



ООО «ДжиБиАй-Консалтинг»

25 июня 2024г.

(10.00-14.00, время Московское)

Онлайн-семинар (прямая трансляция)

Практикум «выживания» кадровика на новом месте работы.

Лектор: **Конюхова Е.** (юрист по трудовому праву, ведущий эксперт-консультант по трудовому законодательству и кадровому делопроизводству)

Возможно ли быстро освоиться на новом рабочем месте, когда на вас сваливаются горы начатых кем-то задач? Наш ответ – да! Весь секрет в правильной организации и последовательной работе с документами.

На семинаре лектор разъяснит порядок первоочередных действий кадровика на новом месте работы и поможет разобраться в системе требований трудового законодательства к оформлению трудовых отношений и выбрать приоритетные задачи на новом месте работы, освоить правила восстановления кадровых документов, понять порядок организации кадрового делопроизводства с нуля

Приняв участие в семинаре, вы: сможете организовать кадровое делопроизводство на новом месте работы; получите перечень необходимых кадровых документов; научитесь составлять идеальный трудовой договор; будете готовы провести аудит основных кадровых мероприятий и восстановить утраченную кадровую документацию.

ПРОГРАММА

1. Организация кадрового делопроизводства и документальное подтверждение приема-передачи дел.
2. Перечень первоочередных действий кадровика на новом месте работы. Практические рекомендации к организации кадрового делопроизводства на новом месте работы.
3. Обязательные локальные нормативные акты работодателя, которые подлежат восстановлению или проверке в первую очередь. На какие вопросы обратить внимание в ПВТР и при необходимости внести изменения.
4. Регистрационная система: обязательные журналы регистрации и их ведение.
5. Проверка и восстановление документов при приеме работников на работу. Трудовой договор: форма, обязательные и дополнительные условия трудового договора. Практикум по составлению условий трудового договора. Идеальный трудовой договор – какой он? Восстановление потерянного трудового договора. Практические рекомендации шаблон формулировки дополнительного соглашения при изложении трудового договора в новой редакции. Чек-лист проверки трудового договора.
6. Порядок внесения изменений в трудовой договор. Оформляем временные и постоянные переводы. Порядок внесения изменений в должностную инструкцию работника.
7. Общие правила оформления прекращения трудового договора: приказ об увольнении, выдача трудовой книжки, окончательный расчет работника.
8. Необходимый перечень кадровых документов для соблюдения требований трудового законодательства.
9. Ответы на вопросы.

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

Стоимость участия – 8500 рублей. Ценообразование регулируется *только* количеством участников!

Возможна пост-оплата по гарантийному письму!

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

Бонус!!!

Дополнительно участник получает право доступа к записи еще одного вебинара по одной из наиболее актуальных тем изменения законодательства + методический материал.

Для профессиональных бухгалтеров – возможность получения ежегодного сертификата ИПБ 40 часов за 1 день (уточняйте условия)!!!

Подробности, регистрация, справки и ваши вопросы:

8-495-644-76-07, www.gbi-c.ru, vsb@gbi-c.ru