Приложение 2 к
конкурсной документации

Техническая спецификация
на предоставление доступа к электронной системе СС+
«Кадровое дело»

Поставщик обеспечивает предоставление Заказчику доступ к электронной системе, содержащую полную, оперативную и достоверную информацию в области кадрового дела, делопроизводства и HR.
Цель электронной системы:

- Обеспечение качественной и актуальной информацией ключевой аудитории сферы кадрового дела, делопроизводства и HR.
- Предоставление готовых пошаговых алгоритмов действий для практической работы.
- Предоставление экспертных комментариев по наиболее сложным вопросам в области кадрового дела, делопроизводства и HR. При необходимости запрос осуществляется в уполномоченные государственные органы Республики Казахстан.
- Готовые шаблоны документов и примеры их заполнения, полезные справки и рекомендации экспертов по всем направлениям работы в области кадрового дела, делопроизводства и HR.

Электронная система «Кадровое дело» (далее – электронная система) должна включать в себя:

1. Полноценную правовую базу (законодательство РК) на русском и казахском языках (если имеется официальный перевод на государственный язык)**, а именно – нормативные правовые акты (далее – НПА):**

- кодексы;
- указы Президента;
- законы,
- постановления Правительства;
- приказы министров;
- справочники;
- ГОСТы;
- СниПы;
- Технические регламенты;
- методические рекомендации;
- нормативные постановления Верховного Суда РК;
- международные акты;
- распоряжения, решения и письма официальных органов.

Раздел «Правовая база» должен быть оснащён дополнительным функционалом:

- На удобных виджетах перечислены **главные НПА** для специалистов кадрового дела, делопроизводителей и архивных работников.
- Регулярно размещается **документ месяца** – это обновлённый или новый, вступивший в силу нормативный правовой акт, регулирующий работу специалистов кадрового дела, делопроизводителей, архивных работников и HR.
- В этом же разделе ежедневно публикуется **список всех обновлений НПА** в электронной системе.
- Каждый загруженный документ (НПА) содержит в себе полноценную информацию (проект, на рассмотрении, вступил в силу, вступит в силу с__/__, утратил силу и т. д.)

2. Разъяснения и рекомендации экспертов (на русском и казахском языках) в области кадрового дела, делопроизводства и HR, а именно:

- авторские материалы опытных экспертов, экономистов и юристов с многолетним стажем работы;
- рекомендации по кадровой работе, делопроизводству, комментарии, статьи, слайды, сервисы и интерактивы;
- ответы опытных экспертов (магистров по трудовому праву, экономистов, бухгалтеров, практикующих юристов, ведущих специалистов по архивному делу и делопроизводству с многолетним стажем работы).
- Эксперты-практики быстро вникают в суть изменений и готовят подсказки к конкретным задачам.

3. Аналитические рекомендации и ответы экспертов (на русском и казахском языках) по впросам:

- регулирования трудовых отношений;
- подбора, адаптации, мотивации и управления персоналом;
- кадрового учёта и организации делопроиздства.

Все рекомендации должны содержать в себе активные ссылки на действущие НПА, на которые ссылается эксперт при подготовке материала, а также на шаблоны и образцы документов.

4. Формы документов (на русском и казахском языках), а именно:

- более 3 000 готовых образцов документов, составленных опытными экспертами;
- производственные календари;
- баланс рабочего времени;
- сравнительно-аналитические таблицы постоянных и новых редакций и др.

Все шаблоны должны проходить трёхуровневую юридическую проверку с привлечением внешних экспертов-юристов и доступны для скачивания в формате Word, Excel и PDF в любое время суток и неограниченное количество раз (за исключением тарифа Оптимал).

В разделе «Шаблоны и примеры» должны быть дополнительные функции:

- строка популярных на текущий момент шаблонов;
- шаблон месяца (готовый образец с комментариями);
- пакеты готовых документов, собранные по определённым тематикам (льготы и пособия, оплатат труда, отраслевая специфика, отпуска, трудовые отношения и т. д.);
- список новых шаблонов и образцов документов, загружаемых в электронную систему.

