ИП Академия развития профессиональных компетенций HR UP SKILL
Лебедь Екатерина Александровна

Тел. бухгалтерии: 8 7182 78-11-20
Тел. для записи с WhatsApp: +7 777 428 97 11
e-mail: 781120kz@mail.ru
Сайт компании: https://web-akademia.com/

09.01.2024 г.
Исх. № 01/2024

Базовый кадровый интенсив
«ПОРЯДОК В КАДРАХ-2024»

Все самое актуальное для предпринимателей, бухгалтеров, HR и кадровиков, чтобы работать без жалоб, проверок и штрафов!

	✓ **Живые занятия в zoom + записи уроков:** пошаговые понятные шаблоны, образцы документов и конспекты. ✓ **Трудовой кодекс РК и кадровое делопроизводство на примерах и простом языке.** ✓ **Вы получите более 50 актуальных образцов для кадровой работы:** документы, формулировки, статьи, разъяснения, конспекты.
	✓ Весь объем видеокурса составляет более 50 академических часов: **пошаговые алгоритмы и ёмкие объяснения.** ✓ **С подробными изменениями на 2023-2024 год.** ✓ **Консультации по кадровой работе в WhatsApp-**группе на 1 месяц. ✓ Подробный анализ документов и пошаговый алгоритм действий в различных кадровых ситуациях.
	✓ **Итоговый zoom с ответами на все вопросы.** ✓ **Итоговый экзамен** — тестирование с автоматическим результатом. ✓ **Сертификат** о прохождении обучения в соответствии с профессиональным стандартом Республики Казахстан «Кадровое администрирование» ✓ **Стоимость от 115 000 тенге,** рассрочка на 12 месяцев в Kaspi. ✓ **Для моих студентов стоимость участия – от 10 000 тенге до 65 000 тенге в зависимости от ранее приобретенных программ,** рассрочка на 12 месяцев в Kaspi.

Условия проведения интенсива:

- ✓ Первый поток онлайн в 2024 г. – предварительно в феврале 2024 г., записи за прошлый год доступны сразу после оплаты. Ежедневные занятия по рабочим дням с 15:00 по 17:00 по времени Алматы. Итоговый zoom по вопросам проходит в субботу в вечернее время.
- ✓ Офлайн семинар в Алматы – предварительно в феврале 2024 г., двухдневное мероприятие в режиме реального времени. Первый день в формате офлайн семинара, второй день – онлайн в zoom для разбора кейсов и ответов на вопросы. Дополнительно предоставляются: все видео-бонусы для самостоятельного изучения, чат в мессенджере Telegram для консультаций на 1 месяц, доступ в клуб HR UP SKILL на 1 месяц без архива прошедших занятий.
- ✓ Группа для консультаций работает по рабочим дням.
- ✓ Для ИП и ТОО оформляются **бухгалтерские документы ЭСФ и ЭАВР.**
- ✓ Если вы обучаетесь сами, **действует рассрочка от Kaspi.**

ПРОГРАММА НА БАЗОВЫЙ КАДРОВЫЙ ИНТЕНСИВ

«ПОРЯДОК В КАДРАХ-2024»

НА ИНТЕНСИВЕ ВАС ЖДУТ:

- ✓ подробные пошаговые алгоритмы,
- ✓ актуальные образцы документов,
- ✓ шпаргалки и инструкции,
- ✓ разбор ваших вопросов и кейсов.

Повышение квалификации с официальным сертификатом!

БЛОК № 1. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ.

1) Нормативно-правовая база ведения кадрового учета на предприятиях любой формы собственности.
2) Перечень обязательных и возможных кадровых документов.
3) Приказы, положения, инструкции и другие акты работодателя.
4) Правила составления, оформления, ознакомления работников с кадровыми документами с учетом требований ТК РК и иных нормативных правовых актов.
5) Уведомление и заявление – есть ли разница, как оформить и отправить адресату.
6) Сроки хранения кадровых документов в соответствии с Приказом и.о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263.
7) Проверки государственным инспектором по труду (бонус!).
8) Административная и уголовная ответственность работодателя за нарушения в области трудового законодательства РК (бонус!).
9) Порядок работы в ЕСУТД на сайте enbek.kz (бонус!).
10) Вопросы организации юридическими лицами воинского учета (бонус!).
11) Изменения в трудовом законодательстве за 2023 и за 2024 год (бонус!).
12) Персональные данные и порядок их оформления.
13) Архивирование кадровых документов.

БЛОК № 2. ПРИЕМ РАБОТНИКА НА РАБОТУ.

