



Академия развития профессиональных компетенций HR UP SKILL при участии консалтинговой компании ТОО «Контрольно-аналитическая служба РЕВИЗОР»

Тел. бухгалтерии:
Тел. для записи с WhatsApp:
e-mail:
Сайт компании:

8 7182 78-11-20
+7 777 428 97 11
781120kz@mail.ru
<https://web-akademia.com/>

«18» июля 2024 г.
Исх. № 18/2024

Уважаемая (ый) коллега!
Предлагаю Вам пройти повышение квалификации и профессиональную переподготовку с изменениями на 2023-2024-2025 годы.

Вас ждет **глубокое, пошаговое и построчное изучение** трудового законодательства **в различных сложных и спорных ситуациях и с учетом инспекционной и судебной практики!**

Программа курса повышения квалификации и профессиональной переподготовки с изменениями на 2023-2024-2025 годы

«Риск-ориентированный кадровый аудит»

(по результатам контрольного среза, запросов участников и групповой динамики в программе возможны корректировки без потери качества):

Наименование изучаемых модулей:

Модуль №1. Организационное занятие.

1. Знакомство с участниками и платформой обучения.
2. Обсуждение формата и программы курса.
3. Выполнение домашних и итоговых заданий.
4. Ответы на вопросы.

Модуль №2. Теоретические основы и правовая база кадрового аудита.

5. Основные задачи проведения кадрового аудита.
6. Принципы кадрового аудита: формула 360.
7. Обязательная нормативная правовая база и юридическая сила документов.
8. Методы и методология проведения кадрового аудита.
9. Существенность нарушений.
10. Анализ решений суда по урегулированию трудовых споров.

Модуль №3. Аудит оформления трудовых отношений и кадровой документации.

11. Порядок оформления кадровых документов предприятий любой формы собственности.
12. Нормативная база кадрового администрирования.
13. Придание документам юридической силы.
14. Полномочия единоличного исполнительного органа и уполномоченных лиц.
15. Использование документов в качестве доказательств в судебном и досудебном порядке, полнота оформления документов с точки зрения трудовых споров и иных задач.

Модуль №4. Аудит актов работодателя.

16. Разработка, утверждение, введение в действие актов работодателя.
17. Ознакомление работников с актами работодателя.
18. Обязательные реквизиты актов работодателя.
19. Придание юридической силы документам.
20. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины через акты работодателя.

Модуль №5. Аудит процедуры заключения трудовых договоров с учетом инспекционной, судебной практики и рисков.

21. Прием на работу различных категорий работников.
22. Оформление испытательного срока.
23. Совместительство внутреннее и внешнее.
24. Совмещение, расширение зоны обслуживания, замещение временно отсутствующего работника.
25. Совместное трудоустройство.
26. Срок трудового договора (определенный, неопределенный, на время замещения, на время выполнения работы и т.п.).
27. Рецензирование (построчный аудит) трудовых договоров.
28. Юридические ошибки и риски по договорам ГПХ.

Модуль №6. Методика проведения аудита согласованных (отдельных) кадровых процедур:

29. Постоянные и временные переводы.
30. Изменение условий труда.
31. Изменение и дополнение трудового договора
32. Направление работника в командировку.
33. Дистанционная работа.
34. Обучение работников за счет средств работодателя.
35. Предоставление всех видов отпусков: ежегодный, дополнительный для вредников, экологический отпуск (Приаралье и Семипалатинский полигон), социальный отпуск – по беременности и родам, по уходу за ребенком, постановка на учет по беременности, отпуск для прохождения скрининга, отпуск без сохранения заработной платы и др.
36. Оформление доноров.
37. Оформление простоя.
38. Отстранение работника от работы.
39. Применение дисциплинарных взысканий.
40. Вопросы материального ущерба, коммерческой тайны и договора неконкуренции.
41. Гарантии работникам: беременные женщины, несовершеннолетние, лица с инвалидностью, нетрудоспособность, выполнение гос. обязанностей (присяжные, служба в армии и др).
42. Рабочее время: нормальная, сокращенная продолжительность, неполное рабочее время, гибкое рабочее время, сменная работа, суммированный учет, работа в выходные и праздничные дни, сверхурочная работа.

Модуль №7. Аудит сроков и корректности начислений по заработной плате.

43. Повременно-премиальная система оплаты труда (ст. 107 ТК РК, 75/25).
44. Повременная, сдельная системы оплаты труда и их принципиальные отличия, тарифные ставки, почасовая оплата труда.
45. Порядок и индексация оплаты труда.
46. Анализ положений об оплате труда.
47. Сроки выплаты заработной платы и иных начислений.
48. Расчет средней заработной платы с учетом изменений 2024 г. по суммированному учету.

Модуль №8. Аудит оформления прекращения и расторжений трудовых отношений с работниками.

