

Приглашаем Вас принять участие в трансляции вебинара
«Кадровое делопроизводство с нуля: практикум по восстановлению кадровых документов работодателей»

11 ноября 2024 года
10.00 – 14.00

Стоимость участия - **3500 рублей**
Для клиентов регионального центра
КонсультантПлюс по Архангельской области – **2500 рублей**



Спикер вебинара: КОНЮХОВА Евгения Владимировна –
юрист по трудовому праву, ведущий эксперт-консультант по трудовому
законодательству и кадровому делопроизводству ООО «ЭЛКОД»

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 вебинаре 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 вебинаре, 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.

В программе вебинара будут рассмотрены вопросы:

1. Требования к оформлению документов в кадровом делопроизводстве. Основные реквизиты и способы их оформления. Перечень важнейших НПА и практики конституционного и Верховного суда в работе специалистов кадровых служб.
2. Организация кадрового делопроизводства и документальное подтверждение приема-передачи дел.
3. Регистрационная система: обязательные журналы регистрации и их ведение.
4. Перечень первоочередных действий кадровика на новом месте работы. Практические рекомендации к организации кадрового делопроизводства на новом месте работы. Вопросы для предварительной подготовки к оценке состояния кадрового делопроизводства в компании.
5. 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.
6. Проверка и восстановление документов при приеме работников на работу. Алгоритм оформления приема на работу.

7. Трудовой договор: форма, обязательные и дополнительные условия трудового договора. Практикум по составлению условий трудового договора. Идеальный трудовой договор – какой он. Восстановление потерянного трудового договора. Шаблон формулировки допсоглашения при изложении трудового договора в новой редакции. Чек-лист проверки трудового договора.
8. Порядок внесения изменений в трудовой договор. Оформляем временные и постоянные переводы. Порядок внесения изменений в должностную инструкцию работника.
9. Приказы обязательные в кадровом делопроизводстве, требования к их оформлению и хранению. Чек-лист приказов о назначении ответственных лиц.
10. Общие правила оформления прекращения трудового договора: приказ об увольнении, выдача трудовой книжки, окончательный расчет работника.
11. Необходимый перечень кадровых документов для соблюдения требований трудового законодательства.

Получить дополнительную информацию Вы можете:

по телефону **8 (8182) 655 – 104**

по электронной почте: **glinearh@ric13.ru**