СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I. Организация кадровой службы

Как оформить Положение об отделе кадров I/01/01
Кто разрабатывает Положение об отделе кадров I/01/01
Требования к содержанию Положения об отделе кадров I/01/02
Кто утверждает Положение о кадровой службе I/01/08
Порядок внесения изменений и дополнений I/01/08

Документооборот кадровой службы I/02/01

Система кадровых документов I/03/01
Организационные документы I/03/01
Положение I/03/01
Устав I/03/02
Должностная инструкция I/03/03
Штатное расписание I/03/04
Распорядительные документы I/03/05
Приказ I/03/05
Распоряжение I/03/07
Указание I/03/08
Решение I/03/08
Информационно-справочные документы I/03/09
Письмо I/03/09
Протокол I/03/11
Докладная записка I/03/12
Объяснительная записка I/03/13
Служебная записка I/03/13
Справка I/03/14
Акт I/03/15
Документы по личному составу I/03/16
Приказ по личному составу I/03/16

Заявление I/03/18
Трудовая книжка I/03/18
Трудовой договор. I/03/19
Личная карточка I/03/21
Личное дело. I/03/22
Журналы (книги) учета и контроля I/03/24
Справка о сумме заработка, на которую были начислены страховые взносы I/03/25

Компьютерный учет документов. I/04/01
Система «БОСС-кадровик» I/04/01
Программа «1С:Зарплата и управление персоналом» I/04/03
Программа «1С:Зарплата и кадры» I/04/04
Программа «Документационное обеспечение кадровой службы» системы «ОАЗИС». I/04/05
Система «КонсультантПлюс», комплекс «Эксперт». I/04/06
Система «ГАРАНТ», версия «Платформа F1» I/04/07

Хранение кадровых документов I/05/01
Формирование номенклатуры дел. I/05/04
Формирование дел I/05/08
Организация хранения I/05/13
Порядок уничтожения и списания документов.. . . . . I/05/14

Раздел II. Как принять сотрудника на работу

Как найти нужного сотрудника II/01/01
Поиск внутри фирмы II/01/01
Поиск за счет внешних источников II/01/01
Подбор персонала с помощью сотрудников фирмы II/01/02
Самопроявившиеся кандидаты II/01/03
Объявления в СМИ, реклама. II/01/03
Поиск кадров в институтах и других учебных заведениях. II/01/03
Государственные агентства занятости II/01/04
Частные агентства по подбору персонала II/01/04
Как составить объявление о вакансии II/01/04
Как выбрать резюме II/01/06
Собеседование и тестирование II/01/10
Подготовка к собеседованию II/01/10

Собеседование II/01/12
Проведение отборочных тестов II/01/14
Анализ результатов собеседования и тестирования. II/01/15
Требования к лицу, которому поручается вести бухгалтерский учет II/01/15
Приглашение на работу II/01/17

Как оформить сотрудника на работу. II/02/01
Оформление в штат. II/02/01
Какие документы должен представить работник II/02/01
Какие документы оформляет работодатель II/02/04
Трудовой договор II/02/04
Приказ о приеме на работу II/02/16
Штатное расписание. II/02/19
Трудовая книжка. II/02/19
Сведения о работнике II/02/21
Сведения о работе II/02/24
Сведения о награждениях и поощрениях II/02/25
Личная карточка (анкета).. . . . . II/02/27
Личное дело II/02/34
Дополнительные требования II/02/40
Особенности оформления некоторых сотрудников II/02/41
Оформление несовершеннолетнего сотрудника II/02/41
Оформление временного работника. II/02/43
Оформление совместителя. II/02/44
Виды совместительства II/02/46
Порядок оформления II/02/47
Оплата труда, гарантии и компенсации II/02/51
Особенности совместительства руководителей II/02/53
Оформление внештатника. II/02/54
Договор подряда II/02/54
Договор возмездного оказания услуг. II/02/57
Договор поручения. II/02/58
Договор коммерческого представительства. II/02/59
Агентский договор II/02/60
Договор авторского заказа. II/02/61
Оформление иностранного работника II/02/63
Какие документы оформляют при найме иностранцев II/02/65
Как получить разрешение на работу для граждан, приехавших в Россию в безвизовом порядке II/02/66

Как получить разрешение на работу для граждан, приехавших в Россию в визовом порядке . . . II/02/67
Как получить разрешение на привлечение иностранных работников . . . II/02/69
Оформление дистанционного работника . . . II/02/79
Электронный обмен документами . . . II/02/79
Особенности дистанционного договора . . . II/02/80