5. Онлайн-расчётчики и калькуляторы:

- Расчётчик даты окончания отпуска
- Расчётчик календарных дней в периоде
- Расчётчик даты увольнения сотрудника по собственному желанию
- Онлайн-калькулятор расчёта отпускных
- Калькулятор расчёта больничного листа

Мастера (пошаговые алгоритмы определённых процедур):

- Оформление приёма на работу
- Расторжение трудового договора с работником, не прошедшим испытательный срок
- Расторжение трудового договора с работником в случае прогула
- Расторжение трудового договора по соглашению сторон
- Предоставление основного и дополнительного отпусков

- Отзыв работника из отпуска
- Перевод работника на другую работу
- Временный перевод работника на другую работу
- Оформление и досрочное прекращение совмещения
- Заполнение трудовой книжки

6. Справочная информация (на русском и казахском языках):

- различные ставки и показатели (МРП, БДО, МЗП, прожиточный минимум и т. д.);
- производственные календари;
- сравнительные таблицы;
- прочая полезная справочная информация, необходимые для работы кадровиков, делопроизводителей и HR-специалистов.

7. Возможность задавать неограниченное количество вопросов экспертам в разрезе дня, недели, месяца и всего периода подписки.

Тематика вопросов в области кадрового дела, делопроизводства и HR:

- трудовые отношения;
- предпринимательская деятельность;
- социальное партнёрство;
- профессиональная подготовка и переподготовка;
- воинский учёт;
- оплата труда;
- компенсационные выплаты;
- социальные пособия;
- подбор, адаптация, мотивация и управление персоналом;
- подготовки к различным проверкам и многое другое. Отвечают практики и эксперты отрасли, специалисты проверяющих ведомств с обязательной ссылкой на подтверждающий нормативный документ. Ответ размещается в личном кабинете Пользователя и направляется уведомление на электронную почту. Ответы предоставляются в период **от одного до трёх рабочих дней**, в зависимости от сложности разбираемой ситуации.

8. Раздел «Видео» должен содержать:

- более 30 специальных вебинаров в год по организации работы кадровых специалистов, HR, делопроизводителей с предоставлением сертификата участника.
- все записи прямой трансляции вебинаров загружаются в электронную систему, с возможностью скачивания всех презентаций и подкреплёной аналитической информацией к теме;
- сохранён весь архив вебинаров, начиная с 2016 года, с возможнстью через поисковую строку, либо через рубрикатор «Все видео» изучить весь архив и скачать готовые презентации к вебинарам.

9. Еженедельный обзор новостей.

Новости должны публиковаться каждый день на стартовой странице электронной системы и касаются всех сфер деятельности кадровых, HR-специалистов, делопроизводителей и архивных работников. Здесь же ответы Минтруда и других ведомств на горячие вопросы пользователей.

10. Корпоративное обучение

Для размещения курсов используется **специальная онлайн-платформа,** разработанная для учебных центров, предлагающих продукты онлайн-образования.

Учебные онлайн курсы, должны быть размещены на платформе школа кадровика. **Всего 50 курсов.**

Структура курса:
Вводный тест должен позволять определить уровень знаний пользователя по теме курса и рекомендовать программу обучения с учётом результатов тестирования. Количество тестовых вопросов – 10, по 3–4 варианта ответов.

Тематические разделы, содержащие по несколько уроков.

Каждый урок должен содержать: Текстовый материал, раскрывающий тему урока, с использованием примеров, ссылками на законодательство.

Видео урок с разъяснениями по теме. Продолжительность видео должна быть выбрана с учётом рекомендаций (до 35 минут). Она наиболее эффективна для концентрации внимания учащегося и благоприятна для процесса обучения.

Тест по теме каждого раздела. Количество тестовых вопросов – 10, по 3–4 варианта ответов.

Цель тестирования: проверка знаний после изучения материалов раздела. При отрицательном результате-рекомендация повторного изучения материалов раздела.

Тренажёр. Должен содержать два задания по 20 вопросов, по 3–4 варианта ответов. Тренажёр не обязателен к прохождению. Учащийся должен иметь возможность самостоятельно проверять свои знания в любое время.

Итоговый тест после завершения курса. Количество тестовых вопросов – 10, по 3–4 варианта ответов. При успешном прохождении теста учащемуся должен выдаваться сертификат о прохождении курса.

Сертификат/удостоверение должен быть в электронном формате, пригодном для печати.

