INTERNATIONAL BUSINESS ACADEMY

+7 727 328 02 02/03 hotline 24/7

+7 702 777 44 11

Кадровое делопроизводство на основе трудового законодательства РК с учетом последних изменений на 2026 год

Программа

1 день

Изменения в ТК РК

- Все изменения в ТК РК за 2025- 2026 год

новое в ЕНБЕКЕ

- Новые проверки инспекции труда в 2026 году, что будут проверять
- Оцифровка коллективного договора
- Договор ГПХ в енбеке
- Новое по ГПХ в ТК РК в 2026 году
- Правовые последствия и риски по договорам ГПХ в 2026 году
- Запрет в ТК РК на Ежегодный Отпуск в межвахтовый отдых
- Ухудшение условий труда, новые ограничения в 2026 году
- Срок трудового договора! Штатные и внештатные работники
- Суммированый учет рабочего времени
- Иностранная Рабочая сила
- Мат. ответственность при увольнении по собственному желанию
- Дисциплинарные взыскания
- Новая сокращенная продолжительность рабочего времени

- Неполное рабочее время новое
- Почасовая оплата труда новое
- Новые льготы при периодических мед. осмотрах
- Новые дополнительные отпуска
- И многое новое в ТК РК 2026 года
- Добровольные пожарные
- Прохождение воинской службы в резерве
- Нормирование труда
- Проверки инспекции труда
- Постановление Верховного суда № 1, сравнение изменений
- Цифровой документ удостоверяющий личность
- Электронная трудовая книжка
- Личное дело работника в енбеке
- Портрет работников в енбеке
- Новый отпуск без сохранения заработной платы
- Профессиональные выплаты
- Электронная Цифровая Подпись, авторизация, идентификация в трудовых отношениях
- Переписка между работодателем и работником, новые требования
- Донорство
- Скользящий график работы
- Четырехдневный график работы, четырехдневка с чередованием на пятидневку или шестидневку;
- Производственная необходимость — новые ограничения при отзыве работника из ежегодного отпуска
- Совместное трудоустройство
- Согласительная комиссия
- Ежегодного отпуска
- Енбек, ЕСУТД, Электронная биржа труда — НОВОЕ
- Скользящий график работы
- Другие изменения.

Документирование в РК

- Понятие о документах, системах документирования, носителях информации.
    - Государственное регулирование делопроизводства.
    - Основные системы документации.
    - Унифицированная форма документа.
    - Об утверждении Правил документирования, управления

документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях.
    - Государственный и другие языки в делопроизводстве.
    - Распорядительные и справочно-информационные документы.
    - Переписка. Входящая и исходящая корреспонденция.
    - Конфиденциальное делопроизводство.
    - Документы по персоналу.
    - Организация документооборота.
    - Номенклатура дел и архив.
    - Типовая инструкция по делопроизводству.
    - Электронный документооборот
    - Кадровое делопроизводство.
    - Протоколирование
    - Внутренняя документация делопроизводства
    - Акт работодателя: приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, графики.
    - Другие внутренние документы организации: регламенты, политики и т.д.
    - 3. Основы трудового законодательства
    - Трудовое законодательство в РК
    - Стороны трудовых отношений
    - Нормативная и внутренняя документация

2 день

Организационное кадровое делопроизводство

- Организационная структура
- Штатное расписание и штатная расстановка
- Акты работодателя, соглашения, договоры
- Должностные инструкции работников, разработка ДИ по ЕТКС и КС
- Журналы регистраций

Оформление трудовых отношений

- Заключение трудового договора
- Личное дело сотрудника
- Привлечение иностранной рабочей силы
- Внутреннее перемещение в должности
- Изменение трудового договора

- Виды и порядок прекращения трудовых отношений
- Иностранная рабочая сила

Коллективный договор

- Разработка проекта
- Содержание коллективного договора
- Риски работодателя в вопросах коллективного договора

Рабочее время

- Виды рабочего времени
- Баланс рабочего времени
- Табель рабочего времени
- Сезонные работы
- Вахтовый метод работы
- Сверхурочные выплаты
- Работа в выходные и праздничные дни
- Суммированный учет рабочего времени

Время отдыха

- Время для приема пищи и отдыха
- Отпуска, виды отпусков
- Социальные отпуска
- Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск
- Дополнительный ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск
- График отпусков
- Отзыв из ежегодного оплачиваемого трудового отпуска
- Другие вопросы, связанные с отпусками

Дисциплинарные взыскания

- Дисциплина труда
- Дисциплинарное нарушение
- Виды дисциплинарных взысканий
- Порядок применения к работнику дисциплинарного взыскания
- Риски работодателя при нарушении порядка применения дисциплинарного взыскания
- Совмещение и совместительство

Листы временной нетрудоспособности

Командировка работника

Совместительство, совмещение, замещение должностей и расширение зоны обслуживания

Аттестация рабочих мест

Несчастный случай на работе

Проверки госструктур

INTERNATIONAL BUSINESS ACADEMY

+7 727 328 02 02/03 hotline 24/7

+7 702 777 44 11

РК, г. Алматы ул. Шашкина 24БЦ K Plaza офис 1 (уг. проспекта Аль-Фараби)

www.iba.kz

info@iba.kz