



Тема №3.

Кадровая служба предприятия.



Функции службы кадров.

- 1) Отбор кадров и приём на работу.
- 2) Перспективный расчёт численности профессий.
- 3) Регламентация труда каждого работника.
- 4) Анализ структуры занятости.
- 5) Забота о профессиональной карьере работника.
- 6) Изучение морально-психологического климата трудовых коллективов и совместимости работников.



Оформление трудового договора





Трудовой договор составляется письменно в двух экземплярах. Один передается работнику, а другой хранится у работодателя.



В договоре должны быть указаны:

- ФИО работника и наименование компании-работодателя;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- ИНН работодателя;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора;
- фактический адрес компании;
- основные обязанности работника;
- условия оплаты труда работника;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- дата начала работы;
- • иные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ.