

АКАДЕМИЯ ТРУДОВОГО ПРАВА «HR UP SKILL»

Ваше профессиональное сообщество экспертов по эффективному управлению персоналом, разрешению трудовых конфликтов и снижению HR-рисков в 2025 году!



ТЕМЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИКАЦИИ С СЕРТИФИКАТОМ:

- ☑ Кадровый учет и кадровое делопроизводство с учетом изменений в трудовом законодательстве РК.
- ☑ Оформление трудовых отношений: прием, увольнения, переводы, перемещения, оформление отпусков, командировок, обучение работников, дуальное обучение и другие вопросы оперативного характера.
- ☑ Сложные варианты прекращения и расторжения трудовых договоров: сокращение, аттестация, несоответствие по здоровью или квалификации, утрата доверия, хищения, увольнение отдельных категорий работников.
- ☑ Трудовые споры, порядок рассмотрения трудовых споров в досудебном порядке, формирование согласительной комиссии, проверки инспектора по труду, подготовка к судебным заседаниям, социальное партнерство, коллективные договоры.
- ☑ Формирование системы оплаты труда (повременно-премиальная, 75/25 по ст. 107 ТК РК, сдельная система, бонусы, премии и т.п.).
- ☑ Особенности труда: дистанционная работа, разъездной характер работы, полевое довольствие, вахтовый метод, прикомандирование, предоставление персонала.
- ☑ Дисциплинарная и материальная ответственность: порядок взыскания.

- ☑ Рабочее время и время отдыха: суммированный учет, сменный график, скользящий график, неполное время, сокращенное время, работа в выходные и праздничные дни, ночное время, табелирование.
- ☑ Кадровый аудит: проведение комплексной проверки кадровой документации, выявление нарушений и рисков, разработка рекомендаций по устранению недостатков.
- ☑ Электронный кадровый документооборот (КЭДО): требования законодательства, порядок внедрения, риски и преимущества.
- ☑ Восстановление кадрового учета, разработка кадровых документов, разработка актов работодателя.
- ☑ Изменения в трудовом законодательстве РК: новые требования, разъяснения Минтруда, судебная практика.
- ☑ **ОСОБЫЙ ФОРМАТ:** «Вопрос-ответ. Авторский ситуационный консилиум по правовому анализу HR-практики и разбору сложных кейсов трудового законодательства Республики Казахстан».



Многие другие вопросы и сложные кадровые ситуации разбираются **НА ПРАКТИКЕ: как написать, как составить, как избежать, куда нажать, как ответить и т.д.:**

- ☑ в zoom-ах каждую неделю.
- ☑ в чате поддержки в Telegram.
- ☑ доступны в записи для самостоятельного изучения.

ФОРМАТ ОБУЧЕНИЯ В АКАДЕМИИ HR UP SKILL:

1. **Вы попадаете в закрытую группу в Telegram** и получаете доступ к платформе **web-akademia.com** с личным кабинетом.
2. **Каждую среду в 20:30** мы встречаемся в **Zoom**, где проходит вебинар с разбором актуальных тем и вопросов участников.
3. **По расписанию проводим в zoom сессию «Вопрос-ответ»**, где в прямом эфире разбираем любые кадровые вопросы без ограничений.
4. **На вебинарах:** обсуждаем изменения в законодательстве, разбираем сложные ситуации, отвечаем на вопросы с учетом требований НПА, изучаем судебную и инспекционную практику, делимся ценным практическим опытом, разрабатываем стратегии для решений кадровых кейсов.
5. **На следующий день** все материалы вебинара – запись, конспекты, документы, чек-листы – выкладываются на платформе для повторного изучения.
6. **Вы продолжаете обучение и общение в Telegram-чате**, где можно задать дополнительные вопросы и получить поддержку коллег и экспертов.
7. **Встречи проходят строго по расписанию**, а доступ к материалам остаётся на весь период подписки.

ЧТО ДАЕТ УЧАСТИЕ В АКАДЕМИИ ЛИЧНО ВАМ?

- ☑ **Годовая поддержка и менторинг** – экспертное сопровождение в кадровых вопросах, разбор сложных кейсов и консультации по Трудовому кодексу.
- ☑ **Сертификационные программы** – ежемесячные вебинары (4–5 тем), повышение квалификации и сертификаты.
- ☑ **Разбор практических кейсов** – еженедельные Zoom-сессии с анализом реальных ситуаций.
- ☑ **Горячая линия в Telegram** – оперативные консультации от кадровиков, юристов и HR-экспертов.

- ☑ **База кадровых документов** – 170+ актуальных шаблонов, чек-листов и регламентов.
- ☑ **Разработка документов под запрос** – помощь в составлении приказов, уведомлений, договоров и инструкций.
- ☑ **Постоянные обновления** – разбор законодательных изменений, новые разъяснения Минтруда.
- ☑ **Поддержка профессионального сообщества** – обмен опытом, помощь коллег и разбор сложных HR-вопросов.
- ☑ **Формирование портфолио** – сертификаты и доступ к экспертным материалам для карьерного роста.

🌟 *Академия HR UP SKILL – это удобная система повышения квалификации с практическими решениями для кадровых специалистов.*



Каждый месяц — это новый блок знаний и практики, который помогает вам работать уверенно и без ошибок.
Присоединяйтесь сейчас и получите поддержку в реальном времени + доступ к базе знаний Академии!

ПОДБЕРИТЕ СВОЙ АБОНЕМЕНТ
в Академию HR UP SKILL на 12 месяцев.



Наполнение абонементов под профессиональные задачи	Абонемент №1: HR СТАНДАРТ (БАЗОВЫЙ)	Абонемент №2: HR ИНТЕНСИВ (ПОЛНЫЙ)	Абонемент №3: HR ПРОФИ (ПРЕМИУМ)
45+ живых вебинаров и практикумов по кадровому учету и Трудовому кодексу РК (еженедельно в Zoom) за 2025 год.	✓	✓	✓
Обновления законодательства 2025 года – разбор изменений с практическими рекомендациями.	✓	✓	✓
Отдельный чат для консультаций в Telegram – разбор кейсов, ответы экспертов, обмен опытом.	✓	✓	✓
База кадровых документов, шаблонов и образцов для работы – более 170 документов для безошибочной работы.	✓	✓	✓
Разработка несложного документа под запрос - пишите, поможем создать уникальный приказ на любой случай, тексты уведомлений, актов,	✓	✓	✓

справок, формулировки для договоров, инструкций, положений и т.д.			
Все вебинары в записи за 2024 год - КЭДО, суммированный учет, все виды отпусков, NDA, договоры ГПХ, дуальное обучение и многое другое - 45 вебинаров, 260 раздаточных материалов.	✗	✓	✓
Живое участие в курсе «Порядок в кадрах-2025» – практическое обучение кадровому делопроизводству и трудовым отношениям.	✗	✓	✓
Видеокурс "Необходимые расчеты и практика применения суммированного учета" – разбор всех нюансов учета рабочего времени.	✗	✗	✓
Видеокурс "Порядок формирования и функционирование согласительной комиссии"	✗	✗	✓
Видеокурс "Восстановление кадрового учета – исправление ошибок и приведение документации в порядок"	✗	✗	✓
Видеокурс "Премияльная оплата труда 75/25 – расчет, применение и риски"	✗	✗	✓
Стоимость участия для новых участников:	150 000 тенге за 1 участника	195 000 тенге за 1 участника	320 000 тенге за 1 участника
Стоимость по системе лояльности:	95 000 тенге за 1 участника	130 000 тенге за 1 участника	250 000 тенге за 1 участника



ВАЖНО: обучение на курсе «Порядок в кадрах-2025» обязательно включает 1 месяц доступа в клуб – Академию трудового права HR UP SKILL.

Стоимость участия в курсе «Порядок в кадрах-2025» + 1 месяц в клубе составляет 160 000 тенге.

УСЛОВИЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ ПОДПИСКИ:

1. С юридическими лицами и ИП может заключаться договор на оказание услуг от имени ИП Академия развития профессиональных компетенций HR UP SKILL. Либо услуга предоставляется по договору оферты.
2. Обязательно выписываются ЭСФ и ЭАВР в сроки, установленные Налоговым кодексом РК.
3. Для физических лиц доступны рассрочка от Kaspi на 12-24 месяца или от Home банка на 24 месяца, фискальный чек обязательно выдаю.

4. Именной сертификат в электронном формате выдается на каждый вебинар.
5. Последующие абонементы на этого участника возможно приобрести по сниженной стоимости по системе лояльности Академии.
6. Если вы выбираете Абонемент №2: HR ИНТЕНСИВ (ПОЛНЫЙ) на 12 месяцев, то он включает в себя программу курса «Порядок в кадрах-2025».



Курс повышения квалификации «ПОРЯДОК В КАДРАХ-2025»

Актуальные знания для предпринимателей, бухгалтеров, HR и кадровиков:
работайте без жалоб, проверок и штрафов!

- ◆ Все ключевые аспекты кадрового администрирования и оформления трудовых отношений на 2025 год с понедельника по пятницу с 15:00 до 17:00 по времени Алматы.
- ◆ Полное соответствие актуальным требованиям законодательства Республики Казахстан.
- ◆ Готовые решения для безошибочной работы: **400+ раздаточных материалов**, конспектов, методических пособий, чек-листов, образцов и шаблонов кадровых документов.
- ◆ **Официальный сертификат** о повышении квалификации по итогам обучения для Вашего портфолио в соответствии с профессиональным стандартом Республики Казахстан «Кадровое администрирование».
- ◆ Записи вебинаров и бонусные видеокурсы доступны Вам на 3 месяца для повторного изучения и закрепления.
- 📁 **Доступ на 1-12 месяцев к профессиональному чату в Telegram:** быстрые консультации по любым кадровым вопросам от экспертов и коллег. Решение сложных кейсов, обмен опытом, рекомендации (длительность участия в клубе и чате зависит от продолжительности абонемента клуба).
- 📁 Вебинары в Zoom «Вопрос-ответ» – разбор актуальных кадровых ситуаций и практическое применение законодательства без «воды».



ПОНЕДЕЛЬНИК. Блок № 1. Обязательные кадровые документы предприятия.

- Нормативно-правовая база ведения кадрового учета на предприятиях любой формы собственности.
- Перечень обязательных и возможных кадровых документов.
- Приказы, положения, инструкции и другие акты работодателя.
- Правила составления, оформления, ознакомления работников с кадровыми документами с учетом требований ТК РК и иных нормативных правовых актов.

- Уведомление и заявление – есть ли разница, как оформить и отправить адресату.
- Сроки хранения кадровых документов в соответствии с Приказом и.о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263.
- Проверки государственным инспектором по труду (**бонус!**).
- Административная и уголовная ответственность работодателя за нарушения в области трудового законодательства РК (**бонус!**).
- Порядок работы в ЕСУТД на сайте enbek.kz (**бонус!**).
- Вопросы организации юридическими лицами воинского учета (**бонус!**).
- Персональные данные и порядок их оформления.
- Архивирование кадровых документов.
- **Разбор практических кейсов участников на тему "Обязательные кадровые документы предприятия".**

ВТОРНИК. Блок № 2. Прием работника на работу.

- Кто такой работодатель? Различия между ИП и ТОО.
- Права и обязанности работников.
- Права и обязанности работодателя.
- Заявление о приеме на работу.
- Личные документы работника и оформление трудового договора.
- Персональные данные работников.
- Порядок оформления личного дела работника.
- Предварительный медицинский осмотр - требования закона.
- Особенности заключения трудового договора.
- Общие требования к сроку заключения трудового договора.
- Порядок оформления трудового договора с работником.
- Отдельные категории работников. Гарантии равенства прав и возможностей при заключении трудового договора.
- Оформление работника на работу по совместительству. Регулирование труда совместителя.
- Оформление испытательного срока: правила, ошибки при расторжении трудового договора, судебная практика, риски. (**бонус!**).
- Отличия трудового договора от договора гражданско-правового характера (**бонус!**).
- **Разбор практических кейсов участников на тему "Прием работника на работу".**

СРЕДА. Блок № 3. Движение персонала и кадровые перемещения.

- Переводы и перемещение – в чём принципиальная разница и какими документами оформить.
- Изменение и/или дополнение трудового договора через ст. 33 ТК РК. Сроки, порядок оформления и самые частые случаи.
- Изменение условий труда по ст. 46 ТК РК: как оформить и что важно знать, судебная практика (**бонус!**).
- Разбор ст. 111 ТК РК: совмещение должностей, расширение зоны обслуживания и исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника.
- Понижение работника в должности в связи с невыполнением должностных обязанностей.
- Кратко по всем видам отпусков (ежегодные оплачиваемые и социальные).
- Направление работников в командировку.
- **Разбор практических кейсов участников на тему "Движение персонала и кадровые перемещения. Разбор кадровых документов и кейсов".**

ЧЕТВЕРГ. Блок № 4. Вопросы предоставления отпуска и направления работника в командировку.

- Направление работников в командировку, оформление документов с точки зрения ТК РК и НК РК, особенности командирования в сложных случаях, суточные и сохранение зарплаты.
- Общая нормативная база, понятие отпуска, условные обозначения в таблице по видам отпусков, отпуск без сохранения заработной платы; отпуск в связи с беременностью и рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей); отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; отпуск на постановку на медицинский учет по беременности до двенадцати недель в количестве не менее трех рабочих дней; отпуск для прохождения скрининговых исследований в количестве не более трех рабочих дней в течение года; отпуск потерпевшим от бытового насилия.
- Ежегодный трудовой отпуск, дополнительный отпуск для инвалидов, работников во вредных условиях труда, экологический отпуск (Приаралье и Семипалатинский полигон). Порядок предоставления отпусков, график отпусков, оформление заявлений и приказов. Отзыв из отпуска, перенос отпуска по болезни и в связи с отпуском по БиР. Порядок определения периода для предоставления отпуска, самые частые ошибки и многое другое.
- **Разбор практических кейсов и вопросов от участников по теме занятия.**

ПЯТНИЦА. Блок № 5. Прекращение и расторжение трудовых договоров.

- Прекращение трудовых отношений с работниками — статьи 49-60.
- Пошаговые процедуры при прекращении трудовых отношений с работниками в зависимости от выбранных оснований.
- Выплаты, которые должен получить работник при прекращении или расторжении трудовых отношений.
- Документы, которые нужно выдать при расторжении трудового договора. Как узаконить обходной лист.
- Расторжение трудового договора по инициативе работника – важные нюансы, общие условия и порядок оформления на примере документов и кейсов.
- Расторжение трудового договора по соглашению сторон.
- Истечение срока трудового договора, как его не пропустить.
- Спорные вопросы прекращений трудовых отношений с работниками.
- **Разбор практических кейсов участников на тему "Прекращение трудовых отношений".**

ИТОГО ЗА ВРЕМЯ КУРСА:

- ☒ **5 практических занятий** в режиме реального времени с разбором ваших ситуаций и конкретных примеров. Пошагово разберем Ваши практические кейсы и сложные вопросы.
- ☒ **400+ раздаточных материалов:** актуальные шаблоны, образцы документов, конспекты — все для безупречной кадровой работы и обновления документов компании.
- ☒ **Бонусы и поддержка на 3 месяца:** доступ к дополнительным вебинарам и материалам + консультации в профессиональном чате.

КУРС ВАМ ПОДОЙДЕТ, ЕСЛИ ВЫ:

1. **Кадровый специалист** и хотите избежать ошибок в документах и штрафах.
2. **Бухгалтер** и вам приходится разбираться в кадрах? Получите готовые решения и минимизируйте риски.
3. **HR-менеджер**: Ваши инициативы сталкиваются с ограничениями ТК РК? Решайте сложные вопросы без конфликтов и проверок.
4. **Руководитель**: получите проверенные решения, чтобы снизить юридические риски работы с персоналом.
5. **Юрист**: углубите экспертизу в трудовом праве и повысите свою ценность.



ВАЖНО: обучение на курсе «Порядок в кадрах-2025» обязательно включает 1 месяц доступа в клуб – Академию трудового права HR UP SKILL.

Стоимость участия в курсе «Порядок в кадрах-2025» + 1 месяц в клубе составляет 160 000 тенге.

ДАТЫ УЧАСТИЯ В КУРСЕ «Порядок в кадрах-2025»:

- | | |
|------------------------------|-------------------------------|
| ✓ с 21 по 25 апреля 2025 г. | ✓ с 15 по 19 сентября 2025 г. |
| ✓ с 23 по 27 июня 2025 г. | ✓ с 20 по 24 октября 2025 г. |
| ✓ с 11 по 15 августа 2025 г. | ✓ с 17 по 21 ноября 2025 г. |

Сайт курса «Порядок в кадрах-2025»: <https://www.hrdok.kz/intensiv>

Сайт Академии трудового права: <https://www.hrdok.kz/akademia>

Остались вопросы? Планируете заключить договор и оформить заявку на участие в Академии трудового права HR UP SKILL – напишите в WhatsApp + 7 777 428 97 11!

С уважением, руководитель Академии
развития профессиональных
компетенций HR UP SKILL



Е.А. Лебедь