**«Кадровое администрирование: Практика оформления документации с учетом изменений и дополнений в Трудовом Кодексе РК 2020»**

**Цель:**

* Получить знания, необходимые для правильного ведения кадрового делопроизводства;
* Определить нормативную базу делопроизводства;
* Рассмотреть состав и структуру кадровых документов;
* Ознакомиться с особенностями трудового права в РК;
* Получить представление о порядке оформления трудовых отношений, перемещения и прекращения/расторжения трудового договора;
* На практических примерах познакомиться со сложными ситуациями, возникающими в трудовых правоотношениях и найти пути их решения.

**Вопросы, рассматриваемые на вебинаре:**

* **1. Основы организации делопроизводства в компании**

1) Что такое документ, документация и делопроизводство

2) Зачем организации нужно вести документацию

3) Нормативная база делопроизводства

4) Как вести делопроизводство с учетом Трудового Кодекса РК

5) Обзор последних изменений в трудовом законодателсьтве

6) Какие документы могут образовываться в деятельности организации

7) Разбор сложных ситуаций, которые часто встречаются в делопроизводстве.

**Лектор: Куур Олеся Михайловна**



Эксперт электронной системы «ACTUALIS: Кадровое дело», практикующий эксперт по трудовому праву, организационный психолог, независимый консультант по организации делопроизводственного процесса на предприятии, специалист по управлению персоналом, специалист по карьерной навигации подростков, член ассоциации карьерных консультантов, обладатель сертификатов: «Методология оценки персонала Hogan Assessment» c правом самостоятельной интерпретации результатов оценки по трем опросникам – HPI, HDS, MVPI.; «Социальная психология»; «Психология общения»; «Профориентатор будущего».

Соавтор книги «Делопроизводство. Новые правила документирования» и практических пособий по трудовому праву и управлению персоналом. Автор статей в профессиональные СМИ: «Кадры и делопроизводство»; «Справочник кадровика». Разработчик и лектор семинаров и вебинаров на темы: Воинский учет; Делопроизводство и документооборот; Практика применения трудового законодательства и др.

* **2. Защита персональных данных**

1) Закон о защите персональных данных

2) Какие данные являются персональными

3) Что нужно сделать организации, чтобы соблюсти требования законодательства

4) Ответы на вопросы. Практика применения законодательства

* **3. Кадровое делопроизводство – начало**

1) Акты работодателя

2) Должностные инструкции и положения о подразделениях

3) Штатное расписание

4) Правила трудового распорядка

5) Документальное оформление трудовых отношений: прием, оформление личного дела, заключение трудового договора с работником

6) Ответы на вопросы. Разбор реальных ситуаций из трудовой практики.

* **4. Оформление кадровой документации (примеры, нормативная база, сложные моменты):**

1) Документальное оформление приема на работу

2) Документальное оформление предоставления отпусков

3) Документальное оформление наложения дисциплинарных взысканий

4) Документальное оформление совмещения и совместительства

5) Документальное оформление расторжения/прекращения трудового договора

6) Регистрация трудовых договоров в ЕСУТД

7) Электронные трудовые договоры

8) Ответы на вопросы. Образцы и примеры.

**Целевая аудитория:**

руководители организаций; руководители и специалисты кадровых служб; индивидуальные предприниматели, специалисты по кадровому администрированию; руководители и специалисты HR департаментов; делопроизводители; офис-менеджеры.

**Подробности:**

ОНЛАЙН семинар состоится

**31 мая-1 июня 2021г.** с 14.00 до 17.00 ч.

**Длительность:** 8 академических часов

**Стоимость участия: 17 900тенге**

Электронный раздаточный материал, электронный сертификат, сессия вопрос-ответ, прямое включение с лектором

**Стоимость указана БЕЗ НДС**

**Зарегистрироваться можно, заполнив бланк заявки и позвонив по телефонам:**

8 (7212) 50-40-45

**E-mail:** profi06@inbox.ru

**Сайт:**  [www.hr-profi.kz](http://www.hr-profi.kz)

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