

«Трудовой договор без ошибок»

На семинаре-тренинге по теме «Трудовой договор без ошибок» мы расскажем Вам:

- 1. Как точно соблюсти права и соискателя, и работодателя при трудоустройстве:*
 - Разберемся в том, какие причины для отказа в приеме на работу законные, а какие нет;
 - Расскажем, как организовать вступительные испытания так, чтобы претензий не было ни у соискателя, ни у суда;
 - Разберем два подхода в формулировке текста письменного отказа в приеме на работу;
- 2. Как обоснованно требовать с соискателя необходимые документы:*
 - Расскажем, какие документы работодатель может требовать с соискателя при приеме на работу, в какие – нет, в том числе разберемся, может ли организация требовать аттестат профессионального бухгалтера, а также дополнительные документы у беременной соискательницы и пенсионера;
 - Можно ли отказать соискателю в приеме на работу, если он представил не все необходимые документы.
- 3. Как правильно оформлять трудовые договоры:*
 - Расскажем, что такое трудовой договор, какова его форма;
 - Разберем последствия неоформления трудового договора, с кем и когда следует заключать трудовой договор;
 - Объясним, как продлить срочный трудовой договор с беременной работницей, с директором;
- 4. Как принять взвешенное решение о том, стоит или не стоит заключать договор с руководителем – единственным участником общества:*
 - Разберем два подхода к вопросу заключения такого трудового договора;
 - Посмотрим, как можно оформить решение единственного участника общества о назначении себя руководителем, а также другие формы документов, связанные с оформлением на работу руководителя – единственного участника;
- 5. Как не пропустить обязательные сведения в трудовом договоре:*
 - Расскажем, какие обязательные сведения и условия должен содержать трудовой договор, нужна ли печать работодателя на трудовом договоре;
 - Разберем, будет ли трудовой договор действителен, если в нем отсутствуют обязательные сведения или условия;
- 6. Как по всем правилам внести в трудовой договор дополнительные условия:*
 - Расскажем, какие дополнительные условия может содержать трудовой договор, какие последствия влечет указание в трудовом договоре конкретного рабочего места работника;
 - Ознакомимся с порядком установления испытательного срока;

Наш новый семинар-тренинг **будет интересен** специалистам кадровых служб, бухгалтерам, занимающимся кадровой работой, различных организаций, вне зависимости от режима налогообложения.

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.

Семинар-тренинг подготовлен ведущими экспертами 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.