

- 1 Вводное занятие-2022: знакомство с платформой сайта WA, обзор курса интенсивного обучения «Специалист отдела кадров с практикой разрешения трудовых споров».
- 2 Изменения в Трудовой кодекс Республики Казахстан по состоянию на июль 2021 г.
- 3 Кадровая работа по формуле: событие -> сроки -> процедуры -> документы.
- 4 Отличия трудового договора от договоров гражданско-правового характера.
- 5 Ответы по кадровой работе и применению ТК РК (кол.договор, трудовые споры, отпуск, изменение ТД по ст. 46 и 33 ТК РК, неполное рабочее время, график работы вахтовиков).
- 6 Ответы по кадровой работе и применению ТК РК (экологический отпуск, отзыв из ежегодного трудового отпуска, предоставление персонала и другие инструменты заемного труда, изменение ТД по ст. 46 и 33 ТК РК, процедура расторжения ТД по ст. 56 ТК РК).
- 7 Регулирование труда работников-инвалидов, перевод на легкий труд, перевод беременных женщин, расторжение ТД при длительной нетрудоспособности.

- 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 Зачем кадровику знать процессуальные нормы?
- 10 Обзор нормативно-правовых актов в сфере труда.
- 11 Изменения в трудовом законодательстве РК в период с июля по сентябрь 2020 г.
- 12 Государственная инспекция труда: полномочия и санкции при проведении проверок.
- 13 Административная ответственность работодателя за нарушения в области трудового законодательства РК.
- 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 ознакомления с ними работников.
- 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 - определение 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.
- 37 Субъекты трудовых отношений. Права и обязанности работодателя.
- 38 Субъекты трудовых отношений. Права и обязанности работника.
- 39 Обзор изменений в статьи 22, 23, 26, 31, 32 Трудового кодекса РК.
- 40 Заявление о приеме на работу.
- 41 Личные документы работника и оформление трудового договора.
- 42 Персональные данные работников.
- 43 Порядок оформления личного дела работника.
- 44 Предварительный медицинский осмотр - требования закона.
- 45 Медицинские осмотры в связи с изменением Кодекса «О здоровье народа и системе здравоохранения»: предварительные, периодические, предсменные (предрейсовые), послесменные (послерейсовые).
- 46 Кто обязан проходить предварительные медицинские осмотры?
- 47 Порядок прохождения предварительного медицинского осмотра.

**48** Особенности заключения трудового договора.

**49** Общие требования к сроку заключения трудового договора.

**50** Порядок оформления трудового договора с работником. Придание документу юридической силы. Часто встречающиеся ошибки.

**51** Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

**52** Отдельные категории работников. Гарантии равенства прав и возможностей при заключении трудового договора.

**53** Порядок оформления иностранной рабочей силы.

**54** Заключение трудового договора с директором ТОО.

**55** Оформление работника на работу по совместительству. Регулирование труда совместителя.

**56** Испытательный срок: порядок оформления, результат испытания при приеме на работу.

**57** Отличия трудового договора от договора гражданско-правового характера: повторяем особенности заключения трудового договора.

**58** Особенности заключения договора гражданско-правового характера.

**59** Разбор примеров договора гражданско-правового характера.

**60** Пошаговый порядок регистрации трудовых договоров на сайте [enbek.kz](http://enbek.kz) - практическая работа на портале.

**61** Работа на сайте [enbek.kz](http://enbek.kz) – Правила ЕСУТД, ответы на вопросы.

**62** Кадровые процедуры. Кратко о приеме на работу.

**63** Изменение условий труда. Теория.

**64** Оформление доп. соглашения к трудовому договору в случае согласия работника на продолжение трудовых отношений в новых условиях.

**65** Порядок изменения и дополнения трудового договора.

66

67

Изменение наименования должности работника.

68

Разбор ст. 111 ТК РК: совмещение должностей, расширение зоны обслуживания и исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника.

69

Порядок заключения дополнительного соглашения. Совместительство и совмещение.

70

Понижение работника в должности в связи с невыполнением должностных обязанностей.

71

Перемещение работника на другое рабочее место.

72

Случаи перемещения работника на другое рабочее место.

73

Временный перевод на другую работу по производственной необходимости.

74

Что применить: перевод или изменение условий труда, если бухгалтер становится главбухом?

75

Временный перевод беременной женщины на другую работу - вредные факторы и легкий труд.

76

77

Временный перевод на другую работу в случае простоя.

78

Перевод работника на другую работу.

79

Перевод работника в другую местность вместе с работодателем.

