

«23» июня 2020г.  
Исх. № 20/2020

**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.

## **ПРОДВИНУТЫЙ ВИДЕОКУРС (98 часов) «СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА КАДРОВ СО ЗНАНИЕМ 1С: ЗУП»**

### **Уважаемый руководитель!**

Ведение бизнеса в Казахстане постоянно подвергается налоговым, финансовым, управленческим, административным, уголовным рискам. Законодательство регулярно обновляется, штрафы растут, требования государственных органов к кадровым службам ужесточается.

Это стало еще более очевидно из Закона РК «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты по вопросам труда», который подписал Президент 4 мая 2020 года. **Нормы этого закона затрагивают 42% действующего Трудового кодекса.**

И в этих условиях сотрудники кадровых служб, бухгалтерии, HR и юридических департаментов массово начнут запрашивать финансы и переобучаться, ведь их задача помогать бизнесу!


### **Но двухдневные семинары «обо всем» – не самый удачный формат:**

1. Ваши специалисты оторваны от работы и Ваших поручений на 2 дня.
2. Материал усваивается плохо, потому что человек физически не в состоянии 100% времени увлеченно изучать разнородную информацию.
3. Видеозаписей выступлений спикера не предусмотрено, поэтому остается надеяться только на память участников и подробный раздаточный материал.

**Наш учебный центр предлагает подробный видеокурс, записанный как комментарий к Трудовому кодексу Республики Казахстан в формате видеолекций с пошаговым объяснением кадровых процедур и образцами кадровых документов.**

Обучение поможет оперативно и безошибочно оформлять трудовые отношения с работниками, избежать штрафов и минимизировать трудовые споры.

Продвинутый видеокурс «Специалист отдела кадров со знанием программы 1С: ЗУП 8.3» разработан юристом и кадровым аудитором Екатериной Лебедь **по методике полного погружения в профессию!**

<p><b>БОНУСЫ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ:</b></p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Круглосуточный доступ</b> к образовательному portalу с видеоуроками на 6 месяцев с момента начала обучения.</li> <li><b>2. Скачивание актуальных кадровых документов</b> для работы в отделе кадров. В процессе курса демонстрируется более 600 актуальных образцов кадровых документов</li> <li><b>3. Безлимитное количество консультаций</b> в рамках курса от Екатерины Лебедь в закрытой группе в мессенджере telegram и WhatsApp сроком на 6 месяцев.</li> <li><b>4. Выполнение и проверка домашних заданий,</b> прохождение контрольного тест-тренажера, выполнение письменного итогового экзамена.</li> <li><b>5. Методика «Кураторский час»</b> предусматривает проведение с участниками zoom-конференций на еженедельной основе для подведения итогов недели, решения сложных кадровых задач и актуализации содержания ТК РК.</li> <li><b>6. Документы об окончании курса:</b> каждый участник видеокурса получает именной сертификат и/или свидетельство об окончании курса.</li> </ol>
<p><b>ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ:</b></p>	<p>Менеджеры по кадрам, HR, офис-менеджеры и секретари, студенты экономического, юридического и менеджерского факультетов, корпоративные юристы, бухгалтеры по расчёту заработной платы, члены согласительных комиссий, руководители структурных подразделений, HRD, HRBP.</p>

## **ПРАКТИЧЕСКИЕ НАВЫКИ, КОТОРЫЕ УЧАСТНИКИ КУРСА ПОЛУЧАТ ПОСЛЕ ПРОХОЖДЕНИЯ КУРСА:**

- ✓ Изучат теоретический материал – необходимую основу для корректной работы кадровых специалистов (**материал предоставлен по состоянию 2020 год!**)
- ✓ Разберете готовые образцы кадровых документов и на их основе самостоятельно разработаете проекты кадровых документов для своих организаций.
- ✓ Научитесь соблюдать сроки, предусмотренные трудовым законодательством Казахстана.
- ✓ Научитесь соблюдать трудовое законодательство во всех кадровых ситуациях от приема до расторжения трудовых отношений.