Раздел III. Учет сотрудников

Как организовать защиту персональных данных сотрудников . . . III/01/01
Что считать персональными данными . . . III/01/01
Журналы учета персональных данных . . . III/01/03
Какие сведения указывают в Положении о защите персональных данных . . . III/01/04
Кто утверждает Положение о защите персональных данных . . . III/01/04
Уведомление об обработке персональных данных . . . III/01/10
Как оформить Положение о коммерческой тайне . . . III/02/01
Функции кадровой службы по сохранности коммерческой тайны . . . III/02/08
Как оформить личные дела . . . III/03/01
Состав личного дела сотрудника . . . III/03/01
Хранение личных дел . . . III/03/05
Доступ к личным делам . . . III/03/05
Как составить штатное расписание . . . III/04/01
Какие сведения содержит штатное расписание . . . III/04/01
Кто утверждает штатное расписание . . . III/04/06
Как вносить изменения в штатное расписание . . . III/04/06
Штатная книга . . . III/04/07
Как рассчитать среднюю численность сотрудников . . . III/05/01
Как подготовить сводку о составе трудовых ресурсов . . . III/06/01
Как составить ведомость по движению кадров . . . III/07/01

Раздел IV. Учет рабочего времени

Рабочее время . . . IV/01/01
Нормальная продолжительность рабочего времени . . . IV/01/01
Снижение норм рабочего времени . . . IV/01/02
Сокращенное рабочее время . . . IV/01/02
Сокращение ежедневной работы (смены) . . . IV/01/03
Неполное рабочее время . . . IV/01/05

Работа за пределами норм рабочего времени . . . IV/01/06
Работа по совместительству . . . IV/01/06
Сверхурочная работа . . . IV/01/07
Ненормированный рабочий день . . . IV/01/09

Режимы рабочего времени . . . IV/02/01
Поденный учет рабочего времени . . . IV/02/02
Недельный учет рабочего времени . . . IV/02/04
Суммированный учет рабочего времени . . . IV/02/05
Особые режимы рабочего времени . . . IV/02/08
Многосменный режим организации работ . . . IV/02/08
Вахтовый метод организации работ . . . IV/02/11

Контроль рабочего времени . . . IV/03/01
Особенности учета рабочего времени . . . IV/03/02
Учет рабочего времени в выходные и праздничные дни . . . IV/03/02
Учет прогулов . . . IV/03/05
Учет простоев . . . IV/03/09
Учет больничных . . . IV/03/13
Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма № Т-12) . . . IV/03/14
Табель учета рабочего времени (форма № Т-13) . . . IV/03/24

Трудовой стаж работника . . . IV/04/01
Стаж для получения пенсии . . . IV/04/01
Стаж, дающий право на ежегодный отпуск . . . IV/04/03
Стаж для расчета больничных . . . IV/04/05
Страховой трудовой стаж . . . IV/04/05
Размеры выплачиваемых пособий . . . IV/04/06

Раздел V. Нерабочее время

Основной ежегодный оплачиваемый отпуск . . . V/01/01
Предоставление отпуска . . . V/01/01
Как оформить отпуск . . . V/01/05
Как рассчитать отпускные . . . V/01/11
Средний дневной заработок . . . V/01/11
Расчет суммы отпускных . . . V/01/16
Отпускные при суммированном учете рабочего времени . . . V/01/22
Как оформить расчет отпускных . . . V/01/23

Особые случаи . . . V/01/26
Досрочный выход (отзыв) из отпуска . . . V/01/26
Перенос отпуска . . . V/01/28
Если сотрудник заболел в отпуске . . . V/01/29
Деньги вместо отпуска . . . V/01/31
Если сотрудник не был в отпуске более двух лет . . . V/01/32

Дополнительный оплачиваемый отпуск . . . V/02/01
Предоставление отпуска . . . V/02/01
Как оформить отпуск . . . V/02/02
Особенности расчета отпускных . . . V/02/05
Работа с вредными и опасными условиями труда . . . V/02/05
Ненормированный рабочий день . . . V/02/07
Работа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях . . . V/02/09

Учебный отпуск . . . V/03/01
Предоставление отпуска . . . V/03/01
Как оформить отпуск . . . V/03/04
Оплата учебного отпуска . . . V/03/07