14) Кто такой работодатель? Различия между ИП и ТОО.
15) Права и обязанности работников.
16) Права и обязанности работодателя.
17) Заявление о приеме на работу.
18) Личные документы работника и оформление трудового договора.
19) Персональные данные работников.
20) Порядок оформления личного дела работника.
21) Предварительный медицинский осмотр - требования закона.
22) Особенности заключения трудового договора.
23) Общие требования к сроку заключения трудового договора.
24) Порядок оформления трудового договора с работником.
25) Отдельные категории работников. Гарантии равенства прав и возможностей при заключении трудового договора.
26) Оформление работника на работу по совместительству. Регулирование труда совместителя.
27) Испытательный срок: порядок оформления, результат испытания при приеме на работу. Расторжение трудового договора в связи с непрохождением испытательного срока. Порядок оформления и сроки.
28) Отличия трудового договора от договора гражданско-правового характера.

БЛОК № 3. ДВИЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛА И КАДРОВЫЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ. РАЗБОР КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ И КЕЙСОВ.

29) Переводы и перемещение – в чём принципиальная разница и какими документами оформить.
30) Изменение и/или дополнение трудового договора через ст. 33 ТК РК. Сроки, порядок оформления и самые частые случаи.
31) Изменение условий труда по ст. 46 ТК РК. Сроки, порядок оформления и ошибки.
32) Разбор ст. 111 ТК РК: совмещение должностей, расширение зоны обслуживания и исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника.
33) Понижение работника в должности в связи с невыполнением должностных обязанностей.
34) Кратко по всем видам отпусков (ежегодные оплачиваемые и социальные).

БЛОК № 4. ПРЕКРАЩЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ.

35) Прекращение трудовых отношений с работниками — статьи 49-60.
36) Учимся выбирать правильные основания для прекращения и расторжения трудового договора.
37) Выплаты, которые должен получить работник при прекращении или расторжении трудовых отношений.
38) Документы, которые нужно выдать при расторжении трудового договора. Как узаконить обходной лист.
39) Расторжение трудового договора по инициативе работника – важные нюансы, общие условия и порядок оформления на примере документов и кейсов.
40) Расторжение трудового договора по соглашению сторон.
41) Истечение срока трудового договора, как его не пропустить.

БЛОК № 5. ИТОГОВЫЙ ZOOM.

42) Ответы на вопросы.
43) Разборы ваших кейсов и ситуаций.

АВТОР ИНТЕНСИВА:

Екатерина Лебедь, юрист, кадровый аудитор, практик со стажем более 15 лет.
В карьерном портфеле: налоговые проверки, трудовые инспекции, суды, прокурорские проверки, восстановление учета, любые сложные участки учета. Специализируюсь на кадровом аудите, реализации сложных управленческих решений в области трудовых отношений, досудебном решении трудовых споров и разработке уникальных кадровых документов.

ВАРИАНТЫ УЧАСТИЯ В ИНТЕНСИВЕ ДЛЯ НОВЫХ УЧАСТНИКОВ:

1. **Абонемент №1** на 12 месяцев в клуб HR UP SKILL https://web-akademia.com/wpm/hus2024/k24/ с обновлениями в законодательстве на 2024 год. Этот тариф включает отдельный чат для консультаций с моими студентами на год. Дополнительно предоставляется доступ к интенсиву «Порядок в кадрах» для самостоятельного изучения в записи. Общая стоимость составляет 160 000 тенге на 1 участника.
2. **Абонемент №2** на 12 месяцев в клуб HR UP SKILL с участием в интенсиве в режиме реального времени с обновлениями в законодательстве на 2024 год. Этот тариф включает отдельный чат для консультаций с моими студентами на год. Общая стоимость составляет 190 000 тенге на 1 участника.
3. **ДОПОЛНИТЕЛЬНО** к любому абонементу можно приобрести **папку-регистр кадровых документов для частного бизнеса и начинающих кадровых специалистов,** более 230 актуальных документов https://www.hrdok.kz/kd. Стоимость отдельно – 70 000 тенге, в рамках абонементов №1 и №2 – 55 000 тенге.

4. **Живое участие в семинаре в Алматы** – двухдневное мероприятие в режиме реального времени. Первый день в формате офлайн семинара, второй день – онлайн в zoom для разбора кейсов и ответов на вопросы. **Дополнительно предоставляются:**
   - ВСЕ видео-бонусы для самостоятельного изучения.
   - Чат в мессенджере Telegram для консультаций на 1 месяц.
   - Доступ в клуб HR UP SKILL на 1 месяц без архива прошедших занятий.

   Стоимость участия – 120 000 тенге на 1 участника. Скидка корпоративным клиентам – 10%. Дополнительно можно приобрести папку-регистр кадровых документов для частного бизнеса и начинающих кадровых специалистов, более 230 актуальных документов, стоимость 55 000 тенге.

Сайты: https://web-akademia.com/ и https://hr.kazinvoice.kz/
Инстаграм: https://www.instagram.com/hrdelo_kz/
WhatsApp: +7 777 428 97 11.
Электронный адрес: 781120kz@mail.ru

С уважением, директор
Тренинг-центра «Специалист» **Е.А. Лебедь**