

Приглашаем Вас принять участие в трансляции вебинара  
**«Практикум «выживания» для кадровика»**

**25 июня 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, 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.

**В программе вебинара будут рассмотрены вопросы:**

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.

Получить дополнительную информацию Вы можете:

по телефону **8 (8182) 655 – 104**

по электронной почте: **[glinearh@ric13.ru](mailto:glinearh@ric13.ru)**