

Тема 4. Документування діяльності кадрових служб

Питання для обговорення та презентацій:

1. Поняття організаційно-розпорядчої документації та її види.
2. Складання регламентів і положень. Статути. Положення.
3. Розробка посадових інструкцій і правил внутрішнього трудового розпорядку.
4. Складання розпорядчої документації. Накази та їх види. Вимоги до складання наказів. Розпорядження та вказівки.
5. Порядок обліку робочого часу в період карантину
6. Помилки в кадрових документах: як їх уникнути
7. Нормативно-правове регулювання термінів діловодства в діяльності суб'єктів господарювання
8. Системи спеціальної документації: чинники впливу на формування та організацію
9. Яка відмінність між організаційною та розпорядчою документацією?
10. Які вимоги до складання регламентів і положень?
11. Яке значення посадових і робочих інструкцій?
12. Які особливості затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку?
13. Назвіть основні види наказів? Які існують підстави для складання кадрових наказів?
14. Які правила оформлення і зберігання особових справ працівників?
15. Охарактеризуйте структуру наказу та розташування його складових частин.
16. Охарактеризуйте вимоги щодо зберігання розпорядчих кадрових документів
17. Які вимоги до роботодавця щодо інструктажу при зарахуванні на роботу нового працівника?

18. В чому полягає основне призначення посадової інструкції? Назвіть основні розділи типової форми інструкції

19. Нормативні вимоги щодо оформлення документів при зарахуванні працівників на роботу

20. Штатний розпис: особливості складання та затвердження.

21. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Особливості складання.

Практична справа:

1. Розробити штатний розпис організації (назву організації, структуру, назви посад працівників у структурних підрозділах та кількість працівників визначити самостійно). Для правильного формулювання назв посад та шифрів використовувати Класифікатор професій ДК 003:2010.

2. Оформити наказ про затвердження штатного розпису обраної організації.

3. Оформити наказ про зміни до штатного розпису обраної організації.