

«30» октября 2022 г.
Исх. № 62/2022

Коммерческое предложение
на обучение специалистов кадровых служб, HR-департаментов и корпоративных юристов малого, среднего и крупного бизнеса, а также для иностранных предприятий, открывающих фирмы в Казахстане.

**Доступно в
рассрочку от
KASPI на 6-12-
24 месяца**

ПРОГРАММА КУРСА ИНТЕНСИВНОГО ОБУЧЕНИЯ «ИНСПЕКТОР ОТДЕЛА КАДРОВ»:



120
подробных
видео-уроков



128+
ак. часов
обучения



730+
актуальных
документов

ДЕТАЛИ КУРСА:

- ✓ Videокурс состоит из 120+ пошаговых видеоуроков* для самостоятельного изучения **с изменениями на 2022 год, весь объем видеокурса составляет 128 академических часов.**
- ✓ Для участия Вам понадобятся компьютер или мобильное устройство с доступом в интернет, наушники или динамики.
- ✓ **Вам будут доступны консультации по кадровой работе в WhatsApp группе на весь срок обучения. И обновления трудового законодательства в zoom.**
- ✓ Вы научитесь составлять кадровые документы, получите большой багаж знаний и опыта, уверенность в своих силах.
- ✓ Сертификат (квалификационное свидетельство) об обучении после сдачи итогового тестирования (письменного экзамена).

*** Предлагаемая ниже программа не включает в себя наименования дополнительных кураторских часов.**

СТОИМОСТЬ ЛИЦЕНЗИИ НА 1 УЧАСТНИКА:

- ✓ 110 000 тенге без НДС за 1 участника. Для физических лиц возможно оформление курса в кредит или в рассрочку через Kaspi Bank.
- ✓ Доступ к курсу будет предоставлен на 8 месяцев для физических лиц, на 12 месяцев для юридических лиц. Все дополнительные zoom-сессии к курсу проводятся бесплатно.
- ✓ С мая 2021 года для физических и юридических лиц действует договор оферты, размещенный на сайте <https://web-akademia.com/oferta/> и в приложении к данной программе. Договор оферты можно скачать, при необходимости, распечатать.
- ✓ Для юридических лиц 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 от юридического лица либо оформить заявку от физического лица. Заявка является неотъемлемым приложением к договору оферты.

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА КУРСА ИНТЕНСИВНОГО ОБУЧЕНИЯ «ИНСПЕКТОР ОТДЕЛА КАДРОВ»:

БЛОК № 1. ВВОД В ПРОФЕССИЮ СПЕЦИАЛИСТА КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ.

- 1) Вводное занятие: знакомство с платформой сайта WA, обзор курса ОК.
- 2) Инструменты и ключевые навыки в работе кадрового специалиста.
- 3) Что такое кадровый учет?
- 4) Зачем в компании нужен кадровый учет?
- 5) Основы кадровой работы на предприятии.
- 6) Организация работы кадровой службы.
- 7) Прием-передача имеющихся кадровых документов.
- 8) Взаимодействие с другими отделами и работниками компании.
- 9) Обзор нормативно-правовых актов в сфере труда.
- 10) Изменения в трудовом законодательстве РК в период с июля по сентябрь 2020 г.
- 11) Основные положения кодекса, понятийный аппарат и государственное регулирование трудовых отношений. Обзор изменений в статьи 1-18 Трудового кодекса РК.
- 12) Инспекция труда: полномочия и санкции.
- 13) Административная ответственность работодателя за нарушения в области трудового законодательства РК.

БЛОК № 2. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАЗАХСТАНЕ.

- 14) Кто такой работодатель? Различия между ИП и ТОО.
- 15) Состав и виды кадровых документов.
- 16) Термины кадрового делопроизводства. Сроки хранения кадровых документов в соответствии с Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения.
- 17) Общие требования к оформлению кадровых документов.
- 18) Использование норм трудового законодательства для составления кадровых документов.
- 19) Общие сроки оформления кадровых документов.
- 20) Сроки подготовки документов и ознакомление работников с ними.
- 21) Приказы в кадровом учете.
- 22) Журналы регистрации кадровых документов.
- 23) Акты работодателя — локальные, внутренние.
- 24) Структура и содержание актов работодателя (ЛНА) - важные формулировки.
- 25) Правила составления, утверждения, ввода и изменения актов работодателя (ЛНА).
- 26) Что такое штатное расписание?
- 27) Законодательная основа наличия штатного расписания в организации.
- 28) Порядок оформления штатного расписания.
- 29) Сложные вопросы оформления штатного расписания.
- 30) Должностная инструкция - определения и НПА.
- 31) Должностная инструкция - структура документа.
- 32) Должностная инструкция - порядок разработки.
- 33) Воинский учет в Казахстане. Вопросы организации юридическими лицами воинского учета с изменениями на 2021 г.
- 34) Отчеты в органы государственного надзора.
- 35) Архивирование кадровых документов.
- 36) Возникновение трудовых отношений.

