



ЦЕНТР ПРОФИ КАЗАХСТАН

02.02.2018 г.
Исх. 2/248

Первому руководителю

Уважаемый руководитель!

Учебный центр **ТОО «ЦЕНТР ПРОФИ КАЗАХСТАН»** приглашает Вас на тренинг-семинар на тему:

**Кадровое делопроизводство на государственном и русском языках с
учетом последних изменений в трудовом законодательстве.**

Семинар проводится на основании **гарантийного письма**.

Предназначен для: Специалистов кадровых и HR служб, Специалистов кадрового резерва, Юристов, Топ-менеджеров, Всех заинтересованных лиц.

Цель семинара:

1. Ознакомление с изменениями в нормативной правовой базе по трудовому законодательству;
2. Разрешение трудовых споров;
3. Консультация слушателей.

№	Наименование тренинг-семинара	Дата проведения	Цена за 1 участника
1.	Кадровое делопроизводство на государственном и русском языках с учетом последних изменений в трудовом законодательстве.	12-13 марта 2018г. 2 дня (16 академ.часов)	50 000 тг. (при участии 2 и более человек - 45 000тг за одного человека)

в стоимость семинара входят: Сертификат, Раздаточный материал (на бумажных носителях, который является настольной книгой специалиста), **Полный справочник делопроизводителя** со ссылками на нормативные правовые акты и гос.стандарты РК на двух языках (книга).

Тренинг-семинар проводится с привлечением практикующего специалиста:

Айтмаганбетовой Шырын Абдыгалиевны

Краткая биография: Тренер-инструктор ЧУ «Корпоративный Университет «Самрук-Казына»; Выпускница МВА (Алабамский университет, США), Университета *КИМЭП* Диплом «Менеджер HR» (г.Алматы); Автор журнала «Кадровое делопроизводство в Казахстане»; Автор и публицист статей о кадровом делопроизводстве журнала «КАДРОВИК»; Член рабочей группы проекта «трудовой кодекс Республики Казахстан, Постатейный практический комментарий 2007год».

Информацию о предстоящем семинаре просим довести до сведения всех подведомственных организаций

С уважением,
Директор



Ж. Капасова



ЦЕНТР ПРОФИ КАЗАХСТАН

Приложение

Продолжительность: 16 академических часов.

Лектор: Айтмаганбетова Ш.А. - тренер-инструктор ЧУ «Корпоративный Университет «Самрук-Казына»; Выпускница МВА (Алабамский университет, США), Университета *КИМЭП* Диплом «Менеджер HR» (г.Алматы); Автор и публицист статей о кадровом делопроизводстве на государственном языке журнала «КАДРОВИК» и книги «Кадровое делопроизводство от А до Я»; член рабочей группы проекта «Трудовой кодекс Республики Казахстан, Постатейный практический комментарий 2007год» на государственном языке.

Программа тренинг-семинара:

1. Изменения и дополнения 2017 года в Трудовом кодексе Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V;
2. Изменения в составе трудового договора, его содержании, сроках на который составляется ТД. Изменения по испытательному сроку при приеме на работу. Изменения в составе документов, необходимых при приеме на работу. Составление перечня необходимых документов при приеме на работу на основании Закона «О защите персональных данных». Условия, запрещающие прекращение трудового договора с работником. Договоры с пенсионерами организации;
3. Изменения по заполнению, хранению, регистрации трудовых книжек. Правила внесения исправлений в трудовую книжку. Работа с невостребованными трудовыми книжками, сроки и условия их хранения. Правила проставления печати в трудовых книжках;
4. Личное дело работника, его состав. Составление внутренней описи. Сроки хранения личных дел. Ответственность при работе с персональными данными работников. Запросы физических и юридических лиц по персональным данным работников;
5. Защита персональных данных. Правила определения перечня персональных данных. Виды наказаний при нарушении правил работы с персональными данными работников;
6. Различия приказов по основной деятельности, личному составу и кадрам. Изменение состава приказов по личному составу и по кадрам, изменения по их срокам хранения. Проставление печатей на кадровых приказах. На основании каких документов передаются полномочия руководителя. Виды подписей. Юридическая сила факсимиле, Условия, при которых выплачивается компенсационная выплата и при которых не выплачивается компенсационная выплата;
7. Выговоры, оформление актов, протоколов. Придание им юридической силы;
8. Доплата за совмещение (расширение зоны обслуживания, исполнение(замещение) обязанностей временно отсутствующего работника). Договоры с совместителями;
9. Оплата за неполный рабочий день, за сверхурочные, за работу в выходные, праздничные дни, за время простоя;
10. Изменение условий труда, переводы;
11. Работа с военнообязанными в организации. Сроки нахождения в запасе военнообязанных организации. Проверки МОВУ;



ЦЕНТР ПРОФИ КАЗАХСТАН

12. Отпуска. Изменения по срокам хранения приказов по отпускам (2017). Предоставление отпусков, отзыв из трудового отпуска, начисление компенсации. Изменения по социальным отпускам;
13. Разрешение вопросов с беременными работниками организации;
14. Работа согласительной комиссии. Полномочия представителей работников. Права и обязанности работодателя;
15. Проверка уполномоченными органами кадровой службы. Внеплановые проверки, введенные по ТК РК. Санкции, применяемые уполномоченными органами за нарушение трудового законодательства (УК РК, КоАП);
16. Ответы на вопросы участников семинара;

По завершению семинара каждому участнику выдается сертификат о повышении квалификации, а также консультация от лектора.

В раздаточный материал в электронном формате входят следующие документы:

- Кадровое делопроизводство в Республике Казахстан (полный справочник),
- Трудовой кодекс РК,
- Методические рекомендации по разработке примерных структур и штатных нормативов численности работников аппарата управления организаций,
- Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения,
- Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях,
- Правила ведения и хранения трудовых книжек,
- Инструкция по заполнению статистической отчетности по труду,
- Типовые штаты и штатные нормативы организаций здравоохранения и многое другое.

Оформить заявку на участие в семинаре и задать вопросы по программе вы можете:

Конт.номер: 8(7172)643248, 249498, 8(778)4251251, Ирина;

E-mail: sales3centerprofi@gmail.com

Сайт: <https://centerprofi.kz>

С уважением,
Директор



Ж. Капасова