



Академия развития профессиональных компетенций HR UP SKILL при участии консалтинговой компании ТОО «Контрольно-аналитическая служба РЕВИЗОР»
781120kz@mail.ru

+7 7182 78-22-54
+7 777 428 97 11

<http://web-akademia.com/>
Инстаграм: [hrdelo_kz](#)

06.11.2024 г.
Исх. № 15/2024

Коммерческое предложение на программы профессиональной подготовки, переводготовки и повышения квалификации для специалистов кадровых служб, HR-generalist'ов, HR-менеджеров, юристов, бухгалтеров и офис-менеджеров.

Кадровые бизнес-процессы и HR-система «ПОСТРОЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОЙ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ И РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ»

Онлайн-занятия в zoom с понедельника по среду.

- ✓ Начало обучения – 25.11.2024 г.
- ✓ Окончание обучения – 30.06.2025 г.
- ✓ Обучение проходит в zoom.
- ✓ Дни обучения – понедельник, вторник, среда с 15:00 до 17:00.
- ✓ Чат для консультаций.
- ✓ Именной сертификат.

Обучение, переподготовка и повышение квалификации в соответствии с профстандартами и официальным сертификатом + **500** раздаточных материалов!

ВАЖНО! Коллеги, программа очень насыщенная и длительная, мы с вами будем формировать энциклопедию кадрового учета и делопроизводства с изменениями в трудовом законодательстве РК на 2024-2025 годы.

Поэтому я предлагаю два варианта участия:

- 1) **Курс «Специалист по кадровому администрированию и трудовым отношениям».** Для начинающих с нуля и для специалистов с небольшим опытом работы, для HR-менеджеров, HR-generalist'ов и офис-менеджеров.
Всё, что нужно для оперативной кадровой работы.
- 2) **Курс «Руководитель по управлению трудовыми отношениями с компетенциями в управлении HR-бизнес-процессами, кадровом аудите и разрешении трудовых споров».** Для опытных кадровых специалистов, HR-generalist'ов, руководителей и специалистов аутсорсинговых компаний, корпоративных и внештатных юрисконсультов, адвокатов по трудовому праву, главных бухгалтеров, начальников ОК и HRD.
Всё, что нужно для систематизации учета, выстраивания кадровых бизнес-процессов, контроллинга подразделений и разрешения трудовых споров.

Курс «Специалист по кадровому администрированию и трудовым отношениям».

Модуль №1	Ввод в профессию специалиста кадровой службы.
Модуль №2	Алгоритм организации и ведения кадрового делопроизводства.
Модуль №3	Алгоритм оформления трудовых отношений. Прием работника на работу.
Модуль №4	Оформление кадровых процедур: движение и перемещение персонала.
Модуль №5	Виды, порядок оформления и практика расчетов рабочего времени.
Модуль №6	Оформление кадровых процедур по предоставлению всех видов отпуска работникам.
Модуль №7	Дисциплинарная и материальная ответственность работников: порядок применения и оформления.
Модуль №8	Прекращение трудовых отношений с работниками.
Модуль №9	Порядок оформления трудового стажа работников (бонус).

ВАЖНОЕ ДОПОЛНЕНИЕ ПО КУРСУ «Специалист по кадровому администрированию и трудовым отношениям»:

Этот курс рассчитан на оперативную ежедневную кадровую работу. Программа курса полностью **соответствует профессиональному стандарту "Кадровое администрирование"**.

По каждому модулю у вас будет:

- 1) Теория с подробным разъяснением.
- 2) Пошаговые конспекты для работы.
- 3) Пособие с образцами и алгоритмом действий по всем изученным темам.
- 4) Актуальные кадровые образцы, шаблоны, примеры расчетов, примеры заполнения документов, сервисы для работы.
- 5) Самостоятельная работа, работа в малых группах на отработку изученных материалов.
- 6) Итоговое тестирование.
- 7) Именной сертификат о пройденном обучении и переподготовке в электронном формате.

Курс «Руководитель по управлению трудовыми отношениями с компетенциями в управлении HR-бизнес-процессами, кадровом аудите и разрешении трудовых споров»:

Модуль №1	Ввод в профессию специалиста кадровой службы.
Модуль №2	Алгоритм организации и ведения кадрового делопроизводства.
Модуль №3	Алгоритм оформления трудовых отношений. Прием работника на работу.
Модуль №4	Оформление кадровых процедур: движение и перемещение персонала.

Модуль №5	Виды, порядок оформления и практика расчетов рабочего времени.
Модуль №6	Оформление кадровых процедур по предоставлению всех видов отпуска работникам.
Модуль №7	Дисциплинарная и материальная ответственность работников: порядок применения и оформления.
Модуль №8	Прекращение трудовых отношений с работниками.
Модуль №9	Порядок оформления трудового стажа работников (бонус).
Модуль №10	Практика применения суммированного учета, графиков сменности, вахтовый метод.
Модуль №11	Предоставление персонала: аутстаффинг, прикомандирование. Дистанционная и комбинированная форма работы. Направление работников в командировки.
Модуль №12	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации, дуальное обучение.
Модуль №13	Сложные вопросы оформления дисциплинарной и материальной ответственности работников, судебная практика.
Модуль №14	Социальное партнерство и порядок разрешения трудовых споров. Согласительная комиссия и порядок восстановления работника на работе по решению согласительной комиссии и суда.
Модуль №15	Внутренний аудит кадровых документов, выстраивание бизнес-процессов, восстановление кадрового учета и контроллинг подразделений и филиалов.

ВАЖНОЕ ДОПОЛНЕНИЕ ПО КУРСУ «Руководитель по управлению трудовыми отношениями с компетенциями в управлении HR-бизнес-процессами, кадровом аудите и разрешении трудовых споров»:

Этот курс рассчитан на опытных специалистов, которые не только осуществляют и/или контролируют оперативную ежедневную кадровую работу.

Программа курса полностью соответствует профессиональному стандарту «Кадровое администрирование», частично соответствует профессиональным стандартам в области HR «Управление трудовыми отношениями» и «Общее управление человеческими ресурсами» и готовит специалистов по трудовым отношениям (5 уровень ОРК), руководителей по управлению трудовыми отношениями (6 уровень ОРК) и HR-generalists (6 уровень ОРК).

Участие в этом обучении позволит вам безошибочно систематизировать кадровый учет, снизить оперативные издержки, выстроить кадровые бизнес-процессы, успешно контролировать подразделения, проводить внутренний аудит в филиалах, поможет минимизировать трудовые конфликты и разрешать трудовые споры на любом уровне.

По каждому модулю у вас будет:

- 1) Теория с подробным разъяснением.
- 2) Пошаговые конспекты для работы.
- 3) Пособие с образцами и алгоритмом действий по всем изученным темам.
- 4) Актуальные кадровые образцы, шаблоны, примеры расчетов, примеры заполнения документов, сервисы для работы.

- 5) Самостоятельная работа, работа в малых группах на отработку изученных материалов.
- 6) Разбор судебной и инспекционной практики, анализ решений суда.
- 7) Кадровые бизнес-процессы.
- 8) Итоговое тестирование, письменный экзамен (или защита проекта).
- 9) Именной сертификат о пройденном обучении и переподготовке в электронном формате.
- 10) Именное свидетельство о повышении квалификации в электронном формате.

Прогнозируйте правовые риски в работе с персоналом, минимизируйте штрафы и конфликтные ситуации!

ОБЩЕЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ (2 КУРСА):

ВВОД В ПРОФЕССИЮ СПЕЦИАЛИСТА И РУКОВОДИТЕЛЯ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ.

1. Вводное занятие: знакомство, программа курса, перспективы кадровых специалистов, карьерное продвижение, инструменты и ключевые навыки для карьерного роста HR и кадрового специалиста – **ОТКРЫТЫЙ УРОК ДЛЯ ВСЕХ.**
2. Тренды по развитию кадровых служб для решения современных задач бизнеса. Введение в кадровые бизнес-процессы: основные принципы и цели.
3. ЦКП (ценный конечный продукт) HR и кадрового специалиста, взаимодействие с внутренними и внешними заказчиками (с подразделениями компании и с проверяющими структурами).
4. Правовые аспекты и организация безошибочной кадровой работы на предприятиях любых форм собственности. Процессуальные нормы кадровой работы, судебная практика и риск-ориентированный подход в работе кадрового специалиста.
5. Получаем кадры в "наследство" от предыдущего HR-а: прием-передача документов и хитрости по восстановлению кадровых документов.
6. **Практикум.** Разбор реальных кадровых кейсов и ситуаций, самостоятельная работа и практика в мини-группах по изученным вопросам.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.

7. Нормативно-правовая база ведения кадрового учета на предприятиях любой формы собственности.
8. Термины кадрового делопроизводства и общие требования к оформлению кадровых документов.
9. Использование норм трудового законодательства для составления кадровых документов.
10. Перечень обязательных и возможных кадровых документов.
11. Правила составления, оформления, ознакомления работников с кадровыми документами с учетом требований ТК РК, Правилами документирования и иными нормативными правовыми актами.
12. Сроки хранения кадровых документов в соответствии с Приказом и.о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263.
13. Проверки государственным инспектором по труду.
14. Административная и уголовная ответственность работодателя за нарушения в области трудового законодательства РК.
15. Порядок работы в ЕСУТД на сайте enbek.kz.

16. Вопросы организации юридическими лицами воинского учета.
17. Персональные данные и порядок их оформления.
18. Архивирование кадровых документов.
19. Кто такой работодатель? Различия между ИП и ТОО.
20. Состав и виды кадровых документов.
21. Общие сроки оформления кадровых документов.
22. Сроки подготовки документов и ознакомление работников с ними.
23. Приказы в кадровом учете.
24. Журналы регистрации кадровых документов.
25. Акты работодателя — ВНД, внутренние регламенты – общие требования по составлению и оформлению распорядительных и организационных документов работодателя. Придание документам юридической силы.
26. Законодательная основа наличия штатного расписания в организации и сложные вопросы оформления штатного расписания.
27. Порядок разработки должностных инструкций, примеры и законодательные требования к документам.
28. Воинский учет в Казахстане. Вопросы организации юридическими лицами воинского учета с изменениями на 2024-2025 гг.
29. Отчеты в органы государственного надзора.
30. Архивирование кадровых документов.
31. Цифровой HR и вопросы внедрения системы электронного кадрового документооборота.
32. **Практикум.** Разбор реальных кадровых кейсов и ситуаций, вопросов, самостоятельная работа и практика в мини-группах по изученным вопросам.

АЛГОРИТМ ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ. ПРИЕМ РАБОТНИКА НА РАБОТУ.

33. Возникновение трудовых отношений.
34. Субъекты трудовых отношений. Права и обязанности работодателя.
35. Субъекты трудовых отношений. Права и обязанности работника.
36. Job-offer и заявление о приеме на работу – важные аспекты документа, порядок оформления, важные кадровые задачи перед приемом на работу.
37. Личные документы работника для оформления трудового договора. Запрет на сбор и хранение бумажных копий документов, удостоверяющих личность.
38. Сбор, хранение, обработка, передача, защита персональные данные работников.
39. Порядок оформления личного дела работника.
40. Медицинские осмотры в соответствии с требованиями Кодекса РК «О здоровье народа и системе здравоохранения» и иными НПА: предварительные, периодические, предсменные (предрейсовые), послесменные (послереисовые). Кто обязан проходить предварительные медицинские осмотры? Порядок прохождения предварительного медицинского осмотра.
41. Особенности заключения трудового договора. Общие требования к сроку заключения трудового договора. Порядок оформления трудового договора с работником. Часто встречающиеся ошибки.
42. Отдельные категории работников. Гарантии равенства прав и возможностей при заключении трудового договора.
43. Оформление работника на работу по совместительству. Регулирование труда совместителя.
44. Испытательный срок: порядок оформления, результат испытания при приеме на работу. Расторжение трудового договора в связи с непрохождением испытательного срока. Порядок оформления и сроки.
45. Отличия трудового договора от договора гражданско-правового характера. Отдельные категории работников. Гарантии равенства прав и возможностей при заключении трудового договора.

46. Порядок оформления иностранной рабочей силы. Общие требования и краткий обзор процедуры оформления работников из ЕАЭС, по ВНЖ и по разрешению на привлечение иностранной рабочей силы.
47. **Практикум.** Разбор реальных кадровых кейсов и ситуаций, вопросов, самостоятельная работа и практика в мини-группах по изученным вопросам.

ОФОРМЛЕНИЕ КАДРОВЫХ ПРОЦЕДУР: ДВИЖЕНИЕ И ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ПЕРСОНАЛА.

48. Общий порядок изменения и дополнения трудового договора.
49. Алгоритм проведения процедуры изменения трудового договора.
50. Алгоритм проведения процедуры внесения дополнений в трудовой договор.
51. Алгоритм проведения процедуры изменений и дополнений в трудовой договор в связи с изменением условий труда по ст. 46 ТК РК.
52. Оформление доп. соглашения к трудовому договору в случае согласия работника на продолжение трудовых отношений в новых условиях.
53. Изменение наименования должности работника.
54. Разбор ст. 111 ТК РК: совмещение должностей, расширение зоны обслуживания и исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника.
55. Понижение работника в должности в связи с невыполнением должностных обязанностей.
56. Случаи и порядок перемещения работника на другое рабочее место.
57. Общий порядок оформления переводов работника на другую работу. Временные и постоянные переводы – отличия и особенности.
58. Временный перевод на другую работу по производственной необходимости.
59. Временный перевод беременной женщины на другую работу - вредные факторы и легкий труд.
60. Временный перевод на другую работу в случае простоя.
61. Перевод работника на другую работу.
62. Перевод работника в другую местность вместе с работодателем.
63. Что применить: перевод или изменение условий труда, если бухгалтер становится главбухом?
64. **Практикум.** Разбор реальных кадровых кейсов и ситуаций, вопросов, самостоятельная работа и практика в мини-группах по изученным вопросам.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛА: КОМАНДИРОВКИ, АУТСТАФФИНГ, ПРИКОМАНДИРОВАНИЕ, ДИСТАНЦИОННАЯ ФОРМА РАБОТЫ.

65. Алгоритм оформления командировки. Задачи компании при направлении работников в служебные командировки, требования ТК РК и Налогового кодекса, издание приказа, расчет суточных и другие сложные вопросы направления работников в командировки.
66. Алгоритм оформления разъездного характера работ.
67. Алгоритм оформления аутстаффинга персонала (деятельность по оказанию услуг по предоставлению персонала по ст. 137-1 ТК РК).
68. Алгоритм оформления прикомандирования работников в аффилированные предприятия по ст. 40 ТК РК.
69. Алгоритм оформления дистанционной формы работы, комбинированной дистанционной работы по инициативе работника, работодателя, в связи с чрезвычайными обстоятельствами по ст. 138 ТК РК.
70. **Практикум.** Разбор реальных кадровых кейсов и ситуаций, вопросов, самостоятельная работа и практика в мини-группах по изученным вопросам.

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ.

