

Приложение 1.
Инф. письмо № 239 от 01.09.2021 г.

Дата проведения
06 октября 2021 г.

Для главных бухгалтеров и бухгалтеров, руководителей и специалистов отдела кадров, инспекторов службы персонала и др. сотрудников, занимающихся ведением кадровых документов

Семинар-тренинг онлайн+запись

«Трудовые книжки: часть 1. Классика, проверенная временем: новые правила ведения»

Лектор: Самусевич Тамара Николаевна, специалист по вопросам кадрового делопроизводства, налогообложения заработной платы, применения трудового законодательства. Эксперт по проведению независимой оценки квалификации.

Слушатели узнают:



- о требованиях законодательства при работе с трудовыми книжками;
- о новом порядке заполнения, исправлении ошибок, внесении изменений в трудовые книжки;
- о сложных вопросах, связанных с ведением трудовых книжек.

Слушатели смогут:

- систематизировать имеющиеся знания;
- избежать ошибок при переходе на новый порядок ведения трудовых книжек;
- принимать обоснованные решения в конкретной ситуации;
- повысить свой профессиональный уровень;
- избежать претензий со стороны работников и контролирующих органов.

Слушатели получат:

- доступ к онлайн-трансляции семинара-тренинга (время проведения: 10:00-13:00 МСК)¹;
- доступ к просмотру видеозаписи семинара-тренинга в любое время и в любом месте²;
- возможность задать вопрос лектору в чате³;
- раздаточные материалы лектора в электронном виде;
- навыки быстрого поиска ответов в СПС КонсультантПлюс;
- сертификат «Аскон» об участии в семинаре.

Стоимость (НДС не облагается): 1800 рублей⁴.

¹ Доступ предоставляется к трансляции в режиме реального времени семинара-тренинга от 06.10.2021. Рекомендуем ознакомиться с техническими требованиями: <https://ascon-profi.ru/it/>. Задать вопрос по предоставлению доступа к семинару-тренингу можно специалисту по дистанционному обучению по адресу электронной почты: do@ascon.spb.ru.

² Доступ предоставляется к записи семинара-тренинга от 06.10.2021. Просматривать видео можно неограниченное количество раз. Материалы будут доступны пока не потеряют свою актуальность. Рабочая тетрадь предоставляется в формате pdf.

³ Лектор отвечает на вопросы слушателей, написанные в чате, только во время проведения семинара-тренинга.

⁴ Оплата по указанным ниже реквизитам: «За услуги по обучению, информационное письмо № 239 от 01.09.2021 г.». Услуги по данному Информационному письму оказываются на основании договора-оферты, размещенного на сайте <https://ascon-profi.ru>. Акцептом оферты, в числе прочих пунктов Договора, является оплата обучения (п. 1.3. Договора). Услуги предоставляются после 100%-й предоплаты. В исключительных случаях Заказчик и/или Слушатель может предоставить гарантийное письмо об оплате (п. 5.1. Договора). Доступ к выбранному дистанционному образовательному мероприятию предоставляется на электронную почту Слушателя, указанную при регистрации, в течение 5 рабочих дней после оплаты (п. 2.1. Договора). Моментом начала оказания услуг является дата отправки доступа (п. 2.3. Договора). Договор и акт направляются в электронной форме, посредством электронной

Приложение 1.

Инф. письмо № 239 от 01.09.2021 г.

Программа семинара-тренинга⁵:

1. Общие принципы работы с трудовыми книжками:

- Поправки в ТК: приём на работу, у кого трудовая книжка, а у кого сведения о трудовой деятельности;
- Когда заводятся трудовые книжки;
- Особенности ведения трудовых книжек совместителей с 2020 года;
- Кто отвечает за ведение трудовых книжек.

2. Учет приобретения и выдачи бланков книжек:

- Новые формы бланков: а можно ли использовать старые?
- Где взять бланки трудовых книжек;
- Учёт бланков трудовых книжек;
- Как хранить трудовые книжки.

3. Хранение и выдача на руки трудовых книжек:

- Когда трудовая книжка выдаётся на руки;
- Что писать в трудовой книжке при выдаче её на руки тем, кто согласен только на цифровой формат;
- Когда и как вернуть работникам традиционные трудовые книжки: 3 мнения контролирующих органов, изменения в законодательстве.

4. Оформление новых трудовых книжек и их дубликатов:

- Когда оформляется новая трудовая книжка и вкладыш;
- Когда и как выдаётся дубликат трудовой книжки.

5. Заполнение, исправление, дополнение титульного листа трудовой книжки:

- Что нового, а что не изменили: техника заполнения, сведения о работнике и его образовании, заверение записей, внесение изменений.

6. Трудовая книжка-2021: Записи о приеме на работу.

7. Трудовая книжка-2021: Переводы, переименования организации и исправление ошибок.

8. Трудовая книжка-2021: Вносим записи об увольнении сотрудников.

Приглашаем Вас зарегистрироваться на сайте ascon-profi.ru

почты на адрес, указанный при регистрации (п.п. 1.7., 2.6. Договора). По требованию Заказчика договор и акт могут быть предоставлены на бумажном носителе (п. 2.5. Договора).

⁵ Программа может быть изменена или дополнена в связи с изменениями в действующем законодательстве.