Отпуск по беременности и родам . . . V/04/01
Предоставление отпуска . . . V/04/01
Оформление отпуска и выплата пособий . . . V/04/02
Пособие по беременности и родам . . . V/04/02
Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности . . . V/04/05
Единовременное пособие при рождении ребенка . . . V/04/05

Отпуск по уходу за ребенком . . . V/05/01
Предоставление отпуска . . . V/05/01
Оформление отпуска и выплата пособий . . . V/05/01

Отпуск за свой счет . . . V/06/01
Предоставление отпуска . . . V/06/01
Как оформить отпуск . . . V/06/02

Время болезни . . . V/07/01
Больничный лист . . . V/07/01
Пособие по временной нетрудоспособности . . . V/07/04
Больничный нероссийского образца . . . V/07/20

Раздел VI. Оплата труда

Обязанности кадровой службы . . . VI/01/01

Понятие и виды заработной платы . . . VI/02/01
Повременная (тарифная) система оплаты труда . . . VI/02/02
Простая повременная оплата труда . . . VI/02/03
Повременно-премиальная оплата труда . . . VI/02/04
Сдельная система оплаты труда . . . VI/02/05
Простая сдельная оплата труда . . . VI/02/05
Сдельно-премиальная оплата труда . . . VI/02/06
Сдельно-прогрессивная оплата труда. . . . VI/02/07
Косвенно-сдельная оплата труда . . . VI/02/08
Аккордная система оплаты труда . . . VI/02/08
Бестарифная система оплаты труда . . . VI/02/09
Система плавающих окладов. . . . VI/02/11
Система оплаты труда на комиссионной основе . . . VI/02/12
Премии. . . . VI/02/14
Доплаты, надбавки и компенсации . . . VI/02/14
Выплаты за счет средств Фонда социального страхования . . . VI/02/15

Как оформить документы по оплате труда . . . VI/03/01
Положение об оплате труда . . . VI/03/01
Премирование работников . . . VI/03/04
Увольнение работников . . . VI/03/07

«Зарплатные» особенности . . . VI/04/01
Выплаты заработной платы в натуральной форме . . . VI/04/01
Удержания из зарплаты . . . VI/04/02
Зарплата исходя из МРОТ . . . VI/04/06

Раздел VII. Переводы и командировки

Переводы сотрудников . . . VII/01/01
Постоянные и временные переводы . . . VII/01/01
Перевод внутри организации . . . VII/01/02
Перевод в другую организацию . . . VII/01/09
Перевод по инициативе работника . . . VII/01/10
Перевод по инициативе принимающей стороны . . . VII/01/12

Перевод в другую местность.. . . . . VII/01/13
Перевод при смене названия фирмы, структурного подразделения, должности VII/01/17
Перевод по состоянию здоровья. VII/01/20
Временные переводы без согласия сотрудника VII/01/25

Как отправить сотрудника в командировку VII/02/01
Что считать командировкой VII/02/01
Кто поедет в командировку. VII/02/02
Сколько длится командировка VII/02/04
Документы для командировки VII/02/04
Служебное задание (форма № Т-10а) VII/02/04
Приказ (распоряжение) о направлении работника (работников) в командировку (формы № Т-9, Т-9а) VII/02/07
Командировочное удостоверение (форма № Т-10) VII/02/10
Журнал учета работников, выбывающих в командировки VII/02/12
Журнал учета работников, прибывающих в командировки. VII/02/12
Гарантии и компенсации работникам во время командировки VII/02/13
Оплата труда за период командировки VII/02/14
Расходы, связанные с командировкой VII/02/16
Суточные.. . . . . VII/02/16
Расходы по найму жилого помещения. VII/02/17
Расходы по проезду к месту командировки и обратно VII/02/18
Другие расходы в командировке VII/02/18
Однодневная командировка VII/02/19
Нестандартные ситуации. VII/02/21
Форс-мажор в командировке. VII/02/21
Сотрудник в командировке заболел VII/02/22
Отчет о командировке. VII/02/23
Что не считается командировкой VII/02/26

Раздел VIII. Как оформить увольнение и уход на пенсию

Увольнение по инициативе работодателя VIII/01/01
Ликвидация фирмы VIII/01/02
Сокращение численности или штата. VIII/01/04
Несоответствие занимаемой должности VIII/01/10
Недостаточная квалификация. VIII/01/10
Плохое состояние здоровья VIII/01/18

