**КАДРОВЫЙ АУДИТ СВОИМИ СИЛАМИ:**

**ПРОВЕРКИ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

**Цель семинара:**

Осуществить подготовку к проверкам инспекции труда, согласно проверочному листу за соблюдением трудового законодательства в последней редакции.

Дать рекомендации по разработке, оформлению кадровых документов.

Ознакомить с изменениями в трудовом законодательстве.

**Программа семинара:**

**1. Предъявление кадровой документации при проверках государственной инспекцией труда**

Виды кадровой документации, подлежащие проверке.

Проверочный лист за соблюдением трудового законодательства Республики Казахстан в последней редакции.

Административная и уголовная ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства.

**2. Порядок организации проверок**

Формы контроля. Сроки проведения профилактического контроля с посещением субъекта (объекта) контроля и надзора и (или) проверки. Внеплановые проверки.

**3. Проверка правильности оформления кадровых документов:**

1) трудовой договор. Содержание и порядок внесения изменений в трудовой договор. Электронный трудовой договор: новые возможности на портале https://hr.enbek.kz/;

2) приказы по личному составу, основной деятельности: основания отнесения приказов, формы приказов, регистрация приказов;

3) личная карточка работника форма Т-2: внесение информации, ведение карточек. Обязанности и порядок работы по ведению воинского учета в организациях. Документы по ведению воинского учета в организациях;

4) трудовые книжки работников: внесение записей, исправление ошибок. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников.

**Лектор:**

**Киселёва Юлия Александровна**

Главный редактор журнала «Кадровик», книги «Кадровое делопроизводство от А до Я». Редактор, председатель рабочей группы проекта «Трудовой кодекс Республики Казахстан Постатейный практический комментарий».

Бизнес-тренер семинаров по кадровому делопроизводству и архивному хранению документов.

**Целевая аудитория:**

HR-менеджеры, юристы, специализирующиеся в области трудового права, бухгалтеры, совмещающие функции специалистов по кадрам, офис-менеджеры

**Длительность программы:** – 8 академических часов,

 (4 дня по 2 часа)

**Подробности:**

**20-23 мая 2025 г.**,

20.05 – с 14.00 до 16.00 часов

21.05 – с 14.00 до 16.00 часов

22.05 – с 14.00 до 16.00 часов

23.05 – с 14.00 до 16.00 часов

**Стоимость участия:** **35 735 тенге.**

**В стоимость обучения входит:** раздаточный материал, сертификат подтверждающий повышении квалификации у лектора министерского уровня, сессия вопрос-ответ.

**Бонус для участников семинара:**

Участникам семинара будет предоставлена ссылка для скачивания электронной информации, в которой будут нормативные правовые акты в области трудовых отношений, персональных данных, делопроизводства, электронного документооборота, архивного хранения документов с последними изменениями и дополнениями на дату проведения семинара).

Электронная трудовая книжка: новые возможности на портале https://hr.enbek.kz/;

5) трудовые книжки работников: внесение записей, исправление ошибок. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников. Электронная трудовая книжка: новые возможности на портале https://hr.enbek.kz/;

6) личные дела работников: рекомендации по ведению, состав личного дела, оформление личного дела. Электронное личное дело: новые возможности на портале https://hr.enbek.kz/.

**4. Проверка правильности оформления трудовых отношений**

1) прием на работу; испытательный срок;

2) оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск; разработка графика отпусков; социальные отпуска;

3) прекращение трудового договора.

**5. Порядок оформления актов работодателя. Реквизиты документов**

Порядок оформления, согласования, принятия, утверждения, ознакомления с работниками.

Проверочный лист за соблюдением законодательства по документированию.

**6. Электронный документооборот**

Заключение трудового договора, внесение в него изменений и дополнений в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью.

Оформление актов работодателя в форме электронного документа с использованием электронной цифровой

подписи.

Порядок оформления электронного документа.

Электронная цифровая подпись.

Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

Форматы хранения трудовых договоров и актов работодателя.

Проверочный лист за соблюдением законодательства по электронному документообороту.

**7. Единая система учета трудовых договоров (ЕСУТД)**

Права и обязанности работодателя и работника в ЕСУТД.

Порядок внесения сведений о трудовой деятельности, заключении, изменении, дополнении и прекращении с работниками трудового договора в ЕСУТД.

Заключение электронного трудового договора.

Практикум по регистрации трудовых договоров на портале https://hr.enbek.kz/

**8. Персональные данные**

Обязанности работодателя по сбору, обработке и защите персональных данных работника.

Согласие на сбор и обработку персональных данных.

Перечень персональных данных организации.

**Акты работодателя, регулирующие работу с персональными данными.**

**9. Обязательность оформления кадровых документов на государственном языке**

**10. Информационно-справочные документы**

Заявления работников, уведомления работодателя, докладные, служебные записки, справки, протоколы заседаний аттестационной, согласительной комиссий, акты о нарушении трудовой дисциплины.

Порядок оформления и регистрации.

Справка с места работы: новые возможности на портале https://hr.enbek.kz/

**11. Ответы на вопросы участников семинара.**