



г р у п п а к о м п а н и й

РУСКОНСАЛТ

WWW.RUSCONSULT.RU

**О праве работников на
труд и обязанностях
работодателей**



Цель презентации – познакомить Вас с возможностями нашей компании взять на себя решение трудовых и кадровых вопросов

•А именно:

- Ведение кадрового учета.
- Восстановление кадрового учета.
- Постановка системы кадрового учета, оптимизация работы кадровой службы.
- Расчет оптимальной численности службы кадров.
- Разработка трудовых договоров, в том числе с генеральным директором, иностранными гражданами.
- Оформление на работу иностранных граждан.
- Разработка локальных нормативных актов.
- Экспертиза ценности документов и сдача в архив.
- Профилактика трудовых споров.
- Консультирование по сложным вопросам трудового законодательства и кадрового учета.
- Предоставление персонала «во временное пользование».



Когда выгодно передать ведение кадрового учета сторонней организации?

- Когда необходимо сосредоточиться на профильных для бизнеса функциях.
- Когда существует конфликт между кадровой службой и другими подразделениями.
- Когда численность кадровой службы увеличивается.
- Когда администрирование поглощает много времени.

Экономическую выгоду посчитайте сами:

ФОТ кадровой службы + затраты на оборудование рабочего места + правовое и информационное обеспечение + аренда помещения.

Прибавьте затраты собственного времени на организацию работы.

Сравните эту сумму со стоимостью ведения кадрового учета сторонней организацией.

Сравните качество ведения учета собственной кадровой службой и сторонней организацией.

Примите решение сами.



Если было не до кадрового учета...

Восстановить кадровый учет дешевле, чем иметь потенциальную возможность предъявления штрафных санкций. Организация кадрового учета позволяет оптимизировать работу кадровой службы.

Вам не нужно увеличивать численность кадровой службы только потому, что, кроме текущего учета, кадровики восстанавливают предыдущие периоды.

Порядок в документах позволяет сделать работу кадровой службы более эффективной. Рабочее время кадровика – это ресурс организации. Насколько эффективно он используется у Вас?



Оптимизация работы кадровой службы

- Сколько платить кадровику?
- Как оценить его квалификацию?
- Когда нужно посылать на курсы, а когда можно обучить за счет внутреннего потенциала компании?
- Как рассчитать оптимальную численность кадровой службы?
- Как организовать систему кадрового учета в филиалах?
- Стоит ли бояться трудовой инспекции?
- Есть ли налоговые риски при начислении премий и выплате компенсаций?
- Стоит ли тратить время на поиск ответов на эти вопросы? Займитесь Вашим бизнесом, а мы обеспечим Вас необходимой информацией.



Оформление трудовых отношений

Специалист поможет:

- учесть все возможности действующего трудового законодательства и использовать их с максимальной эффективностью;
- узаконить деятельность иностранного гражданина;
- использовать ресурсы испытательного срока;
- учесть мнение налоговиков при оформлении трудовых отношений.



Локальные нормативные акты – еще один ресурс управления или макулатура?

Грамотное управление должно стремиться максимально перевести свое воздействие из разовых поручений в организационный порядок, способный регулировать отношения в организации. Организационный порядок – это правила, нормы, ценности, которые могут быть закреплены в локальных нормативных актах. От качества этих документов во многом зависит устойчивость организационного порядка, а значит, и управляемость.

Предлагаем:

- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Положение об оплате труда и премировании.
- Положение о защите коммерческой тайны.
- Положение о защите персональных данных.
- Положения об организации системы управления.
- Должностные инструкции



Хранить. Нельзя выбросить...

Существуют документы, необходимость длительного хранения которых установлена действующим законодательством. Если Ваша компания существует больше года, то наверняка образовались документы, которые «просят» проведения экспертизы ценности. Мы можем сэкономить Ваше время, проведя оформление документов по правилам делопроизводства с соблюдением всех требований действующего законодательства.



Пожар легче предотвратить, чем потушить

Сложные, спорные ситуации между работником и работодателем возникают не редко...

- Как оценить результативность работника в период испытательного срока?
- Как правильно провести сокращение численности или штата?
- Как оформлять изменение существенных условий труда?
- Что предусмотреть в договоре с Генеральным директором?
- Что нужно учитывать при оформлении на работу совместителя?



г р у п п а к о м п а н и й

РУСКОНСАЛТ

WWW.RUSCONSULT.RU

Презентация подготовлена
сотрудниками группы компаний
РУСКОНСАЛТ.

Будем рады взаимовыгодному
сотрудничеству с Вашей компанией

Москва, Успенский переулок,
дом 10, строение 1

Телефон: +7(495) 950-54-82;

Сайт: www.rusconsult.ru