



ТРУДОВОЙ ДОГОВОР БЕЗ ОШИБОК



СЕМИНАРЫ-тренинги – уникальная возможность получить актуальную информацию для бухгалтера и кадровика и одновременно закрепить практические навыки работы с КонсультантПлюс.

ЛЕКТОР - Локтионова Светлана Анатольевна,
руководитель Учебно-методического центра ООО «Инфо-Комплекс Плюс».
Лекции семинаров-тренингов разрабатываются экспертами.



ПРОГРАММА СЕМИНАРА

«Права соискателя и работодателя»

Поможет Вам: точно соблюсти права и соискателя, и работодателя при трудоустройстве. Мы разберемся в том, какие причины для отказа в приеме на работу законные, а какие нет; расскажем, как организовать вступительные испытания так, чтобы претензий не было ни у соискателя, ни у суда; разберем два подхода к формулировке текста письменного отказа в приеме на работу.

«Документы, предоставляемые при приеме на работу»

Поможет Вам: обоснованно требовать с соискателя необходимые документы. Мы расскажем, какие документы работодатель может требовать с соискателя при приеме на работу, а какие – нет, в том числе разберемся, может ли организация требовать аттестат профессионального бухгалтера, а также дополнительные документы у беременной соискательницы и пенсионера. Можно ли отказать соискателю в приеме на работу, если он представил не все необходимые документы. Разберемся, какие документы требовать неправомерно.

«Трудовой договор – основа трудовых отношений»

Поможет Вам: правильно оформлять трудовые договоры. Мы расскажем, что такое трудовой договор, какова его форма; разберём последствия неоформления трудового договора, с кем и когда следует заключать трудовой договор; объясним, как продлить срочный трудовой договор с беременной работницей, с директором.

«Трудовой договор с руководителем-единственным участником общества»

Поможет Вам: принять взвешенное решение о том, стоит или не стоит заключать договор с руководителем-единственным участником общества. Мы разберем два

подхода к вопросу заключения такого трудового договора; посмотрим, как можно оформить решение единственного участника общества о назначении себя руководителем, а также другие формы документов, связанные с оформлением на работу руководителя-единственного участника.

«Если работник – военнообязанный»

Поможет Вам: правильно вести воинский учет. Мы расскажем о новых обязанностях работодателя, связанных с воинским учетом. Напомним, какие работники должны состоять на воинском учёте, за какие нарушения военный комиссариат может оштрафовать должностное лицо организации или саму организацию.

«Обязательные сведения и условия в трудовом договоре»

Поможет Вам: не пропустить обязательные сведения в трудовом договоре. Мы расскажем, какие обязательные сведения и условия должен содержать трудовой договор, нужна ли печать работодателя на трудовом договоре. Разберём, будет ли трудовой договор недействителен, если в нем отсутствуют обязательные сведения или условия.

«Дополнительные условия в трудовом договоре»

Поможет Вам: по всем правилам внести в трудовой договор дополнительные условия. Мы расскажем, какие дополнительные условия может содержать трудовой договор, какие последствия влечет указание в трудовом договоре конкретного рабочего места работника; ознакомимся с порядком установления испытательного срока.



Семинар-тренинг пройдет: **14 мая, 16 мая.**



Место проведения – г. Курск, ул. Щепкина, 20, компьютерный класс «Инфо-Комплекс Плюс».



На семинаре-тренинге каждый участник получит **рабочую тетрадь**.



Актуальное расписание семинаров-тренингов – на сайте в www.ikst.ru, начало в 14-00.

Участие – бесплатное. Обязательна предварительная запись по тел.: (4712) 52-69-69.