

## ВИДЕОКУРС ГАЛИНЫ ГРЕК

### КАК ПОДГОТОВИТЬСЯ К ПРОВЕРКАМ ПО ТРУДУ.

## ТРУДОВЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ И КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОТ «А» ДО «Я»

### ВИДЕОУРОК №1

ВЕДЕНИЕ КАДРОВОЙ  
РАБОТЫ У РАБОТОДАТЕЛЯ  
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ИЛИ ФЛП

21 НОЯБРЯ

### ВИДЕОУРОК №2

ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ  
ПРАВООТНОШЕНИЙ  
ОТ "А" ДО "Я"

29 НОЯБРЯ

### ВИДЕОУРОК №3

ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ

03 ДЕКАБРЯ

**Спикер – Галина Грек** - Директор Центра юридического и бухгалтерского сервиса "Аверс-Бухгалтерия".

Ведущий специалист в области права, трудового законодательства. Автор более 700 публикаций по правовым вопросам в газете "Баланс", журналах "Все о бухгалтерском учете", "Бухгалтерия", электронном журнале "Аверс-Бухгалтерия". Более 10 лет профессионального опыта работы в бухгалтерских изданиях, проведении семинаров и практикумов.

### ПРОГРАММА ВИДЕОУРОКОВ

**21.11.2018 - ВИДЕОУРОК 1** - Ведение кадровой работы у работодателя (юридического или физического лица- предпринимателя):

- организация и структура кадровой службы;
- коллективный договор, положение об оплате труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положения об отделах (подразделениях), должностные инструкции;
- штатное расписание;
- ведение кадрового делопроизводства:
- распорядительные документы (приказы по личному составу - прием, перевод, отпуска, увольнение и др.);
- учетные документы по кадрам (личное дело, личная карточка П-2, книга учета движения трудовых книжек, книга учета отпусков, график отпусков и др.);
- трудовые книжки;
- табельный учет рабочего времени;
- отчетность по труду;
- применение Классификатора профессий ГК 003:2010;
- ведение воинского учета.

**29.11.2018 - ВИДЕОУРОК 2** - Оформление трудовых правоотношений от «А» до «Я»

Порядок и особенности приема на работу:

- уведомление о приеме на работу;
- испытательный срок;

- виды трудовых договоров (на неопределенное время, трудовой контракт, срочные, временные, сезонные работы и др.);

- особенности приема на работу некоторых категорий работников (совместители, инвалиды, студенты, водители, пенсионеры и др.).

Рабочее время - неполное рабочее время, суммированный учет рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в ночное, сверхурочное, в праздники и выходные дни, переносы рабочих дней и др.

Предоставление отпусков: ежегодных, дополнительных, социальных, без сохранения заработной платы.

Порядок увольнения и особенности оформления документов.

### **03.12.2018 - ВИДЕОУРОК 3 - Ответы на вопросы**

1. Возможность задать вопрос лектору заранее.

2. Гарантированное получение ответа на вопрос.

3. Возможность узнать ответы на актуальные вопросы от ваших коллег.