БЛОК № 3. ПРИЕМ РАБОТНИКА НА РАБОТУ.

- 37) Субъекты трудовых отношений. Права и обязанности работодателя.
- 38) Субъекты трудовых отношений. Права и обязанности работника.

- 39) Обзор изменений в статьи 1-18 Трудового кодекса РК.
- 40) Обзор изменений в статьи 22,23,26,31,32 Трудового кодекса РК.
- 41) Заявление о приеме на работу.
- 42) Личные документы работника и оформление трудового договора.
- 43) Персональные данные работников.
- 44) Порядок оформления личного дела работника.
- 45) Предварительный медицинский осмотр - требования закона.
- 46) Кто обязан проходить предварительные медицинские осмотры?
- 47) Порядок прохождения предварительного медицинского осмотра.
- 48) Особенности заключения ТД.
- 49) Общие требования к сроку заключения трудового договора.
- 50) Порядок оформления трудового договора с работником. Придание документу юридической силы. Часто встречающиеся ошибки.
- 51) Отдельные категории работников. Гарантии равенства прав и возможностей при заключении трудового договора.
- 52) Оформление работника на работу по совместительству. Регулирование труда совместителя.
- 53) Испытательный срок: порядок оформления, результат испытания при приеме на работу.
- 54) Отличия трудового договора от договора гражданско-правового характера: повторяем особенности заключения трудового договора.
- 55) Особенности заключения договора гражданско-правового характера.
- 56) Разбор примеров договора гражданско-правового характера. Разбираем примеры.
- 57) Пошаговый порядок регистрации трудовых договоров на сайте enbek.kz - практическая работа на портале.
- 58) Работа на сайте enbek.kz – Правила ЕСУТД, ответы на вопросы.

БЛОК № 4. ДВИЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛА И КАДРОВЫЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ.

- 59) Кадровые процедуры. Кратко о приеме на работу
- 60) Изменение условий труда. Теория.
- 61) Оформление доп. соглашения к трудовому договору в случае согласия работника на продолжение трудовых отношений в новых условиях.
- 62) Порядок изменения и дополнения трудового договора.
- 63) Разбор реального кейса "Порядок изменения и дополнения трудового договора"
- 64) Изменение наименования должности работника.
- 65) Разбор ст. 111 ТК РК: совмещение должностей, расширение зоны обслуживания и исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника.
- 66) Порядок заключения дополнительного соглашения. Совместительство и совмещение.
- 67) Понижение работника в должности в связи с невыполнением должностных обязанностей.
- 68) Перемещение работника на другое рабочее место.
- 69) Случаи перемещения работника на другое рабочее место.
- 70) Временный перевод на другую работу по производственной необходимости.
- 71) Что применить: перевод или изменение условий труда, если бухгалтер становится главбухом?
- 72) Временный перевод беременной женщины на другую работу - вредные факторы и легкий труд.
- 73) Временный перевод беременной женщины на другую работу.
- 74) Временный перевод на другую работу в случае простоя.
- 75) Перевод работника на другую работу.
- 76) Перевод работника в другую местность вместе с работодателем.
- 77) Разбор кадровых ситуаций: Изменение ТД, изменение условий труда, временные работники, истечение срока ТД, отпуск.
- 78) Обзор изменений в статьи 33,34,35,36,37,38,39,111,128 Трудового кодекса РК.

- 79) Разбор ситуаций: кадровое делопроизводство, понятийный аппарат, аналогия в нормах ТК РК, срок и прекращение ТД, судебная практика.
- 80) Разбор кадровых ситуаций: НПА, кадровое делопроизводство, изменение условий труда, отпуск без содержания, медосмотры, прекращение ТД.
- 81) Разбираем кадровые кейсы и ситуации по изменению условий труда ст. 46 ТК РК и изменение трудового договора.
- 82) Кадровые кейсы и практика: трудовой договор, ЕСУТД, медосмотры, коллективный договор, перевод на легкий труд, отпуск, отсутствие должностной инструкции.

БЛОК № 5. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА.