71. Общие требования к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров в организации.
72. Обучение работников за счет средств работодателя - законодательная база.
73. Направление работников на обучение за счет средств работодателя. Заключение договора обучения.
74. Возмещение затрат работодателя на обучение при расторжении трудового договора.
75. Заключение договора обучения с лицом, не состоящим с работодателем в трудовых отношениях.
76. Алгоритм оформления дуального обучения.
77. **Практикум.** Разбор реальных кадровых кейсов и ситуаций, вопросов, самостоятельная работа и практика в мини-группах по изученным вопросам.

ВИДЫ, ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ПРАКТИКА РАСЧЕТОВ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.

78. Производственный календарь и баланс рабочего времени.
79. Пятидневка при 40-часовой и 36-часовой рабочей неделе, шестидневка при 40-часовой и 36-часовой рабочей неделе.
80. Нормальная продолжительность рабочего времени.
81. Сокращенная продолжительность рабочего времени.
82. Неполное рабочее время по инициативе работника и по инициативе работодателя.
83. Гибкий режим рабочего времени, порядок его составления и учета.
84. Деление рабочего дня на части.
85. Теоретические основы и практические вопросы применения вахтового метода работы.
86. Сменный график работ (законные методы оформления графиков сменности, порядок расчета часов).
87. Скользящий график работы по ст. 73-1 ТК РК.
88. Общие вопросы применения суммированного учета рабочего времени.
89. Порядок перевода компании или подразделения на суммированный учет рабочего времени.
90. Привлечение работника к сверхурочной работе.
91. Порядок расчета количества сверхурочной работы.
92. Незаконное превышение нормы рабочего времени.
93. Привлечение работника к работе в ночное время.
94. Привлечение работника к работе в выходные и праздничные дни.
95. Выходные дни по ТК РК и графику сменности.
96. Временная нетрудоспособность работника.
97. Документ учета рабочего времени. Учет отработанного и неотработанного времени.
98. Табель учета рабочего времени в государственных учреждениях.
99. Табель учета рабочего времени в коммерческих компаниях.
100. Уважительные и неуважительные причины отсутствия на работе.
101. **Практикум.** Разбор реальных кадровых кейсов и ситуаций, вопросов, самостоятельная работа и практика в мини-группах по изученным вопросам.

ОФОРМЛЕНИЕ КАДРОВЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВСЕХ ВИДОВ ОТПУСКА РАБОТНИКАМ.

102. Право работника на отдых. Понятийный аппарат, все виды отпусков кратко по ТК РК.
103. Социальный отпуск. Теория.
104. Учебный отпуск – изучаем требования закона и порядок его предоставления.
105. Порядок предоставления учебного отпуска для обучения по военно-техническим и иным специальностям.

- 106.** Отпуск на постановку на медицинский учет по беременности до двенадцати недель в количестве не менее трех рабочих дней.
- 107.** Отпуск для прохождения скрининговых исследований в количестве не более трех рабочих дней в течение года.
- 108.** Отпуск без сохранения заработной платы потерпевшим от бытового насилия.
- 109.** Отпуск в связи с беременностью и рождением ребенка (детей).
- 110.** Порядок оплаты отпуска по беременности и родам работодателем.
- 111.** Отпуск в связи с усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей);
- 112.** Отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
- 113.** Как оформить отпуск по уходу за вторым (третьим) ребенком?
- 114.** Отпуск без сохранения заработной платы по инициативе работника по ст. 97 ТК РК.
- 115.** Определение ежегодного трудового отпуска и подсчет календарных дней.
- 116.** Подсчет трудового стажа для определения дней трудового отпуска.
- 117.** Определение периода для предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков.
- 118.** Порядок предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков
- 119.** Порядок переноса отпуска в связи с нетрудоспособностью работника.
- 120.** Порядок отзыва работника из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.
- 121.** Замена дней отпуска при отзыве работника денежной компенсацией.
- 122.** Основания для предоставления дополнительного отпуска.
- 123.** Правила предоставления дополнительного отпуска для инвалидов, работников во вредных условиях труда, предоставление экологического отпуска (Приаралье и Семипалатинский полигон).
- 124.** Расчет оплаты ежегодного отпуска.
- 125.** Предоставление гарантий донорам.
- 126.** **Практикум.** Разбор реальных кадровых кейсов и ситуаций, вопросов, самостоятельная работа и практика в мини-группах по изученным вопросам.