80

Разбор кадровых ситуаций: Изменение ТД, изменение условий труда, временные работники, истечение срока ТД, отпуск.

81

Обзор изменений в статьи 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 111, 128 Трудового кодекса РК.

82

Разбор ситуаций: кадровое делопроизводство, понятийный аппарат, аналогия в нормах ТК РК, срок и прекращение ТД, судебная практика.

83

Разбор кадровых ситуаций: НПА, кадровое делопроизводство, изменение условий труда, отпуск без содержания, медосмотры, прекращение ТД.

- 84** Разбираем кадровые кейсы и ситуации по изменению условий труда ст. 46 ТК РК и изменение трудового договора.
- 85** Кадровые кейсы и практика: трудовой договор, ЕСУТД, медосмотры, коллективный договор, перевод на легкий труд, отпуск, отсутствие должностной инструкции.
- 86** Задачи компании при направлении работников в служебные командировки.
- 87** Отличие командировки от разъездного характера работ.
- 88** Разбор командировок с точки зрения Налогового кодекса.
- 89** Командировка с точки зрения ТК РК.
- 90** Оформление командировки.
- 91** Заемный труд в РК.
- 92** Аутстаффинг персонала (деятельность по оказанию услуг по предоставлению персонала).
- 93** Прикомандирование работников как средство заемного труда.
- 94** Взаимосвязь Трудового кодекса и кадровых процедур, перевод, прикомандирование. Ответы на вопросы.
- 95** Порядок организации дистанционной формы работы.
- 96** Кадровая работа в режиме ЧП и карантина в соответствии с ТК РК.
- 97** Обучение работников за счет средств работодателя - законодательная база.
- 98** Направление работников на обучение за счет средств работодателя. Заключение договора обучения.
- 99** Возвращение затрат на обучение при расторжении трудового договора.
- 100** Общие требования к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров в организации.
- 101** Заключение договора обучения с лицом, не состоящим с работодателем в трудовых отношениях.

- 102 Режимы рабочего времени.
- 103 Сокращенная продолжительность рабочего времени.
- 104 Неполное рабочее время.
- 105 Сменный график работ.
- 106 Гибкий режим рабочего времени.
- 107 Вахтовый метод работы.
- 108 Виды рабочего времени - общие вопросы.
- 109 Суммированный учет рабочего времени.
- 110 Порядок перевода компании или подразделения на суммированный учет рабочего времени.
- 111 Привлечение работника к сверхурочной работе.
- 112 Порядок расчета количества сверхурочной работы.
- 113 Незаконное превышение нормы рабочего времени.
- 114 Привлечение работника к работе в ночное время.
- 115 Привлечение работника к работе в выходные и праздничные дни.
- 116 Выходные дни по ТК РК и графику сменности.
- 117 Временная нетрудоспособность работника.
- 118 Баланс рабочего времени.
- 119 Документ учета рабочего времени.
- 120 Учет отработанного и неотработанного времени.
- 121 Табель учета рабочего времени в государственных учреждениях.
- 122 Табель учета рабочего времени в коммерческих компаниях.
- 123 Уважительные и неуважительные причины отсутствия на работе.
- 124 Обзор изменений в главе 6 Трудового кодекса РК - рабочее время, полный разбор статей 67-79 ТК РК.
- 125 Право работника на отдых. Все виды отпусков кратко по ТК РК.

**126** Социальный отпуск. Теория.

**127** Учебный отпуск – изучаем требования закона.

**128** Учебный отпуск – порядок предоставления.

**129** Порядок предоставления учебного отпуска для обучения по военно-техническим и иным специальностям.

**130** Отпуск по беременности и родам.

**131** Порядок оплаты отпуска по беременности и родам работодателем.

**132** Отпуск по уходу за ребенком – порядок предоставления.

**133** Как оформить отпуск по уходу за вторым (третьим) ребенком?

**134** Судебная практика: оформление кадровых документов с учетом норм ТК РК, доказывание правоты работодателя.

**135** Определение ежегодного трудового отпуска и подсчет календарных дней.

**136** Подсчет трудового стажа для определения дней трудового отпуска.

**137** Определение периода для предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков.

**138** Порядок предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков.

**139** Порядок переноса оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков в связи с болезнью работника.

**140** Порядок отзыва работника из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.

**141** Замена дней отпуска при отзыве работника денежной компенсацией.

**142** Основания для предоставления дополнительного отпуска.

**143** Правила предоставления дополнительного отпуска.

**144** Расчет оплаты ежегодного отпуска.

**145** Гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РК.



146

Нормирование и оплата труда: премии, различные выплаты, удержания.

