

«Трудовые книжки: от выдачи до записи об увольнении»

На семинаре-тренинге по теме «Трудовые книжки: от выдачи до записи об увольнении» мы поможем Вам:

- разобраться, в каких случаях работник должен предъявить работодателю трудовую книжку при оформлении на работу, а в каких – нет;
- выяснить, как организовать передачу трудовых книжек при смене лица, ответственного за их ведение;
- понять, в каких случаях работник может получить на руки свою трудовую книжку;
- выяснить, можно ли уволившемуся работнику трудовую книжку переслать по почте;
- получить полное представление о том, когда и как оформляется дубликат трудовой книжки и можно ли оформить дубликат трудовой книжки на основании ксерокопии;
- разобраться, что нужно учесть при указании номера записи и ее даты, должности, подразделения и реквизитов приказа о приеме на работу;
- получить пошаговую инструкцию по исправлению ошибок, допущенных при заполнении трудовой книжки;
- выяснить, как исправить запись в трудовой книжке, заверенную печатью другой организации;
- узнать, в каких случаях можно указать не только основание увольнения, но и его причину;
- понять, можно ли издавать приказ об увольнении заранее и в каких случаях приказы об увольнении издаются позже даты увольнения;
- ознакомиться с примерами заполнения трудовой книжки в различных ситуациях.

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.

Авторами семинаров-тренингов являются ведущие эксперты издания "Главная книга. Конференц-зал".

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**.