

Курс-тренинг для кадровиков по Кадровому делопроизводству



Алматы, Казахстан

Учебно-консалтинговый центр "А+Kadry" приглашает на курсы повышения квалификации руководителей и специалистов кадровых служб по оптимизации кадровой документации в соответствии с положениями Трудового кодекса РК №414 (по состоянию на 01.09.2018) по программе:

1. "Кадровое дело по нормам Трудового кодекса РК. Цена зависит от объема программы и практических занятий от 24-х до 44-х ак. часов, где на практике научат составить проекты кадровых документов (20-80 видов). Адаптированные под деятельность конкретной организации заказчика, готовые к применению проектов документов и нормативная база в соответствии с объемом программы каждому слушателю передается в диске.

Каждая программа состоит из трёх блоков:

А) Организационно-правовой блок. Формирование и изучение нормативной базы, регламентирующую документирование трудовых отношений и оформление кадровой документации: разъяснение законодательных требований (что и как проверяет Госинспекция по труду), детальное разъяснение действующих норм труда; Практическая демонстрация составления пошагового плана приведения действующих кадровых документов в соответствие с требованиями ТК РК и введение недостающих документов; По каждому виду документов дается детальная рекомендация, что нужно обязательно соблюдать, а что можно регулировать по соглашению между работниками и работодателем; Разработка проектов: Номенклатуры дел по кадрам, Должностной инструкции в современном формате; Правил трудового распорядка; Положения о персональных данных работников и их защите (на основе Закона РК "О персональных данных и их защите"); Подготовка бланков, форм документов и других обязательных документов в зависимости от специфики и вида деятельности организации. Формирование квалификационных требований и профессиональных компетенции работников отдела кадров.

Б) Технологический блок. Технология оформления и подготовка электронных шаблонов кадровых документов: Разработка базовых форм (пригодной для всех) трудового договора и доп. соглашения к нему, а также с учетом особенностей статуса и категории работников (ген.директора, гл.бухгалтера, специалиста и рабочего, совместителя, иностранного работника, дистанционного работника, педагогов, медиков, транспортника и т.д.). Процедура продления сроков трудовых договоров. Установление испытательного срока. Практика составления: Приказов о приеме, переводе, увольнении, командировке, об отпуске, дисциплинарном взыскании с применением статей ТК РК; Штатного расписания с учетом новой системы оплаты труда и исчисления СМЗП в РК; Графика отпусков и порядка расчета периодов работы и количества дней для начисления компенсации за ежегодный трудовой отпуск;

В) Учетный блок. Практика постановки обязательных регистрационно-учетных журналов для регистрации приказов (по видам), трудового договора, трудовых книжек, командировок и т.д. Практика формирования и заполнения личных дел, ф.Т-2, трудовых книжек, графиков сменности. Детальное разъяснение видов рабочего времени и порядка их учета. Ведение табеля учета рабочего времени (с вводом сменности, ночных работ и т.д.). Практика индексирования и формирования кадровых дел (папок) на основе Номенклатуры дел. Консультации по применению трудового законодательства и по решению трудовых споров.

Разъясняются ключевые требования законодательства и выдается полный пакет нормативных документов, электронные шаблоны кадровых документов, соответственно объему программы, адаптированные для практического применения и Сертификат о прохождении профессионального курса.

Преподаватель с профессиональным опытом работы более 25 лет на одном рабочем месте в должности начальника кадровой службы научит Вас профессионально вести кадровое дело и управлять современным персоналом.

Берем на аутсорсинг кадровую работу малых предприятий, где не предусмотрена штатная единица по кадровой работе.

Занятие проводится индивидуально, в виде мастер-класса. По окончании курса каждый слушатель проходит тестирование для получения Сертификата. Безработным оказывается содействие в трудоустройстве. Составление нового резюме с учетом повышения квалификации и подготовка к собеседованию. Индивидуальное обучение специалистов по кадровому делопроизводству - это эффективное обучение, чем в группе. Процесс обучение кадровиков построен на основе реальной работы специалиста по кадрам с разбором различных ситуаций и типичных ошибок, допускаемых при оформлении кадровых документов. Заказчику предоставляется возможность корректировки учебной программы с учетом собственных интересов. В настоящее время предусмотрена СИСТЕМА СКИДОК - ВЫПУСКНИКАМ ВУЗов 2017 года и БЕЗРАБОТНЫМ.

Для заказчиков из областей Казахстана предлагается 4-8-и дневные программы с бронированием гостиницы (рядом с учебным центром), возможно выездное обучение. Сообщите пожалуйста нам, где Вы получили информацию о нас и после прохождения обучения, не забудьте оставить отзыв и рекомендовать другим о качестве и эффективности практического повышения квалификации в данном Учебном центре.

Если Вас заинтересовала настоящая информация отправьте запрос и Вам вышлют учебную программу с подробными тематическими планами занятий. Разница между программами состоит в том, что в 24 часа включена работа кадровика на оперативном уровне для предпринимателей с численностью работающих до 25 чел.(организация и постановка кадровой документации по одному образцу: 1-ТД, 1-ШР, приказы о приеме, переводе, увольнении, отпуске, командировке; график отпусков, табель, , а локальные нормативные акты рассматриваются только обзорно). В 36, 44 и 65 часов программы, виды документов соответственно увеличиваются и т.д. Мини лекций сочетаются с продолжительными практическими занятиями. После окончания курса бесплатная консультация от 2-х до 8-х недель, соответственно объему программы.

Удачного выбора Вам! Качество и профессионализм мы Вам гарантируем!

Цена: **54 000** ₸

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Жунусова Аклима

3297352

пр.Абая, 52в, офис 527