



Центр профессионального развития
ГК «Земля-СЕРВИС»
приглашает Вас принять участие
в вебинаре:



«Особенности работы с документами о трудовом стаже – от предъявления при приеме на работу до их ведения и предоставления сведений в СФР»



Лектор: Конюхова Евгения (г. Москва)

— 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.



01 июля



10:00 – 14:00

✓ Специалисту кадровой службы

Дистанционный

Именной сертификат

6 000 Р

Скидка 15%

пользователям СПС КонсультантПлюс

Регистрация 8-800-550-37-37

www.zemser.ru

Запись вебинара предоставляется в течение 1-3 дней после проведения мероприятия, срок действия ссылки 14 дней.

Программа семинара:

1. Работа с документами о трудовом стаже при приеме на работу.

- Как узнать, подавал ли заявление работник у другого работодателя и нужно ли это.
- Шесть алгоритмов действий кадровика в зависимости от предъявляемых документов.
- Порядок определения трудового стажа работника при приеме на работу.
- Сведения в СТД-Р не совпадают со сведениями в трудовой книжке.
- Действия работодателя, если в СТД-СФР не указан выбор представления сведений о трудовой деятельности.

2. Порядок представления подраздела 1.1 формы ЕФС-1 «Сведения о трудовой деятельности» при кадровых мероприятиях.

- Новая форма ЕФС-1: изменения по совместителям, срочным трудовым договорам, основаниям для отказа в представлении формы, изменения в порядке представления формы при кадровом мероприятии «Переименование должностей».
- Особенности представления сведений при установлении неполного рабочего времени, оформлении дистанционной работы.
- Особенности представления сведений при приеме на работу, в том числе, когда приказ не издается.
- Порядок представления ЕФС-1 при оформлении постоянного перевода, признании временного перевода постоянным, при переходе работы по совместительству в основное место работы.
- Особенности оформления переименования должности и отдела.
- Порядок и сроки представления сведений при переименовании работодателя.
- Новое в представлении ЕФС-1 при переводе работника из одного обособленного подразделения в другое.
- Порядок заполнения Кода выполняемой функции при кадровых мероприятиях.
- Сроки представления подраздела 1.1 формы ЕФС-1.
- Административная ответственность.
- Документы, выдаваемые при увольнении работников.

3. Порядок ведения трудовых книжек в 2024 году.

- Организация работы с трудовыми книжками.
- Приобретение бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.
- Организация учета движения трудовых книжек, формы учета трудовых книжек и вкладышей, отчетность ответственного лица за ведение трудовых книжек перед бухгалтерией.
- Заполнение титульного листа бланка трудовой книжки.
- Внесение записей о приеме на работе, постоянном переводе, признании временного перевода постоянным, внесении записей о работе по совместительству.
- Порядок исправления записей в трудовой книжке.
- Порядок внесения записей об увольнении работника.
- Случаи и порядок выдачи вкладыша в трудовую книжку.
- Чек-лист проверки ведения трудовых книжек.
- Ответственность работодателя за нарушения в порядке ведения трудовых книжек.

Регистрация 8-800-550-37-37

www.zemser.ru