



Специалист
Тренинг-центр

Запись эфира доступна 24 часа.
Участие в 5 эфирах
с 13 по 17 июня в 20:00 по Алматы

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ

участника проф-интенсива

ПРОФ-ИНТЕНСИВ ДЛЯ НОВИЧКОВ В ОТДЕЛЕ КАДРОВ:

День № 1. “Как устроиться на работу в кадровую службу?”

День № 2. “Полномочия и ответственность специалиста отдела кадров.”

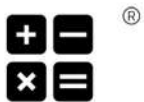
День № 3. “Инструменты и ключевые навыки в работе кадрового специалиста.”

День № 4. “Карьерный рост кадровика.”

День № 5. “Первые шаги специалиста по кадрам в новой компании.”



Обучение, основанное на реальных событиях!



Специалист
Тренинг-центр

Запись эфира доступна 24 часа.
Участие в 5 эфирах
с 13 по 17 июня в 20:00 по Алматы

Коллега, здравствуйте! Меня зовут Екатерина Лебедь, я юрист в области трудового законодательства Казахстана, специалист в области кадрового учета и делопроизводства (общий стаж работы в кадровой сфере более 12 лет), действующий кадровый аудитор.

Являюсь автором самого крупного кадрового сообщества нашей страны — группы Кадровиков Казахстана в мессенджере telegram **(на данный момент в группе более 3050 участников со всего Казахстана)**.

Разработчик обучающих программ для специалистов кадровых служб, спикер семинаров и тренингов по применению трудового законодательства и безошибочному ведению кадрового учета.

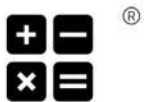


Телефон рабочий: 8 (7182) 78-11-20
Сотовый / Whatsapp: +7 777 428 97 11
Email: 781120kz@mail.ru



© Тренинг-центр Специалист | Политика конфиденциальности | Оферта
Индивидуальный предприниматель Лебедь Екатерина Александровна
Уведомление о начале деятельности в качестве индивидуального предпринимателя
№ KZ75UWQ00073821 от 02.03.2017
ИИН 850703451178 АО «Народный Банк Казахстана» БИК HSBKZZKX
р/с KZ356017241000002210
Юридический адрес: Республика Казахстан, 140000, г. Павлодар, ул. Желтоксан 7, кв. 4

Обучение, основанное на реальных событиях!



Специалист
Тренинг-центр

Запись эфира доступна 24 часа.
Участие в 5 эфирах
с 13 по 17 июня в 20:00 по Алматы

Профессиональное сообщество «Группа Кадровиков Казахстана» в мессенджере telegram

Какие темы можно рассматривать внутри группы?

1. HR (подбор, оценка, мотивация, ротация, аттестация работников и прочие вопросы управления персоналом).
2. Трудовой кодекс РК и другие нормативно-правовые акты РК в области регулирования трудовых отношений.
3. Кадровый учёт и делопроизводство.
4. Аудит кадровых документов и процедур (порядок оформления, сроки, формулировки, ссылки)
5. Работа с призывниками, воинский учет.
6. Отчетность в Центр занятости и Управление статистики.
7. Трудовые споры с работниками.
8. Проверки государственных инспекторов по труду.
9. Другие вопросы, с которыми ежедневно сталкиваются в работе специалисты отдела кадров.

Хочу в группу кадровиков РК

Что нужно сделать, чтобы попасть в Группу кадровиков РК?

Чтобы присоединиться к группе кадровиков, кликните на сообщение справа в картинке - Хочу в группу кадровиков РК.



Обучение, основанное на реальных событиях!



День № 1. “Как устроиться на работу в кадровую службу?”

А ваше резюме подходит для работы в кадрах?

Коллеги, я проанализировала требования работодателей относительно работников кадровых служб и составила небольшой чек-лист. Проверьте, насколько ваше резюме в настоящий момент времени релевантно вакансиям.

