**ООО «ЮрСпектр»**

Почтовый адрес: 220079, г. Минск, а/я 220

Тел./факс (многоканальный): 205-03-00

Р/с BY53POIS30120001127801933005

в ЦБУ № 17 ОАО «Паритетбанк»,

БИК POISBY2X, УНН 101528828, ОКПО 37521934

***Есть изменения!***

***Все о трудовых книжках***

***Семинар – практикум***

***Дата проведения семинара: 24 июля 2018 г.***

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника. Как правило, ее ведение и заполнение – задача нанимателя. Лектор расскажет на семинаре о том, как правильно организовать работу с трудовыми книжками, а также уделит внимание изменениям в законодательстве, произошедшим в 2017 году, и **последним изменениям 2018 года в порядке заполнения трудовых книжек, предусмотренным постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19.03.2018 N 34.**

**Целевая аудитория:** руководители, специалисты кадровых служб, юристы, секретари, иные специалисты, занимающиеся кадровыми вопросами.

***Содержание:***

**1. Трудовая книжка как основной документ о трудовой деятельности работника: общие положения.**

**2. Получение бланков трудовых книжек (вкладышей к ним).**

**3. Заполнение трудовых книжек. Учитываем изменения 2017 и 2018 гг. в Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, утв. постановлением Минтруда и соцзащиты от 16.06.2014 N 40 "О трудовых книжках".**

3.1. Сведения (записи), которые:

• должны быть внесены в трудовую книжку;

• не вносятся в трудовую книжку;

• могут быть внесены или вносятся по желанию работника или по решению нанимателя.

3.2. Заполнение сведений о работнике: оформление первой страницы (титульного листа) трудовой книжки.

3.3. Заполнение сведений о работе: о приеме на работу, заключении трудового договора (контракта), увольнении работника и об основаниях прекращения трудового договора (контракта) и др.

3.4. Заполнение сведений о награждениях и поощрениях за успехи в работе, о подготовке, повышении квалификации, стажировке и переподготовке.

**4. Внесение изменений, дополнений в трудовую книжку в случае:**

• изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения;

• дополнения записи об образовании, профессии, специальности;

• изменения сведений о нанимателе;

• изменения наименования структурного подразделения организации, в котором трудится работник;

• обнаружения пропущенной записи, а также неправильной, неточной (неполной) записи и др.

**5. Оформление и выдача дубликата трудовой книжки (вкладыша к ней).**

**6. Выдача трудовой книжки, вкладыша к ней.**

**7. Расчеты за трудовые книжки (вкладыши к ним).**

**8. Учет и хранение трудовых книжек (вкладышей к ним). Ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.**

**Лектор: Григорьев Вадим Александрович**, партнер общества с ограниченной ответственностью "Юридическое агентство "КлеверКонсалт", консультант в области законодательства о труде.

|  |  |
| --- | --- |
| **Место проведения:** | 1-й Загородный переулок, 20, бизнес-центр "СильверТауэр", 6-й этаж, каб. 0601/1 |
| **Стоимость участия:** | 114 бел.рублей 48 копеек (в т.ч. НДС 20%). Пользователям систем ILEX и «Консультант Плюс» предоставляются скидки на участие в семинаре |

***Организатор оставляет за собой право изменения места проведения семинара, о чем будет дополнительно сообщено всем участникам семинара.***

***Для гарантированного участия в семинаре, пожалуйста, оформите предварительную заявку по телефону 205-03-00. Спасибо!***