



Кадровик-профи

Лектор

Ахматова Гульнара Кочкаровна

«Дорожная карта»

Первый шаг.

- проверьте наличие и полноту передаваемых по акту приема/передачи кадровых документов (договоры, журналы, учредительные документы, трудовые книжки и др.) и подпишите акт (с замечаниями при наличии);
- составьте список наличия документов в том случае, если по акту документы вам не были переданы, подготовьте служебную записку с приложением указанного списка, направьте руководителю;
- сделайте список недостающих документов, ведение которых необходимо в соответствии с НПА, направьте список служебной запиской руководителю

«Дорожная карта» Первый шаг

1. **Трудовые договоры:** без указания срока, срочные, по совместительству;

2. Журналы:

- прием, увольнение, перевод, личные дела, трудовые договоры, премии, взыскания, командировки);
- ведение(учет) трудовых книжек и вкладышей;
- приказы о командировках; выдача команд. удост.
- записки об отпуске, отметки уведомлений об отпуске;
- выдача доверенностей;
- акты комиссий; отказа (объясн., уведомл. (испытание), приказы)

«Дорожная карта» Первый шаг

3. корпоративные документы:

- устав;
- приказ о назначении руководителя компании;
- решение об учреждении компании;
- положения о структурных подразделениях
- ПВТР
- коллективный договор
- положение об ЭК (состав комиссии);
- архив компании

«Дорожная карта»

Второй шаг.

- изучите должностную инструкцию кадровика, определите охват работ, сроки их выполнения и ответственность;
- определите компетенцию (руковод. и исполнит. органов, ответственных лиц;
- оцените правильность ведения документооборота (приказов, трудовых книжек и др.);
- изучите режимы работы компании, смен, условий труда, лиц ответ-ных за ведение соотв-х. док-тов и сроки исполнения)

«Дорожная карта»

Третий шаг.

- оцените ЛНА на соответствие ТК КР, НПА, Уставу компании).
- составьте список срочных труд. договоров с указанием истечения срока действия с напоминанием за 2 рабочих дня до окончания, договоров о полной материальной ответственности, договоров на обучение;
- изучите образцы труд. договора, проведите анализ и сделайте заключение с указанием возможных рисков направьте служебной запиской руководителю

Порядок оформления работника на работу

1. до подписания труд. договора: мед. заключение, справка о несудимости, постановка на воен. учет, диплом, удостовер., сертификат, разрешение на работу);
2. подготовка труд. договора с учетом режима работы (основная, по совместительству, вахтовый метод, сменная работа и др.), вредности, дней отпуска, места работы), ПВТР (оплата, поощрения, взыскания);
3. ознакомление с трудовым договором, подписание (электрон.);
4. ознакомление с ДИ (подпись работника);
5. проведение вводного инструктажа, обяз-го инструктажа (подпись в журналах);
ознакомление с ПВТР и колл- ным договором (подпись);
ознакомление с перечнем сведений, сост. коммер. тайну (подпись);
8. издание приказа в течение 3 дней со дня подписания договора обоих языках (подпись работника в течение 3 дней со дня подписания приказ.);
9. заполнение труд. книжки на обоих языках (5 дней), (подпись) либо заключение соглашения (цифров.подпись).

Порядок оформления работника на работу

1. до подписания труд. договора:

- мед. заключение (перечень работ, при выполнении которых обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры работников, ППКР №225 от 16.05.2011 г.);
- справка о несудимости (ст. 25 ТК КР),
- постановка на воен. учет (Положение о порядке ведения воинского учета военнообязанных и призывников, ППКР № 509 от 10.08.2009 г.)
- диплом, удостоверение, сертификат (ст. 25 ТК КР);
- разрешение на работу (Временное положение о порядке оформления разрешительных документов для пребывания и осуществления трудовой деятельности на территории Кыргызской Республики иностранными гражданами и лицами без гражданства, ПКМ № 721 от 2 декабря 2024 года № 721)

Трудовой договор. Обязательные сведения

- дата и место заключения трудового договора;
- реквизиты сторон;
- рабочее место;
- наименование должности, специальности с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием компании или конкретная трудовая функция;
- дата начала работы;
- срок действия трудового договора;
- условия оплаты, компенсация, льготы за вредность;
- подписи сторон.

Трудовой договор. Дополнительные обязательные сведения

- испытание
- обязательства (ком. тайна);
- режим ненормированного рабочего дня;
- обязательства (обучение, отработка, оплата);
- условие о ведении документов в электронной форме (договор-эцп, труд. книжка-соглашение) ст.20,26 ТК КР, ст. 36, 37 ЦК КР),
- компенсация (досрочное расторжение)

Трудовой договор с руководителем, его заместителями

- наименование должности
- срок действия трудового договора;
- трудовые обязанности, предусмотренные уставом или положением этой организации, нарушение которых считается грубым нарушением;
- дополнительные основания для расторжения
- выходное пособие

Виды трудовых договоров. Сроки. Режимы работ.

виды (сроки):

1. ТД на неопределенный срок
2. срочный ТД
3. ученический договор
4. договор о дуальном обучении

Режимы

- нормальной продолжительностью,
- сокращен. продолжительностью рабочего времени
- рабочая неделя с выходн. дн. по скользящему графику;
- по совместительству;
- с ненормированным рабочим днем;
- вахтовый метод работы;
- ночная работа;
- дистанционная работа;
- сезонная работа.

Порядок оформления работника на работу

3. ознакомление с трудовым договором

Трудовой договор заключается в бумажном или электронном (электронный трудовой договор) виде, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами лично или электронной цифровой подписью (ст. ст. 138, 139 ЦК КР)

Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

4. ознакомление с ДИ (ст. 20 ТК КР)

подпись на экземпляре ДИ

Порядок оформления работника на работу

5. проведение вводного инструктажа, обяз-го инструктажа (подпись в журналах, ответственное лицо);
6. ознакомление с ПВТР и коллективным договором компании (отметка/подпись в журнале);
7. ознакомление с перечнем сведений, сост. коммер. тайну (подпись).

Закон КР «О коммерческой тайне» (Сведения, составляющие коммерческую тайну, являются собственностью субъекта предпринимательства либо находятся в его владении, пользовании, распоряжении в пределах, установленных им в соответствии с законодательством (ч.2 ст. 1).

Порядок оформления работника на работу

8. издание приказа в течение 3 дней со дня подписания договора обоих языках

(подпись работника в течение 3 дней со дня подписания приказ.);

9. заполнение труд. книжки на обоих языках (5 дней), (подпись) либо заключение соглашения о ведении трудовой книжки в электронной виде (при наличии цифровой подписи у сторон)

Образец приказа и записи в трудовой книжке

«Мага Групп»
жоопкерчилиги чектелген коому

ЖУМУШКА КАБЫЛ АЛУУ ЖӨНҮНДӨ
БУЙРУК №__
202__ ж. «__»__

БУЙРУК КЫЛАМ:

С__ кызы Ж__ 202__ жылдын «__»__ баштап, бухгалтери жетекчиси болуп дайындалсын

Кабыл алуунун негизи: эмгек келишими (макулдук)

Башкы директор _____

Жанаков Б.Н.

кызматкердин колу _____ .

Общество с ограниченной ответственностью
«Мага Групп»

ПРИКАЗ №__
о приеме на работу
«__»__ 202__ г.

П Р И К А З Ы В А Ю:

С__ кызы Ж__ с «__»__ 202__ г. принять на работу на должность бухгалтера.

Основание: трудовой договор

Генеральный директор _____

Жанаков Б.Н.

работник ____ (подпись)..