Вам нужно проставить баллы там, где вы точно уверены в своих знаниях. Обратите внимание: ниже представлены требования работодателей с сайта hh.kz, я размещала обязанности из вакансий без сильных правок.

ЗАДАНИЕ: Вспомните все свои трудовые обязанности и максимально внимательно пройдите тестирование. В последнем столбике оцените свои навыки индивидуально в той или иной кадровой процедуре от 0 до 10 баллов, где:

0 баллов – никогда не сталкивался (лась).

от 1 до 3 баллов – слышал (а), что есть или косвенно участвовал(а) в процессе.

от 4 до 6 баллов – сталкивался (лась) в работе, но до полностью весь процесс от А до Я самостоятельно сделать не могу, использую помощь коллег и шаблоны, иногда или редко приходится переделывать.

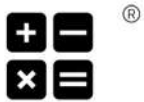
от 7 до 8 баллов – очень хорошо разбираюсь в кадровом процессе, могу самостоятельно проработать многие моменты, иногда нужна помощь коллег.

от 9 до 10 баллов – прекрасно разбираюсь в кадровом процессе, самостоятельно могу подготовить пакет документов по кадровому процессу с нуля, помогаю коллегам.



**ПОСЧИТАЙТЕ ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ,
МАКСИМАЛЬНО МОЖНО НАБРАТЬ 290 БАЛЛОВ (ЭТО 100%).**

№ п/п	Наименование кадрового процесса	От 0 до 10 баллов
Вы можете формировать и подготавливать проекты приказов по следующим процессам:		
1)	Прием на работу.	
2)	Перевод на другую должность.	
3)	Любые кадровые перемещения, совмещения, расширение зоны обслуживания, замещение временно отсутствующего работника.	
4)	Прекращение и расторжение трудового договора.	
5)	Изменение заработной платы.	
6)	Изменение ФИО.	
7)	Наложение дисциплинарного взыскания.	
8)	Оказание материальной помощи.	
9)	Командирование/обучение.	
10)	Предоставление всех видов отпусков, составление графика отпусков и контроль исполнения.	
Вы можете самостоятельно:		
11)	Произвести процедуру приема-передачи документов.	
12)	Формировать и вести личные дела работников, вносить в них необходимые изменения.	
13)	Подготовить документы для сдачи в архив.	
14)	Регистрировать приказы, входящую/исходящую документацию.	
15)	Составить штатное расписание, внесение изменений в штатное расписание.	
16)	Осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях компании и соблюдением работниками правил трудового распорядка.	
17)	Составить проект трудового договора с разными сроками действия и различными условиями.	
18)	Составить дополнительное соглашение к трудовому договору и знаете случаи, когда составление ДС к ТД необходимо.	
19)	Имеете опыт в составлении должностных инструкций.	
20)	Составлять рабочие графики (смены, вахта, суммированный учет).	
21)	Разместить вакансии и зарегистрировать заключение ТД, его изменение и прекращение на сайте https://enbek.kz/ в установленные Правилами сроки.	
22)	Взаимодействовать с государственными органами, центрами занятости, проверяющими.	
23)	Вести воинский учет в полном объеме.	
24)	Работа с филиалами, подразделениями.	
25)	Вносить записи в трудовые книжки, вести учет и выдачу книжек.	
26)	Произвести выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.	
27)	Осуществлять ведение табельного учета персонала компании.	
28)	Консультировать работников предприятия по кадровым вопросам и оказывать им методическую помощь в пределах компетенции.	
29)	Осуществить поиск, подбор персонала и проведение собеседования.	
ИТОГО:		



День № 1. "Как устроиться на работу в кадровую службу?"

Коллеги, если ваше резюме пока не на 100% соответствует требованиям работодателя, не переживайте!

