

Организация и восстановление кадрового делопроизводства, учета

Минск, Беларусь

1. Организация кадрового делопроизводства (учета):

Подготовка документации для оформления приема на работу нового сотрудника.

Ведение приказов по приему, увольнению, переводу, поощрениям, взысканиям, отпускам, командировкам и прочим кадровым вопросам.

Оформление и ведение договоров (трудовых, гражданско-правовых), дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о полной материальной ответственности, должностных инструкций, штатного расписания, графика отпусков, трудовых книжек, личных дел сотрудников и карточек Т-2.

Оформление листков нетрудоспособности.

Подготовка справок и выписок по движению кадров по требованию.

Ведение воинского учета.

Оформление отчетов ПУ-1, ПУ-2, получение страховых свидетельств.

Оформление отчетов по труду.

Разработка, адаптация и аудит внутренних локальных нормативных актов и процедур с учетом специфики бизнеса.

Оформление иностранных работников.

Подготовка документов для оформления пенсий сотрудникам.

2. Полное ведение кадрового делопроизводства - дальнейшее документирование трудовых отношений, ведение всей текущей документации, отражающей трудовую деятельность работников на предприятии, ведение журналов и т.д.

3. Восстановление и дальнейшее сопровождение кадрового делопроизводства (учета).

4. Анализ и проверка ведения кадрового делопроизводства на Вашем предприятии.

5. Подбор персонала любого уровня.

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Федорова Надежда

375 29 345-55-30