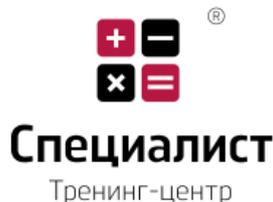


ЖСН 850703451178
ЖСК KZ356017241000002210
«Қазақстан Халық жинақ банкі» АҚ
БИК HSBKZKX
140000, Павлодар қ.
Едіге би көш., 76-501
Тел./факс: 8 7182 78-22-54
Тел.: +7 777 428 97 11



ИНН 850703451178
ИИК KZ356017241000002210
АО «Народный Банк Казахстана»
БИК HSBKZKX
140000, г. Павлодар
Ул. Едыге би, 76 - 501
Тел./факс: 8 7182 78-22-54
Тел.: +7 777 428 97 11

г. Павлодар
Исх. № 1/21 от 03.02.2021 г.

Коммерческое предложение на участие в практическом вебинаре «**Основы кадрового учета и трудовых отношений в соответствии с требованиями Трудового кодекса РК на январь 2021 года**».

ПРОГРАММА ОНЛАЙН-СЕМИНАРА:

- 1. Ввод в профессию инспектора отдела кадров.** Каким должен кадровый специалист современного предприятия? Необходимые навыки и знания.
- 2. Правовое регулирование кадрового учета и делопроизводства** –Кодексы, Законы, Постановления, Приказы, Методические рекомендации и другие обязательные в работе НПА. Придание документам юридической силы. Документы, не имеющие юридической силы. Документы на бумажных носителях и идентичные им электронные документы.
- 3. Кадровые документы организации:**
 - ✓ Кадровые документы при приеме, переводе, перемещении, отстранении работников, при внутреннем и внешнем совмещении, расширении зоны обслуживания, замещении отсутствующих работников, порядок передачи полномочий. Отказ работника от выполнения дополнительной работы.
 - ✓ Личные дела работников. Порядок оформления и работы с персональными данными организации.
 - ✓ Справочно-информационная документация: докладные, служебные, объяснительные записки, заявление работника, уведомление со стороны работодателя, представление, справки.
 - ✓ Выговоры, оформление актов, требований, протоколов. Придание им юридической силы. Ошибки, встречающиеся при оформлении взысканий, аннулирующие их силу.
 - ✓ Кадровые документы при предоставления ежегодных, учебных и социальных отпусков.
 - ✓ Оформление командировок с точки зрения ТК РК и НК РК.
 - ✓ Особенности регулирования дистанционной работы. Временная дистанционная работа. Комбинированная дистанционная работа. Оплата при дистанционной работе.
 - ✓ Оформление процедур прекращения и расторжения трудовых договоров.
- 4. Автоматизация учета трудовых договоров.**
 - ✓ Порядок внесения сведений о трудовой деятельности, заключении и прекращении с работниками трудового договора, штатной численности в Единую систему учета трудовых договоров.
 - ✓ Оформление актов работодателя в форме электронного документа с использованием электронной цифровой подписи.