Неоднократное нарушение дисциплины VIII/01/20
Грубое нарушение трудовой дисциплины VIII/01/24
Утрата доверия VIII/01/28
Представление подложных документов VIII/01/29
Увольнение при смене собственника VIII/01/30

Увольнение по инициативе работника VIII/02/01

Увольнение по соглашению сторон VIII/03/01

Увольнение по обстоятельствам, не зависящим от сторон VIII/04/01

Расторжение срочного трудового договора VIII/05/01

Расторжение договора, заключенного с нарушением закона VIII/06/01

Особенности увольнения отдельных работников VIII/07/01

Увольнение беременной женщины VIII/07/01
Увольнение работника с семейными обязанностями VIII/07/04
Увольнение руководителя VIII/07/05
Увольнение главного бухгалтера VIII/07/08
Увольнение несовершеннолетнего VIII/07/10
Увольнение совместителя VIII/07/11

Как оформить записку-расчет VIII/08/01

Как оформить уход на пенсию VIII/09/01

Как не ошибиться при увольнении работников по инициативе организации VIII/10/01

Восстановление на работе в случае незаконного увольнения VIII/10/06

Раздел IX. Документы по трудовой дисциплине

Требования к трудовой дисциплине IX/01/01

Обязанности кадровой службы IX/02/01

Как составить правила внутреннег о трудового распорядка IX/03/01

Как оформить Положение о структурном подразделении IX/04/01
Как оформить должностные инструкции IX/05/01
Оформление дисциплинарного взыскания IX/06/01
Установление факта совершения проступка IX/06/02
Получение объяснений о совершенном проступке IX/06/02
Срок применения взыскания IX/06/04
Как оформить приказ о дисциплинарном взыскании IX/06/05
Особенности применения взысканий IX/06/06
Отстранение от работы и недопущение к работе IX/07/01
Как оформить отстранение от работы или недопущение к работе IX/07/04
Сроки отстранения IX/07/06

Раздел X. Охрана труда

Общие требования охраны труда X/01/01
Требования охраны труда женщин X/01/06
Охрана труда беременной женщины X/01/09
Требования охраны труда несовершеннолетних работников X/01/10
Обязанности кадровой службы X/02/01
Как создать службу охраны труда X/03/01
Инструктаж по охране труда X/04/01
Оформление инструктажа X/04/05
Обучение правилам охраны труда X/05/01
Оформление результатов проверки знаний X/05/03
Расследование несчастного случая на производстве X/06/01
Состав комиссии по расследованию X/06/03
Срок проведения расследования X/06/04
Процедура расследования X/06/05
Оформление результатов расследования X/06/07
Учет несчастных случаев X/06/12
Как организовать медицинские осмотры сотрудников X/07/01
Личная медицинская книжка X/07/06
Медицинское освидетельствование водителей X/07/06
Психиатрическое освидетельствование работников X/07/08
Ответственность работодателя и работника X/07/09

Раздел XI. Конфликты с работниками

Конфликты при оформлении дисциплинарных взысканий XI/01/01
Несоответствие тяжести проступка наказанию XI/01/01
Наказание невиновного XI/01/02
Незаконные наказания XI/01/03
Наказание с нарушением сроков XI/01/06
Нарушение процедуры наказания XI/01/07

Конфликты при отстранении от работы XI/02/01

Конфликты, связанные с материальной ответственностью XI/03/01
Материальная ответственность работника XI/03/01
Когда предусмотрена ограниченная материальная ответственность XI/03/01
Когда предусмотрена полная материальная ответственность XI/03/02
Возмещение ущерба XI/03/06
Когда работник не отвечает за ущерб XI/03/08
Материальная ответственность руководителя XI/03/09

Конфликты в связи с изменением условий труда XI/04/01
Изменение условий трудового договора XI/04/01
Временный перевод на другую работу XI/04/04

Конфликты из-за зарплаты XI/05/01
Задержка выплаты зарплаты XI/05/04
Работнику не выплачены или сняты надбавки XI/05/06
Выдача зарплаты в натуральной форме XI/05/10
Работодатель не доплачивает за сверхурочные, ночные часы, праздничные и выходные дни XI/05/11
Доплата за сверхурочные XI/05/12
Доплата за работу в ночные часы XI/05/14
Доплата за работу в вечернюю и ночную смены при многосменном режиме работы XI/05/16
Доплата за работу в выходные и праздничные дни XI/05/18
Доплата за совмещение профессий и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника XI/05/19

