**О ПРОГРАММЕ**

**«Кадровое делопроизводство с изменениями на 2015 год. Государственные гарантии, предупреждение возможных рисков для работодателя»**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Длительность**: 16 академических часов

**Лектор: Окорокова Любовь Константиновна**

**Целевая аудитория:** руководители отдела кадров, либо специалисты, занимающиеся кадровым делопроизводством.

**Задачи:**

* Ознакомить участников семинара с изменениями, внесенными в правовое регулирование трудовых отношений в Республике Казахстан.
* Разобрать со слушателями постатейные положения Трудового Кодекса РК применительно к кадровому документообороту.
* Рассмотреть практическое применение положений ТК РК на предприятиях и организациях республики.

**Данный курс позволит:**

- Разобраться в изменениях трудового законодательства применительно к кадровому документообороту

- Внести изменения в делопроизводство в соответствии с требованиям ТК вступающие в силу с 1 января 2015 г.

- Получить готовые шаблоны документов и рекомендации по их адаптации;

- Получить ответы эксперта по своей ситуации;

- Подготовиться к проверкам, избежать претензий и штрафов со стороны государственной инспекции по труду.

**РАЗВЕРНУТАЯ ПРОГРАММА**

**«Кадровое делопроизводство с изменениями на 2015 год. Государственные гарантии, предупреждение возможных рисков для работодателя»**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**1. Перечень нормативно – правовых актов, регулирующих вопросы кадрового делопроизводства.**

**2. Возникновение трудовых правоотношений:**

• перечень документов, необходимых при приеме на работу;

• требования к оформлению документов (приказы о приеме, переводе, расторжении, д/взысканиях и т.д.);

• приказы по личному составу и основной деятельности;

• форма заявлений;

• трудовой договор, содержание, формирование;

• порядок заключения трудового договора (срок испытания);

• различие трудового договора с договором гражданско – правового характера;

• трудовая книжка и вкладыш к ней (заполнение, хранение и выдача).

**3. Личное дело:**

• определение, оформление;

• личная карточка ф. Т-2;

• заголовок, состав документов личного дела;

• изъятие документов;

• учет личных дел;

• автобиография;

• резюме;

• характеристика;

• личный листок;

• протокол;

• формы приказов (образцы, трудовых договоров);

• сроки хранения документов.

**4. Вопросы трудового законодательства**

• виды отпусков;

• случаи и порядок перенесения трудового отпуска, отзыв из отпуска

• отпуска без сохранения заработной платы, виды и порядок предоставления

• режим рабочего времени и времени отдыха;

• сверхурочная работа, предельное количество сверхурочных работ;

• документооборот при совмещении профессий, временном переводе

• изменение условий труда

• пошаговые мероприятия при изменении условий труда;

• правовые последствия незаконного прекращения трудового договора, риски для предприятия

• виды дисциплинарной ответственности, порядок наложения, снятия, срок действия дисциплинарного взыскания;

• ответственность за нарушение трудового законодательства Республики Казахстан

• порядок согласования актов работодателя с представителями работников

• деловые игры, разбор ситуаций, ролевые игры.

• ответы на вопросы слушателей.

**5. Государственный контроль за соблюдением трудового законодательства.**

**6. Риски для работодателя при нарушении трудового законодательства.**

**7. Новое в трудовом законодательстве.**