

9 августа 2017 года состоится семинар на тему:

«Кадровое делопроизводство с учетом изменений в трудовом законодательстве»

Цель семинара: *Ознакомить с изменениями в трудовом законодательстве. Проинформировать об оформлении приказов, актов, журналов регистрации документов, номенклатуры дел согласно Типовым правилам документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденных приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 144.*

Дать рекомендации по разработке, оформлению локальных кадровых документов, описать типичные ошибки и способы их устранения, разобрать формы кадровых документов, ознакомить с изменениями в законодательстве по вопросам кадрового делопроизводства и трудовых отношений. Предоставить слушателям информацию и разъяснения о требованиях законодательства, необходимых действиях по выполнению обязательных требований по защите персональных данных, ответственности за их неисполнение.

Целевая аудитория: Специалисты кадровых служб, юристы, специализирующиеся в области трудового права, бухгалтера, совмещающие функции специалистов по кадрам, офис-менеджеры

Программа семинара:

1. Документы кадровой службы организации

Обязательные документы кадровой службы.

Требования к актам работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан

2. Персональные данные работников

Локальные нормативные акты, регулирующие работу с персональными данными работников.

Сбор персональных данных при заключении трудового договора.

«Внутренний» доступ к персональным данным работников.

Доступ работника к персональным данным.

«Внешний» доступ к персональным данным работников

3. Оформление приказов, распоряжений, инструкций, положений, актов

4. Порядок оформления трудовых отношений

Проверка правильности оформления трудовых отношений с работниками:

1) трудовые договоры: содержание, отличие от гражданско-правовых договоров;

2) приказы по личному составу, основной деятельности, кадрам: основания отнесения приказов, формы приказов, правила регистрации и индексации приказов;

6) прием на работу. Испытательный срок;

7) оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;

8) прекращение трудового договора.

5. Организация воинского учета

Документы по ведению воинского учета в организациях

Обязанности и порядок работы по ведению воинского учета в организациях

Порядок оформления личной карточки работника форма Т-2 (тематические блоки личной карточки): внесение информации, ведение карточек

Воинские сборы

Перечень специальностей работников, которые освобождаются от воинских сборов

Воинский учет работников, приехавших из других регионов на работу

Административная ответственность работодателя за нарушения ведения воинского учета

6. Учетная документация

Трудовые книжки работников: проверка наличия трудовых книжек, восстановление отсутствующих книжек, исправление ошибочных записей, действия кадровой службы при обнаружении ошибок и других сложных случаях

Личные дела работников: рекомендации по ведению, состав личного дела, оформление личного дела

7. Справочно-информационная документация

Докладная, служебная, объяснительная записки

Заявление, уведомление, предложение, представление

Протокол, справка, акт

Порядок составления акта о нарушении трудовой дисциплины

8. Номенклатура дел кадровой службы

9. Исполнение запросов юридических и физических лиц в виде архивной справки

10. Порядок проведения внутреннего аудита кадровых документов

Виды кадровой документации, подлежащие проверке
государственной инспекцией труда.

Административная и уголовная ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства.

11. Ответы на вопросы слушателей.

Лектор: Киселёва Юлия Александровна – главный редактор журнала «Кадровик», автор 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.

Дата и время проведения: 9 августа 2017 года, с 10.00 до 17.30 час. (8 академ. часов)

Стоимость участия: 45 000 тенге (в стоимость также входят: раздаточный материал, сертификат, обед кофе-брейки). **Цена для подписчиков портала Учет.kz – 36 000 тенге (скидка – 20%).**

Место проведения: Алматы, ул. Жарокова, 41 (угол ул. Жамбыла)

Телефоны для регистрации: +7 (727) 328 54 58; 327 19 15