**Вебинар**

**«*Отправляем в отпуск легко: инструкции, разъяснения и формы в КонсультантПлюс*»**

**Состав вопросов темы**

|  |
| --- |
| ***Вопросы*** |
| **Вопрос 1**. Изменения и разъяснения законодательства в части отпусков |
| **Вопрос 2.**Документы для оформления отпуска |
| **Вопрос 3.**Нюансы предоставления отпуска |
| **Вопрос 4.** Расчет отпускных |

**Аудитория**

Тема предназначена специалистам коммерческих организаций:

* бухгалтерам по расчетам с персоналом;
* бухгалтерам, занимающимся кадровой работой;
* специалистам кадровых служб.

**Анонс темы**

Семинар-тренинг поможет Вам:

* *быть в курсе актуальных изменений и разъяснений законодательства в части отпусков*– мы рассмотрим поправки в Трудовой кодекс, а также письма Роструда и Минтруда по вопросам, связанным с оформлением и предоставлением отпусков;
* *правильно оформлять документацию по отпускам –* мы узнаем, как внести изменения в график отпусков; поговорим о том, по каким формам составляется приказ о предоставлении отпуска и что в нем указать; выясним, как уведомить работника о начале отпуска; разберемся, в каких случаях работнику необходимо предоставить заявление на отпуск и как его составить;
* *ориентироваться в нюансах предоставления отпуска*  – мы расскажем, как продлить и перенести отпуск; узнаем, как предоставить отпуск авансом; выясним, как отозвать работника из отпуска; разберемся, как погасить задолженность по накопленным отпускам; поймем, что делать с праздничными днями, выпадающими на отпуск;
* *безошибочно производить расчеты по отпускам –*мы вспомним*,* как рассчитывается средний заработок для подсчета отпускных, и когда его нужно индексировать; узнаем, как учитываются премии при расчете среднего заработка для отпускных; выясним, как отразить в учете перерасчет отпускных; разберемся в удержании отпускных;

Быстрее разобраться в вопросах помогут наглядные практические примеры.

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