ДИСЦИПЛИНАРНАЯ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ: ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ.

- 127.** Трудовая дисциплина: нормы ТК РК и акты работодателя, обеспечивающие соблюдение трудовой дисциплины в компании.
- 128.** Отстранение от работы по требованию уполномоченных органов, как мера дисциплинарного воздействия.
- 129.** Дисциплинарная ответственность. Процедура наложения на работника дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора, строгого выговора, расторжения ТД по пп. 8)-12), 14)-18) ТК РК.
- 130.** Разбор кадровых ситуаций: отстранение, материальная ответственность, дисциплинарные взыскания, временные работники и др. вопросы.
- 131.** Расторжение трудового договора в связи с нарушением трудовой дисциплины
- 132.** Практическое применение дисциплинарного взыскания за прогул (отсутствие на работе более 3 часов подряд).
- 133.** Общие вопросы и алгоритм привлечения работника к материальной ответственности: процедура, сроки, алгоритм действий, оформление кадровых документов, работа с правоохранительными органами, доказывание материального ущерба.
- 134.** Законные основания для возникновения материальной ответственности работника.
- 135.** Доказывание вины работника и типичные ошибки работодателя при возложении материальной ответственности на работника.
- 136.** **Практикум.** Разбор реальных кадровых кейсов и ситуаций, вопросов, самостоятельная работа и практика в мини-группах по изученным вопросам.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ С РАБОТНИКАМИ.

- 137.** Прекращение трудовых отношений: изменения в Трудовом кодексе РК — статьи 49-60.
- 138.** Учимся выбирать правильные основания для прекращения и расторжения трудового договора.
- 139.** Выплаты, которые должен получить работник при прекращении или расторжении трудовых отношений.
- 140.** Прекращение трудового договора по истечении срока – разбираем общие требования к сроку трудового договора.
- 141.** Процедура прекращения трудового договора по истечению срока.
- 142.** Прекращение трудового договора, заключенного на определенный срок, если женщина предоставила справку о беременности – п.2 ст. 51 ТК РК.
- 143.** Прекращение трудового договора, заключенного на время выполнения определенной работы.
- 144.** Прекращение трудового договора с работником, принятым на время замещения временно отсутствующего работника.
- 145.** Отпуск с последующим прекращением трудового договора в связи с истечением его срока по ст. 96 ТК РК.
- 146.** Расторжение трудового договора по инициативе работника.
- 147.** Расторжение трудового договора по инициативе работника без «отработки» - до истечения срока уведомления по п.2 ст. 56 ТК РК – как оформить, чтобы работник не смог восстановиться на работе по суду.
- 148.** Работник отзывает заявление на увольнение. Алгоритм действий.
- 149.** Расторжение трудового договора по инициативе работника, если работодатель нарушает условия трудового договора.
- 150.** Расторжение трудового договора по инициативе работника с материально-ответственным лицом.
- 151.** Расторжение трудового договора по соглашению сторон – общие основания и алгоритм оформления увольнения без риска восстановления работника по суду.
- 152.** Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с достижением работником пенсионного и предпенсионного возраста.
- 153.** Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
- 154.** Расторжение трудового договора в связи с повторным неисполнением или повторным ненадлежащим исполнением без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим дисциплинарное взыскание.
- 155.** Расторжение трудового договора в связи с утратой доверия.
- 156.** Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников.
- 157.** Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи со снижением объема производства, выполняемых работ и оказываемых услуг, повлекшего ухудшение экономического состояния работодателя.
- 158.** 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).
- 159.** 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.

160. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с неявкой работника на работу более двух месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.
161. представления работником работодателю заведомо ложных документов или сведений при заключении трудового договора либо переводе на другую работу, если подлинные документы или сведения могли являться основаниями для отказа в заключении трудового договора или переводе на другую работу.
162. **Практикум.** Разбор реальных кадровых кейсов и ситуаций, вопросов, самостоятельная работа и практика в мини-группах по изученным вопросам.

СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

163. Представители работников – порядок организации конференции для выбора представителей работников, их деятельность и полномочия.
164. Порядок выбора представителей работодателя, их деятельность и полномочия.
165. Порядок учета мнения представителей работников при разработке кадровых документов и актов работодателя.
166. Коллективный договор: важные аспекты оформления, подача и регистрация в уполномоченном органе по труду.
167. Социальное партнерство.
168. Организация работы согласительной комиссии: формирование правил, документооборот, процедуры разрешения трудовых споров внутри компании.
169. Внедрение медиативных практик и навыков для предотвращения и разрешения трудовых конфликтов.
170. Подготовка к судебным разбирательствам по трудовым спорам: оформление документов, правовая поддержка компании.
171. Инструменты для разрешения трудовых конфликтов.
172. Восстановление работников на работе.
173. **Практикум.** Разбор реальных кадровых кейсов и ситуаций, вопросов, самостоятельная работа и практика в мини-группах по изученным вопросам.

ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ СЛУЖБОЙ.

174. Оптимизация процессов обработки кадровой документации.
175. Кадровый аудит и контроль за соблюдением трудового законодательства.
176. Проведение кадрового аудита: планирование, основные этапы, анализ актов и процедур компании на предмет их соответствия законодательству. Основные методы проверки и контроля кадровых документов, ведение отчетности по результатам аудита.
177. Корректировка и стандартизация актов работодателя, выстраивание контроллинга за кадровыми процессами на основе результатов аудита.
178. Подготовка к проверке трудовой инспекцией и предотвращение нарушений, которые могут привести к штрафам.
179. Систематизация кадровых процессов в удаленных подразделениях и филиалах: стандарты и нормативы.
180. Ведение кадровой документации в филиалах в соответствии с едиными требованиями и контролем их соблюдения.
181. Организация отчета по HR-показателям и анализу эффективности кадровых процессов в каждом подразделении.
182. Обучение сотрудников филиалов стандартам и процедурам работы с документацией и трудовыми отношениями.
183. Использование HR-аналитики для оптимизации HR-процессов и анализа ключевых показателей эффективности (KPI), таких как текучесть кадров, вовлеченность персонала, производительность труда.

- 184. Стандартизация документооборота и системы архивации и хранения документов, чтобы облегчить поиск и снизить риски утери информации.
- 185. Обеспечение конфиденциальности кадровых данных и их защиты в процессе работы с документами.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВОГО СТАЖА РАБОТНИКОВ (БОНУС).

- 186. Трудовой стаж работника – отличие от пенсионного стажа.
- 187. Документы, подтверждающие трудовой стаж работника.
- 188. Внесение изменений в личные данные работника - оформление титульного листа трудовой книжки работника.
- 189. Общие требования закона к оформлению трудовых книжек.
- 190. Первичное оформление титульного листа трудовой книжки работника.
- 191. Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при изменении персональных данных.
- 192. Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при приеме и переводе на другую работу.
- 193. Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при изменении регистрационных данных работодателей.
- 194. Исправление неточных или неправильных записей в трудовой книжке.
- 195. Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при поощрении работников.
- 196. Неурегулированные вопросы подтверждения трудового стажа. Электронные трудовые книжки. Сложные вопросы работы на сайте enbek.kz.
- 197. Порядок подтверждения трудового стажа работника, работающего по совместительству.

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ КУРСА:

- ✓ Сертификат о профессиональной подготовке.
- ✓ Квалификационное свидетельство о повышении квалификации!