1. Изучайте Трудовой кодекс РК и изменения в нем и остальных НПА.
2. Зарегистрируйтесь в группе Кадровиков Казахстана.
3. Внимательно изучайте эту книгу-тренинг, выполняйте практические задания.
4. Читайте мои статьи <https://web-akademia.com/blog/>
5. Смотрите видео в моем профиле в Instagram https://www.instagram.com/hrdelo_kz/
6. Приходите на занятия: научу правильно понимать нормы законов, считать сроки и выполнять обязательные кадровые процедуры без нарушений!



Курс "Специалист отдела кадров с практикой разрешения трудовых споров"

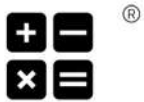


Курс "Инспектор отдела кадров"

Результаты теста:

- 1) Если вы все кадровые процессы знаете на 90-100%, то вы настоящий профи, я вас от души поздравляю!
- 2) Вы набрали 80-89%, вы прекрасный специалист, и возможно, с некоторыми кадровыми процессами сталкиваетесь на практике редко. Эти моменты можно подтянуть на семинарах или курсах.
- 3) Если вы набрали 65-79%, то внимательно изучите варианты, где баллов получилось меньше. Это ваша точка роста. Обязательно пройдите обучение, так вы сможете вырасти профессионально и в денежном эквиваленте.
- 4) Если вы набрали менее 50%, то скорее всего, вы в кадровой сфере работаете недавно. Обязательно помните, что наша деятельность связана с рисками возникновения трудовых споров, с проверками и административными штрафами. Поэтому я настоятельно рекомендую начать обучение в ближайшее время.





День № 2. “Полномочия и ответственность специалиста отдела кадров.”

Коллеги, в этом разделе я вам предлагаю ознакомиться с примерным образцом должностной инструкции инспектора отдела кадров.

[организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия]	[должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию] [число, месяц, год] М. П.
--	--

Должностная инструкция инспектора по кадрам [наименование организации, предприятия и т. п.]

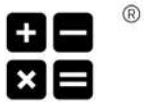
Настоящая инструкция составлена на основании Приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» и в соответствии с требованиями Трудового кодекса РК от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК.

Инструкция подлежит изменению и дополнению в связи с изменением трудового законодательства РК или производственно-экономических условий ТОО «Наурыз».

1. Общие положения. Инспектор отдела кадров:

- 1.1. Инспектор по кадрам относится к категории специалистов. Инспектор по кадрам принимается на работу и увольняется с нее приказом директора предприятия по представлению **[начальника отдела кадров, начальника структурного подразделения, входящего в состав отдела кадров]**.
- 1.2. На должность инспектора по кадрам назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее **[значение]** лет, в том числе на данном



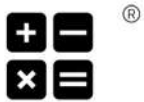


- предприятию не менее [значение] года (лет).
- 1.3. Инспектор по кадрам непосредственно подчиняется [**начальнику отдела кадров, начальнику структурного подразделения, входящего в состав отдела кадров**].
- 1.4. Во время отсутствия инспектора по кадрам (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его должностные обязанности выполняет назначаемый в установленном порядке заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.
- 1.5. В своей работе инспектор по кадрам руководствуется:
- 1.5.1. нормативными документами, регламентирующими вопросы учета и движения персонала;
- 1.5.2. методическими материалами по вопросам кадров;
- 1.5.3. уставом предприятия;
- 1.5.4. правилами трудового распорядка;
- 1.5.5. приказами и распоряжениями директора предприятия;
- 1.5.6. настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Инспектор по кадрам должен знать:
- 1.6.1. законодательные и нормативные правовые акты по вопросам кадров, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;
- 1.6.2. **трудовое законодательство**, правила и нормы охраны труда;
- 1.6.3. структуру и штаты предприятия; порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников предприятия;
- 1.6.4. порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- 1.6.5. порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- 1.6.6. порядок ведения банка данных о персонале предприятия;
- 1.6.7. основы делопроизводства;
- 1.6.8. средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.
- 1.7. В своей работе руководствуется положением об отделе кадров предприятия и настоящими должностными обязанностями.

