

- 1 Вводное занятие-2022: знакомство с платформой сайта WA, обзор курса интенсивного обучения «Специалист отдела кадров с практикой разрешения трудовых споров».
- 2 Изменения в Трудовой кодекс Республики Казахстан по состоянию на июль 2021 г.
- 3 Кадровая работа по формуле: событие -> сроки -> процедуры -> документы.
- 4 Отличия трудового договора от договоров гражданско-правового характера.
- 5 Ответы по кадровой работе и применению ТК РК (кол.договор, трудовые споры, отпуск, изменение ТД по ст. 46 и 33 ТК РК, неполное рабочее время, график работы вахтовиков).
- 6 Ответы по кадровой работе и применению ТК РК (экологический отпуск, отзыв из ежегодного трудового отпуска, предоставление персонала и другие инструменты заемного труда, изменение ТД по ст. 46 и 33 ТК РК, процедура расторжения ТД по ст. 56 ТК РК).

- 1 Вводное занятие: знакомство с платформой сайта WA, обзор курса ОК.
- 2 Инструменты и ключевые навыки в работе кадрового специалиста.
- 3 Что такое кадровый учет?
- 4 Зачем в компании нужен кадровый учет?
- 5 Основы кадровой работы на предприятии.
- 6 Организация работы кадровой службы.
- 7 Прием-передача имеющихся кадровых документов.
- 8 Взаимодействие с другими отделами и работниками компании.
- 9 Зачем кадровику знать процессуальные нормы?
- 10 Обзор нормативно-правовых актов в сфере труда.

- 11 Изменения в трудовом законодательстве РК в период с июля по сентябрь 2020 г.
- 12 Государственная инспекция труда: полномочия и санкции при проведении проверок.
- 13 Административная ответственность работодателя за нарушения в области трудового законодательства РК.
- 14 Кто такой работодатель? Различия между ИП и ТОО.
- 15 Состав и виды кадровых документов.  
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 Общие требования к оформлению кадровых документов.
- 18 Использование норм трудового законодательства для составления кадровых документов.
- 19 Общие сроки оформления кадровых документов.
- 20 Сроки подготовки документов и ознакомления работников с ними.
- 21 Приказы в кадровом учете.
- 22 Журналы регистрации кадровых документов
- 23 Акты работодателя - локальные, внутренние.
- 24 Структура и содержание актов работодателя (ЛНА) - важные формулировки.
- 25 Правила составления, утверждения, ввода и изменения актов работодателя (ЛНА).
- 26 Что такое штатное расписание?
- 27 Законодательная основа наличия штатного расписания в организации.
- 28 Порядок оформления штатного расписания.
- 29 Сложные вопросы оформления штатного расписания.
- 30 Должностная инструкция - определение и НПА.

**31** Должностная инструкция - структура документа.

**32** Должностная инструкция - порядок разработки.

**33** Вопросы организации юридическими лицами воинского учета с изменениями на 2021 г.

**34** Отчеты в органы государственного надзора.

**35** Архивирование кадровых документов.

**36** Возникновение трудовых отношений.

**37** Субъекты трудовых отношений. Права и обязанности работодателя.

**38** Субъекты трудовых отношений. Права и обязанности работника.

**39** Основные положения кодекса, понятийный аппарат и государственное регулирование трудовых отношений. Обзор изменений в статьи 1-18 Трудового кодекса РК.

**40** Обзор изменений в статьи 22, 23, 26, 31, 32 Трудового кодекса РК.

**41** Заявление о приеме на работу.

**42** Личные документы работника и оформление трудового договора.

**43** Персональные данные работников.

**44** Порядок оформления личного дела работника.

**45** Предварительный медицинский осмотр - требования закона.

**46** Кто обязан проходить предварительные медицинские осмотры?

**47** Порядок прохождения предварительного медицинского осмотра.

**48** Особенности заключения трудового договора.

**49** Общие требования к сроку заключения трудового договора.

**50** Порядок оформления трудового договора с работником. Придание документу юридической силы. Часто встречающиеся ошибки.

- 51** Отдельные категории работников. Гарантии равенства прав и возможностей при заключении трудового договора.
- 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](http://enbek.kz) - практическая работа на портале.
- 58** Работа на сайте [enbek.kz](http://enbek.kz) – Правила ЕСУТД, ответы на вопросы.
- 59** Кадровые процедуры. Кратко о приеме на работу.
- 60** Изменение условий труда. Теория.
- 61** Оформление доп. соглашения к трудовому договору в случае согласия работника на продолжение трудовых отношений в новых условиях.
- 62** Порядок изменения и дополнения трудового договора.
- 63** Кадровая работа в режиме ЧП и карантина в соответствии с ТК РК, оформление дистанционной работы.
- 64** Изменение наименования должности работника.
- 65** Разбор ст. 111 ТК РК: совмещение должностей, расширение зоны обслуживания и исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника.
- 66** Порядок заключения дополнительного соглашения. Совместительство и совмещение.
- 67** Понижение работника в должности в связи с невыполнением должностных обязанностей.

- 68** Перемещение работника на другое рабочее место.
- 69** Случаи перемещения работника на другое рабочее место.
- 70** Временный перевод на другую работу по производственной необходимости.
- 71** Что применить: перевод или изменение условий труда, если бухгалтер становится главбухом?
- 72** Временный перевод беременной женщины на другую работу - вредные факторы и легкий труд.
- 73**
- 74** Временный перевод на другую работу в случае простоя.
- 75** Перевод работника на другую работу.
- 76** Перевод работника в другую местность вместе с работодателем.
- 77** Разбор кадровых ситуаций: Изменение ТД, изменение условий труда, временные работники, истечение срока ТД, отпуск.
- 78** Обзор изменений в статьи 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 111, 128 Трудового кодекса РК.
- 79** Разбор ситуаций: кадровое делопроизводство, понятийный аппарат, аналогия в нормах ТК РК, срок и прекращение ТД, судебная практика.
- 80** Разбор кадровых ситуаций: НПА, кадровое делопроизводство, изменение условий труда, отпуск без содержания, медосмотры, прекращение ТД.
- 81** Разбираем кадровые кейсы и ситуации по изменению условий труда ст. 46 ТК РК и изменение трудового договора.
- 82** Кадровые кейсы и практика: трудовой договор, ЕСУТД, медосмотры, коллективный договор, перевод на легкий труд, отпуск, отсутствие должностной инструкции.
- 83** Режимы рабочего времени.
- 84** Сокращенная продолжительность рабочего времени.
- 85** Неполное рабочее время.
- 86** Привлечение работника к работе в ночное время,

- 87 Привлечение работника к работе в выходные и праздничные дни.
- 88 Выходные дни по ТК РК и графику сменности.
- 89 Временная нетрудоспособность работника.
- 90 Баланс рабочего времени.
- 91 Документ учета рабочего времени.
- 92 Учет отработанного и неотработанного времени.
- 93 Табель учета рабочего времени в государственных учреждениях.
- 94 Табель учета рабочего времени в коммерческих компаниях.
- 95 Уважительные и неуважительные причины отсутствия на работе.
- 96 Обзор изменений в главе 6 Трудового кодекса РК - рабочее время, полный разбор статей 67-79 ТК РК.
- 97 Право работника на отдых. Все виды отпусков кратко по ТК РК.
- 98 Прекращение трудовых отношений с работниками - статьи 46-60.
- 99 Расторжение трудового договора по инициативе работника.
- 100 Расторжение трудового договора по инициативе работника без отработки» - до истечения срока уведомления.
- 101 Работник отзывает заявление на увольнение.
- 102 Расторжение трудового договора по инициативе работника, если работодатель нарушает условия трудового договора.
- 103 Расторжение трудового договора по инициативе работника с материально-ответственным лицом.
- 104 Расторжение трудового договора по соглашению сторон – общие основания.
- 105 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с достижением работником пенсионного возраста.

- 106 Трудовой стаж работника – отличие от пенсионного стажа.
- 107 Документы, подтверждающие трудовой стаж работника.
- 108 Внесение изменений в личные данные работника - оформление титульного листа трудовой книжки работника.
- 109 Общие требования закона к оформлению трудовых книжек.
- 110 Первичное оформление титульного листа трудовой книжки работника.
- 111 Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при изменении персональных данных.
- 112 Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при приеме и переводе на другую работу.
- 113 Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при изменении регистрационных данных работодателей.
- 114 Исправление неточных или неправильных записей в трудовой книжке.
- 115 Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при поощрении работников.
- 116 Неурегулированные вопросы подтверждения трудового стажа. Электронные трудовые книжки. Сложный вопросы работы на сайте [enbek.kz](http://enbek.kz)
- 117 Порядок подтверждения трудового стажа работника, работающего по совместительству. Анализ практики РФ.
- 118 Порядок оформления записей в трудовую книжку при прекращении и расторжении трудового договора.