010000, г. Астана, сайт: www.kazpco.kz
Мангилик Ел к., 31, 1қабат, офис №5
тел.: 8 (7172) 46 85 51,
ұялы тел: 8 777 0000 205

Astana-Gold
Казахстанский Профессиональный центр обучения

Исх.№018 от 08/01/2026

Руководителю

Казахстанский центр повышения квалификации «Astana-Gold» приглашает руководителей, начальников отдела кадров, специалистов кадровых и HR служб, юристов, бухгалтеров, представителей работников, являющихся членами согласительной комиссии, секретарей принять участие в практическом семинаре по повышению квалификации: **«Трудовое законодательство РК с учетом изменений и дополнений на 2026 год. Документирование трудовых отношений. Эффективная организация кадровой работы в системе ЕСУТД (HR Enbek.kz)» состоится в г.Астана 29-30 января 2026г.**

Просим Вас рассмотреть наше письмо и разослать его всем подведомственным организациям/учреждениям для ознакомления в связи с недавними изменениями в законодательстве, которые требуют адаптации процессов.

В целях минимизации рисков привлечения к административной ответственности и недопущения штрафных санкций за нарушения трудового законодательства, в том числе при работе с системой ЕСУТД (HR Enbek.kz), обязательное участие ответственных сотрудников в семинаре.

Посещение семинара позволит своевременно актуализировать знания по требованиям законодательства, порядку ведения кадрового учета и правильному внесению данных в ЕСУТД, а также предотвратить возможные ошибки, влекущие штрафные санкции.

Основные направления изменений:

Новые положения Трудового кодекса РК, вступающие в силу в 2026 году.
Изменения в регулировании коллективных договоров и профсоюзных отношений.
Новые требования к отчётности по труду и условиям труда.
Передача полномочий трудовых органов и новые механизмы контроля.
Индексация заработной платы и социальные гарантии работников.
Практические рекомендации по подготовке внутренних актов, приказов и кадровых документов.

Семинар состоится: г. Астана 29-30 января 2026г
Стоимость 1-го участника и длительность: 85 000 тенге, 20 акад.часов
Скидки: при участии от 5-ти человек – шестому бесплатно!
Обучение возможно под гарантийный документ !
**проводим выездные корпоративные семинары в Районы и Города с удобными датами при участии от 20-ти человек – 70 000 тенге на 1-го участника, от 30-ти человек - 60 000 тг.*

В стоимость обучения входит: блокнот, ручка, книга «Трудовой кодекс РК», бизнес-ланч, ценный эл. материал (на эл.почту), сертификат. **БОНУС:** добавление в информационный чат кадровиков, юристов WhatsApp группа ***консультации 6 месяцев по номеру 8-700-271-47-94***.

Лектор: кандидат юридических наук, преподаватель в области национальной и международной сертификации бухгалтеров, практикующий юрист, лучший преподаватель в РК по Гражданскому Праву, стаж работы в сфере преподавания и юриспруденции свыше 25-ти лет. Лучший преподаватель в РК Высококвалифицированный эксперт-практик по методологической и практической части в области трудового законодательства и согласительной комиссии (владение казахским и русским языком).

Для получения подробной информации пожалуйста, свяжитесь с нами по телефону 8(7172) 468551 или 8-777-0000-205 **наша почта: info@kazpco.kz менеджер Абай**

БИН 170840008344 для заключения договора портале ГЗ, мы не НДС.

Директор **Г. Ансабаева**

Astana-Gold

Программа семинара: Вы не только получите ценные знания и навыки, но и узнаете о самых актуальных изменениях в трудовом законодательстве на 2025 год! Как новые правила повлияют на вашу работу? Какие неожиданные повороты ждут кадровое делопроизводство и трудовые отношения? Ответы на эти и другие важные вопросы Вы получите на нашем семинаре, который поможет Вам быть впереди изменений и эффективно применять новшества на практике.

1. Виды трудовых договоров: основного работника, временного работника, совместителя, пенсионера, на выполнение определенной работы, на сезонную работу, на дистанционную работу. Их отличия. Содержание трудового договора, сроки на который составляется ТД. Отличие трудового договора от договора на оказание услуг. Рассмотрение проблемных ситуаций, возникающих при неправильном оформлении трудового договора.

2. Электронные трудовые договоры. Регистрация, внесение изменений, включение доп.соглашений и снятие трудовых договоров в ЕСУТД. Электронное личное дело работника. Внесение в ЕСУТД информации по отпускам.

3. Отличие документов работника, совмещающего должности от документов совместителя. Оплата совмещающего должности и совместителя. Возврат денег при неправильном составлении документов, совмещающего должности и совместителя. Отказ работника от выполнения дополнительной работы. Заполнение трудовой книжки.

4. Правильное оформление испытательного срока при приёме на работу. Условия увольнения при не прохождении испытательного срока. Риски работодателя, возникающие в период испытательного срока.

5. Совместный труд. Целевая группа, которая может заниматься совместным трудоустройством. Составление трудового договора при совместном трудоустройстве. Оплата, заполнение табеля, риски при совместном трудоустройстве.

6. Личное дело работника, его состав. Составление внутренней описи.

7. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков. Составление графика отпусков. Предоставление отпусков, перенос, отзыв из трудового отпуска, Изменения, внесенные по социальным отпускам. Отпуск без сохранения заработной платы. Учебный отпуск. Оплата оздоровительных. Оплата дополнительных отпусков. Оплачиваемые социальные отпуска. Расчет социальных выплат по беременности и родам, по уходу за ребенком. Расчет ежегодного отпуска.

8. Разрешение проблемных вопросов с беременными работниками организации.

9. Наложение взысканий. 5 видов документов при применении дисциплинарного взыскания. Условия аннулирования дисциплинарного взыскания. Рассмотрение случаев восстановления работника из-за неправильно оформленных документов.

10. Статьи Трудового кодекса РК по увольнению работников. Рассмотрение проблемных ситуаций при увольнении работников. Риски работодателя при неправильном оформлении документов при увольнении работника по собственной инициативе, по соглашению сторон, по инициативе работодателя и др. статьям Трудового кодекса.

12. Командирование работников. Оформление командировки. Оплата командировочных.

13. Оплата листа нетрудоспособности.

14. Работа в выходные, праздничные дни, простой. Предоставление отгулов за работу в выходные, праздничные дни, за донацию крови.

15. Порядок оформления документов при временном переводе:

в другую местность вместе с работодателем; на другую работу в случае производственной необходимости; на другую работу в случае простоя; на другую работу по состоянию здоровья;

на другую работу беременных женщин. Перемещение работника на другое рабочее место. Изменение наименования должности.

16. Суммированный учет времени. Подсчет сверхурочных часов.

17. Изменения при расчете средней заработ.платы работающих при суммированном учете времени.

18. Внедрение обязательных пенсионных отчислений работодателем (за счет работодателя). Выплата специальных профессиональных выплат работающим во вредных условиях. Социальное выплаты работникам, работающим во вредных условиях труда.

19. Социальные отчисления по договору ГПХ за счет работодателя.

20. Санкции, применяемые уполномоченными органами за нарушение трудового законодательства (УК РК, КоАП).

Для получения подробной информации пожалуйста, свяжитесь с нами по телефону 8(7172) 468551 или 8-777-0000-205 **наша почта: info@kazpco.kz менеджер Абай**