Конфликты при оплате больничных XI/06/01

Конфликты в связи с компенсацией командировочных расходов . . . XI/07/01

Раздел XII. Проверка работы кадровика

Проверки, проводимые трудовой инспекцией . . . XII/01/01
Виды проверок . . . XII/01/01
Плановые и внеплановые проверки . . . XII/01/01
Документарные и выездные проверки . . . XII/01/02
Периодичность и продолжительность проверки . . . XII/01/03
Кого проверяют инспекторы . . . XII/01/04
Что проверяют инспекторы . . . XII/01/04
Документы, которые должны предъявить инспекторы . . . XII/01/08
На что обратить внимание в первую очередь . . . XII/01/10
Процедура проверки . . . XII/01/11
Истребование документов . . . XII/01/11
Получение объяснений . . . XII/01/12
Как проходит проверка . . . XII/01/14
Как оформляют результаты проверки . . . XII/01/17
Ответственность по результатам проверки . . . XII/01/26
Проверки, проводимые внебюджетными фондами . . . XII/02/01
Камеральные проверки внебюджетных фондов . . . XII/02/01
Порядок проведения камеральной проверки . . . XII/02/01
Совместные выездные проверки внебюджетных фондов . . . XII/02/03
Порядок проведения совместной выездной проверки . . . XII/02/03
Что проверяют контролеры из ПФР . . . XII/02/06
Что проверяют контролеры из ФСС . . . XII/02/08
Проверка расходования денег фонда . . . XII/02/09
Как оформляются результаты проверки . . . XII/02/13
Ответственность по итогам проверки . . . XII/02/17
Проверки расходования средств ФСС . . . XII/02/20
Что проверяют . . . XII/02/20
Ответственность по итогам проверки . . . XII/02/22
Прокурорская проверка . . . XII/03/01
Что проверяет прокурор . . . XII/03/01
Основания и порядок проверки . . . XII/03/01
Какие документы может затребовать прокурор . . . XII/03/02
Продолжительность проверки . . . XII/03/03
Оформление результатов проверки . . . XII/03/04
Как себя вести во время проверки . . . XII/03/05
Ответственность . . . XII/03/06
Проверки Федеральной миграционной службы . . . XII/04/01
Виды проверок ФМС . . . XII/04/01

Раздел XIII. Ответственность кадровика

Дисциплинарная ответственность XIII/01/01

Административная ответственность XIII/02/01

Уголовная ответственность XIII/03/01

Необоснованное увольнение или отказ в приеме на работу XIII/03/01

Невыплата заработной платы XIII/03/05

Не соблюдаются правила охраны труда XIII/03/06

Материальная ответственность XIII/04/01

Как привлекают к материальной ответственности XIII/04/03

Когда работник не отвечает за причиненный вред XIII/04/05

Раздел XIV. Разбирательство по трудовым спорам

Споры с работниками XIV/01/01

Индивидуальные трудовые споры XIV/01/01

Разрешение спора в комиссии по трудовым спорам XIV/01/02

Порядок рассмотрения спора XIV/01/03

Решение КТС XIV/01/04

Обжалование решения КТС XIV/01/04

Разрешение спора в суде XIV/01/05

Как составить исковое заявление XIV/01/06

Рассмотрение спора XIV/01/08

Решение суда XIV/01/08

Коллективные трудовые споры XIV/01/10

Порядок разрешения спора XIV/01/11

Работа примирительной комиссии XIV/01/11

Посредник в трудовом споре XIV/01/12

Трудовой арбитраж XIV/01/15

Забастовка XIV/01/16

Споры с контролерами XIV/02/01

Споры с контролерами в вышестоящей инстанции XIV/02/01

Куда жаловаться XIV/02/02

Как оформить и подать жалобу XIV/02/02

Решение по жалобе XIV/02/04
Споры с контролерами в суде XIV/02/05
В какой суд обращаться XIV/02/06
Судебные расходы XIV/02/06
Срок обращения в суд XIV/02/08
Как написать жалобу или иск XIV/02/08
Стороны спора XIV/02/09
Предварительное судебное заседание XIV/02/12
Судебное разбирательство. XIV/02/12
Решение суда XIV/02/15
Обжалование решения суда XIV/02/16
Обжалование в кассационной инстанции XIV/02/16
Обжалование в порядке надзора XIV/02/17