**Лектор:**

**Программа семинара:**

**Практический семинар**

**КАДРОВЫЙ АУДИТ СВОИМИ СИЛАМИ: ИЗМЕНЕНИЯ В ПРОВЕРКАХ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ**

**ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ**

# Цель семинара:

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

Дать рекомендации по разработке, оформлению кадровых документов.

Ознакомить с проверочными листами за соблюдением ведения делопроизводства, электронного документооборота, архивного хранения в новой редакции*.*

Рассмотреть изменения в порядке проведения проверок согласно новой редакции Предпринимательского кодекса.

Ознакомить с изменениями в трудовом законодательстве.

# Программа семинара:

## Предъявление кадровой документации при проверках государственной инспекцией труда

Виды кадровой документации, подлежащие проверке: обязательные и рекомендательные документы.

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

Административная и уголовная ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства.

## Изменения в порядке организации проверок

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

Расследование как самостоятельная форма контроля.

## Проверка правильности оформления кадровых документов

1. приказы по личному составу, основной деятельности: основания отнесения приказов, формы приказов, регистрация приказов;

**Киселёва Юлия Александровна**

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:** – 16 часов, (2 дня по 8 часов)

**Подробности:**

**11-12 мая 2023 г.**,

1. день – с 10.00 до 17.00 часов
2. день – с 10.00 до 17.00 часов

## в г.Караганда

**Стоимость участия: 86 832 тенге.**

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

1. личная карточка работника: внесение информации, ведение карточек. Обязанности и порядок работы по ведению воинского учета в организациях. Документы по ведению воинского учета в организациях;
2. трудовые книжки работников: внесение записей, исправление ошибок.

Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников.

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

1. личные дела работников: рекомендации по ведению, состав личного дела, оформление личного дела.

Электронное личное дело: новые возможности на портале https://hr.enbek.kz/.

## 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.
4. **Анализ внутренних нормативных документов. Реквизиты документов** Порядок оформления, согласования, принятия, утверждения, ознакомления с работниками.

Проверочный лист за соблюдением законодательства по документированию.

## 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.

## Автоматизация учета трудовых договоров

Права и обязанности работодателя и работника по

автоматизации учета трудовых договоров.

Порядок внесения сведений о трудовой деятельности, заключении, изменении,

дополнении и прекращении с работниками трудового договора в единую систему учета трудовых договоров (ЕСУТД).

Практикум по регистрации трудовых

договоров на портале https:/[/www.enbek.kz](http://www.enbek.kz/)/

## 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.

## Обязательность оформления кадровых документов на государственном языке

1. **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/

1. **Проверочный лист за соблюдением архивного хранения документов.** Административная ответственность за уничтожение документов по личному составу.

## Исполнение запросов организаций и граждан в форме архивной справки

1. **Ответы на вопросы участников семинара.**

**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).