11. Полноценный рубрикатор электронной системы охватывает все сферы деятельности кадрового дела, HR, делопроизводства:

- **Трудовые отношения** (*приём, увольнение, предоставление отпусков, перевод/перемещение, дисциплина труда, подготовка/переподготовка, повышение квалификации, аттестация, направление в командировки, воинский учёт, временная нетрудоспособность, отстранение от работы, прикомандирование, материальная ответственность, HR-менеджмент и многое другое*)
- **Практикум кадрового делопроизводителя** (*делопроизводство в организации, электронный документооборот, архив, трудовые книжки*)
- **Оплата труда** (*заработная плата, выбор системы оплаты труда, удержания, компенсационные выплаты, оплата командировки, сверхурочной работы и пр., внедрение KPI и оказание материальной помощи*)
- **Льготы и пособия** (*социальные льготы и пособия*)
- **Трудовые споры** (*причины споров, согласительная комиссия, забастовки и рассмотрение споров в суде*)
- **Отраслевая специфика** (*работники-инвалиды, работники-вахтовики, внештатные работники, руководители, женщины и иные лица с семейными обязанностями, работники-пенсионеры, государственные служащие, несовершеннолетние, работники-иностранцы, работники, занятые на тяжёлых работах и многие другие*).

12. Встроенные электронные образовательные журналы и книги.

В электронную систему встроено четыре профессиональных электронных издания для организации работы в сфере кадрового дела, HR, делопроизводства и охраны труда.

- Справочник кадровика. Казахстан (*для руководителей организаций, HR-менеджеров и специалистов кадрового дела*)
- Делопроизводство в Казахстане (*для делопроизводителей и работников архива*)
- Кадры и делопроизводство. Вопросы и ответы (*ответы на вопросы в области кадрового дела, делопроизводства, архива и охраны труда*)
- Охрана труда. Казахстан (*для руководителей организаций, специалистов и инженеров по охране труда*)
- Постатейный практический комментарий к к Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V с сравнительными таблицами изменений и дополнений 2017–2022 гг.
- Библиотека по безопасности и охране труда (о проведении и оформлении результатов аттестации рабочих мест).

Каждый журнал должен содержать:

- тематические рубрики;
- архив всех статей с 2016 года, которые можно скачать;
- новости в сфере кадрового и архивного дела, делопроизводства и охраны труда;
- авторы журналов – опытные казахстанские эксперты и сильнейшие специалисты России, независимые эксперты, которые делятся своим опытом по внедрению новейших технологий на страницах наших журналов;
- в каждом номере журналов после изучения всех материалов есть возможность прокачать свои навыки и проверить себя с помощью интерактивных мини-тренингов;
- ежемесячные интерактивные курсы, тренинги и практикумы помогут читателю закрепить навыки и избежать любой внеплановой проверки и форсмажорной ситуации;
- новые номера журналов выпускаются ежемесячно (тиражи).

13. Ежедневное обновление.

Электронная система должна обновляться ежедневно:

- На стартовой странице каждое утро размещаются новые или актуализированные материалы на разделе **«Важное сегодня»**.
- В разделе «**Главное за неделю»** сохраняются важные документы за неделю.
- Ежемесячно обновляется функциональная кнопка «**Главное в месяце»**, где публикуются новые рекомендации и шаблоны с образцами документов, памятки, интерактивы, новые видео и свежие выпуски журналов, которые помогут в работе в текущем месяце.

14. Готовый перевод всех материалов на государственный язык.

В электронной системе есть возможность переключения языков через функциональную кнопку **КАЗ/РУС**. То есть, все материалы в электронной системе: рекомендации, шаблоны и образцы документов, справки, аналитические таблицы, ответы экспертов, НПА (при наличии официального перевода на государственный язык), статьи журналов и т. д., размещены на двух языках.

15. Умная поисковая система по типу «GOOGLE».

Введя в поисковую строку необходимый запрос, пользователь мгновенно получает список материалов, содержащих ключевой запрос. А быстрые готовые ответы, навигационные подсказки и информационные фактоиды значительно облегчают поиск материалов в системе.

16. Возможность делать закладки и собирать свои подборки.

Пользователь, пользуясь электронной системой, имеет возможность делать различные закладки как в документе в целом, так и на его части, при этом пользователь может изменять

их название или оставлять собственные комментарии. А также собирать в папку «Избранное» свою полезную подборку материалов, важных для работы, которые всегда находятся под рукой.

17. Личный кабинет пользователя.

У каждого пользователя есть свой **личный кабинет**, куда поступают ответы от эксперта и хранится весь архив ответов на ранее заданные пользователем вопросы. Срок предоставления ответов составляет от **одного до трёх рабочих дней**, в зависимости от сложности разбираемой ситуации. Количество вопросов неограниченно. Пользователь имеет возможность оценить ответ эксперта по 5-ти бальной шкале. Если пользователь поставит письменному ответу эксперта низкую оценку или напишет претензию, мы обязательно разберёмся и приложим все усилия, чтобы исправить положение. Либо направим новый ответ(если он не требует дополнительной экспертной оценки и анализа) в течение восьми рабочих часов с момента получения претензии или плохой оценки (после обоснования такой оценки).