## **ПРОГРАММА ПРОДВИНУТОГО ВИДЕОКУРСА «Специалист отдела кадров со знанием 1С ЗУП»:**

### **БЛОК № 1. ВВОД В ПРОФЕССИЮ КАДРОВИКА.**

- 1) Зачем в компании нужен кадровый учет?
- 2) Организация работы кадровой службы.
- 3) Прием-передача имеющихся кадровых документов.
- 4) Изучение уставных документов, организационной структуры.
- 5) Взаимодействие с другими отделами и работниками компании.

### **БЛОК № 2. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.**

- 6) Нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения в Казахстане.
- 7) Кто такой работодатель?
- 8) Права и обязанности работодателя.
- 9) Права и обязанности работника.

- 10) Что такое кадровый учет?
- 11) Состав и виды кадровых документов.
- 12) Обязательные реквизиты кадровых документов.
- 13) Общие требования к оформлению кадровых документов.
- 14) Придание документам юридической силы.
- 15) Общие сроки оформления кадровых документов.
- 16) Сроки подготовки документов и ознакомление работников с ними.
- 17) Сроки хранения кадровых документов.
- 18) Приказы в кадровом учете.
- 19) Журналы регистрации кадровых документов.
- 20) Что такое штатное расписание?
- 21) Законодательная основа наличия штатного расписания в организации.
- 22) Порядок оформления штатного расписания.
- 23) Сложные вопросы оформления штатного расписания.
- 24) Должностная инструкция - определения и НПА.
- 25) Должностная инструкция - структура документа.
- 26) Должностная инструкция - порядок разработки.
- 27) Виды локально-нормативных актов работодателя.
- 28) Сфера применения – для чего используются.
- 29) Структура ЛНА, важные формулировки.
- 30) Правила составления, утверждения, ввода, внесения изменений.
- 31) Порядок учета мнения представителей работников.
- 32) Представители работников, их полномочия.
- 33) Коллективный договор.
- 34) Основные ошибки работодателей при составлении ЛНА с точки зрения государственного инспектора по труду.
- 35) Административная ответственность работодателя за нарушения в области трудового законодательства РК.

### **БЛОК № 3. ПРИЕМ РАБОТНИКА НА РАБОТУ.**

- 36) Возникновение трудовых отношений.
- 37) Заявление о приеме на работу.
- 38) Личные документы работника и оформление трудового договора.
- 39) Персональные данные работников.
- 40) Порядок оформления личного дела работника.
- 41) Предварительный медицинский осмотр - требования закона.
- 42) Кто обязан проходить предварительные медицинские осмотры?
- 43) Порядок прохождения предварительного медицинского осмотра.
- 44) Заключение трудового договора с директором ТОО.
- 45) Особенности заключения ТД.
- 46) Срок заключения ТД.
- 47) Порядок оформления ТД с работником.
- 48) Порядок оформления ТД с особыми категориями работников.
- 49) Порядок оформления иностранной рабочей силы.
- 50) Порядок оформления испытательного срока.
- 51) Внесение трудового договора в Единую систему учета трудовых договоров.

### **БЛОК № 4. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.**

- 52) Режимы рабочего времени.
- 53) Нормальная продолжительность рабочего времени.
- 54) Сокращенная продолжительность рабочего времени.
- 55) Неполное рабочее время.
- 56) Сменный график работ.
- 57) Гибкий режим рабочего времени.

