



ИП Академия развития профессиональных компетенций HR UP SKILL
Лебедь Екатерина Александровна

Тел. бухгалтерии:
Тел. для записи с WhatsApp:
e-mail:
Сайт компании:

8 7182 78-11-20
+7 777 428 97 11
781120kz@mail.ru
<https://web-akademia.com/>

14.01.2025 г.
Исх. № 2/КП

Базовый кадровый интенсив

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

Повышение квалификации в области трудового законодательства Республики Казахстан за 2024-2025 гг. с официальным сертификатом!

- ✓ **Даты участия:** с 27 по 31 января 2025 г.
- ✓ **База кадровых документов** – шаблоны, алгоритмы, конспекты, образцы.
- ✓ **Доступ в профессиональный чат** для консультаций по кадровой работе.
- ✓ **Интенсив поможет вам:** обновить навыки, структурировать знания и уверенно вернуться к работе в кадровой сфере даже после длительного перерыва!
- ✓ **Либо вы можете приобрести интенсив в записи в любое время.**

БОНУС от клуба HR UP SKILL

– живое участие
29.01.2025 г. в вебинаре
«Юридические ошибки в
трудовых отношениях
при оформлении актов
работодателя»

ПРОГРАММА НА БАЗОВЫЙ КАДРОВЫЙ ИНТЕНСИВ

«ПОРЯДОК В КАДРАХ-2025»

Онлайн-занятия в zoom с понедельника по пятницу.

ПОНЕДЕЛЬНИК. Блок № 1. Обязательные кадровые документы предприятия. 25 раздаточных материалов по блоку.

- 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!**).
- Изменения в трудовом законодательстве за 2023 и за 2024 год (**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. 29 раздаточных материалов по блоку.

- 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.
- Испытательный срок: порядок оформления, результат испытания при приеме на работу. Расторжение трудового договора в связи с непрохождением испытательного срока. Порядок оформления и сроки.
- 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. 15 раздаточных материалов по блоку.

- 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. Сроки, порядок оформления и ошибки.
- 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. 21 раздаточный материал по блоку.

- 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. 15 раздаточных материалов по блоку.

- Прекращение трудовых отношений с работниками — статьи 49-60.
- Учимся выбирать правильные основания для прекращения и расторжения трудового договора.
- 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 ИНТЕНСИВА:

- 1) С понедельника по пятницу вы пройдете онлайн-занятия.
- 2) Получите 289 раздаточных материалов для безупречной кадровой работы.
- 3) Дополнительно вам будут предоставлены бонусы для самостоятельного изучения.
- 4) Получите возможность консультироваться в профессиональном чате.
- 5) Примите участие в бонусном занятии от клуба HR UP SKILL на тему «Юридические ошибки в трудовых отношениях при оформлении актов работодателя»



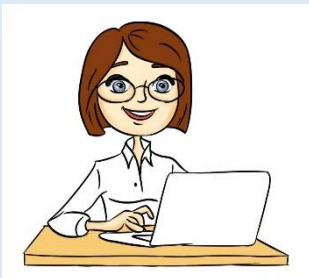
АВТОР ИНТЕНСИВА:

Екатерина Лебедь, юрист, кадровый аудитор, практик со стажем более 16 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.

Вы научитесь прогнозировать правовые риски в работе с персоналом, избегать штрафов и конфликтных ситуаций!

Что вы получите?



- ✓ **Живые занятия в zoom + записи уроков:** пошаговые понятные шаблоны, образцы документов по темам занятий и поурочные конспекты.
- ✓ **Трудовой кодекс РК и кадровое делопроизводство** на практических примерах и простом языке.
- ✓ **Вы получите более 280 раздаточных материалов:** актуальные образцы для кадровой работы, сервисы, формулировки, статьи, разъяснения, конспекты.
- ✓ **Подробный анализ документов и пошаговый алгоритм** действий в различных кадровых ситуациях.

Интенсив для вас, если:



- ✓ Вы кадровый специалист и хотите снизить число ошибок при оформлении документов.
- ✓ Вы бухгалтер, и ведете кадровый учет предприятия.
- ✓ Вы HR и хотите избежать трудовых споров и штрафов для компании.
- ✓ Вы руководитель подразделения и хотите минимизировать правовые риски в работе с кадрами.
- ✓ Вы корпоративный юрист и хотите расширить экспертизу в трудовом праве.
- ✓ Вы возвращаетесь в кадровую профессию после длительного перерыва в работе (декрет, смена деятельности).

Условия обучения:



- ✓ **Сертификат** о прохождении обучения в соответствии с профессиональным стандартом Республики Казахстан «Кадровое администрирование».
- ✓ **Доступ к записям на 3 месяцев.**
- ✓ **Консультации по кадровой работе в Telegram-группе** на 12 месяцев.
- ✓ Бонусное занятие в рамках клуба HR UP SKILL.
- ✓ **Стоимость 115 000 тенге на 1 участника при,** оплата от компании, подписание договора, выписываем ЭСФ и ЭАВР.

УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИНТЕНСИВА:

Расписание занятий интенсива:

- ✓ Занятия будут проводиться в zoom с понедельника по пятницу
- ✓ С 15:00 до 17:00 по времени Алматы.
- ✓ В каждом потоке будет бонусное занятие клуба HR UP SKILL в среду в вечернее время в 20:30 по Алматы.

Условия участия:

- ✓ Вы можете принять участие в любом из потоков.
- ✓ Записи пройденных занятий выкладываются в этот же день.
- ✓ Записи занятий будут доступны 3 месяца.
- ✓ Все раздаточные материалы будут доступны для скачивания.
- ✓ Вопросы можно задавать в группе Telegram в течение 1 месяца.
- ✓ Все бонусные занятия будут доступны на 3 месяца.
- ✓ Каждый участник получит именной сертификат в электронном виде.

Условия оплаты:

- ✓ Оплатить можно от физического лица через рассрочку Kaspi на 12 месяцев.
- ✓ Оплата для юридических лиц доступна перечислением по банку.
- ✓ Для юридических лиц выставляем ЭСФ и ЭАВР.
- ✓ Возможно заключение договора.

Сайты: <https://web-akademia.com/> и <https://hr.kazinvoice.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

