

«Трудовые книжки: порядок ведения, хранения, типичные ошибки»

Минск, Беларусь

Программа семинара-практикума:

1. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу с трудовыми книжками.
2. Порядок приема-передачи трудовых книжек при смене работника кадровой службы:
 - Акт приема-передачи;
 - Восстановление отсутствующих трудовых книжек.
3. Предъявление трудовых книжек при приеме на работу: действующие бланки трудовых книжек, определение их подлинности, недействительные бланки.
4. Организация работы с трудовыми книжками:
 - Назначение ответственного за работу с трудовыми книжками;
 - Приобретение, учет и хранение бланков трудовых книжек;
 - Передача бланков трудовых книжек из бухгалтерии в кадровую службу;
 - Взимание платы за бланки трудовых книжек.
5. Учет трудовых книжек в кадровой службе. Ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.
6. Оформление трудовых книжек. Заполнение титульного листа.
Ведение трудовых книжек в процессе трудовой деятельности работника:
 - Сведения о работе;
 - Сведения о награждениях и поощрениях;
 - Внесение изменений в записи трудовой книжки.
7. Записи в трудовой книжке при выдаче вкладыша или дубликата. Выдача трудовой книжки по просьбе работника и при увольнении.
8. Ответственность руководителя организации и работников кадровой службы за нарушение порядка работы с трудовыми книжками и правил их заполнения.
9. Типичные ошибки при ведении трудовых книжек.
Тренинг "Заполняем трудовую книжку работника вместе".

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

Марина Марина

+375 (29) 5-001-001