



для КАДРОВИКА

СЕМИНАРЫ



8-908-870-53-78
Компания Аудит-Сервис

*Добавляйте нас в Viber
и задавайте вопросы*



13.02.2019



10.00-16.00

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В 2019 ГОДУ: ПРАКТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ ПРИМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

- Учимся читать чек листы и отвечать на вопросы.
- **Аудит трудового договора.** Разберемся чем отличаются сведения от условий. Как вносить изменения в трудовой договор и в каких случаях. Пропишем правильно трудовую функцию. Где прописывать должностные обязанности лучше. Условия труда на рабочем месте. ИНН работника обязательно ли? Можно ли отказать в заключении трудового договора, лицу не согласному на установление испытания? Выдаем экземпляр трудового договора на руки работнику (делаем правильную формулировку). Как поступить если работник отказывается его забирать. Аннулирование трудового договора.
- **Разработка Правил внутреннего трудового распорядка.** Один из главных документов в компании. Разрабатываем так, чтобы компания могла выиграть трудовой спор с работником.
- **Разработка Положения об оплате труда.** Как правильно прописать систему оплаты труда. Последние изменения законодательства по вопросам оплаты труда. Разберемся что включает в себя понятие заработная плата и из чего она должна состоять. Сколько раз выдать расчетные листки? Мнения Минтруда и Роструда. Судебная практика и замечания ГИТ.
- **Переход на электронные трудовые книжки.** Определение подлинности бланков. Основные ошибки работодателей. Когда можно не ставить печать при увольнении. Составляем акт об уничтожении испорченного бланка. Как посчитать трудовой стаж правильно. На что обращает инспектор ГИТ при проверках.
- **Практическое применения, структура и содержание нового стандарт – ГОСТ Р 7.0.97-2016.** Вступил в силу с 1 июля 2018 года. Общая характеристика изменений в правилах составления и оформления документов, в части требований к бланкам и порядку изготовления документов. Что нужно сделать первоначально? Как правильно выдать копию документов? Где проставляем печать?
- Ответы на вопросы и практические рекомендации



Двизова Анастасия Юрьевна

до 2018 года занимала должность начальника отдела по развитию и управлению персоналом ОАО «Тюменьпромстройпроект», член Совета Директоров, член национального Союза кадровиков, эксперт-практик с 15-ти летним опытом работы в области кадрового документирования, специалист в области кадрового аудита, консультант в области управления персоналом и организации документационного сопровождения кадровых процессов на



4 500 руб. при участии в двух семинарах - скидка 10%
за привлечение клиента - сертификат 2000 руб. на следующее мероприятие



Удостоверение о повышении квалификации (16 часов)



Место проведения – АО «Тюменский издательский дом» (ул. Шишкова 6. Конференц зал)