18. Сопровождение.

В рамках подписки на электронную систему должно осуществляться сопровождение менеджерами техподдержки и клиентского сервиса по вопросам:

- Активации доступа
- Смены логина и пароля
- Техническим сбоям в системе
- По тематическому наполнению электронной системы
- По полноте и качесвту экспертного сопровождения
- И иным вопросам, связанным с работой в электронной системе

Сопровождение, поддержка и консультирование по вопросам работы в электронной системе должны осуществляться любым удобным способом: почта, мессенджеры, телефонная и видео связь.

Порядок оказания услуги и подтверждение исполнения

Услуга по предоставлению доступа к справочно-информационной системе считается оказанной в полном объеме с момента передачи Заказчику действующих ключей доступа (логина и пароля) к системе на срок 12 месяцев.
С момента передачи ключей доступа обязательство Поставщика по предоставлению доступа считается исполненным. Дальнейшее использование системы осуществляется Заказчиком самостоятельно в течение срока действия доступа.
По факту предоставления доступа Поставщик оформляет один акт оказанных услуг на всю сумму договора.

Конкурстық құжаттамаға
2-қосымша

CC+ «Кадр ісі» электрондық жүйесіне қолжетімділікті қамтамасыз етуге арналған Техникалық ерекшелік

Өнім беруші Тапсырыс берушіге кадр ісі, іс жүргізу және HR саласындағы толық, жедел және дұрыс ақпаратты қамтитын электрондық жүйеге қол жеткізуді қамтамасыз етеді.
Электрондық жүйенің мақсаты:

- Кадр ісі, іс жүргізу және HR саласының негізгі аудиториясын сапалы және өзекті ақпаратпен қамтамасыз ету.
- Практикалық жұмыс үшін дайын қадамдық іс-қимыл алгоритмдерін ұсыну.
- Кадр ісі, іс жүргізу және HR саласындағы неғұрлым күрделі мәселелер бойынша сараптамалық түсініктемелер беру. Қажет болған кезде Қазақстан Республикасының уәкілетті мемлекеттік органдарына сұрау салуды жүзеге асыру.
- Құжаттардың дайын үлгілері және оларды толтыру мысалдары, кадрлық іс, іс жүргізу және HR саласындағы жұмыстың барлық бағыттары бойынша сарапшылардың пайдалы анықтамалары мен ұсынымдарын ұсыну.

«Кадр ісі» электрондық жүйесінің (бұдан әрі – электрондық жүйе) мыналарды қамтуы тиіс:

1. Толыққанды құқықтық базаны (ҚР заңнамасы) қазақ және орыс тілдерінде (егер мемлекеттік тілге ресми аудармасы болса**), атап айтқанда – нормативтік құқықтық актілерді (бұдан әрі – НҚА):**

- кодекстерді;
- Президент жарлықтарын;
- заңдарды,
- Үкімет қаулыларын;
- министрлердің бұйрықтарын;
- анықтамаларды;
- МЕМСТ;
- ҚНжЕ;
- әдістемелік ұсынымдарды;
- ҚР Жоғарғы Сотының нормативтік қаулыларын;
- халықаралық актілерді;
- ресми органдардың өкімдері, шешімдері және хаттарын.

«Құқықтық база» бөлімі қосымша функционалдық мүмкіндіктермен жабдықталуы керек:

- Ыңғайлы виджеттерде кадр ісі мамандары, іс жүргізушілер мен мұрағат қызметкерлері үшін **негізгі НҚА** тізімі берілген.
- **Айлық құжат** үнемі орналастырылады – бұл кадр ісі мамандарының, іс жүргізушілер мен мұрағат қызметкерлерінің жұмысын реттейтін жаңартылған немесе жаңа, күшіне енген нормативтік құқықтық акт.
- Осы бөлімде электрондық жүйеде **НҚА-ның барлық жаңартуларының тізімі** күн сайын жарияланады.

- Жүктелген әрбір құжат (НҚА) толық ақпаратты қамтиды (жоба, қаралуда, күшіне енді, __/__ бастап күшіне енеді, күшін жойды және т. б.).

