**Темы**

**для подготовки к аттестации по занимаемой должности сотрудников отдела кадров ГБУ «ИРКБ имени А.О. Ахушкова»**

1.Порядок Оформления приема на работу, увольнения, перевода и т.п.

2.Срок испытания. Категории работников, на которых он не распространяется.

3.Общие основания прекращения трудового договора. День увольнения.

4.Порядок Хранение трудовых книжек и их учет, личных листков, ведение кадровой документации в соответствии с номенклатурой дел.

5.Порядок оформления, ведения и хранения личных дел работников учреждения;

6. Передача персональных данных работника

7.Разработка и ведение локальных нормативных документов

8.Какие нормативные акты должен знать кадровик

9.Перечень нормативных актов, на которых строится кадровая работа

10.Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;

11 Порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;

12. Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;

13. Порядок ведения банка данных о персонале предприятия;

14 Основы делопроизводства; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- правила и нормы охраны труда.

15. Порядок подготовки необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.

16. Как вносится информация о количественном, качественном составе работников и ее движении в банк данных о персонале предприятия,

17. Порядок оформления карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций.

18. Причины текучести кадров,

19. Порядок подготовки документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

20. Каким образом работник отдела кадровой службы осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

22. Как составляет установленную отчетность.

22. Порядок принятия мер необходимых по обеспечению сохранности/неразглашения коммерческой тайны учреждения, а также персональных сведений о работниках учреждения.

23.Порядок составления прогнозов, определения перспективной и текущей потребности в кадрах;

24.Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

25. Отпуска, виды отпусков, [исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/4b81f3bdfda7b890f6be7740c3d91e8bd6afda5d/), [порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/56236a39da1eba84f52b37d378edbffd1710628e/), [очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/627272a057d8634b0366744b16b04a6853d96fad/) [и продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/5096118a0d71c28f406acf6275cd6c1c36efe705/)

26. [Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/c3aa977f4da67be89baf817897b74530882cca55/)

27.[Прекращение трудового договора](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/7f620a454c887c9e40ba27275b7e5827e2fbd1d7/), [общие основания прекращения трудового договора](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/790f7da763bc677a4a37e1a58868ebe831fe4c00/)

28.Трудовой договор, [понятие трудового договора. Стороны трудового договора](http://rulaws.ru/tk/CHAST-TRETYA/Razdel-III/Glava-10/Statya-56/)

29. [Медицинский осмотр при заключении трудового договора](http://rulaws.ru/tk/CHAST-TRETYA/Razdel-III/Glava-11/Statya-69/), медицинские осмотры некоторых категорий работников.

30.И[зменение трудового договора](http://rulaws.ru/tk/CHAST-TRETYA/Razdel-III/Glava-12/)

|  |
| --- |
| 31.[Рабочее время](http://rulaws.ru/tk/CHAST-TRETYA/Razdel-IV/),  |
| [общие положения](http://rulaws.ru/tk/CHAST-TRETYA/Razdel-IV/Glava-15/) |
|  |

32. [Время отдыха](http://rulaws.ru/tk/CHAST-TRETYA/Razdel-V/) [общие положения](http://rulaws.ru/tk/CHAST-TRETYA/Razdel-V/Glava-17/)

33. [Оплата и нормирование труда](http://rulaws.ru/tk/CHAST-TRETYA/Razdel-VI/)

34. [Заработная плата](http://rulaws.ru/tk/CHAST-TRETYA/Razdel-VI/Glava-21/)

[35. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей](http://rulaws.ru/tk/CHAST-TRETYA/Razdel-VII/Glava-25/)

36.[Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук](http://rulaws.ru/tk/CHAST-TRETYA/Razdel-VII/Glava-26/)

|  |
| --- |
| 37.  [Материальная ответственность работодателя перед работником](http://rulaws.ru/tk/CHAST-TRETYA/Razdel-XI/Glava-38/),  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| [материальная ответственность работника](http://rulaws.ru/tk/CHAST-TRETYA/Razdel-XI/Glava-39/) перед работодателем |

**38.Продолжительность сезонных работ в течение года по общему правилу**

**39.Сотрудник  может быть отстранен от работы**

40.В какие сроки оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые осуществляется?

#### 41Оплата работы в выходной день?

#### 42. В какой срок работодатель обязан уведомить работника о расторжении срочного трудового договора?

#### Какие документы должен сформировать инспектор по кадрам при оформлении сотрудника на стажировку?

**43.Что входит в локальные нормативные акты организации**

**44. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и**[**охраны труда**](http://pandia.ru/text/category/ohrana_truda/)

**45. В каких случаях необходима организация службы охраны труда.**