2. Обязанности инспектора отдела кадров.

- 2.1. Оформление, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и правилами трудового распорядка предприятия, прием, перевод, прекращение трудовых отношений, предоставление трудовых и социальных отпусков работникам.
- 2.2. Оформление и выдача работникам предприятия служебных





- пропусков, при необходимости производить их замену и выдачу дубликатов.
- 2.3. Контроль за состоянием лично-учетной документации работников, при необходимости выдача дубликатов.
 - 2.4. Ведение учета работников предпенсионного возраста, инвалидов и длительно болеющих работников и других категорий работников, имеющих льготы.
 - 2.5. Ведение учета, работающих и отсутствующих: временно, по совместительству и находящихся в отпусках по уходу за несовершеннолетними детьми.
 - 2.6. Выдача работникам необходимых справок, заверенных копий их трудовых книжек.
 - 2.7. Подготовка и сдача материалов по кадрам в архив предприятия.
 - 2.8. Подготовка и предоставление, по требованию руководства предприятия, первичной информации о кадровом состоянии структурных подразделений предприятия.
 - 2.9. Составление ежемесячных, ежегодных статистических отчетов о составе специалистов, служащих, рабочих предприятия.
 - 2.10. На основе данных отделов: кадров, труда и заработной платы предприятия и заявок структурных подразделений, составление текущих и перспективных планов повышения квалификации специалистов и кадровых рабочих и ведение отчетности по вопросам повышения квалификации работников предприятия.
 - 2.11. Ведение установленной документации и отчетности по вопросам повышения квалификации работников предприятия.
 - 2.12. Содействие руководителям структурных подразделений предприятия по подготовке материалов по аттестации специалистов и повышению квалификации рабочих.
 - 2.13. Прием участия в мероприятиях по контролю за правильным использованием рабочего времени работниками предприятия.
 - 2.14. Прием участия в разработке мероприятий по снижению текучести кадров, их закреплению на производстве, а также по укреплению трудовой дисциплины.
 - 2.15. Прием участия в подготовке проектов, приказов, распоряжений, совещаний по кадровым вопросам.
 - 2.16. Занесение в банк данных сведений о работниках предприятия.
 - 2.17. Участие в подготовке трудовых договоров, дополнительных соглашений, систематизации по структурным подразделениям и обеспечение их конфиденциального хранения в отделе кадров.
 - 2.18. При реорганизации предприятия, ликвидации его структурных подразделений в соответствии с





законодательством Республики Казахстан высвобождение работников, а именно:

- 2.18.1. совместно с бухгалтерией предприятия определение списка высвобождаемых работников;
- 2.18.2. подготовка уведомлений и вручение их высвобождаемым работникам, получение согласий, составление актов и иных сопутствующих документов и процедур;
- 2.18.3. предложение высвобожденным работникам имеющихся на предприятии вакантных должностей - контроль сроков действия врученных уведомлений;
- 2.18.4. подготовка проектов приказов о высвобожденных работниках;
- 2.18.5. подготовка сообщений в центры занятости населения о высвобождаемых и высвобожденных работниках предприятия.
- 2.19. Непрерывное повышение деловой квалификации путем самообразования и переподготовки.

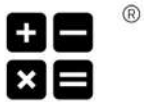
3. Права инспектора отдела кадров. Инспектор отдела кадров имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).
- 3.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.6. Докладывать начальнику отдела кадров предприятия о всех выявленных недостатках в кадровых вопросах.
- 3.7. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данными должностными обязанностями.

4. Ответственность инспектора отдела кадров.

- 4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных **трудовым законодательством** Республики Казахстан.





- 4.2. 5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных **административным, уголовным и гражданским** законодательством Республики Казахстан.
- 4.3. 5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных **трудовым, уголовным и гражданским** законодательством Республики Казахстан.
- 4.4. За разглашение учетных и персональных данных, коммерческой информации и иной информации, ставшей известной в ходе выполнения трудовой функции.

