

## **«Трудовые книжки: от А до Я»**

**На семинаре-тренинге по теме «Трудовые книжки от А до Я: практикум для начинающего кадровика» мы рассмотрим следующие вопросы:**

### **1. Общие принципы работы с трудовыми книжками**

- разберемся, в каких случаях работник должен предъявить работодателю трудовую книжку при оформлении на работу, а в каких – нет.
- ответим на вопрос, кто отвечает за ведение трудовых книжек.
- Объясним, как организовать передачу трудовых книжек при смене лица, ответственного за их ведение.
- разьясим, как работодатель может приобрести бланки трудовых книжек.
- расскажем, какие бланки трудовых книжек действительны в настоящее время.
- проанализируем, как поступить, если трудовая книжка работника не соответствует установленному образцу.

### **2. Хранение и выдача на руки трудовых книжек**

- расскажем, как вести учет бланков трудовых книжек.
- разьясим, как организовать хранение бланков, а также заполненных трудовых книжек.
- объясним, в каких случаях работник может получить на руки свою трудовую книжку.
- расскажем об ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. Оформление новых трудовых книжек и их дубликатов**

- разберемся, в каких случаях надо заполнить новую трудовую книжку.
- разьясим, когда и как оформляется дубликат трудовой книжки

### **4. Заполнение, исправление, дополнение титульного листа трудовой книжки**

- расскажем, как заполнить сведения о работнике.
- разьясим, какие нюансы нужно учесть при заверении трудовой книжки работодателем и работником.
- разберемся, как внести изменения в трудовую книжку при смене работником фамилии или получении им нового уровня образования.
- ответим на вопрос, в каких случаях надо оформить вкладыш в трудовую книжку.

### **5. Записи о приеме на работу в трудовой книжке**

- расскажем, как указать наименование работодателя перед внесением записей в трудовую книжку.
- разьясняет, кто вносит запись о периоде службы в армии и приводит примеры такой записи.
- объясним, как правильно внести запись о приеме на работу, и какие нюансы нужно учесть при указании номера записи и ее даты, должности, подразделения и реквизитов приказа о приеме на работу.
- приведем образцы заполнения трудовой книжки в разных ситуациях

### **6. Трудовая книжка: записи о переводе, переименовании организации и исправление ошибок**

- разьясим, в каких случаях в трудовой книжке надо делать запись о переводе, а в каких – нет.
- объясним, как внести запись о переименовании фирмы, в том числе в результате реорганизации.
- расскажем, как внести запись о переименовании должности (профессии) или подразделения.
- рассмотрим пошаговую инструкцию по исправлению ошибок, допущенных при заполнении трудовой книжки.

### **7. Трудовая книжка: вносим запись об увольнении**

- разберемся, как правильно сформулировать запись об увольнении по собственному желанию.

- разьясим, как внести в трудовую книжку запись об увольнении в связи с переводом работника.
- объясним, в каких случаях можно указать не только основание увольнения, но и его причину.
- дадим ответ на вопрос, можно ли издавать приказ об увольнении заранее.
- рассмотрим, в каких случаях приказы об увольнении издаются позже даты увольнения.
- расскажем, как заверить запись об увольнении
- приведем примеры заполнения трудовой книжки в различных ситуациях.

Наш **семинар-тренинг будет интересен** кадровикам; бухгалтерам, занимающимся кадровой работой. Семинар особенно будет полезен начинающим специалистам.

Особенность семинара-тренинга заключается в том, что он позволяет не только получить от лектора актуальную информацию по профессиональным вопросам, но и увидеть, **как ее легко найти самому**.

Для этих целей у вас будет возможность использовать систему КонсультантПлюс в качестве инструмента для решения практических вопросов. Таким образом, на примере реальных ситуаций из практики Вы узнаете, как использовать возможности системы **КонсультантПлюс** для решения профессиональных задач.

Авторами семинаров-тренингов ведущие эксперты и специалистами компании «КонсультантПлюс» с использованием материалов журнала «Главная книга» и электронного приложения к журналу - «Бухгалтерские семинары».

Каждый участник семинара работает **за отдельным компьютером**. Вы получите **рабочую тетрадь**, которую сможете в дальнейшем использовать как памятку-справочник в своей работе.

**Ориентировочная продолжительность семинара 3 часа.**

По окончании обучения всем участникам будет выдан именной **сертификат**.