2. Кадр ісі, іс жүргізу және HR саласындағы сарапшылардың түсіндірмелері мен ұсынымдары (қазақ және орыс тілдерінде), атап айтқанда:

- көп жылдық жұмыс өтілі бар тәжірибелі сарапшылардың, экономистер мен заңгерлердің авторлық материалдары;
- кадр жұмысы, іс жүргізу бойынша ұсынымдар, пікірлер, мақалалар, слайдтар, сервистер және интерактивтер;
- тәжірибелі сарапшылардың (көп жылдық жұмыс өтілі бар еңбек құқығы бойынша магистрлер, экономистер, бухгалтерлер, тәжірибелі заңгерлер, мұрағат ісі және іс жүргізу бойынша жетекші мамандардың) ұсыныстары.

Тәжірибелі сарапшылар өзгерістердің мәнін тез түсініп, нақты тапсырмалар үшін кеңестер дайындайды.

3. Сарапшылардың талдамалық ұсынымдары (қазақ және орыс тілдерінде):

- еңбек қатынастарын реттеу;
- персоналды іріктеу, бейімдеу, ынталандыру және басқару;
- кадрлық есепке алу және іс жүргізуді ұйымдастыру.

Барлық ұсынымдар материалды дайындау кезінде сарапшы сілтеме жасайтын қолданыстағы НҚА-ға, сондай-ақ құжаттардың үлгілері мен шаблондарына белсенді сілтемелерді қамтуы тиіс.

4. Құжаттардың нысандары (қазақ және орыс тілдерінде), атап айтқанда:

- тәжірибелі сарапшылар құрастырған 3 000-нан астам дайын құжат үлгілері;
- өндірістік күнтізбелер;
- жұмыс уақытының балансы;
- тұрақты және жаңа редакциялардың салыстырмалы-аналитикалық кестелері және т.б.

Барлық шаблондар сыртқы заңгерлердің қатысуымен үш деңгейлі заңды тексеруден өтуі керек және тәуліктің кез келген уақытында және шексіз рет Word, Excel және PDF форматында жүктеу үшін қолжетімді болуы тиіс (Оптимал тарифін қоспағанда).

«Шаблондар мен мысалдар» бөлімінде қосымша функциялар болуы керек:

- қазіргі уақытта көп қолданылатын шаблондар жолы;
- ай шаблоны (түсініктемелері бар дайын үлгі);
- белгілі тақырыптар бойынша жиналған дайын құжаттардың пакеттері (жеңілдіктер мен жәрдемақылар, еңбекақы, салалық ерекшелік, демалыс, еңбек қатынастары және т. б.);
- электрондық жүйеге жүктелетін жаңа шаблондар мен құжаттар үлгілерінің тізімі.

5. Онлайн-есептеуіштер мен калькуляторлар:

- Демалыстың аяқталу күнін есептеуші
- Кезеңдегі күнтізбелік күндерді есептеуші
- Жұмыскердің өз еркімен жұмыстан босатылған күнін есептеуші
- Демалыс ақысын есептеу онлайн-калькуляторы
- Еңбекке жарамсыздық парағын есептеу калькуляторы

Шеберлер (белгілі бір рәсімдердің қадамдық алгоритмдері):

- Жұмысқа қабылдауды ресімдеу
- Сынақ мерзімінен өтпеген жұмыскермен еңбек шартын бұзу
- Жұмысқа себепсіз келмеген жұмыскермен еңбек шартын бұзу

- Тараптардың келісімі бойынша еңбек шартын бұзу
- Негізгі және қосымша демалыстар беру
- Жұмыскерді еңбек демалысынан кері шақыртып алу
- Жұмыскерді басқа жұмысқа ауыстыру
- Жұмыскерді басқа жұмысқа уақытша ауыстыру
- Қоса атқаруды ресімдеу және мерзімінен бұрын тоқтату
- Еңбек кітапшасын толтыру

6. Анықтамалық ақпарат (қазақ және орыс тілдерінде):

- әр түрлі мөлшерлемелер мен көрсеткіштер (АЕК, БЛЖ, ЕТЖ, ең төмен күнкөріс деңгейі және т. б.);
- өндірістік күнтізбелер;
- салыстырмалы кестелер;
- кадр қызметкерлерінің, іс жүргізушілердің және HR-мамандардың жұмысына қажетті басқа да пайдалы анықтамалық ақпарат.

7. Күн, апта, ай және жазылымның барлық кезеңі бойынша сарапшыларға шексіз сұрақтар қою мүмкіндігі.

