

Передать в кадровую службу

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



Уникальный набор документов для работы службы персонала

Уважаемый специалист кадровой службы!

Повседневная работа службы персонала **в тяжелых условиях финансового кризиса** значительно усложняется. **Затраты на персонал резко сокращаются**, трудовое законодательство жестко регулирует все кадровые процедуры, а инспектор по труду строго следит за отчетностью. Усиливается государственный контроль, теперь **за соблюдением прав трудящихся будет следить генпрокуратура**.

Вы должны быть уверены в том, что все процедуры в Вашей организации проводятся в точном соответствии с законом, документы **не содержат ошибок** и составлены так, как того требует **Трудовой кодекс**.

Электронный справочник менеджера по персоналу Полный банк документов для эффективной работы отдела персонала

Этот комплект материалов **на компакт-диске** — **положений, договоров, приказов, должностных инструкций, анкет, тестов, кейсов**, — будет полезным как инспектору, отвечающему за кадровое делопроизводство компании, так и менеджеру, решающему стратегические вопросы управления персоналом. В подготовке издания принимали участие юристы и профессионалы-практики.

Приобретая данный справочник, Вы получаете:

- 1000 бланков и образцов;
- только актуальную информацию
- удобство доставки справочника (курьером — до рабочего места специалиста);
- экономию времени при подготовке документации.

Ознакомьтесь с оглавлением и заполните бланк заказа.

С наилучшими пожеланиями,

Наталия Цибульникова,
ведущий редактор Издательства Форум Медиа

Работаем без предоплаты!

P.S. Все, что Вам нужно для успешной работы, всегда под рукой

Краткое оглавление

1. Кадровое делопроизводство

Ответственность за нарушение законов о труде
Инструкция по кадровому делопроизводству
Штатное расписание. Табель учета рабочего времени
Правила внутреннего трудового распорядка
Личная карточка, личное дело
Ведение и учет трудовых книжек
Журналы и книги по учету кадров
Подбор персонала, прием, перевод и увольнение сотрудников
Ведение воинского учета в организациях
Организация работ по охране труда
Проверки Государственной инспекции труда
Ведение архива кадровой документации
Самодиагностика кадровых документов
Положение о защите персональных данных
Обязательное медицинское страхование
Порядок проведения служебных и отсутствующих документов
Коллективные трудовые споры
Справки с места работы, о трудовом стаже и др.
Прием-передача дел кадровой службы
Восстановление утраченных и отсутствующих документов
Исправление ошибок, допущенных при создании, учете и хранении документации

2. Подбор персонала

Этапы отбора персонала. Профили должности
Проведение интервью. Тестирование
Психодиагностические методы в отборе и подборе персонала
Анализ эффективности методов отбора персонала
Интернет-рекрутинг: эффективный поиск специалистов в сети
Формирование кадрового резерва компании
Заемный труд: аутсорсинг, лизинг персонала, аутстаффинг
Отказ в приеме на работу — законный и незаконный.
Обжалование отказа
Сотрудничество с кадровым агентством

3. Оформление трудовых отношений

Приказы о приеме на работу. Трудовые договоры
Перевод на другую работу. Изменение условий трудового договора
Основания и процедуры прекращения трудового договора
Отпуска
Командировки и служебные поездки

Оптимизация затрат на персонал
Дисциплинарные взыскания. Отстранение от работы
Безопасность предприятия
Регулирование труда руководителей организации
Совместительство и совмещение
Использование иностранной рабочей силы
Оплата труда, компенсации и льготы
Пособия по нетрудоспособности, по беременности и родам
Материальная ответственность
Взаимодействие со службой занятости
Гражданско-правовой договор подряда
Коллективный договор
Работа инвалидов: квоты, льготы работодателям
Забастовка на вашем предприятии

4. Адаптация, испытательный срок

Система адаптации. Этапы адаптации
Документационное обеспечение системы адаптации
Процедуры в системе адаптации
Результаты адаптации. Инструменты адаптации
Внедрение системы наставничества

5. Аттестация и оценка

Положения об аттестации. Аттестационные анкеты
Итоги аттестации. Формы для оценки персонала
Мотивирование (стимулирование) персонала
Положения об оплате труда. Должностные инструкции
Премирование, материальное и моральное поощрение
Формы нематериального стимулирования
Положения о конкурсах
Модели компетенций

6. Обучение и развитие

Положения об обучении и развитии
Заявки на обучение
Анкеты до и после прохождения обучения

7. Корпоративная культура

Кодекс делового поведения
Миссия и стратегия компании
Положения о кадровой политике
Инtranet-сайт
Организация корпоративного праздника
Антикризисные меры кадровой службы

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

Электронный справочник менеджера по персоналу Заявка-договор

Да, я заказываю

___ экз. справочника

Оплату гарантируем.

[М.П.]

_____ Подпись

“ ” _____ 200__ г.

С существенными условиями на момент подписания настоящей заявки ознакомлен:

Оплата по безналичному расчету после получения товара.

Осн. изд. (Арт. 6000): в папке-регистраторе формата А5 (около 740 стр.) и CD.

Цена: 4950 р. без учета НДС. **В цену включена курьерская доставка в офис.**

При заказе от организации печать обязательна

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

☒ 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

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