- 58) Виды рабочего времени - общие вопросы.
- 59) Суммированный учет рабочего времени.
- 60) Порядок перевода компании или подразделения на суммированный учет рабочего времени.
- 61) Привлечение работника к сверхурочной работе.
- 62) Порядок расчета количества сверхурочной работы.
- 63) Незаконное превышение нормы рабочего времени.
- 64) Работа в ночное время.
- 65) Выходные и праздничные дни.
- 66) Выходные дни по ТК РК и графику сменности.
- 67) Временная нетрудоспособность.
- 68) Баланс рабочего времени.
- 69) Документ учета рабочего времени.
- 70) Учет отработанного и неотработанного времени.
- 71) Табель учета рабочего времени в государственных учреждениях.
- 72) Табель учета рабочего времени в коммерческих компаниях.

## **БЛОК № 5. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ОСНОВНЫХ КАДРОВЫХ ПРОЦЕДУР.**

- 73) Краткое повторение темы «Оформление приема на работу».
- 74) Кадровые процедуры - общие вопросы материальной ответственности работника.
- 75) Действия работодателя при возникновении материальной ответственности работника.
- 76) Законные основания для возникновения материальной ответственности работни
- 77) Типичные ошибки работодателя при возложении материальной ответственности на работника.
- 78) Документы работодателя для возложения материальной ответственности на работника.
- 79) Доказывание вины работника.
- 80) Изменение условий труда. Теория.
- 81) Оформление изменений условий труда. Прекращение ТД в связи с отказом работника от продолжения трудовых отношений в новых условиях.
- 82) Оформление дополнительного соглашения к ТД в случае согласия работника на продолжение трудовых отношений в новых условиях.
- 83) Изменение наименования должности работника.
- 84) Перемещение работника на другое рабочее место.
- 85) Случаи перемещения работника на другое рабочее место.
- 86) Временный перевод на другую работу по состоянию здоровья.
- 87) Временный перевод на другую работу по производственной необходимости.
- 88) Кадровая ситуация: что применить: перевод или изменение условий труда, если бухгалтер становится главбухом?
- 89) Временный перевод беременной женщины на другую работу - вредные факторы и "легкий" труд.
- 90) Временный перевод беременной женщины на другую работу.
- 91) Временный перевод на другую работу в случае простоя.
- 92) Перевод работника на другую работу.
- 93) Перевод работника в другую местность вместе с работодателем.
- 94) Отстранение от работы.
- 95) Дисциплинарная ответственность. Теория.
- 96) Процедура наложения на работника дисциплинарного взыскания.
- 97) Практическое применение дисциплинарного взыскания за прогул (отсутствие на работе более 3 часов подряд)
- 98) Задачи компании при направлении работников в служебные командировки.
- 99) Отличие командировки от разъездного характера работ.
- 100) Разбор командировок с точки зрения Налогового кодекса.

- 101)** Командировка с точки зрения ТК РК.
- 102)** Оформление командировки.
- 103)** Заемный труд в Казахстане (аутсорсинг, аутстаффинг, лизинг персонала).
- 104)** Прикомандирование.
- 105)** Отличия трудового договора от договоров гражданско-правового характера – разбираем особенности заключения ТД.
- 106)** Отличия трудового договора от договоров гражданско-правового характера – разбираем особенности заключения ДГПХ.
- 107)** Отличия трудового договора от договоров гражданско-правового характера – разбираем примеры.
- 108)** Обучение работников за счет средств работодателя - законодательная база.
- 109)** Направление работников на обучение за счет средств работодателя. Заключение договора обучения.
- 110)** Возвращение затрат на обучение при расторжении трудового договора.
- 111)** Общие требования к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров в организации работодателя.
- 112)** Заключение договора обучения с лицом, не состоящим с работодателем в трудовых отношениях.

