

СЕРТИФИКАТ

Настоящий сертификат подтверждает, что
Копорушкина

Евгения Алексеевна

прослушал(а) курс «Особенности оформления
кадровых документов, организация кадрового
делопроизводства», базовый уровень.

- Семинар 1. Аудит трудовых книжек. Подготовка к их отмене
- Семинар 2. Трудовой договор: порядок заключения и изменения с учетом требований законодательства и защиты интересов работодателя
- Семинар 3. Трудовой договор: прекращение по инициативе работника, по соглашению сторон, по истечении срока действия договора
- Семинар 4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (увольнение за прогул, в связи с утратой доверия, сокращением и т. д.)
- Семинар 5. Режимы работы: требования законодательства. Порядок ведения табеля учета рабочего времени
- Семинар 6. Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных: порядок привлечения, оплата
- Семинар 7. Отпуска и командировки: типичные нарушения работодателя
- Семинар 8. Оформляем совмещение профессий (должностей) и временное исполнение обязанностей
- Семинар 9. Особенности условий труда женщин, гарантии беременным и женщинам с детьми
- Семинар 10. Готовимся к прохождению инспекционной проверки по труду: практикум
- Семинар 11. Кадровое делопроизводство: заполнение личной карточки формы № Т-2, новые требования к работе с персональными данными
- Семинар 12. Оплата труда и временной нетрудоспособности: типичные нарушения работодателя

Валентина МИТРОФАНОВА,
автор курса, генеральный директор
Института профессионального кадровика

Анна ВАСЕНИНА,
издатель и главный редактор
журнала «Кадровое дело»



КАДРОВОЕ
ДЕЛО

Дата выдачи: 20.12.2013