

«13» ноября 2020 г.
Исх. № 22/2020

Коммерческое предложение
на обучение специалистов кадровых служб, HR-департаментов и корпоративных юристов малого, среднего и крупного бизнеса, а также для иностранных предприятий, открывающих фирмы в Казахстане.

11 поток курса интенсивного обучения «СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА КАДРОВ С ПРАКТИКОЙ РАЗРЕШЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ»

Уважаемый руководитель! 2020 год оказался очень активным на изменение законодательства: на 60% обновлен и продолжает изменяться Трудовой кодекс РК, внесены значительные изменения в иные законы и нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения в Казахстане.

Все эти поправки происходят на фоне введения карантина (локдауна), вывода работников на дистанционный метод выполнения работы и периодического ограничения со стороны государства на деятельность бизнеса. **И в этих условиях Министерство труда и социальной защиты населения рапортует об итогах проведенной работ по защите трудовых прав работников:**

- ☛ По состоянию на 1 ноября 2020 года государственными инспекторами в 983 предприятиях республики выявлена задолженность по заработной плате перед 27,7 тыс. работниками на сумму более 3,5 млрд тенге.


Растут показатели по жалобам работников, а вместе с этим расширены возможности государственных инспекторов по труду. Статья 195 ТК РК устанавливает, что в зависимости от установленных нарушений трудового законодательства Республики Казахстан государственный инспектор труда выносит акты (например, о выплате работодателем заработной платы), которые обязательны для исполнения должностными, физическими и юридическими лицами.

Но семинары «обо всем» – не самый удачный формат:

- ☛ Ваши специалисты оторваны от работы и Ваших поручений на 2 дня.
- ☛ Материал усваивается плохо, потому что человек физически не в состоянии 100% времени увлеченно изучать разнородную информацию.
- ☛ Видеозаписей выступлений спикера не предусмотрено, поэтому остается надеяться только на память участников и подробный раздаточный материал.



Наш учебный центр предлагает подробный видеокурс, записанный как комментарий к Трудовому кодексу Республики Казахстан в формате видеолекций с пошаговым объяснением кадровых процедур и образцами кадровых документов.

ДЕТАЛИ КУРСА:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Видеокурс состоит из подробных видеоуроков для самостоятельного изучения с изменениями на ноябрь 2020 года общей продолжительностью более 120 ак. часов. 2. Начало обучения в группе 11 потока – 30 ноября 2020 года, возможность присоединиться – в течение первых трех недель. 3. Для участия Вам понадобятся компьютер или мобильное устройство с доступом в интернет, наушники или динамики.
СТОИМОСТЬ ЛИЦЕНЗИИ НА 1 УЧАСТНИКА:	<ul style="list-style-type: none"> • 180 000 (сто восемьдесят тысяч) тенге без НДС за 1 участника. • Заключается договор обучения. Оформляются ЭСФ и ЭАВР. • Для участия в онлайн-курсе необходимо оформить заявку и прислать реквизиты для выставления счета на оплату от юридического лица либо оформить заявку от физического лица.
БОНУСЫ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ: 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Круглосуточный доступ к образовательному portalу с видеоуроками на 6 месяцев с момента начала обучения. 2. Скачивание актуальных кадровых документов для работы в отделе кадров. В процессе курса демонстрируется более 600 актуальных образцов кадровых документов 3. Безлимитное количество консультаций в рамках курса от Екатерины Лебедь в закрытой группе в мессенджере WhatsApp сроком на 6 месяцев. 4. Выполнение и проверка домашних заданий, прохождение контрольного тест-тренажера, выполнение письменного итогового экзамена. 5. Методика «Кураторский час» предусматривает проведение с участниками zoom-конференций на еженедельной основе для подведения итогов недели, решения сложных кадровых задач и актуализации содержания ТК РК. 6. Документы об окончании курса: каждый участник видеокурса получает именной сертификат и/или свидетельство об окончании курса.
ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ:	<p>Менеджеры по кадрам, HR, офис-менеджеры и секретари, студенты экономического, юридического и менеджерского факультетов, корпоративные юристы, бухгалтеры по расчёту заработной платы, члены согласительных комиссий, руководители структурных подразделений, HRD, HRBP.</p>