147

Трудовая дисциплина: нормы ТК РК и акты работодателя, обеспечивающие соблюдение трудовой дисциплины в компании.

148

Отстранение от работы.

149

Дисциплинарная ответственность. Теория.

150

Процедура наложения на работника дисциплинарного взыскания.

151

Разбор кадровых ситуаций: отстранение, материальная ответственность, дисциплинарные взыскания, временные работники и др. вопросы.

152

Расторжение трудового договора в связи с нарушением трудовой дисциплины.

153

Практическое применение дисциплинарного взыскания за прогул (отсутствие на работе более 3 часов подряд).

154

Кадровые процедуры - общие вопросы материальной ответственности работника.

155

Законные основания для возникновения материальной ответственности работника.

156

Типичные ошибки работодателя при возложении материальной ответственности на работника.

157

Документы работодателя для возложения материальной ответственности на работника.

158

Действия работодателя при возникновении материальной ответственности работника.

159

Доказывание вины работника.

160

Прекращение трудовых отношений с работниками - статьи 49-60.

161

Учимся выбирать правильные основания для прекращения и расторжения трудового договора.

162

Выплаты, которые должен получить работник при прекращении или расторжении трудовых отношений.

163

Прекращение трудового договора по истечении срока – разбираем общие требования к сроку трудового договора.

**164**

**Процедура прекращения трудового договора по истечению срока.**

**165**

**Прекращение трудового договора, заключенного на определенный срок, если женщина предоставила справку о беременности.**

**166**

**Прекращение трудового договора, заключенного на время выполнения определенной работы.**

**167**

**Прекращение трудового договора с работником, принятым на время замещения временно отсутствующего работника.**

**168**

**Отпуск с последующим прекращением трудового договора в связи с истечением его срока.**

**169**

**Расторжение трудового договора по инициативе работника.**

**170**

**Расторжение трудового договора по инициативе работника без отработки» - до истечения срока уведомления.**

**171**

**Работник отзывает заявление на увольнение.**

**172**

**Расторжение трудового договора по инициативе работника, если работодатель нарушает условия трудового договора.**

**173**

**Расторжение трудового договора по инициативе работника с материально-ответственным лицом.**

**174**

**Расторжение трудового договора по соглашению сторон – общие основания.**

**175**

**Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с достижением работником пенсионного возраста.**

**176**

**Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.**

**177**

**Расторжение трудового договора в связи с повторным неисполнением или повторным ненадлежащим исполнением без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим дисциплинарное взыскание.**

178

Практические кейсы: срок трудового договора, автоматическая пролонгация, истечение срока. Иностранцы работники. Утрата доверия со стороны службы безопасности.

179

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников.

180

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи со снижением объема производства, выполняемых работ и оказываемых услуг, повлекшего ухудшение экономического состояния работодателя.

181

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с нахождением работника на работе в состоянии алкогольного опьянения (или отказом от прохождения медицинского освидетельствования для установления факта употребления веществ, вызывающих состояние алкогольного опьянения, подтвержденного соответствующим актом).

182

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы и исключающего возможность ее продолжения.

183

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с неявкой работника на работу более двух месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

184

Разбираем кадровые кейсы и ситуации из судебной практики.

185

Представители работников, их полномочия.

186

Порядок учета мнения представителей работников.

187

Коллективный договор.

188

Социальное партнерство. Работа согласительной комиссии.

189

Инструменты для разрешения трудовых конфликтов.

190

Восстановление работников на работе.

- 191 Трудовой стаж работника – отличие от пенсионного стажа.
- 192 Документы, подтверждающие трудовой стаж работника.
- 193 Внесение изменений в личные данные работника - оформление титульного листа трудовой книжки работника.
- 194 Общие требования закона к оформлению трудовых книжек.
- 195 Первичное оформление титульного листа трудовой книжки работника.
- 196 Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при изменении персональных данных.
- 197 Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при приеме и переводе на другую работу.
- 198 Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при изменении регистрационных данных работодателей.
- 199 Исправление неточных или неправильных записей в трудовой книжке.
- 200 Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при поощрении работников.
- 201 Неурегулированные вопросы подтверждения трудового стажа. Электронные трудовые книжки. Сложный вопросы работы на сайте [enbek.kz](http://enbek.kz)
- 202 Порядок подтверждения трудового стажа работника, работающего по совместительству. Анализ практики РФ.
- 203 Порядок оформления записей в трудовую книжку при прекращении и расторжении трудового договора.