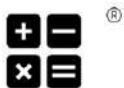
Должностная инструкция разработана в соответствии с [**наименование, номер и дата документа**].

Руководитель структурного подразделения (отдела кадров)
[инициалы, фамилия]
[подпись]
[число, месяц, год]

Согласовано:
Начальник юридического отдела
[инициалы, фамилия]
[подпись]
[число, месяц, год]

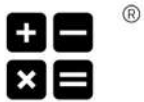
С инструкцией ознакомлен:
[инициалы, фамилия]
[подпись]
[число, месяц, год]





Какие навыки могут потребоваться кадровому специалисту в работе на ежедневной основе или периодически, проектно. Я для вас подготовила небольшой список, который можно использовать как шпаргалку:

1.	Во-первых, знание законодательства. Перечень довольно внушительный, но начать нужно хотя бы с Трудового кодекса РК.	<input type="checkbox"/>
2.	Постоянно следить за изменениями в законодательстве, отражать эти изменения в документах и внутренних инструкциях. Поищите удобные источники информации: специальные сервисы, анонсы изменений в социальных сетях, открытые НПА (https://legalacts.egov.kz)	<input type="checkbox"/>
3.	Умение определять событие, знать сроки и процедуры, разрабатывать кадровые документы с нуля и на основании шаблонов.	<input type="checkbox"/>
4.	Критический подход к информации, проверка сведений из двух-трех источников.	<input type="checkbox"/>
5.	Четкое понимание внутренних регламентов, бизнес-процессов и должностной инструкции. Нет прописанных — составьте сами.	<input type="checkbox"/>
6.	Человечность, эмпатия и внимательность. Мы работаем с людьми, и за каждой бумажкой стоит человек и его проблемы, задачи, радость или горе. А трудовые отношения — это, в первую очередь, отношения.	<input type="checkbox"/>
7.	Прикладные программы: Word для разработки кадровых документов, Power Point для создания презентаций по работе (отчетов), Excel и формулы для расчетов (учет времени, расчет отпусков, сроки окончания трудовых договоров, наступление или окончание событий), кадровые программы (1С, 1С ЗУП, Костанай Софт), платформу для регистрации трудовых договоров hr.enbek.kz.	<input type="checkbox"/>
8.	CRM-системы для планирования и исполнения задач в рамках бизнес-процессов, установления и контроля поручений, подсчет KPI для премирования и оплаты труда.	<input type="checkbox"/>
9.	Использование программ для планирования и распределения загрузки, включая Mind Map.	<input type="checkbox"/>
10.	Метрики и аналитика: средний стаж сотрудника на момент увольнения, средний возраст сотрудников, средний стаж работы сотрудников в компании, уровень текучести персонала (во время испытательного срока, в течение первого года работы, по подразделениям), коэффициент отсутствий на работе, подсчет персонального трудового стажа.	<input type="checkbox"/>
11.	Фотография рабочего времени и аналитика результатов (снижение или увеличение нагрузки, оплаты; расширение штата или высвобождение работников; создание новой структуры и подчиненности и т.п.).	<input type="checkbox"/>
12.	Нормативы по определению затрат рабочего времени на кадровую работу по участкам.	<input type="checkbox"/>
13.	Digital-навыки: проведение онлайн-конференций с представителями работников через zoom, обучение и консультирование персонала в онлайн формате, сбор базы знаний, настройка групп в мессенджерах для оперативной работы, использование дашбордов и т.п.	<input type="checkbox"/>
14.	Навык проведения кадрового аудита сплошным методом, выборочным, по участкам и/или отдельным документам.	<input type="checkbox"/>
15.	Офлайн и онлайн источники подбора персонала, если в ваши обязанности входит рекрутинг.	<input type="checkbox"/>



День № 4. “Карьерный рост кадровика.”