ПРАКТИЧЕСКИЕ НАВЫКИ, КОТОРЫЕ УЧАСТНИКИ КУРСА ПОЛУЧАТ ПОСЛЕ ПРОХОЖДЕНИЯ КУРСА:

- ✓ Изучат теоретический материал – необходимую основу для корректной работы кадровых специалистов (**материал предоставлен по состоянию НОЯБРЬ 2020 года!**)
- ✓ Разберете готовые образцы кадровых документов и на их основе самостоятельно разработаете проекты кадровых документов для своих организаций.
- ✓ Научитесь соблюдать сроки, предусмотренные трудовым законодательством Казахстана.
- ✓ Научитесь соблюдать трудовое законодательство во всех кадровых ситуациях от приема до расторжения трудовых отношений.

ПРОГРАММА КУРСА ИНТЕНСИВНОГО ОБУЧЕНИЯ «СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА КАДРОВ С ПРАКТИКОЙ РАЗРЕШЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ»:

БЛОК № 1. ВВОД В ПРОФЕССИЮ СПЕЦИАЛИСТА КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ.

- 1) Вводное занятие: знакомство с платформой сайта WA, обзор курса ОК.
- 2) Зачем в компании нужен кадровый учет?
- 3) Основы кадровой работы.
- 4) Прием-передача имеющихся кадровых документов.
- 5) Взаимодействие с другими отделами и работниками компании.
- 6) Обзор нормативно-правовых актов в сфере труда.
- 7) Изменения в трудовом законодательстве РК в период с июля по сентябрь 2020 г.
- 8) Кто такой работодатель?
- 9) Что такое кадровый учет?

БЛОК № 2. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

- 10) Состав и виды кадровых документов.
- 11) Общие требования к оформлению кадровых документов.
- 12) Использование норм трудового законодательства для составления кадровых документов.
- 13) Правила составления, утверждения, ввода и изменения актов работодателя (ЛНА).
- 14) Общие сроки оформления кадровых документов.
- 15) Сроки подготовки документов и ознакомление работников с ними.
- 16) Термины кадрового делопроизводства. Сроки хранения кадровых документов в соответствии с Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения.
- 17) Приказы в кадровом учете.
- 18) Журналы регистрации кадровых документов.
- 19) Что такое штатное расписание?
- 20) Законодательная основа наличия штатного расписания в организации.
- 21) Порядок оформления штатного расписания.
- 22) Сложные вопросы оформления штатного расписания.
- 23) Должностная инструкция - определения и НПА.
- 24) Должностная инструкция - структура документа.
- 25) Должностная инструкция - порядок разработки.
- 26) Акты работодателя — локальные, внутренние.
- 27) Структура и содержание актов работодателя (ЛНА) - важные формулировки.
- 28) Правила составления, утверждения, ввода и изменения актов работодателя (ЛНА).
- 29) Воинский учет в Казахстане.
- 30) Отчеты в органы государственного надзора.
- 31) Архивирование кадровых документов.
- 32) Административная ответственность работодателя за нарушения в области трудового законодательства РК.
- 33) Возникновение трудовых отношений.
- 34) Субъекты трудовых отношений. Права и обязанности работодателя.
- 35) Субъекты трудовых отношений. Права и обязанности работника.
- 36) Обзор изменений в статьи 1-18 Трудового кодекса РК.
- 37) Обзор изменений в статьи 22,23,26,31,32 Трудового кодекса РК.
- 38) Использование норм законов и понятийного аппарата в кадровой службе для обеспечения доказательной базы при возникновении трудовых споров. Ответы на вопросы.

БЛОК № 3. ПРИЕМ РАБОТНИКА НА РАБОТУ.

