

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 3 месяца к профессиональному чату в Telegram: быстрые консультации по любым кадровым вопросам от экспертов и коллег. Решение сложных кейсов, обмен опытом, рекомендации.
- 📁 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.

СТОИМОСТЬ И УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В КУРСЕ:

■	Для новых участников: 115 000 тенге за участника (без НДС). Оплата любым удобным способом, включая рассрочку от Kaspi и Halyk.
■	Для юридических лиц: 115 000 тенге за участника (без НДС). Оплата производится от компании, заключается договор, выписываются ЭСФ и ЭАВР. (Скидки для коллективных заказов обсуждаются.)
■	Для студентов Академии: 55 000 тенге за участника. Оплата любым удобным способом, включая рассрочку от Kaspi и Halyk.
■	<p>Специальное предложение: скидка при годовой подписке на Академию трудового права HR UP SKILL!</p> <p>Что входит в акционное предложение:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Полный курс «Порядок в кадрах-2025» со всеми бонусами. ✓ 45+ вебинаров и практикумов по кадровому учету и ТК РК (еженедельно по средам в 20:30 в Zoom). ✓ Обновления законодательства 2025 с разбором изменений. ✓ Чат для консультаций в Telegram – разбор кейсов и поддержка экспертов на 12 месяцев. ✓ Все записи вебинаров 2024 года – доступ к 45 вебинарам и 260 материалам. Стоимость: 195 000 тенге за 1 участника (без НДС).

ДАТЫ УЧАСТИЯ В КУРСЕ:

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

Начать обучение можно в любое время:

все бонусы и чат будут вам доступны в 100% объеме
+ вы станете участником любого потока онлайн!

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

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

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

WhatsApp: [+7 777 428 97 11.](https://wa.me/7774289711)

Электронный адрес: 781120kz@mail.ru

С уважением, руководитель ИП
Академия развития профессиональных
компетенций HR UP SKILL Е.А. Лебедь