Скорее всего, кадровый отдел будет представлен следующими работниками:

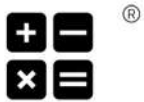
1. Табельщик.
2. Инспектор по кадрам.
3. Специалист по кадрам.
4. Менеджер по персоналу (hr-менеджер).
5. Менеджер по подбору персонала (рекрутер).
6. HR-generalist - в Квалификационном справочнике его нет, а вот в реальном бизнесе встречается. Функционал разнообразный - от рекрутинга до выстраивания стратегий развития бизнеса.
7. Начальник отдела организации и оплату труда.
8. Заведующий (начальник) отделом кадров.
9. Заместитель директора (директор, вице-президент) по управлению персоналом. Он же может называться HRD.
10. HR — бизнес партнёр (HRBP).
11. Сюда не вошел мой любимый Кадровый аудитор — пока эти специалисты востребованы именно в консалтинге. К ним обращаются за разовой услугой при смене собственника, для подготовки к проверкам из управления труда, во время трудовых споров и для минимизации рисков.
12. А также я бы не игнорировала новую, но перспективную деятельность методиста по сопровождению процессов автоматизации кадрового учета.

Конечно, не все эти работники будут работать одновременно в одной компании. Но свои карьерные амбиции вы на этом этапе можете определить.

Чем интересно построение кадровой карьеры в найме?

Здесь все просто и привычно. Вы приходите с небольшим опытом работы или без него на самую низкооплачиваемую позицию и потихоньку растете от должности к должности в рамках одной или нескольких компаний.





Это вертикальное развитие карьеры:

1. Специалист по подбору персонала > Руководитель группы (отдела) подбора и адаптации > Заместитель директора по персоналу > Директор по персоналу > HR-Партнер».
2. Бухгалтер > Специалист по кадровому учету > Специалист по льготам и компенсациям > Начальник отдела льгот и компенсаций > Заместитель директора по персоналу > Директор по персоналу > HR-Партнер».
3. Ассистент (помощник) > Инспектор отдела кадров > Начальник отдела кадров.

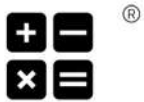
Траектория построения карьеры в компании будет зависеть не только от ваших навыков и компетенций, но и от размеров компании. Поэтому нельзя игнорировать построение карьеры по горизонтальному типу. Это когда вы растете вглубь, расширяете свои профессиональные компетенции, становитесь настоящим профи, признанным экспертом в своей сфере.

И здесь тоже есть зона роста, как в своей компании, так и вне корпоративного сегмента. Например, у вас базовое высшее юридическое образование. Вы построили карьеру в кадровой сфере, но специализируетесь на аудите и трудовых спорах. Отсюда мы понимаем, что вы можете уйти в собственный бизнес или работать на проектах в рамках гражданско-правовых отношений.

Например, представлять интересы работодателя в суде в рамках трудовых споров. Или оказывать услуги кадрового аудита, подготовки предприятий к проверкам и восстановлению учета.

Какой путь построения карьеры выбрать? Вертикальный или горизонтальный? Можно составить небольшую таблицу с плюсами и минусами по каждому варианту, а вы уже самостоятельно проанализируете и выберете более подходящий.





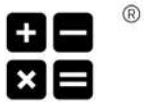
День № 4. "Карьерный рост кадровика."