- 39) Заявление о приеме на работу.
- 40) Личные документы работника и оформление трудового договора.
- 41) Персональные данные работников.
- 42) Порядок оформления личного дела работника.
- 43) Предварительный медицинский осмотр - требования закона.
- 44) Кто обязан проходить предварительные медицинские осмотры?
- 45) Порядок прохождения предварительного медицинского осмотра.
- 46) Особенности заключения ТД.
- 47) Общие требования к сроку заключения трудового договора.
- 48) Порядок оформления трудового договора с работником. Придание документу юридической силы. Часто встречающиеся ошибки.
- 49) Отдельные категории работников. Гарантии равенства прав и возможностей при заключении трудового договора.
- 50) Порядок оформления иностранной рабочей силы.
- 51) Заключение трудового договора с директором ТОО.
- 52) Оформление работника на работу по совместительству. Регулирование труда совместителя.
- 53) Испытательный срок: порядок оформления, результат испытания при приеме на работу.
- 54) Отличия трудового договора от договора гражданско-правового характера: повторяем особенности заключения трудового договора.
- 55) Особенности заключения договора гражданско-правового характера.
- 56) Разбор примеров договора гражданско-правового характера. Разбираем примеры.
- 57) Пошаговый порядок регистрации трудовых договоров на сайте enbek.kz - практическая работа на портале.
- 58) Работа на сайте enbek.kz – Правила ЕСУТД, ответы на вопросы.

БЛОК № 4. ДВИЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛА И КАДРОВЫЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ.

- 59) Совмещение трудовых обязанностей. Расширение зоны обслуживания.
- 60) Порядок изменения и дополнения трудового договора.
- 61) Разбор реального кейса "Порядок изменения и дополнения трудового договора".
- 62) Кадровая работа в режиме ЧП и карантина в соответствии с ТК РК.
- 63) Изменение наименования должности работника.
- 64) Перемещение работника на другое рабочее место.
- 65) Случаи перемещения работника на другое рабочее место.
- 66) Временный перевод на другую работу по производственной необходимости.
- 67) Что применить: перевод или изменение условий труда, если бухгалтер становится главбухом?
- 68) Временный перевод беременной женщины на другую работу - вредные факторы и легкий труд.
- 69) Временный перевод беременной женщины на другую работу.
- 70) Временный перевод на другую работу в случае простоя.
- 71) Перевод работника на другую работу.
- 72) Перевод работника в другую местность вместе с работодателем.
- 73) Задачи компании при направлении работников в служебные командировки.
- 74) Отличие командировки от разъездного характера работ.
- 75) Разбор командировок с точки зрения Налогового кодекса.
- 76) Командировка с точки зрения Трудового кодекса РК.
- 77) Документальное оформление командировки.

БЛОК № 5. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ОСНОВНЫХ КАДРОВЫХ ПРОЦЕДУР.

- 78) Кадровые процедуры. Кратко о приеме на работу.
- 79) Изменение условий труда. Теория.

- 80) Оформление доп. соглашения к трудовому договору в случае согласия работника на продолжение трудовых отношений в новых условиях.
- 81) Обзор изменений в статьи 33,34,35,36,37,38,39,111,128 Трудового кодекса РК.
- 82) Взаимосвязь Трудового кодекса и кадровых процедур, перевод, прикомандирование. Ответы на вопросы.
- 83) Порядок организации дистанционной формы работы.
- 84) Заемный труд в РК.
- 85) Прикомандирование работников как средство заемного труда.
- 86) Обучение работников за счет средств работодателя - законодательная база.
- 87) Направление работников на обучение за счет средств работодателя. Заключение договора обучения.
- 88) Возвращение затрат на обучение при расторжении трудового договора.
- 89) Общие требования к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров в организации.
- 90) Заключение договора обучения с лицом, не состоящим с работодателем в трудовых отношениях. Кадровые процедуры - общие вопросы материальной ответственности работника.
- 91) Законные основания для возникновения материальной ответственности работника.
- 92) Типичные ошибки работодателя при возложении материальной ответственности на работника.
- 93) Документы работодателя для возложения материальной ответственности на работника.
- 94) Действия работодателя при возникновении материальной ответственности работника.
- 95) Доказывание вины работника.
- 96) Нормирование и оплата труда: премии, различные выплаты, удержания.

