

Приложение 1.  
Инф. письмо № 39 от 23.03.2023 г.

Для специалистов по кадрам,  
бухгалтеров, HR-директоров

## Семинар-тренинг «Трудовые книжки»

*Трудовые книжки – документ строгой отчетности, со своими правилами хранения и ведения. Рассказываем, какие новшества законодательства нужно учесть при работе с трудовыми книжками, чтобы избежать претензий со стороны сотрудников и ГИТ.*

**Лектор: Самусевич Тамара Николаевна**, специалист по вопросам кадрового делопроизводства, бухгалтерского учета, применению трудового законодательства, эксперт по проведению независимой оценки квалификации.

### Чем полезно мероприятие:



- **Узнаете о правилах работы с трудовыми книжками:** требования законодательства, новый порядок заполнения, исправления ошибок, внесения изменений в трудовые книжки.
- **Систематизируете имеющиеся знания:** важнейшие различия между трудовыми книжками и сведениями о трудовой деятельности, проект «Электронные трудовые книжки».
- **Сможете избежать претензий работников и контролирующих органов:** корректно предоставлять сведения по формам СТД-Р и СТД-СФР, заполнять отчетность ЕФС-1.
- **Повысите свой профессиональный уровень:** сможете принимать обоснованные решения в конкретной ситуации.

### Слушатели получат:

- участие в мероприятии согласно условиям выбранного тарифа;
- навыки быстрого поиска ответов в СПС КонсультантПлюс;
- сертификат «Аскон» об участии в семинаре.

### Выберите вариант участия (тариф):

	Бизнес запись
Доступ к видеозаписи мероприятия <sup>1</sup>	Да
Стоимость <sup>2</sup>	2 070 рублей

<sup>1</sup> Доступ предоставляется к записи семинара-тренинга. Просматривать видео можно неограниченное количество раз в течение всего срока доступа.

<sup>2</sup> Оплата по указанным ниже реквизитам: «За услуги по обучению, информационное письмо № 39 от 23.03.2023 г.». Услуги по данному Информационному письму оказываются на основании договора-оферты, размещенного на сайте <https://ascon-profi.ru>. Акцептом оферты, в числе прочих пунктов Договора, является оплата обучения. Услуги предоставляются после 100%-й предоплаты. В исключительных случаях Заказчик и/или Слушатель может предоставить гарантийное письмо об оплате. Доступ к выбранному дистанционному образовательному мероприятию предоставляется на электронную почту Слушателя, указанную при регистрации, в течение 5 рабочих дней после оплаты. Моментом начала оказания услуг является дата отправки доступа. Договор и акт направляются в электронной форме, посредством электронной почты на адрес, указанный при регистрации. По требованию Заказчика договор и акт могут быть предоставлены на бумажном носителе.

Приложение 1.  
Инф. письмо № 39 от 23.03.2023 г.

## Программа семинара-тренинга:

### Часть 1. Классика, проверенная временем

1. Общие принципы работы с трудовыми книжками.
  - Поправки в ТК: приём на работу, у кого трудовая книжка, а у кого сведения о трудовой деятельности.
  - Когда заводятся трудовые книжки.
  - Особенности ведения трудовых книжек совместителей с 2020 года.
  - Кто отвечает за ведение трудовых книжек.
2. Учет приобретения и выдачи бланков книжек.
  - Новые формы бланков: а можно ли использовать старые?
  - Где взять бланки трудовых книжек.
  - Учёт бланков трудовых книжек.
  - Как хранить трудовые книжки.
3. Хранение и выдача на руки трудовых книжек.
  - Когда трудовая книжка выдаётся на руки.
  - Что писать в трудовой книжке при выдаче её на руки тем, кто согласен только на цифровой формат.
  - Когда и как вернуть работникам традиционные трудовые книжки: 3 мнения контролирующих органов, изменения в законодательстве.
4. Оформление новых трудовых книжек и их дубликатов.
  - Когда оформляется новая трудовая книжка и вкладыш.
  - Когда и как выдаётся дубликат трудовой книжки.
5. Заполнение, исправление, дополнение титульного листа трудовой книжки.
  - Что нового, а что не изменили: техника заполнения, сведения о работнике и его образовании, заверение записей, внесение изменений.
6. Записи о приеме на работу.
7. Переводы, переименования организации и исправление ошибок.
8. Вносим записи об увольнении сотрудников.

### Часть 2. Электронные трудовые книжки: проблемы и их решения. Новые формы

1. Электронные трудовые книжки. Реалии 2023 года.
2. Работодатель и соискатель: трудовая книжка, СТД-Р и СТД-СФР.
3. СТД-ПФР.
4. СТД-Р.
5. Работодатель и ответственность.
6. Персонифицированная отчётность ЕФС-1: правила и новшества.
7. Отчётность ЕФС-1, подраздел 1.1: важные вопросы заполнения.
8. Как внести изменения и исправить ошибки в форме.
9. Ответственность за ошибки или непредставление подраздела 1.1 ЕФС-1.