## **БЛОК № 6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТДЫХА РАБОТНИКУ.**

- 113)** Социальный отпуск – теория.
- 114)** Учебный отпуск – изучаем требования закона.
- 115)** Учебный отпуск – порядок предоставления.
- 116)** Порядок предоставления учебного отпуска для обучения по военно-техническим и иным специальностям.
- 117)** Отпуск по беременности и родам – порядок предоставления.
- 118)** Порядок оплаты отпуска по беременности и родам работодателем.
- 119)** Отпуск по уходу за ребенком – порядок предоставления.
- 120)** Как оформить отпуск по уходу за вторым (третьим) ребенком?
- 121)** Определение ежегодного трудового отпуска и подсчет календарных дней.
- 122)** Подсчет трудового стажа для определения дней трудового отпуска.
- 123)** Определение периода для предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков.
- 124)** Порядок предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков.
- 125)** Порядок переноса отпуска в связи с нетрудоспособностью работника.
- 126)** Порядок переноса оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков в связи с болезнью работника.
- 127)** Порядок отзыва работника из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.
- 128)** Замена дней отпуска при отзыве работника денежной компенсацией.
- 129)** Основания для предоставления дополнительного отпуска.
- 130)** Правила предоставления дополнительного отпуска.
- 131)** Расчет оплаты ежегодного отпуска.

## **БЛОК № 7. ПРЕКРАЩЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ.**

- 132)** Выбираем правильные основания для прекращения и расторжения трудовых договоров.
- 133)** Выплаты, которые должен получить работник при прекращении или расторжении трудовых отношений.
- 134)** Прекращение трудового договора по истечении срока – разбираем общие требования к сроку ТД
- 135)** Процедура прекращения трудового договора по истечению срока.
- 136)** Прекращение трудового договора, заключенного на определенный срок, если женщина предоставила справку о беременности.

- 137)** Прекращение трудового договора, заключенного на время выполнения определенной работы.
- 138)** Прекращение трудового договора с работником, принятым на время замещения временно отсутствующего работника.
- 139)** Отпуск с последующим прекращением трудового договора в связи с истечением его срока.
- 140)** Расторжение трудового договора по инициативе работника.
- 141)** Расторжение трудового договора по инициативе работника без «отработки» - до истечения срока уведомления.
- 142)** Работник отзывает заявление на увольнение.
- 143)** Расторжение трудового договора по инициативе работника, если работодатель нарушает условия ТД.
- 144)** Расторжение трудового договора по инициативе работника с материально-ответственным лицом.
- 145)** Расторжение трудового договора по соглашению сторон.
- 146)** Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с достижением работником пенсионного возраста.
- 147)** Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
- 148)** Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с повторным ненадлежащим исполнением без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим дисциплинарное взыскание.
- 149)** Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников.
- 150)** Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи со снижением объема производства, выполняемых работ и оказываемых услуг, повлекшего ухудшение экономического состояния работодателя.
- 151)** 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).
- 152)** 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.
- 153)** Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с неявкой работника на работу более двух месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

## **БЛОК № 8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК В 2020 ГОДУ.**

- 154)** Документы, подтверждающие трудовую деятельность работника.
- 155)** Порядок подтверждения трудового стажа работника, в том числе, работающего по совместительству.
- 156)** Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при приеме на работу.
- 157)** Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при переводе на другую работу.
- 158)** Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при изменении персональных данных.
- 159)** Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при изменении регистрационных данных работодателей.
- 160)** Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при изменении расторжении и прекращении трудовых договоров.

- 161)** Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при поощрении работников.
- 162)** Неурегулированные вопросы подтверждения трудового стажа. Электронные трудовые книжки.

### **БЛОК № 9. ПРАКТИКУМ В 1С.**

- 163)** Знакомство с конфигурацией Зарплата и управление персоналом.
- 164)** Начальное заполнение информационной базы.
- 165)** Справочник Подразделения.
- 166)** Справочник Должности.
- 167)** Штатное расписание.
- 168)** Способы создания нового сотрудника. Оформление приема на работу на каждого сотрудника.
- 169)** Прием на работу списком.
- 170)** Особенности документов по приемам на работу.
- 171)** Работа со списком сотрудников.
- 172)** Настройка списка лиц, ответственных за подписи документов.
- 173)** Карточка физического лица и карточка сотрудника.
- 174)** Личные данные сотрудников.
- 175)** Кадровые отчеты.
- 176)** Документы Кадровый перевод и Кадровый перевод списком.
- 177)** Документ Перемещение в другое подразделение.
- 178)** Документ Изменение графика работы списком.
- 179)** Совмещение должностей и его отмена.
- 180)** Основания для расторжения трудовых отношений.
- 181)** Издание приказов о расторжении и прекращении трудовых договоров в программе 1С.

