуальные трудовые споры. Коллективные трудовые споры

11. Защита трудовых прав работников

Коллективный договор
Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства
Организация работ по охране труда
Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда

12. Расходы на оплату труда: сложные вопросы налогообложения

12.1. Командировки
12.2. Премии
12.3. Отпускные
12.4. Региональные соглашения о размере заработной платы

На нашем сайте по адресу www.forum-media.ru Вы найдете подробное описание справочника и сможете скачать примеры глав.

Новое в трудовом законодательстве: практический комментарий с примерами**Заявка-договор**

Да, я заказываю

_____ экз. справочника

Оплату гарантируем

[М.П.]

_____ Подпись

« _____ » 201__ г.

С существенными условиями на момент подписания настоящей заявки ознакомлен:

Оплата по безналичному расчету после получения товара.

Справочник состоит из основного издания и регулярных обновлений.

Осн. изд. (Арт. 1001): в папке-регистраторе формата А5 (около 1100 стр.).

Цена: 4980 р. без учета НДС. **В цену включена курьерская доставка в офис.**

Обновления выходят 4 раза в год, оплачиваются отдельно. Подписка на обновления может быть прекращена по письменному отказу.

График выпуска обновлений доступен на нашем сайте www.forum-media.ru.

Примерный график выпуска обновлений: февраль, май, август, ноябрь.

Если есть особенности в оформлении бухгалтерских документов, просьба приложить карточку предприятия или образец счета-фактуры.

Название организации _____

Фактический адрес (для курьерской доставки):

Индекс _____ Город, область _____

Улица _____ № дома / офиса _____

Тел. (с кодом города) (_____) _____ Факс (с кодом города) (_____) _____

ИНН _____ КПП _____

Юридический адрес (для счетов-фактур и накладных): _____

ФИО контактного лица _____

e-mail _____

Вид деятельности предприятия _____

[_____] Количество сотрудников [_____] **181/11**

Пришлите заполненный бланк заказа по факсу **(812) 635-86-12**, Тел. (812) 635-86-11

☒ Я согласен получать информацию о продукции Издательства Форум Медиа
Если Вы больше не хотите получать нашу информацию, пожалуйста, сообщите об этом по факсу (812) 635-86-12