ПРОГРАММА КУРСА «Изменения в кадровом делопроизводстве в 2020 году»

1. Электронные трудовые книжки: как кадровикам перейти на новый формат.   
2. О новом отчете, квотах на иностранцев и рекомендациях по отпускам.   
3. Составление графика отпусков на 2020 год.   
4. Пункты, которые необходимо добавить в должностные инструкции до 1 января 2020 года.   
5. Перевод во время декрета, чтобы угодить МИНТРУДУ.   
6. Когда компания заведомо проигрывает, если уволить работника за проступок.   
7. Введение электронных пропусков.   
8. Шесть ситуаций, когда кадровику нужно составить докладную.   
9. Регистрация документов и как доказать, что это нужно компании.   
10. Новые правила судебного процесса. Что пригодиться кадровику, если работник пойдет в суд.   
11. Корректное оформление соглашения, чтобы в случае спора защитить компанию.   
12. Без каких сведений в расчетном листке компанию оштрафуют.   
13. Когда при увольнении придется заплатить больше, чем хотели.   
14. Применение профессиональных стандартов.   
15. Методические рекомендации по разработке профессиональных стандартов.   
16. Рекомендации по оформлению профессионального стандарта.   
17. Профессионально-общественное обсуждение проекта профессионального стандарта и его представление в Министерство