### **БЛОК № 10. ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ЗАНЯТИЯ.**

- 182)** Воинский учет в Казахстане.
- 183)** Отчеты в органы государственного надзора.
- 184)** Архивирование кадровых документов.
- 185)** Порядок организации дистанционной формы работы.

### **БЛОК № 11. ИТОГОВЫЙ ЭКЗАМЕН.**

- 186)** Открытое консультационное занятие по вопросам прохождения итогового экзамена к видеокурсу «Инспектор отдела кадров со знанием 1С».
- 187)** Итоговое занятие-разбор по вопросам прохождения итогового экзамена к видеокурсу «Инспектор отдела кадров со знанием 1С».

### **ВРУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОКОНЧАНИИ КУРСА:**

- 1. СЕРТИФИКАТ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ** (для тех, кто успешно прошел экзамен).
- 2. СЕРТИФИКАТ ОБ УЧАСТИИ В КУРСЕ** (для тех, кто участвовал, но не сдавал экзамен).
- 3. СЕРТИФИКАТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКУМА 1С: ЗУП 8.3**

### **ВАЖНО! Каждому участнику предоставляется:**

- раздаточный материал,
- образцы кадровых документов,
- пошаговые процедуры для решения каждой рассмотренной кадровой ситуации,
- личный кабинет для просмотра видео-уроков и скачивания материалов
- БЕЗЛИМИТНОЕ КОЛИЧЕСТВО КОНСУЛЬТАЦИЙ!



<b>ДЕТАЛИ КУРСА:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Видеокурс состоит из 185 подробных видеоуроков для самостоятельного изучения с изменениями на июнь 2020 года общей продолжительностью более 90 часов.</li> <li>2. Время прохождения практикума по программе 1С ЗУП согласовывается дополнительно.</li> <li>3. Начало обучения в группе – 20 июля 2020 года, возможность присоединиться – в течение первых двух недель.</li> <li>4. Для участия Вам понадобятся компьютер или мобильное устройство с доступом в интернет, наушники или динамики.</li> </ol>
<b>СТОИМОСТЬ ЛИЦЕНЗИИ НА 1 УЧАСТНИКА:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>120 000 (сто двадцать тысяч) тенге без НДС за 1 участника при условии раннего бронирования до 07.07.2020 г.</b> С 08.07.2020 г. стоимость участия в курсе будет составлять 180 000 тенге.</li> <li>• При участии 2 и более участников от одной организации предоставляется скидка в размере 10 % от общей суммы.</li> <li>• Заключается договор обучения.</li> <li>• Оформляются ЭСФ и ЭАВР (при необходимости бумажные СФ и АВР отправляются через АО "Казпочта").</li> <li>• 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.</li> </ul>

**СПИКЕР: Лебедь Екатерина Александровна.**

**Ведущий специалист** ТОО «Контрольно-аналитическая служба «РЕВИЗОР» по правовой экспертизе кадровых процедур и документов.

**Практикующий юрист,** специалист по кадровому учету и делопроизводству и трудовому законодательству РК с 11-летним стажем работы (в том числе, решение трудовых споров в досудебном и судебном порядке).

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

**Автор проекта «Группа Кадровиков Казахстана»** в мессенджере telegram (на данный момент в группе 1600 участников со всего Казахстана).



**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](mailto:781120kz@mail.ru)

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



**Е.А. Лебедь**