



ООО «ДжиБиАй-Консалтинг»

**10 декабря 2021г.**

(10.00-14.00, время Московское)

**Онлайн-семинар (прямая трансляция)**

## **Электронные трудовые книжки от А до Я: практикум для кадровика.**

Лектор: **Конюхова Е.В.** (юрист по трудовому праву, руководитель сектора трудового права и кадрового делопроизводства, ведущий эксперт-консультант по трудовому законодательству и кадровому делопроизводству)

### **ПРОГРАММА**

1. Шесть алгоритмов действий кадровика при предъявлении документов о стаже в ходе приема на работу:
  - работник устраивается впервые в 2021 году;
  - работник предъявляет трудовую книжку;
  - работник предъявляет трудовую книжку и пишет заявление о переходе на электронную трудовую книжку;
  - работник предъявляет трудовую книжку с записью об увольнении и форму СТД-Р;
  - работник предъявляет только СТД-Р или СТД-ПФР;
  - работник потерял трудовую книжку.
2. Порядок выдачи трудовой книжки работникам, которые отказались от ее ведения.
3. Выдача работникам сведений о трудовой деятельности по форме СТД-Р:
  - каким работникам нужно выдавать СТД-Р;
  - в каких случаях работодатель обязан выдавать СТД-Р;
  - какие сведения попадают в форму СТД-Р;
  - сроки выдачи формы СТД-Р.
4. Обновленная форма сведений о трудовой деятельности работников СЗВ-ПФР.
5. Формирование отчета СЗВ-ТД, изменения с 1 августа 2021 года:
  - на каких работников предоставляется отчет;
  - при наступлении каких кадровых мероприятий возникает обязанность по предоставлению СЗВ-ТД;
  - в чем отличия в предоставлении СЗВ-ТД в 2021 году по сравнению с 2020 годом;
  - как заполнять «Код выполняемой функции» после июля 2021 года;
  - в какие сроки предоставлять СЗВ-ТД при приемах и увольнениях.
6. Сложные и нестандартные вопросы оформления отчета по форме СЗВ-ТД:
  - переводы работника;
  - переименование работодателя;
  - переименование структурных подразделений, должности;
  - исправление ошибок и неточных сведений;
  - признание временного перевода постоянным;
  - предоставление СЗВ-ТД на совместителей, на единственного учредителя;
  - порядок исправления сведений;
  - должен ли работодатель предоставлять информацию о поданных работником заявлениях у других работодателей.
7. Административная ответственность в 2022 году за непредоставление или неполное предоставление сведений в ПФР.
8. Работа с бумажными трудовыми книжками продолжается: на что обратить внимание.

**ГАРАНТИЯ:** ответы лектора на ВСЕ вопросы, присланные не позднее чем за 3 дня до семинара.

**Стоимость участия – 6500 рублей. Возможна пост-оплата по гарантийному письму!**

**В стоимость включено:** просмотр + запись мероприятия, метод.материалы, сертификат о прослушивании, фин.документы.

**Подробности, регистрация, справки и ваши вопросы:**

**8-495-644-76-07, [www.gbi-c.ru](http://www.gbi-c.ru), [vsb@gbi-c.ru](mailto:vsb@gbi-c.ru)**