Типы построения карьеры	Плюсы (точки роста)	Минусы (риски)
Вертикальный (вверх по карьерной лестнице) - очень подходит экстравертам, которым комфортно находится в центре внимания.	<ul style="list-style-type: none">• Кратное увеличение дохода.• Управление подчиненными, развитие управленческих компетенций.• Амбициозные задачи, интересные проекты.• Повышение квалификации за счет предприятия.• Большие возможности для развития.	<ul style="list-style-type: none">• Ответственность за свою работу, работу отдела и подчиненных.• Профессиональное выгорание.• Предвзятое отношение коллектива.• Карьерный "потолок" из-за отсутствия вышестоящих должностей.• Замещение (снижение) проф.навыков административными.
Горизонтальный (углубление проф.навыков) - интровертам будет комфортен этот путь развития.	<ul style="list-style-type: none">• Ценные профессиональные навыки.• Уважение среди коллег.• Работа с проектами, частные заказы.• Повышение дохода.• Меньшая зона ответственности. Ответственность только за свою работу.	<ul style="list-style-type: none">• Замедление карьерного роста.• Подстройка под начальника, который иногда может быть моложе вас.• Работа с новичками в формате наставничества.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ:

1. На популярных job-сайтах или в социальных сетях найдите интересные для вас вакансии и утоните требования к стажу, знаниям, умениям и навыкам.
2. На тех же job-сайтах найдите презентабельные резюме других специалистов, посмотрите, что эти люди предлагают работодателям в качестве компетенций.
3. Выпишите все навыки, которыми вы обладаете на данный момент.
4. Важно понимать, что вы с работодателем должны разговаривать на одном языке. Пополняйте свой личный профессиональный словарь. Это можно сделать с помощью анализа вакансий, резюме, чтения литературы, статей в интернете и т.п.
5. Составьте тестовое резюме, и по мере работы в кадрах дополняйте свое резюме новыми сведениями.
6. Если у вас имеется хоть небольшой опыт работы, и вы заинтересованы в поиске нового места работы, то попробуйте разместить объявление (резюме) на площадках по поиску персонала.





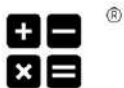
День № 5. “Первые шаги специалиста по кадрам в новой компании.”

Какие задачи выполняет кадровый специалист небольшого предприятия (краткий перечень):

- Обеспечение предприятия необходимым количеством персонала. Планирование потребностей в персонале (количество, качество, сроки), отвечающее задачам бизнеса сегодня и на будущее.
- Разработка и реализация системы поиска и отбора кадров: источники подбора, содержание заявок на вакансии, технология массового подбора.
- Оформление приема на работу, расторжений трудовых договоров, постоянных и временных переводов, совмещение, совместительство и т.п.
- Оформление и хранение трудовых книжек, личных листков по учету кадров, карточек Т-2, ведение кадровой документации в соответствии с номенклатурой дел, выдача справок работникам.
- Знание трудового законодательства (ТК РК, КоАП РК, иных нормативных правовых актов, методических инструкций) и консультирование по этим вопросам.
- Разработка, согласование, внесение изменений в акты работодателя и иные внутренние документы: штатное расписание, положения о персонале, об оплате труда и премировании, Правила трудового распорядка (ПВТР), должностные инструкции и др.
- Установление деловых отношений с руководителями подразделений, контроль за соблюдением трудового законодательства работниками подразделений.

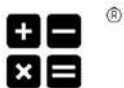
Как вы понимаете, это далеко не полный перечень ваших будущих или настоящих должностных обязанностей. На чем нужно сконцентрироваться в первые рабочие дни, помимо установления дружественных и деловых отношений с вашими новыми коллегами?





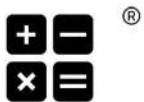
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП КАДРОВОЙ РАБОТЫ:

Установка и изучение программы, в которой ведется кадровый учет.	Это может быть 1С, 1С ЗУП (зарплата и управление персоналом) или наша казахстанская разработка «Костанай Софт». Помимо этого – сайт hr.enbek.kz – найдите пароль.
Изучение законов и иных нормативных актов, регулирующих деятельность компании.	Как минимум, вам понадобится: <ul style="list-style-type: none">• ТК РК• КоАП РК• Правила ведения и хранения трудовых книжек,• Правила представления и получения сведений о трудовом договоре в единой системе учета трудовых договоров• Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях• Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения• Закон о занятости населения.• Закон о персональных данных. Этот список совсем небольшая часть от нужной в работе нормативной базы. Но начните с него.
Изучение учредительных документов.	Устав, Учредительный договор, неплохо бы установить, как оформлены трудовые отношения с директором.
Определение наличия представительного органа работников	Профсоюз или представители работников, согласительная комиссия. Обязательно изучите коллективный договор при наличии.
Изучение актов работодателя и всех имеющихся кадровых документов.	Штатное расписание, штатная расстановка. Правила трудового распорядка. Положение о защите персональных данных. Положение об оплате труда и премировании. Положение о коммерческой тайне. Должностные инструкции. Положения об отделах. Все папки с личными делами, карточки Т-2. Журналы регистрации. Трудовые договоры, дополнительные соглашения. Графики сменности, график вахт, графики отпусков. Приказы по личному составу и основной деятельности и основания для их издания (заявления, акты, служебные записки, уведомления и пр.). Документы по учету рабочего времени. и т.п.



ТЕХНИЧЕСКИЕ ПРОЦЕДУРЫ:	Отметка об исполнении
Определяем нумерацию, правила регистрации, индексации документов.	<input type="checkbox"/>
Изучаем номенклатуру дел кадрового делопроизводства.	<input type="checkbox"/>
Подготавливаем описание процедур (чек – листы или инструкцию) для кадровых процедур.	<input type="checkbox"/>
Подготавливаем документы для ведения воинского учета.	<input type="checkbox"/>
Проверяем трудовые книжки и вкладыши.	<input type="checkbox"/>
Определяем места хранения кадровой документации в соответствии с требованиями законодательства о защите персональных данных.	<input type="checkbox"/>
Определяем и оформляем зоны ответственности, подписантов кадровых документов.	<input type="checkbox"/>
Составляем списки работников особых категорий и фиксируем особенности оформления трудовых отношений с ними	<input type="checkbox"/>
Проверяем сроки трудовых договоров, составляем реестр.	<input type="checkbox"/>

ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
Ведение табеля учёта рабочего времени.	<input type="checkbox"/>
Оформление приема на работу.	<input type="checkbox"/>
Отражение данных в ЕСУТД.	<input type="checkbox"/>
Оформление графика отпусков.	<input type="checkbox"/>
Предоставление отпусков.	<input type="checkbox"/>
Направление в командировки.	<input type="checkbox"/>
Оформление изменений в трудовых отношениях.	<input type="checkbox"/>
Применение мер поощрения и взыскания.	<input type="checkbox"/>
Оформление расторжений и прекращения трудовых отношений.	<input type="checkbox"/>
Уведомления в необходимых случаях гос. органов.	<input type="checkbox"/>
Предоставление отчетности руководителю, в стат. органы, ведение воинского учета.	<input type="checkbox"/>



Специалист
Тренинг-центр

Запись эфира доступна 24 часа.
Участие в 5 эфирах
с 13 по 17 июня в 20:00 по Алматы

Рассрочка от Kaspi банка для физических лиц
(без первоначального взноса и переплаты):

- * с 30 мая по 12 июня рассрочка до 12 месяцев.
- * с 13 июня по 19 июня рассрочка до 6 месяцев.
- * с 8 июля по 10 июля рассрочка на 24 месяца.

Вы можете выбрать любой период для участия в акции,
только обязательно укажите этот период в заявке.

Программа курса
"СПЕЦИАЛИСТ"

Программа курса
"ИНСПЕКТОР"

Скачать заявку
для физ. лиц

Скачать заявку
для юр. лиц

Подарок за самый лучший отзыв!

Пройдите интенсив и все задания из рабочей тетради,
пришлите до 20.06.2022 лучший отзыв и получите подарок:

1 место: -50%
от стоимости курса "Инспектор ОК"

2 место: -30%
от стоимости курса "Инспектор ОК"

3 место: -10%
от стоимости курса "Инспектор ОК"