БЛОК № 6. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.

- 97) Режимы рабочего времени.
- 98) Сокращенная продолжительность рабочего времени.
- 99) Неполное рабочее время.
- 100) Сменный график работ.
- 101) Гибкий режим рабочего времени.
- 102) Вахтовый метод работы.
- 103) Виды рабочего времени — общие вопросы.
- 104) Суммированный учет рабочего времени.
- 105) Порядок перевода компании или подразделения на суммированный учет рабочего времени.
- 106) Привлечение работника к сверхурочной работе.
- 107) Порядок расчета количества сверхурочной работы.
- 108) Незаконное превышение нормы рабочего времени.
- 109) Привлечение работника к работе в ночное время.
- 110) Привлечение работника к работе в выходные и праздничные дни.
- 111) Выходные дни по ТК РК и графику сменности.
- 112) Временная нетрудоспособность работника.
- 113) Баланс рабочего времени.
- 114) Документ учета рабочего времени.
- 115) Учет отработанного и неотработанного времени.
- 116) Табель учета рабочего времени в государственных учреждениях.
- 117) Табель учета рабочего времени в коммерческих компаниях.
- 118) Уважительные и неуважительные причины отсутствия на работе.

- 119)** Обзор изменений в главе 6 Трудового кодекса РК - рабочее время, полный разбор статей 67-79 ТК РК.

БЛОК № 7. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАБОТНИКУ ОТПУСКА.

- 120)** Право работника на отдых. Все виды отпусков кратко по ТК РК.
121) Социальный отпуск. Теория.
122) Учебный отпуск – изучаем требования закона.
123) Учебный отпуск – порядок предоставления.
124) Порядок предоставления учебного отпуска для обучения по военно-техническим и иным специальностям.
125) Отпуск по беременности и родам.
126) Порядок оплаты отпуска по беременности и родам работодателем.
127) Отпуск по уходу за ребенком – порядок предоставления.
128) Как оформить отпуск по уходу за вторым (третьим) ребенком?
129) Определение ежегодного трудового отпуска и подсчет календарных дней.
130) Подсчет трудового стажа для определения дней трудового отпуска.
131) Определение периода для предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков.
132) Порядок предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков.
133) Порядок переноса отпуска в связи с нетрудоспособностью работника.
134) Порядок переноса оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков в связи с болезнью работника.
135) Порядок отзыва работника из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.
136) Замена дней отпуска при отзыве работника денежной компенсацией.
137) Основания для предоставления дополнительного отпуска.
138) Правила предоставления дополнительного отпуска.
139) Расчет оплаты ежегодного отпуска.
140) Гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РК.

БЛОК № 8. ПРЕКРАЩЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ.

- 141)** Прекращение трудовых отношений с работниками — статьи 49-60.
142) Расторжение трудового договора в связи с нарушением трудовой дисциплины.
143) Отстранение от работы.
144) Дисциплинарная ответственность. Теория.
145) Процедура наложения на работника дисциплинарного взыскания.
146) Практическое применение дисциплинарного взыскания за прогул (отсутствие на работе более 3 часов подряд).
147) Учимся выбирать правильные основания для прекращения и расторжения трудового договора.
148) Выплаты, которые должен получить работник при прекращении или расторжении трудовых отношений.
149) Прекращение трудового договора по истечении срока – разбираем общие требования к сроку трудового договора.
150) Процедура прекращения трудового договора по истечению срока.
151) Прекращение трудового договора, заключенного на определенный срок, если женщина предоставила справку о беременности.
152) Прекращение трудового договора, заключенного на время выполнения определенной работы.
153) Прекращение трудового договора с работником, принятым на время замещения временно отсутствующего работника.
154) Отпуск с последующим прекращением трудового договора в связи с истечением его срока.
155) Расторжение трудового договора по инициативе работника.

