

ВЕБИНАР

11.ноября.2024, понедельник

 **Конюхова Евгения**

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

 10:00 - 14:00 (5 ак.часов)

 Сертификат ЦО «ЭЛКОД»



Онлайн 7 500 руб.



Запись 6 000 руб.

[Зарегистрироваться](#)

Лектор



Конюхова Евгения

Юрист по трудовому праву, ведущий эксперт-консультант по трудовому законодательству и кадровому делопроизводству, занимающийся разработкой и проведением тематических семинаров и конференций различного уровня по вопросам применения трудового законодательства и кадрового делопроизводства, автор многочисленных методических материалов и статей по кадровому делопроизводству, проверкам ГИТ.

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



Сертификат ЦО «ЭЛКОД»

Сертификат о прохождении обучения в Центре образования «ЭЛКОД»



Ссылки на КонсультантПлюс

Ссылки на документы в СПС «КонсультантПлюс» по обсуждаемой теме



Видеозапись

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

[Расписание](#) [О Центре](#) [Корпоративное обучение](#) [Абонементы](#)