- ✓ Сложные вопросы ЕСУТД.
- 5. Акты работодателя — обязательные и рекомендованные:**
- ✓ Виды и общие требования к актам работодателя. Разработка актов работодателя и регламент их применения.
 - ✓ Штатное расписание. Штатная расстановка. Порядок разработки и использования.
 - ✓ Положение о персональных данных работников предприятия.
 - ✓ Правила трудового распорядка.
 - ✓ Положение о защите служебной и коммерческой информации.
 - ✓ Должностные инструкции. Порядок разработки и использования.
 - ✓ Составление графика отпусков, ознакомление работников.
- 6. Регистрация и учет кадровых документов.**
- ✓ Использование бумажных и электронных журналов регистрации.
 - ✓ Порядок использования электронных программ для составления и регистрации кадровых документов.
 - ✓ Придание документам юридической силы.
- 7. Сроки и порядок хранения кадровых документов.**
- ✓ Порядок определения сроков оперативного использования, сроков постоянного и временного хранения.
 - ✓ Составление номенклатуры дел кадровых документов. Подготовка описи. Согласование номенклатуры с экспертной комиссией.
 - ✓ Порядок уничтожения документов с истекшим сроком хранения.
 - ✓ Передача дел в архив.
- 8. Бонусный видео-блок для самостоятельного обучения — Порядок работы с трудовыми книжками:**
- ✓ Документы, подтверждающие трудовую деятельность работника.
 - ✓ Порядок подтверждения трудового стажа работника, в том числе, работающего по совместительству.
 - ✓ Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при приеме на работу.
 - ✓ Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при переводе на другую работу.
 - ✓ Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при изменении персональных данных.
 - ✓ Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при изменении регистрационных данных работодателей.
 - ✓ Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при изменении расторжении и прекращении трудовых договоров.
 - ✓ Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при поощрении работников.
 - ✓ Неурегулированные вопросы подтверждения трудового стажа.
 - ✓ Электронная трудовая книжка.
- 9. Ответственность за нарушение трудового законодательства РК.** Проверка уполномоченными органами кадровой службы. Санкции, применяемые уполномоченными органами за нарушение трудового законодательства (УК РК, КоАП).
- 10. Типичные ошибки кадровых специалистов и их исправление.** Последствия кадровых ошибок для работодателя. Ограничения, предусмотренные законодательством РК.
- 11. Рассмотрение практических кейсов, ответы на вопросы участников.**

Время проведения и продолжительность обучения:	Онлайн-семинар состоит из аудиторных занятий посредством вебинаров и рассчитан на 8 академических часов. Занятия проводятся 10-11 февраля 2021 года с 14:00 до 17:00 часов.
Для кого будет полезен вебинар:	Руководители организаций и структурных подразделений, специалисты кадровых, юридических и HR служб, корпоративные юристы, бухгалтеры по расчёту заработной платы, члены согласительных комиссий и все заинтересованные лица.
Стоимость участия:	<ul style="list-style-type: none"> • 38 000 (Тридцать восемь тысяч) тенге без НДС на одного участника. • Предусмотрена корпоративная скидка в размере 10% при участии двух и более сотрудников от одной компании.
В стоимость онлайн-семинара включено:	<ul style="list-style-type: none"> • Раздаточный материал в электронном виде. • Прямое ОНЛАЙН включение через приложение zoom. • Доступ к видеозаписям семинара дополнительно на 3 дня. • Консультации в течение месяца после семинара в закрытом чате. • Именной сертификат в электронном виде.
Дополнительные сведения для участников:	Для участия Вам понадобятся компьютер или мобильное устройство с доступом в интернет, наушники или динамики, установленное приложение zoom.
Юридические и бухгалтерские вопросы:	<ul style="list-style-type: none"> • При необходимости заключается договор обучения. • Оформляются ЭСФ и ЭАВР (при необходимости бумажные СФ и АВР отправляются через АО "Казпочта"). • Для участия в онлайн-курсе необходимо оформить заявку и прислать реквизиты для выставления счета на оплату.

СПИКЕР И АВТОР ПРАКТИЧЕСКОГО ВЕБИНАРА: Лебедь Екатерина Александровна.

- ✓ **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 12-летним стажем работы (в том числе, решение трудовых споров в досудебном и судебном порядке, подготовка компаний к проверкам надзорных органов и прокуратуры).
- ✓ **Разработчик обучающих программ** для специалистов кадровых служб, спикер семинаров и тренингов по применению трудового законодательства и безошибочному ведению кадрового учета;
- ✓ **Автор проекта «Группа Кадровиков Казахстана»** в мессенджере telegram (на данный момент в группе **более** 2200 участников со всего Казахстана).



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

Лебедь



Е.А. Лебедь

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