Кадр ісі, іс жүргізу және HR саласындағы мәселелердің тақырыптары:

- еңбек қатынастары;
- кәсіпкерлік қызмет;
- әлеуметтік әріптестік;
- кәсіптік даярлау және қайта даярлау;
- әскери есеп;
- еңбекақы төлеу;
- өтемақы төлемдері;
- әлеуметтік жәрдемақылар;
- еңбекті қорғау бойынша оқыту;
- кадрларды іріктеу, бейімдеу, ынталандыру және басқару;
- әр түрлі тексерулерге дайындық және тағы басқалар. Растаушы нормативтік құжатқа міндетті түрде сілтеме жасай отырып, саланың практик мамандары мен сарапшылары, тексеруші ведомстволардың мамандары жауап береді. Жауап Пайдаланушының жеке кабинетінде орналастырылады және электрондық поштаға хабарлама жіберіледі. Жауаптар талданатын жағдайдың күрделілігіне байланысты **бір жұмыс күнінен үш жұмыс күніне дейінгі** кезеңде беріледі.

8. «Бейнебаян» бөлімінде мыналар болуы керек:

- қатысушы сертификатын ұсына отырып, кадр мамандарының, HR, іс жүргізушілер жұмысын ұйымдастыру бойынша жылына 30-дан астам арнайы вебинар.
- вебинарлардың тікелей көрсетілімінің барлық жазбалары электрондық жүйеге жүктеледі, барлық презентацияларды жүктеу мүмкіндігі бар және тақырыпқа қатысты аналитикалық ақпаратпен қамтамасыз етіледі;
- 2016 жылдан бастап вебинарлардың бүкіл мұрағаты сақталған, іздеу жолы арқылы немесе «Барлық бейнебаяндар» айдары арқылы бүкіл мұрағатты зерделеп, вебинарларға дайын презентацияларды жүктеу мүмкіндігі бар.

9. Апталық жаңалықтарға шолу.

Жаңалықтар электронды жүйенің бастапқы бетінде күн сайын жариялануы керек және бұл кадрлар, HR-мамандарының және мұрағат қызметкерлері қызметінің барлық салаларына

қатысты. Мұнда Еңбек министрлігі мен басқа да ведомстволардың пайдаланушылардың шұғыл сұрақтарына жауаптары бар.

10. Корпоративтік оқыту
Курстарды орналастыру үшін онлайн білім беру өнімдерін ұсынатын оқу орталықтары үшін әзірленген **арнайы онлайн платформа** пайдаланылады.

Онлайн оқыту курстары кадр қызметі мектебінің платформасында орналастырылуы тиіс. **Барлығы 50 курс бар**.

Курс құрылымы:
Кіріспе тест курстың тақырыбы бойынша пайдаланушының білім деңгейін анықтауға және тест нәтижелері бойынша оқу бағдарламасын ұсынуға мүмкіндік беруі керек. Тест сұрақтарының саны – 10, жауаптардың 3–4 нұсқасы.
Бірнеше сабақтан тұратын **тақырыптық бөлімдер**.

Әр сабақ мыналарды қамтуы тиіс: Мысалдарды, заңнамаға сілтемелерді қолдана отырып, сабақтың тақырыбын ашатын мәтіндік материал.

Тақырып бойынша түсініктемелері бар **бейне сабақ**. Бейнебаянның ұзақтығы ұсыныстарды ескере отырып (35 минутқа дейін) таңдалуы керек. Ол білім алушының зейінін шоғырландыру үшін ең тиімді және оқу үдерісіне қолайлы.

Әр бөлімнің тақырыбы бойынша тест. Тест сұрақтарының саны – 10, жауаптардың 3–4 нұсқасы.

Тестілеудің мақсаты: бөлім материалдарын оқып-үйренгеннен кейін білімді тексеру. Теріс нәтиже кезінде бөлімнің материалдарын қайта оқуға ұсынам.

Тренажер. 20 сұрақтан тұратын екі тапсырма, жауаптардың 3–4 нұсқасы. Тренажерден өту талап етілмейді. Білім алушы өз білімін кез келген уақытта өз бетінше тексере алуы керек.

Курсты аяқтағаннан кейін **қорытынды тест**. Тест сұрақтарының саны – 10, жауаптардың 3–4 нұсқасы. Тестілеуді сәтті аяқтағаннан кейін білім алушыға курсты аяқтағаны туралы сертификат берілуі керек.

Куәлік/сертификат басып шығаруға жарамды электрондық форматта болуы керек.

