

Руководителям
и заместителям руководителя

Специалистам по кадровым вопросам

Уважаемые коллеги!

Многочисленные новшества были внесены в трудовое законодательство в 2020 году: значительное увеличение суммы штрафов за нарушение норм трудового законодательства и работы с персональными данными, расширение перечня категорий работников, имеющих право использовать отпуск в любое удобное время, внедрение электронных трудовых книжек и апробация электронного кадрового документооборота, введение нового отчета по форме СЗВ-ТД и много другое. Все эти поправки повлекли за собой определенные изменения в кадровом делопроизводстве в 2020 и последующих годах.

В свете изменяющегося трудового и кадрового законодательства приглашаем руководителей, их заместителей, помощников руководителей, работников кадровых служб и архива для прохождения обучения на дистанционном курсе по программе:

«Кадровое делопроизводство: практика применения с учетом изменений в трудовом законодательстве в 2020 году»

Набор на обучение проводится непрерывно!

Подробная информация о курсе представлена на сайте:

<http://academyproff.ru/kadry>

Основные вопросы, которые будут рассмотрены на обучающем курсе:

1. Кадровое делопроизводство: понятие, цели, задачи, направления. Основные ошибки. Переход на электронный документооборот. Новое в персональных данных и сроках хранения кадровой документации.
2. Изменения в кадровом делопроизводстве и трудовом законодательстве в 2020 году. Внедрение электронных трудовых книжек. Новый отчет по форме СЗВ-ТД и СТД-Р. Новые штрафные санкции по КоАП.
3. Вопросы диспансеризации. Новый МРОТ и изменения при выплате детских пособий. Распределение отпусков. Уведомление о постановке на воинский учет. Изменения в законодательстве при работе с иностранными гражданами.
4. Документарные проверки трудовой инспекцией. Характерные ошибки при сдаче отчета СЗВ-ТД в Пенсионный фонд. Планы чиновников на текущий год в трудовом и кадровом законодательстве.

По окончании обучения Вам будут доступны для скачивания методические материалы для использования в работе (перечень нормативных актов, шаблоны писем и документов).

Формат обучения Вы можете выбрать самостоятельно:

- 72 часа с выдачей сертификата об обучении
- 144 часа с выдачей удостоверения о повышении квалификации

СТОИМОСТЬ ОБУЧАЮЩЕГО КУРСА

Форма оплаты	72 часа (сертификат)	144 часа (удостоверение)
Физическое лицо	1000 рублей	1600 рублей
Юридическое лицо*	1200 рублей	1800 рублей

*с возможностью оплаты после оказания услуг

АКЦИЯ!!! Каждый третий слушатель при групповой заявке может пройти обучение с выдачей итогового документа бесплатно + дополнительная скидка при обучении 5 и более слушателей!

Можно пройти обучение:

- как физическое лицо (предусмотрена скидка)
- от организации с оплатой по оформленному договору и счету (по гарантийному письму оплата возможна после прохождения обучения).

Заявку по установленной форме (приложение к письму) Вы можете отправить на электронный адрес: academy-proff@mail.ru или оформить на нашем сайте: <http://academyproff.ru>

Если у Вас появятся вопросы, то можете связаться с нами по телефонам: 8 (3452) 56-42-60, 8 (908) 866-3773 или написать на электронный адрес: academy-proff@mail.ru

Руководитель ЦДО «Академия профессионального развития»



А.П. Николаева

Форма заявки

Тема курса: Кадровое делопроизводство: практика применения с учетом изменений в трудовом законодательстве в 2020 году

ФИО слушателя(ей)	
Контактный адрес электронной почты	
Контактный номер телефона	
Полный почтовый адрес	
Итоговый документ (сертификат или удостоверение)	
Форма оплаты (физическое или юридическое лицо) *	

*Если Вы выбрали форму оплаты от юридического лица, просьба направить реквизиты для оформления договора и счета.