






Путеводитель по кадровым вопросам

вопросы взаимоотношений работодателя и работника:
начиная с оформления приема на работу и заканчивая оформлением
расторжения трудового договора

Свойства

-  Пошаговые инструкции.
-  Практические примеры.
-  Рекомендации по сложным ситуациям, в том числе по процедурам их решения.
-  Необходимые формы документов и образцы их заполнения с конкретными формулировками:
 - официальные формы, утвержденные постановлением Госкомстата РФ;
 - произвольные формы: акты, приказы, соглашения, уведомления и другие документы, необходимые для правильной организации кадрового делопроизводства.
-  Ссылки на нормативные акты (Трудовой кодекс, постановления, инструкции), а также на письма ведомств и судебную практику.

Целевая аудитория

Основные целевые группы:

- отдел кадров;
- бухгалтерия;
- юридический отдел.

Бухгалтерия

Бухгалтеры составляют чуть более половины аудитории потенциальных пользователей ПКВ. В основном они отвечают за ведение кадрового учета на предприятиях с численностью до 50 человек. На таких предприятиях обычно нет ни кадровиков, ни юристов, поэтому ведение кадрового учета чаще всего возложено именно на бухгалтерию.

Отдел кадров

Кадровики составляют чуть меньшую по сравнению с бухгалтерами группу потенциальных пользователей ПКВ. Они обычно работают в организациях с численностью свыше 50 человек, хотя иногда встречаются и в более мелких организациях.

Юридический отдел

Юристы составляют самую малочисленную часть потенциальной аудитории ПКВ (около 10%). При этом среди юристов можно выделить две группы:

- 1) юристы, которые работают в связке с кадровой службой или бухгалтерией, консультируют их, разрабатывают трудовые договоры, представляют организацию в государственных органах и при этом непосредственно ведением кадрового учета не занимаются;
- 2) юристы, которые полностью ведут кадровый учет вместо кадровика или бухгалтера, что является скорее исключением, чем правилом.





Польза для различных целевых аудиторий

ИБ «Путеводитель по кадровым вопросам» позволит сэкономить время на поиск и анализ информации при принятии решения по кадровым вопросам и учету, т.к. представляет собой единый информационный банк.

В ИБ рассмотрены практические примеры и сложные ситуации, что поможет разобраться в вопросе.

Массив образцов заполнения кадровых документов существенно упростит работу по подготовке любой необходимой формы по кадрам или записи в трудовую книжку.

Описание

1. Содержание

Материалы путеводителя сгруппированы по следующим темам:

- прием на работу;
- изменение условий трудового договора;
- особенности работы руководителей;
- аттестация;
- персональные данные;
- виды и режимы рабочего времени;
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни;
- материальная ответственность работника и работодателя;
- установление заработной платы;
- дисциплинарные взыскания;
- командировки;
- отпуск;
- трудовые книжки;
- иностранные работники;
- другие вопросы.

2. Куда включается

ИБ «Путеводитель по кадровым вопросам» размещен в разделе «Финансовые и кадровые консультации».

Вопросы для самопроверки



Каким сотрудникам в организации необходим ИБ «Путеводитель по кадровым вопросам»? Как это определить?



Содержит ли ИБ «Путеводитель по кадровым вопросам» анализ судебной практики при увольнении работников?