- 156)** Расторжение трудового договора по инициативе работника без отработки» - до истечения срока уведомления.
- 157)** Работник отзывает заявление на увольнение.
- 158)** Работник отзывает заявление на увольнение.
- 159)** Расторжение трудового договора по инициативе работника, если работодатель нарушает условия трудового договора.
- 160)** Расторжение трудового договора по инициативе работника с материально-ответственным лицом.
- 161)** Расторжение трудового договора по соглашению сторон – общие основания.
- 162)** Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с достижением работником пенсионного возраста.
- 163)** Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
- 164)** Расторжение трудового договора в связи с повторным неисполнением или повторным ненадлежащим исполнением без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим дисциплинарное взыскание.
- 165)** Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников.
- 166)** Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи со снижением объема производства, выполняемых работ и оказываемых услуг, повлекшего ухудшение экономического состояния работодателя.
- 167)** Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с нахождением работника на работе в состоянии алкогольного опьянения (или отказом от прохождения медицинского освидетельствования для установления факта употребления веществ, вызывающих состояние алкогольного опьянения, подтвержденного соответствующим актом).
- 168)** Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы и исключающего возможность ее продолжения.
- 169)** Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с неявкой работника на работу более двух месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

БЛОК № 9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

- 170)** Представители работников, их полномочия.
- 171)** Порядок учета мнения представителей работников.
- 172)** Роль социального партнерства. Коллективный договор.
- 173)** Индивидуальные трудовые споры, порядок и сроки их рассмотрения.
- 174)** Инструменты для разрешения трудовых конфликтов.
- 175)** Порядок обращения работника в согласительную комиссию.
- 176)** Порядок рассмотрения трудового спора.
- 177)** Порядок и сроки принятия решения согласительной комиссией по трудовым спорам, его содержание.
- 178)** Исполнение решений согласительной комиссии.
- 179)** Порядок восстановления работника на работе.

БЛОК № 10. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК В 2020 ГОДУ.

- 180)** Трудовой стаж работника – отличие от пенсионного стажа.
- 181)** Документы, подтверждающие трудовой стаж работника.
- 182)** Внесение изменений в личные данные работника - оформление титульного листа трудовой книжки работника.
- 183)** Общие требования закона к оформлению трудовых книжек.

- 184) Первичное оформление титульного листа трудовой книжки работника.
- 185) Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при изменении персональных данных.
- 186) Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при изменении регистрационных данных работодателей.
- 187) Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при приеме и переводе на другую работу.
- 188) Исправление неточных или неправильных записей в трудовой книжке. Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при поощрении работников.
- 189) Неурегулированные вопросы подтверждения трудового стажа. Электронные трудовые книжки. Сложные вопросы работы на сайте enbek.kz.
- 190) Порядок подтверждения трудового стажа работника, работающего по совместительству. Анализ практики РФ.

БЛОК № 11. ИТОГОВЫЙ ЭКЗАМЕН.

- 191) Открытое консультационное занятие по вопросам прохождения итогового экзамена к видеокурсу «СОК».
- 192) Итоговое занятие-разбор по вопросам прохождения итогового экзамена к видеокурсу «СОК».

ВРУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОКОНЧАНИИ КУРСА:

1. **СЕРТИФИКАТ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ** (для тех, кто успешно прошел экзамен).
2. **СЕРТИФИКАТ-СПРАВКА ОБ УЧАСТИИ В КУРСЕ** (для тех, кто участвовал, но не сдавал экзамен).

ВАЖНО! Каждому участнику предоставляется:

- раздаточный материал,
- образцы кадровых документов,
- пошаговые процедуры для решения каждой рассмотренной кадровой ситуации,
- личный кабинет для просмотра видео-уроков и скачивания материалов
- **БЕЗЛИМИТНОЕ КОЛИЧЕСТВО КОНСУЛЬТАЦИЙ!**



КОНТАКТЫ ТРЕНИНГ-ЦЕНТРА:

8 (7182) 78-22-54 – менеджер Ковальская Наталья,
+7 777 428 97 11 Екатерина Лебедь (есть WhatsApp).

Электронный адрес: 781120kz@mail.ru

**С уважением, директор
Тренинг-центра «Специалист»**

Лебедь



Е.А. Лебедь