ВАШИ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ЭФФЕКТИВНОЙ КАДРОВОЙ РАБОТЫ:

- 1) Конспекты по итогам изученного модуля.
- 2) Пошаговые алгоритмы и чек-листы.
- 3) Актуальные образцы кадровых документов (приказы, договоры, заявления, уведомления, положения, правила, инструкции, графики, таблицы, ШР и другие шаблоны).
- 4) Корректные формулировки для документов.
- 5) Нормативная база-рубрикатор.
- 6) Сервисы для работы.

Все образцы и пособия нужно скачать и использовать в кадровой работе!

ВАШИ ПРАКТИЧЕСКИЕ НАВЫКИ ПОСЛЕ ПРОХОЖДЕНИЯ КУРСА:

- Разберете готовые образцы кадровых документов и на их основе самостоятельно разработаете проекты кадровых документов для своих организаций.
- Научитесь соблюдать сроки, процедуры, предусмотренные трудовым законодательством Казахстана.
- Научитесь применять с выгодой для работодателя трудовое законодательство во всех кадровых ситуациях от приема до расторжения трудовых отношений.

- ☑ Разберете инспекционную, досудебную и судебную практику решения трудовых споров.
- ☑ Сможете безошибочно применять нормы ТК РК и других НПА, составлять корректные кадровые документы любой сложности!
- ☑ Разработаете график и другие документы согласительной комиссии, а также сможете самостоятельно обучать членов согласительных комиссий в ваших организациях, экономя средства на ежегодном обучении (см. ст. 159 ТК РК)!

АВТОР ПРОГРАММ ОБУЧЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ:

Лебедь Екатерина Александровна.

- ▶ Кадровый аудитор. Ведущий специалист ТОО «Контрольно-аналитическая служба «РЕВИЗОР» по правовой экспертизе кадровых процедур и документов.
- ▶ 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 в консалтинге. 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.
- ▶ Семинары НЕ читаю. Я за обучение, основанное на практике и реальных событиях!

Условия участия:

- ✓ Вы можете принять участие в любом из курсов. Курс «Руководитель» пройдет после курса «Специалист», и вы сможете принять участие в расширенном обучении, доплатив разницу.
- ✓ Записи пройденных занятий выкладываются на следующий день и будут у вас в доступе на 12 месяцев.
- ✓ Вопросы можно задавать в группе Telegram в течение 12 месяцев.

Стоимость участия:

- ☑ Стоимость курса «Специалист по кадровому администрированию и трудовым отношениям»:
Для новых участников **без клуба HR UP SKILL: 320 000 тенге без НДС.**
Для студентов Екатерины Лебедь **с клубом HR UP SKILL: 270 000 тенге без НДС.**
- ☑ Стоимость курса «Руководитель по управлению трудовыми отношениями с компетенциями в управлении HR-бизнес-процессами, кадровом аудите и разрешении трудовых споров»:
Для новых участников **без клуба HR UP SKILL: 390 000 тенге без НДС.**
Для студентов Екатерины Лебедь **с клубом HR UP SKILL: 320 000 тенге без НДС.**

Условия оплаты:

- 1) Оплатить можно от физического лица через рассрочку Kaspi на 12-24 месяца, через Home-bank на 24 месяца.
- 2) Оплата для юридических лиц доступна перечислением по банку.

- 3) Для юридических лиц выставляем ЭСФ и ЭАВР.
- 4) Возможно заключение договора.

Сайты: <https://web-akademia.com/> и <https://www.hrdok.kz/>

Инстаграм: https://www.instagram.com/hrdelo_kz/

WhatsApp: [+7 777 428 97 11](https://wa.me/77774289711)

Электронный адрес: 781120kz@mail.ru

**С уважением, руководитель ИП
Академия развития профессиональных
компетенций HR UP SKILL**



Е.А. Лебедь