11. Электрондық жүйенің толыққанды айдары кадр ісі, HR, іс жүргізу қызметінің барлық салаларын қамтиды:

- **Еңбек қатынастары** (*жұмысқа қабылдау, жұмыстан босату, демалыс беру, ауыстыру/алмастыру, еңбек тәртібі, даярлау/қайта даярлау, біліктілігін арттыру, аттестаттау, іссапарларға жіберу, әскери есепке алу, еңбекке уақытша жарамсыздық, жұмыстан шеттету, іссапармен бару, материалдық жауапкершілік, HR-менеджмент және тағы басқалар*)
- **Кадр ісін жүргізушінің практикумы** (*ұйымдағы іс жүргізу, электрондық құжат айналымы, мұрағат, еңбек кітапшалары*)
- **Еңбекақы төлеу** (*жалақы, еңбекақы төлеу жүйесін таңдау, ұстап қалу, өтемақы төлемдері, іссапарды төлеу, үстеме жұмыс төлемі және т. б., KPI енгізу және материалдық көмек көрсету*)
- **Жеңілдіктер мен жәрдемақылар** (*әлеуметтік жеңілдіктер мен жәрдемақылар*)

- **Еңбек даулары** (*даулардың себептері, келісу комиссиясы, ереуілдер және дауларды сотта қарау*)
- **Салалық ерекшелік** (*мүгедектігі бар жұмыскерлер, вахталық жұмыскерлер, штаттан тыс жұмыскерлер, басшылар, әйелдер және басқа да отбасылық міндеттері бар адамдар, зейнеткер жұмыскерлер, мемлекеттік қызметшілер, кәмелетке толмағандар, шетелдік жұмыскерлер, ауыр жұмыс істейтін жұмыскерлер және басқалар*).

12. Кіріктірілген электрондық білім беру журналдары мен кітаптары.

Электрондық жүйеге кадр ісі, HR, іс жүргізу және еңбекті қорғау саласындағы жұмысты ұйымдастыру үшін төрт кәсіптік электрондық басылым енгізілген

- «Қазақстандағы мамандар анықтамалығы» (*ұйымдардың басшылары, HR-менеджерлер және кадр ісінің мамандары үшін*)
- «Қазақстанда іс-қағаздарын жүргізу» (*іс жүргізушілер және мұрағат қызметкерлері үшін*)
- «Кадрлар және іс-қағаздарын жүргізу. Сұрақтар мен жауаптар» (*кадр ісі, іс жүргізу, мұрағат және еңбекті қорғау саласындағы сұрақтарға жауаптар*)
- «Қазақстанда еңбекті қорғау» (*еңбекті қорғау жөніндегі ұйымдардың басшылары, мамандар мен инженерлер үшін*)
- 2017–2022 жылдарға арналған өзгерістер мен толықтырулардың салыстырмалы кестелері бар Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексіне баптар бойынша практикалық түсіндірме
- Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі маманның кітапханасы (жұмыс орындарын аттестаттау нәтижелерін ресімдеу және өткізу туралы).

Журналда мыналар қамтылуы тиіс:

- тақырыптық айдарлар;
- 2016 жылдан бастап жүктеуге болатын барлық мақалалардың мұрағаты;
- кадр және мұрағат ісі, іс жүргізу және еңбекті қорғау саласындағы жаңалықтар;
- журнал авторлары – журналымыздың беттерінде жаңа технологияларды енгізу бойынша өз іс-тәжірибелерімен бөлісетін тәжірибелі қазақстандық сарапшылар мен Ресейдің ең мықты мамандары, тәуелсіз сарапшылар;
- журналдың әр нөмірінде барлық материалдарды зерделеп оқып шыққан соң, өз дағдыларыңызды шыңдау және интерактивті шағын тренингтер арқылы өзіңізді тексеру мүмкіндігі бар;
- ай сайынғы интерактивті курстар, тренингтер мен практикумдар оқырманға дағдыларын бекітуге және кез келген жоспардан тыс тексеру мен форсмажорлық жағдайды болдырмауға көмектеседі;
- журналдың жаңа нөмірлері (тираждар) ай сайын шығады.

13. Күнделікті жаңарту.

Электрондық жүйе күн сайын жаңартылуы керек:

- Әр таң сайын бастапқы бетте **«Бүгін маңызды»** бөлімінде жаңа немесе өзектендірілген материалдар орналастырылады.
- **«Апта ішіндегі ең бастысы»** бөлімінде апта ішіндегі маңызды құжаттар сақталады.
- Ай сайын **«Айдағы ең бастысы»** функционалдық батырмасы жаңартылып отырады, онда ағымдағы айда жұмыс істеуге көмектесетін құжаттардың үлгілері, жадынамалар, интерактивтер, жаңа бейнебаяндар және журналдардың жаңа шығарылымдары бар жаңа ұсынымдар мен шаблондар жарияланады.