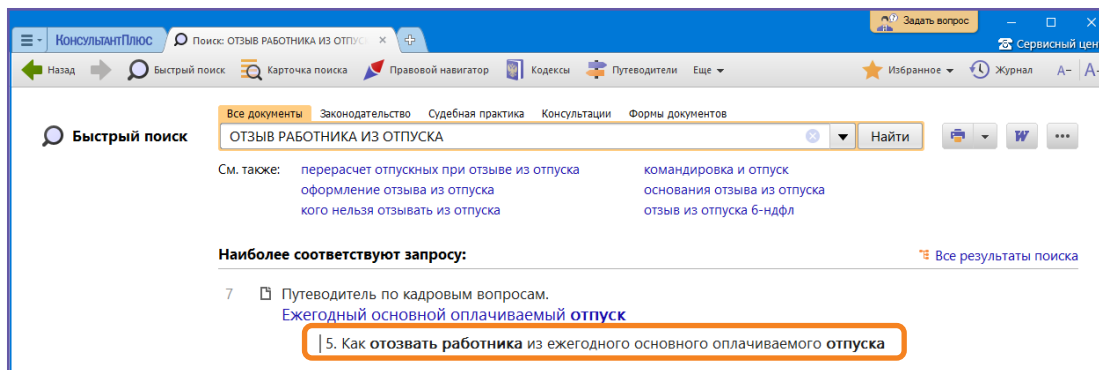
Пример 1



Рассмотрим вопрос, как правильно отозвать сотрудника из очередного оплачиваемого отпуска.

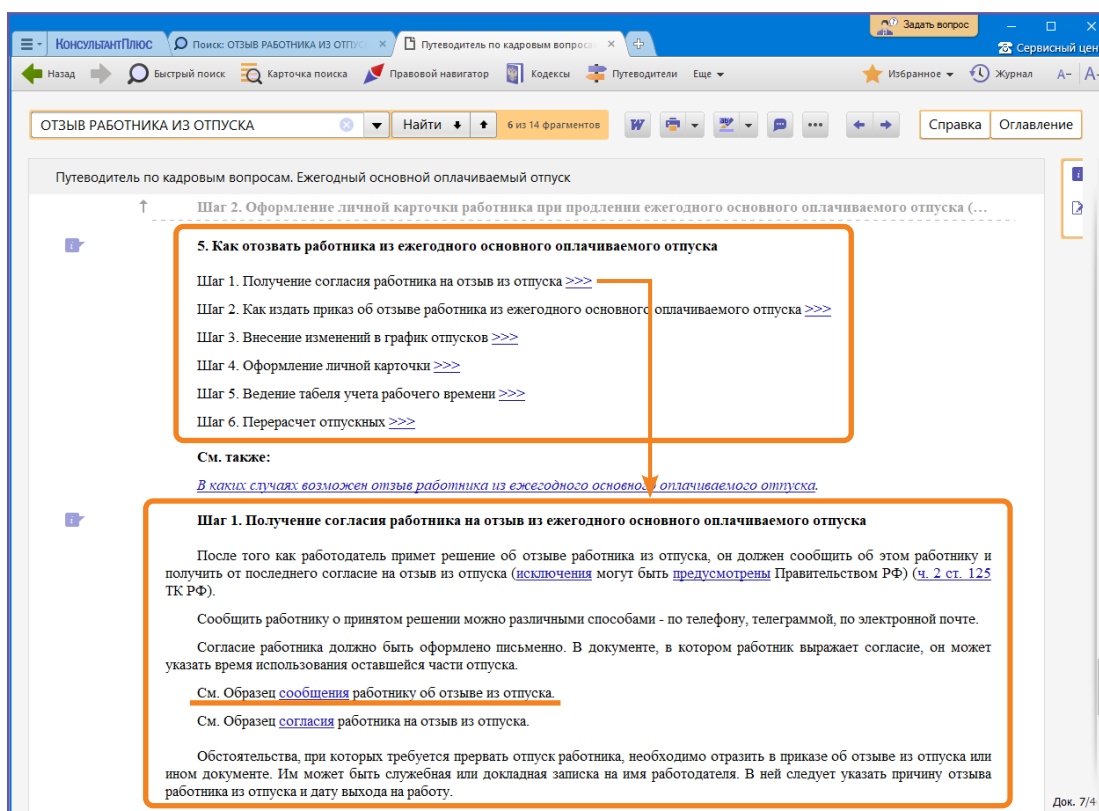


В строке Быстрого поиска (профиль «Бухгалтерия и кадры») зададим: ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ ОТПУСКА.