- 83) Режимы рабочего времени.
- 84) Сокращенная продолжительность рабочего времени.
- 85) Неполное рабочее время.
- 86) Привлечение работника к работе в ночное время.
- 87) Привлечение работника к работе в выходные и праздничные дни.
- 88) Выходные дни по ТК РК и графику сменности.
- 89) Временная нетрудоспособность работника.
- 90) Баланс рабочего времени.
- 91) Документ учета рабочего времени.
- 92) Учет отработанного и неотработанного времени.
- 93) Табель учета рабочего времени в государственных учреждениях.
- 94) Табель учета рабочего времени в коммерческих компаниях.
- 95) Уважительные и неуважительные причины отсутствия на работе.
- 96) Обзор изменений в главе 6 Трудового кодекса РК - рабочее время, полный разбор статей 67-79 ТК РК.
- 97) Право работника на отдых. Все виды отпусков кратко по ТК РК.

БЛОК № 6. ПРЕКРАЩЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ.

- 98) Прекращение трудовых отношений с работниками — статьи 49-60.
- 99) Расторжение трудового договора по инициативе работника.
- 100) Расторжение трудового договора по инициативе работника без отработки» - до истечения срока уведомления.
- 101) Работник отзывает заявление на увольнение.
- 102) Расторжение трудового договора по инициативе работника, если работодатель нарушает условия трудового договора.
- 103) Расторжение трудового договора по инициативе работника с материально-ответственным лицом.
- 104) Расторжение трудового договора по соглашению сторон – общие основания.
- 105) Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с достижением работником пенсионного возраста.

БЛОК № 7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВОГО СТАЖА РАБОТНИКОВ.

- 106) Трудовой стаж работника – отличие от пенсионного стажа.
- 107) Документы, подтверждающие трудовой стаж работника.
- 108) Внесение изменений в личные данные работника - оформление титульного листа трудовой книжки работника.
- 109) Общие требования закона к оформлению трудовых книжек.
- 110) Первичное оформление титульного листа трудовой книжки работника.
- 111) Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при изменении персональных данных.
- 112) Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при приеме и переводе на другую работу.

- 113) Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при изменении регистрационных данных работодателей.
- 114) Исправление неточных или неправильных записей в трудовой книжке.
- 115) Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при поощрении работников.
- 116) Неурегулированные вопросы подтверждения трудового стажа. Электронные трудовые книжки. Сложный вопросы работы на сайте enbek.kz.
- 117) Порядок подтверждения трудового стажа работника, работающего по совместительству. Анализ практики РФ.

ВРУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОКОНЧАНИИ КУРСА:

1. **СЕРТИФИКАТ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ** (для тех, кто успешно прошел итоговый тест-экзамен).
2. **СЕРТИФИКАТ ОБ УЧАСТИИ В КУРСЕ** (для тех, кто участвовал, но не сдавал экзамен).

КАКИЕ ЗАДАЧИ ИНСПЕКТОР ОТДЕЛА КАДРОВ СМОЖЕТ РЕШАТЬ ПОСЛЕ ПРОХОЖДЕНИЯ КУРСА?

- 1) **Вы научитесь правильно вести кадровое делопроизводство:** составлять приказы, вести журнал регистрации, составлять штатное расписание, должностные инструкции, номенклатуру дел, вести воинский учет, оформлять личное дело работника и многое другое.
- 2) **Составите правильный** трудовой договор. Научитесь оформлять испытательный срок. **Сможете корректно** принять на работу работника на основное место работы и на работу по совместительству. **Сможете оформить** совмещение должностей, расширение зоны обслуживания.
- 3) **Разберете изменение** трудового договора, научитесь составлять дополнительное соглашений к ТД. **Научитесь правильно** применять нормы ТК РК при переводе работника на другую работу временно и постоянно, **изучите основания** для перемещения и замещения временно отсутствующего работника.
- 4) **Изучите, как без ошибок** оформлять изменения труда, дистанционную работу в режиме ЧП, локдауна и карантина. Как корректно изменить трудовой договор по ст. 46 ТК РК.
- 5) **Научитесь работать на сайте enbek.kz** и сможете отправлять сведения о трудовой деятельности в единую систему учета трудовых договоров. Научитесь правильно заполнять трудовые книжки, вносить изменения и исправления в сведения.
- 6) **Научитесь заполнять таблицу учета** рабочего времени, изучите виды рабочего времени, правила его оформления. Разберете теорию предоставления работнику отпуска. Изучите тему «увольнения работников».

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

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

Лебедь



Е.А. Лебедь