

Ведение электронных трудовых книжек в 2021 году. Практические рекомендации, позволяющие защитить интересы работодателя

2 июля 2021 года

Код – 2362

Приглашаются начальники и специалисты отделов кадров, отделов труда и документационных служб, специалисты и инспекторы служб персонала, помощники руководителей по работе с персоналом и другие сотрудники, занимающиеся разработкой и ведением кадровых документов, все заинтересованные специалисты.

! Возможно дистанционное (онлайн) обучение: занятия транслируются онлайн по расписанию очного курса. Учиться можно с компьютера или смартфона.

ПРОГРАММА

В ходе семинара участники обсудят вопросы, связанные с ведением трудовых книжек в электронном виде, подготовкой отчетов и других документов в связи с реализацией требований законодательства, а также ответственность работодателя в каждом конкретном случае.

Ключевые вопросы программы:

- Анализ нормативно-правовой базы, регулирующей работу с трудовыми книжками.
- Ведение электронных трудовых книжек. Практические рекомендации по ведению в 2021 году.
- Действия работодателя по подготовке и переходу на электронные трудовые книжки.
- Обязанности работников, возникающие при введении электронных трудовых книжек.
- Разбор практических вопросов слушателей, ответы на вопросы.

1. Ведение электронных трудовых книжек.

- **Поправки в законодательство**, одобренные Правительством РФ для перехода на электронные трудовые книжки. **Законопроекты** о переходе на электронные трудовые книжки, которые будут приняты в 2021 году.
- **Этапы перехода на электронные трудовые книжки.** Пошаговый алгоритм перехода: уведомление, отчетность, выдача трудовой книжки на руки и т.д.
- **Электронный СНИЛС – первоначальный этап по вводу электронных трудовых книжек.** Получение номера СНИЛС по новым правилам: постановка на учет; документ, подтверждающий присвоение СНИЛС (эл. документ с цифровой подписью).
- **Сведения о трудовой деятельности работника:** новая отчетность в ПФР о приеме на работу, переводе, увольнении, порядок и сроки ее представления. Какой орган ведет электронные книжки. Способы подтверждения трудового стажа работников после введения электронных трудовых книжек.

2. Электронная трудовая книжка.

- Что представляет из себя электронная трудовая книжка.
- Какие сведения включает в себя информационный блок.
- Где можно ознакомиться с данными электронной трудовой книжки.
- Порядок представления сведений о трудовой деятельности работника в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации с 1 января 2021 года.

3. Действия работодателя по подготовке и переходу на электронные трудовые книжки.

- **Позитивные тенденции и преимущества** для работодателей от внедрения электронных трудовых книжек.
- **Обязанности работодателя в переходный период, полный алгоритм.** Как и когда производить внедрение электронных трудовых книжек у работодателя, информационная работа с сотрудниками.
- **Переходный период: возможные сложные ситуации.** Действия и мероприятия по подготовке и переходу на электронные трудовые книжки: аудит трудовых книжек на бумажном носителе, возможное исправление ошибок и записей, не соответствующих законодательству. Работа с бумажными трудовыми книжками до введения электронных и в переходный период.

- **Внесение изменений в локальные нормативные акты**, позволяющие защитить интересы работодателя в возможном споре с работником или судебном разбирательстве. Практические советы по формулировкам.
 - **Административная ответственность за нарушение порядка ведения электронных трудовых книжек.**
- 4. Обязанности работников, возникающие при введении электронных трудовых книжек.**
- Электронные трудовые книжки – плюсы и минусы для работников. Практические разъяснения.
 - Категории сотрудников, у которых не будет права выбора между бумажным и цифровым форматом. Особые категории, которым будет продолжено ведение трудовых книжек на бумажном носителе, процесс оформления такого права.
 - Получение работниками на руки бумажных книжек. Новые документы, которые дополнительно будут выдаваться сотрудникам при увольнении.
- 5. Разбор практических вопросов слушателей ответы на вопросы.**

Занятия проводят специалисты-практики в сфере трудового права и кадрового делопроизводства с многолетним успешным опытом представления интересов организаций в судах.

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

СТОИМОСТЬ УЧАСТИЯ: 7 900 рублей, НДС не облагается.

РЕГИСТРАЦИЯ до 25 июня 2021 года: на сайте www.progresssib.ru, по тел. +7 (383) 209 07 78 или e-mail: info@progresssib.ru

Контактное лицо: Полянская Наталья Александровна

СЕРВИС ДЛЯ СЛУШАТЕЛЕЙ:

Для приезжающих слушателей:

- комплект учебно-методических материалов на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов;
- бронирование гостиницы (стоимость проживания в гостинице не входит в стоимость обучения и оплачивается слушателями самостоятельно);
- кофе-брейки и обеды;
- информационная поддержка в период пребывания в Новосибирске о культурно-массовых мероприятиях, интересных местах в Новосибирске, о ТЦ, транспорте и по другим вопросам.

Для слушателей онлайн:

- комплект учебно-методических материалов в форме электронных документов;
- бесплатная обучающая платформа;
- тестовое подключение, знакомство с обучающей платформой до начала занятий;
- информационно-техническая поддержка в процессе обучения;

НАЧАЛО ОБУЧЕНИЯ: 2 июля 2021 года в 09:30 по адресу:
[г. Новосибирск, ул. Красный проспект, 28](#)