

Основы кадрового делопроизводства

специалисту кадровой службы, бухгалтеру, совмещающему должность кадровика

- дистанционный формат
- 48 академических часов
- удостоверение по окончании

Программа обучения:

БЛОК 1

Оформление трудовых отношений: прием на работу, виды и порядок оформления ТД:

- Понятие трудовых отношений.
- Предварительный медицинский осмотр.
- Ознакомление с локальными нормативными актами.
- Прием на работу.
- Срочный трудовой договор.
- Совместительство и совмещение.

БЛОК 2

Порядок и сроки сдачи отчетности в сфере кадрового делопроизводства. Электронный кадровый документооборот.

- Отчетность в СФР, в центр занятости, МВД и военкомат.
- Электронный кадровый документооборот: понятие и особенности, порядок внедрения и применения.
- Особенности приема на работу к работодателю, использующему электронный кадровый документооборот.

БЛОК 3

Прекращение трудовых отношений: инициатива работника, работодателя, обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

- Увольнение по инициативе работника.
- Увольнение по инициативе работодателя.
- Увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

БЛОК 4

Мастер-класс для кадровика по использованию уникальных возможностей КонсультантПлюс

Преподаватели курса:

[Анна Мацнева](#) - ведущий юрист по трудовому праву Центра правового консалтинга компании «ЭЛКОД»

[Анастасия Бодрова](#) - руководитель группы правового консультирования ООО «ЭЛКОД», эксперт в области трудового права и кадрового делопроизводства, автор тематических семинаров

[Алина Михайлова](#) - ведущий эксперт Центра повышения квалификации КонсультантПлюс, разработчик многочисленных пошаговых инструкций для эффективного решения задач клиентов с использованием системы КонсультантПлюс