ВЕБИНАР

**«ТРУДОВОЙ ДОГОВОР БЕЗ ОШИБОК»**

**СОДЕРЖАНИЕ.**

**Вопрос 1.** Трудовой договор – основа трудовых отношений

**Вопрос 2.** Обязательные сведения и условия в трудовом договоре

**Вопрос 3.** Дополнительные условия в трудовом договоре

**Вопрос 4.** Внесение изменений в трудовой договор

**Вопрос 5.** Договор с руководителем – единственным участником общества

**Вопрос 6.** Трудовой договор о дистанционной работе

**Вопрос 7.** ГПД: переквалификация в трудовой

**Вебинар-тренинг поможет Вам:**

* *правильно оформлять трудовые договоры* – мы расскажем, что такое трудовой договор, какова его форма; разберём последствия неоформления трудового договора, с кем и когда следует заключать трудовой договор; объясним, как продлить срочный трудовой договор с беременной работницей, с директором;
* *не пропустить обязательные сведения в трудовом договоре* – мы расскажем, какие обязательные сведения и условия должен содержать трудовой договор, нужна ли печать работодателя на трудовом договоре; разберём, будет ли трудовой договор недействителен, если в нем отсутствуют обязательные сведения или условия;
* *по всем правилам внести в трудовой договор дополнительные условия* – мы расскажем, какие дополнительные условия может содержать трудовой договор, какие последствия влечет указание в трудовом договоре конкретного рабочего места работника; ознакомимся с порядком установления испытательного срока;
* *уверенно вносить изменения в существенные условия трудового договора –* мы расскажем, как составить дополнительное соглашение об изменении условий трудового договора, каким образом можно изменить трудовую функцию работника, в том числе и по медицинским показаниям; разберём особенности корректировки условий трудового договора в одностороннем порядке;
* *принять взвешенное решение о том, стоит или не стоит заключать договор с руководителем - единственным участникомобщества* – мы разберем два подхода к вопросу заключения такого трудового договора; посмотрим, как можно оформить решение единственного участника общества о назначении себя руководителем, а также другие формы документов, связанные с оформлением на работу руководителя – единственного участника;
* *научиться заключать трудовые договоры о дистанционной работе по новым правилам –* мы разберем поправки в ТК РФ в части дистанционной работы, поговорим об особенностях регулирования труда дистанционных работников, из которых вытекают особенности заключения с ними трудовых договоров, перечислим условия трудовых договоров с «дистанционщиками», которым следует уделить особое внимание;
* *избежать переквалификации гражданско-правовых договоров в трудовые и вытекающих из этого последствий –* мы расскажем об отличиях между гражданско-правовыми и трудовыми договорами, к каким фразам и формулировкам не следует прибегать во избежание споров в Трудинспекцией, а также как заключить гражданско-правовой договор так, чтоб исключить риск признания его трудовым.

Быстрее разобраться в вопросах помогут наглядные практические примеры.

В качестве инструмента для решения практических вопросов будет использоваться система КонсультантПлюс.

Вся важная информация по теме собрана в удобной и информативной Рабочей тетради, которая содержит основные выводы по каждому вопросу, выдержки из нормативных документов и судебных решений, практические примеры, поясняющие схемы, формулы и таблицы, а также другую полезную информацию. Рабочая тетрадь останется у Вас, и Вы всегда сможете ее использовать в Вашей дальнейшей работе.