

Центр образования
«ЭЛКОД»

СЕМИНАР

11 ноября 2024 г.
с 12:00 до 16:00.



КОНЮХОВА Евгения Владимировна

**Кадровое делопроизводство с нуля:
практикум по восстановлению
кадровых документов работодателей**



Точка доступа - 2200 Рублей



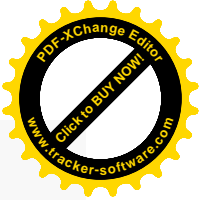
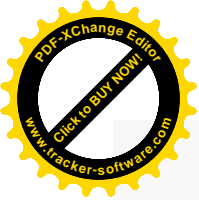
seminar@cons45.ru

Телефон 8-909-149-05-75 Анастасия

Лектор

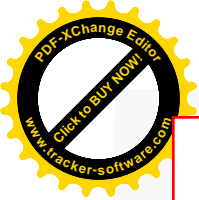


КОНЮХОВА Евгения Владимировна –
юрист по трудовому праву, ведущий
эксперт-консультант по трудовому
законодательству и кадровому
делопроизводству ООО «ЭЛКОД»



Программа

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.



После обучения вы получите

Раздаточный материал

Авторский раздаточный материал

5 часов для сертификата ИПБ России

Ссылки на КонсультантПлюс

Сертификат ЦО «ЭЛКОД»

Сертификат о прохождении обучения в Центре образования «ЭЛКОД»

5 часов для членов ИПБ России в зачет получения сертификата ежегодного повышения квалификации

Ссылки на документы в

Видеозапись

Ссылка на видеозапись станет доступна в течение 5 рабочих дней с момента проведения мероприятия

СПС «КонсультантПлюс» по обсуждаемой теме