14. Барлық материалдардың мемлекеттік тілге аударылған дайын аудармасы.

Электрондық жүйеде тілдерді **ҚАЗАҚ/ОРЫС** функционалдық батырмасы арқылы ауыстыру мүмкіндігі бар. Яғни, электрондық жүйеде барлық материалдар: ұсынымдар, құжаттардың шаблондары мен үлгілері, анықтамалар, талдау кестелері, сарапшылардың

жауаптары, НҚА (мемлекеттік тілге ресми аудармасы болған жағдайда), журнал мақалалары және т. б. екі тілде әзірленген.

15. «GOOGLE» үлгісі бойынша ақылды іздеу жүйесі.
Іздеу жолына қажетті сұрауды енгізу арқылы пайдаланушы бірден негізгі сұрауды қамтитын материалдар тізімін алады. Жылдам дайын жауаптар, навигациялық кеңестер және ақпараттық фактілер жүйеде материалдарды іздеуді айтарлықтай жеңілдетеді.

16. Бетбелгілер жасау және таңдамалы материалдарды жинау мүмкіндігі.
Электрондық жүйені қолдана отырып, Пайдаланушы құжатта да, оның бөлігінде де әртүрлі бетбелгілер жасай алады, сол сияқты Пайдаланушы олардың атын өзгерте алады немесе өз пікірлерін қалдыра алады. Сондай-ақ, әрқашан жұмыс үшін маңызды қол астындағы материалдардың пайдалы таңдамасын «Таңдалған» папкасына жинай алады.

17. Пайдаланушының жеке кабинеті
Әрбір пайдаланушының **жеке кабинеті** бар, онда сарапшының жауаптары келіп түседі және пайдаланушының бұрын қойған сұрақтарына берілген жауаптардың барлық мұрағаты сақталады. Жауаптарды ұсыну мерзімі талданатын жағдайдың күрделілігіне байланысты **бір жұмыс күнінен үш жұмыс күніне дейінгі** мерзімді құрайды. Сұрақтар саны шектеусіз. Пайдаланушы сарапшының жауабын 5 балдық шкала бойынша бағалау мүмкіндігіне ие. Егер пайдаланушы сарапшының жазбаша жауабына төмен баға қойса немесе шағым жазса, біз міндетті түрде жағдайды түзету үшін бар күшімізді саламыз. Шағым немесе нашар баға алған сәттен бастап сегіз жұмыс сағаты ішінде (осындай бағалау негізделгеннен кейін) жаңа жауап жібереміз.

18. Сүйемелдеу.
Электрондық жүйеге жазылу шеңберінде техникалық қолдау және клиенттік сервис менеджерлерінің келесі сұрақтар бойынша сүйемелдеуі жүзеге асырылуы тиіс:

- Қол жеткізуді белсендіруге қатысты;
- Логин мен құпиясөзді ауыстырумен байланысты;
- Жүйедегі техникалық жаңылыстарға қатысты;
- Электрондық жүйенің тақырыптық толтырылуы бойынша;
- Сараптамалық сүйемелдеудің толықкандылығы мен сапасы бойынша;
- Электрондық жүйеде жұмыс істеуге байланысты өзге де мәселелерге қатысты.

Электрондық жүйеде жұмыс істеу мәселелері бойынша сүйемелдеу, қолдау және консультация беру кез келген ыңғайлы тәсілмен жүзеге асырылуы тиіс: пошта, мессенджерлер, телефон және бейне байланыс арқылы.

Қызмет көрсету тәртібі және орындалуын растау
Анықтамалық-ақпараттық жүйеге қол жеткізуді ұсыну қызметі Тапсырыс берушіге жүйеге _____ ай мерзімге арналған қолданыстағы қол жеткізу кілттері (логин және құпиясөз) берілген сәттен бастап толық көлемде көрсетілген болып есептеледі.
Қол жеткізу кілттері берілген сәттен бастап Өнім берушінің жүйеге қол жеткізуді ұсыну жөніндегі міндеттемесі орындалды деп танылады. Жүйені одан әрі пайдалану қол жеткізу мерзімі ішінде Тапсырыс беруші тарапынан дербес жүзеге асырылады.
Қол жеткізу ұсынылғаннан кейін Өнім беруші шарттың бүкіл сомасына бір актімен көрсетілген қызметтер актісін ресімдейді.