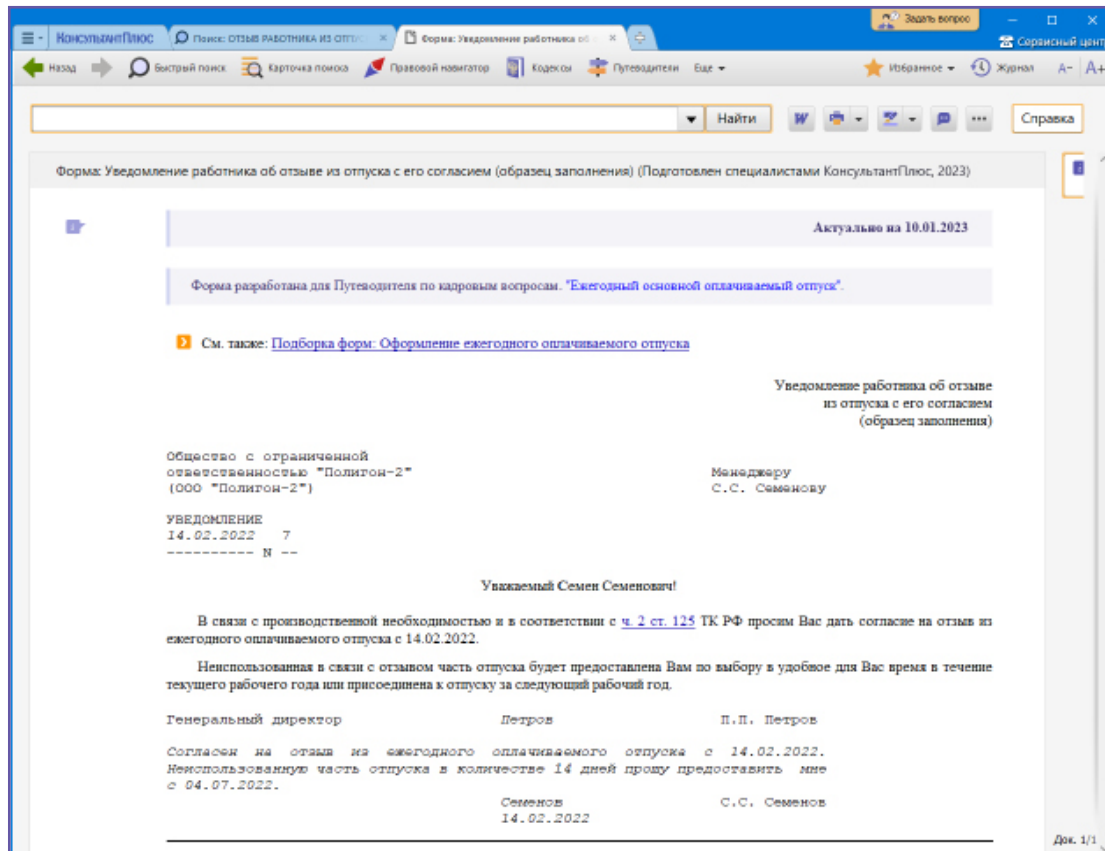
Перейдем в «Путеводитель по кадровым вопросам. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск».

В п. 5 Путеводителя пошагово описана процедура отзыва из ежегодного основного оплачиваемого отпуска. К каждому шагу приводится нормативное обоснование с примерами, а также формы и образцы документов, которые необходимо заполнить при проведении процедуры.



Продолжение примера см. на следующей странице.





Таким образом, «Путеводитель по кадровым вопросам» содержит полную информацию, касающуюся ежегодного отпуска, что позволяет экономить время при изучении данного вопроса, а также минимизирует возможные риски при возникновении спорных ситуаций с работником.

Пример подготовлен по состоянию законодательства и системы КонсультантПлюс на 10 января 2023 г.

