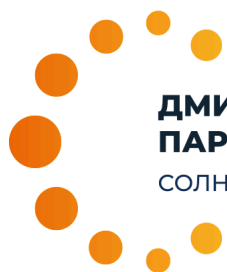


Команда «[Дмитрий Чуприна & Партнеры](#)» приглашает вас
принять участие в обучении по кадровому делопроизводству



Кадровые документы, являясь неотъемлемой частью практической деятельности организации, фиксируют сведения, необходимые для осуществления гражданами права на труд, пенсионное обеспечение и т.д., т.к. закрепляют трудовые отношения работников и работодателя, подтверждают трудовой стаж граждан, являются доказательством при разрешении индивидуальных трудовых споров.

Грамотная организация кадрового делопроизводства является очень важной составляющей работы любой компании. Процесс этот довольно трудоемкий и требует определённого опыта и знаний действующего законодательства КР. Зачастую компании, откладывая на потом ведения всей необходимой документации по кадрам, либо, не придавая данной работе особого



**ДМИТРИЙ ЧУПРИНА &
ПАРТНЕРЫ**
СОЛНЦЕ ВЗОЙДЕТ

► +7 727 347 04 21 **KZ**
+996 999 61 61 01 **KG**

+7 499 426 07 97 **RU**

внимания, доводят к серьезной запущенности в документах **кадрового делопроизводства**.

А это, естественно, приводит к серьезным штрафным санкциям от контролирующих служб и долгим судебным процессам с сотрудниками компании, с выплатами немалых компенсаций.

Но законодательство для кадровиков меняется так быстро, что для соответствия занимаемой должности нужно постоянно повышать свою квалификацию. Поэтому спрос на обучение с каждым годом растет все больше. Задачей нашего марафона является обучение ведению кадрового делопроизводства и основам трудового законодательства на примерах заполнения конкретных документов.

Приглашаем вас на цикл практических модулей от ведущего тренера-эксперта по кадровому делопроизводству Чолпон Адамалиевой на **«Обучение по кадровому делопроизводству»**.

Вы получите качественные знания по трудовому праву, а также узнаете все нюансы и подводные камни кадрового делопроизводства, которые позволят вашей компании избежать репутационных/имиджевых, а также финансовых рисков, и соответственно динамично развиваться и достигать своих целей в долгосрочной перспективе.

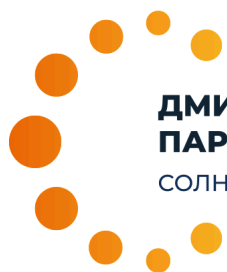
Расписание занятий (28 часов) с 09:00 до 18:00.

1 блок

1. Организация кадровой работы. Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства.
2. Требования при проверках деятельности субъектов предпринимательства государственными контролирующими органам по кадровым вопросам.
3. Составление штатного расписания и штатной расстановки, их отличия, формы и сроки утверждения. Защита персональных данных.
4. Культура документирования. Правила оформления организационно-распорядительных документов. Реквизиты кадровых документов. Номенклатура дел, необходимых для осуществления кадрового администрирования.
5. Виды заключения трудовых отношений с работником (срочный, бессрочный, по совместительству). Прием на работу: порядок оформления документов (типовые договоры, приказы по личному составу и др.).

■ info@chuprina-partners.com

● www.chuprina-partners.com



**ДМИТРИЙ ЧУПРИНА &
ПАРТНЕРЫ**
СОЛНЦЕ ВЗОЙДЕТ

► +7 727 347 04 21 **KZ**
+996 999 61 61 01 **KG**

+7 499 426 07 97 **RU**

6. Особенности регулирования трудовых взаимоотношений с дистанционными работниками.

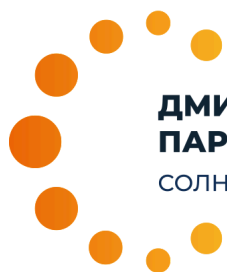
- Научимся понимать принципы и порядок применения, действующего трудового и сопутствующего законодательства;
- Администрирование трудовых отношений в части приема на работу, способы успешного разрешения типичных «проблемных» ситуаций, трудовых конфликтов;
- Оформление приказов по личному составу, по основной деятельности. Отличия между распорядительным и документами.
- Отработка навыков документирования кадровых отношений, организации работы с кадровыми документами и их хранением. составление и грамотное использование номенклатуры дел.