49. Виды и особенности расторжений трудовых договоров с работниками.
50. Обязательные НПА, необходимые для разрешения трудовых споров по увольнению работников.
51. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
52. Расторжение трудового договора по соглашению сторон.
53. Прекращение трудового договора по истечению срока трудового договора.
54. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

55. Прекращение трудового договора при отказе работника от продолжения трудовых отношений.
56. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (сокращение численности, утрата доверия, прогулы, длительное отсутствие, длительная нетрудоспособность, дисциплинарные взыскания, нахождение на рабочем месте в состоянии опьянения, совершение хищений, аттестация работников и иные конфликтные ситуации.
57. Создание и функционирование согласительной комиссии.
58. Восстановление работника на работе по решению суда.

Модуль №9. Оформление процедуры проведения внутреннего аудита и закрепление его результатов.

59. Заключение договора на кадровый аудит.
60. Порядок оказания услуги.
61. Выявление и категоризация ошибок.
62. Подготовка подробного и краткого отчета.
63. Итоговые выводы и презентация внутреннему или внешнему заказчику.
64. Пост-сопровождение: Разработка плана по исправлению найденных нарушений. Внедрение изменений после аудита.
65. Порядок восстановления кадровых документов и исправления ошибок в кадровой документации.

Модуль №10. Защита письменного проекта или выполнение экзаменационного тестирования.

66. Экзаменационное тестирование 90 вопросов и тестовых задач с автоматической проверкой результата.
67. Защита письменного проекта (кадровый аудит, рецензирование, разбор трудового спора).
68. Вручение документов об образовании.

МЕТОДИКА И ПРИНЦИП ОБУЧЕНИЯ. По каждому модулю мы подробно изучим трудовое законодательство через:

- ✓ Построчный практический разбор ТК РК и иных НПА.
- ✓ Глубокий анализ событий, процессуальных действий и сроков.
- ✓ Подход к составлению документов с точки зрения совокупности доказательств при возникновении трудового спора.
- ✓ Разбор реальных производственных задач.
- ✓ Нешаблонные, но законные инструменты решения спорных ситуаций.
- ✓ Методику анализа судебных решений.
- ✓ Аудит кадровых документов.
- ✓ Риски и варианты решения ситуации.
- ✓ Восстановление документов в части изученной темы.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ БОНУСЫ:

- ✓ **Проверочные листы на согласованные аудиторские процедуры.** Готовые к использованию в любой компании.
- ✓ **Пошаговые алгоритмы по кадровым операциям.** Откройте для себя готовые решения для ежедневной работы.
- ✓ **Шпаргалки и актуальные образцы кадровых документов.** Все документы соответствуют новейшим изменениям в законодательстве.

- ✓ **Выездной кадровый аудит в реальной компании.** Мы проведем практический аудит, чтобы вы могли применить знания на практике.
- ✓ **Онлайн-симуляции и бизнес-игры в zoom.** Практика в режиме реального времени: обработка сложных кейсов и ситуаций.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ БОНУСЫ:



Закрытый клуб «HR UP SKILL» - закрытое сообщество для кадровых специалистов. Самые актуальные знания в сфере управления персоналом, трудовых отношений, личной эффективности soft skills и не только. Более 100 академических часов в записи и + 12 месяцев новых занятий!



Закрытая группа в Telegram для ежедневных консультаций по кадровой работе на 12 месяцев. Методическая помощь, консультационная поддержка коллег, разбор практических кейсов и сложных вопросов.

Общая стоимость бонусов – 200 000 тенге, Вы получите эти материалы БЕСПЛАТНО для активного развития своей карьеры!

ВАС ЖДЕТ РЕАЛЬНАЯ ПРАКТИКА!

- 1) Все актуальные кадровые вопросы: от делопроизводства и приема на работу до суммированного учета, повременной-премиальной системы оплаты труда и разрешения споров в согласительной комиссии!
- 2) Анализ реальных кадровых кейсов и судебных решений для поиска наилучших решений, которые минимизируют риски и защищают интересы вашей компании.
- 3) Профессиональное рецензирование кадровых документов с учетом инспекционной и судебной практики для защиты ваших интересов.
- 4) Основы кадрового аудита для самостоятельной проверки кадровых документов и процедур в филиалах и подразделениях компании.
- 5) Разработка и создание алгоритмов и документов для оформления трудовых отношений.
- 6) Разбор трудовых споров с точки зрения выбора тактики, стратегии и совокупности доказательств с целью дальнейшего применения в работе.
- 7) Готовые чек-листы, алгоритмы, методички для проведения кадрового аудита.
- 8) Свидетельство о повышении квалификации!

УСЛОВИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ КУРСА:

Начало обучения:	Понедельник, 07 октября 2024 года. <ol style="list-style-type: none">1. Занятия курса проходят 2 раза в неделю в zoom: понедельник и четверг с 20:30 до 22:30 по Алматы.2. Занятия клуба HR UP SKILL проходят 1 раз в неделю – в среду с 20:30 до 22:30 по Алматы.3. Записи и материалы выкладываются на сайт на следующий день. Сайт доступен 24/7 круглосуточно с любого устройства.
-------------------------	---

Структура обучения:	<ul style="list-style-type: none"> • 160 академических часов – аудиторные занятия (zoom-сессии). Построчный анализ НПА в оформлении трудовых отношений, разбор кадровых кейсов и ситуаций + отработка кейсов на практике, актуальные образцы, расчеты, формулы по темам, проведение симуляции кадрового аудита, практикум по разбору трудовых споров, практикум по восстановлению кадрового учета, минимизация рисков. • ASSESSMENT-СЕССИЯ после каждого занятия! • 20 академических часов – защита письменного экзамена (или прохождение экзаменационного тестирования на выбор). Итого: 180 академических часов. Окончание – май 2025 года.
Документы об окончании обучения:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ После защиты письменного экзамена – вы получите квалификационное свидетельство. ✓ После прохождения экзаменационного тестирования – вы получите квалификационный сертификат. ✓ Как участник клуба HR UP SKILL, вы получите тематические сертификаты на пройденные темы.
Требуемый уровень подготовки для участия в программе:	<p>Данный курс предназначен для повышения квалификации:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Топ-менеджеров компаний. ✓ Аудиторов и главных бухгалтеров. ✓ Корпоративных и внештатных юрисконсульттов. ✓ HRD, менеджеров по персоналу, HR-generalis'tов. ✓ Специалистов кадровой службы, ✓ Руководителей и сотрудников юридических, бухгалтерских, консалтинговых, аудиторских компаний.
Стоимость обучения:	<p>Стоимость участия в курсе: 460 000 тенге.</p> <p>Рассрочка от Kaspi Bank на 12-24 месяцев (во время акций Kaspi). И оплата от компаний по счету на оплату с договором, ЭСФ и ЭАВР.</p> <p>Система лояльности и другие условия по оплате курса:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Корпоративным клиентам от 2-и более участников от одной компании стоимость курса будет составлять 430 000 тенге за участника, бухгалтерские документы выдаются. 2) Для студентов курса «Риск-аудит» 1-3 потоков курса будет составлять 200 000 тенге. 3) Для студентов курса «СОК» любых потоков стоимость курса будет составлять 250 000 тенге. 4) Для студентов курса «ИОК» любых потоков стоимость курса будет составлять 280 000 тенге. 5) Для студентов интенсива «Порядок в кадрах» стоимость составит 376 000 тенге. 6) Для студентов клуба HR UP SKILL (тарифы без курсов ИОК, СОК) стоимость составит 376 000 тенге. 7) Дополнительные условия обсуждаются при личном общении.

ИТОГО ВЫ ПОЛУЧИТЕ ЗА ВРЕМЯ ОБУЧЕНИЯ:

- 1)** Новую востребованную профессию кадрового аудитора.
- 2)** Методику оценки кадровых рисков, алгоритмы проведения кадрового аудита.

- 3) Полноценную нормативно-правовую базу, которая регулирует все аспекты трудовых отношений.
- 4) Практику на каждом занятии в режиме реального времени, включая выездные аудиты на предприятия.
- 5) Методику разрешения трудовых конфликтов и споров.
- 6) Доступ ко всем учебным материалам: занятия в zoom, конспекты лекций, шаблоны кадровых документов, список НПА, методички и многое другое.
- 7) Профессиональную и моральную поддержку в закрытом чате от своих коллег и Екатерины Лебедь.

АВТОР КУРСА: Лебедь Екатерина Александровна.

- ▶ Кадровый аудитор. Ведущий специалист ТОО «Контрольно-аналитическая служба «РЕВИЗОР» по правовой экспертизе кадровых процедур и документов с 2011 г.
- ▶ Практикующий юрист-кадровик, специалист по кадровому учету и делопроизводству и трудовому законодательству РК с 16-летним стажем работы.
- ▶ В карьерном портфеле: налоговые проверки, трудовые инспекции, суды, прокурорские проверки, восстановление учета, любые сложные участки, включая налоги с зарплаты.
- ▶ С 2010 года работаю на себя. За плечами сотни кадровых аудитов, тысячи часов консультаций применению трудового законодательства (в год провожу более 1000 консультационных часов).
- ▶ Разработчик обучающих программ для специалистов кадровых служб, спикер семинаров и тренингов по применению трудового законодательства и безошибочному ведению кадрового учета.

КОНТАКТЫ:

8 (7182) 78-22-54 – офис-менеджер,
+7 777 428 97 11 Екатерина Лебедь (есть WhatsApp).
Электронный адрес: 781120kz@mail.ru

*С уважением, руководитель Академии
Развития профессиональных компетенций
HR UP SKILL*

Е.А. Лебедь



Секретный канал по курсу:

<https://t.me/+TBLD96NHcQpiZGFi>

Канал Екатерины Лебедь «Исповедь кадровика»

https://t.me/hr_audit/55

Инстаграм Екатерины Лебедь

[@hrdelo_kz](https://www.instagram.com/hrdelo_kz)