2 блок

1. Алгоритм оформления документов при предоставлении отпуска работнику (трудовой отпуск, отпуск без содержания, отпуска по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, учебный отпуск).
 2. Составление и утверждение локальных нормативных актов.
 3. Привлечение к дисциплинарной ответственности.
 4. Организация воинского учета.
 5. Изменение условий трудового договора: перевод, перемещение. Проработка алгоритмов процедуры перевода, изменения оплаты труда, режима работы и др.
- Отработка алгоритма предоставления трудовых и др. отпусков работников, документирование, расчет, разбор возможных трудовых конфликтов с части предоставления отпусков по беременности и родам, по уходу за ребенком и учебных отпусков. Подготовка приказов о предоставлении отпуска.
 - Разработка и утверждение внутренних нормативны х актов, образующихся в кадровой деятельности.
 - Алгоритм действий при изменении существенных условий труда.

■ info@chuprina-partners.com

● www.chuprina-partners.com



3 блок

1. Рабочее время: общие положения, режим рабочего времени, табель учета рабочего времени.

2. Служебная командировка и служебная поездка. Как отличить командировку от служебной поездки.

3. Грамотное увольнение работника - пошаговые инструкции по прекращению трудовых отношений с работником.

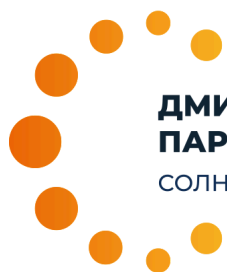
4. Трудовая книжка: порядок заполнения, учета, выдачи и внесения изменений.

- Изучение всего спектра вопросов кадрового администрирования касательно расторжение трудовых взаимоотношений: подготовка приказов по личному составу, расчет неиспользованных дней трудового отпуска. Алгоритм увольнения работника в соответствии ТК КР.

- Введение в программу 1С: Зарплата и управление персоналом, для кадрового учета, введение корректировок согласно Кыргызскому трудовому законодательству.

На обучение вы научитесь:

- ✓ Профессиональному ведению кадрового делопроизводства с нуля;
- ✓ Самостоятельно проводить аудит кадровой документации и находить ошибки в кадровых документах, оперативно их исправить и далее не допускать;
- ✓ Вести кадровый учёт в программе 1С: Зарплата и управление персоналом, согласно Кыргызскому трудовому законодательству;
- ✓ Составлять трудовой договор, приказы, вести учёт рабочего времени, правильно нанимать и увольнять персонал;
- ✓ Регулировать самые трудные трудовые споры и предотвращать их появления в будущем;



**ДМИТРИЙ ЧУПРИНА &
ПАРТНЕРЫ**
СОЛНЦЕ ВЗОЙДЕТ

► +7 727 347 04 21 **KZ**
+996 999 61 61 01 **KG**

+7 499 426 07 97 **RU**

Вы можете сами убедиться в качестве нашего обучения, просмотрев отзывы наших участников:

- <https://youtu.be/eBXzZqATHK4>
- https://youtu.be/_aCYKCPGJYI
- <https://youtu.be/CQ9VGEK5K-A>



Ведущий эксперт: Чолпон Адамалиева – HR-эксперт с 20-летним стажем, ведущий тренер эксперт по кадровому администрированию, консультант по управлению персоналом, документационному сопровождению кадровых процессов в организации, кадровому аудиту и по трудовому законодательству, советник государственной службы.

Проекты: ОАО "Capital Bank of Central Asia", Микрофинансовая компания "АБН", ОАО Инвестиционный Банк "Чанг Ан", ОсОО Карьерный центр "Smart Финанс", Центр инновационного образования "Nobelis", ОАО "Radex", ОсОО "Адал Азык", и др.

Стоимость тренинга — 9800 сом.

Более подробная информация представлена на сайте:
www.hradministration

Место проведения: г.Бишкек, i-Hall, Якова Логвиненко, 10, 1 этаж.

■ info@chuprina-partners.com

● www.chuprina-partners.com