

**Гид по  
оформлению  
трудовых  
отношений  
в условиях  
карантина**

## I РАЗДЕЛ

ЧЕМ РЕЖИМ ЧП ОТЛИЧАЕТСЯ ОТ КАРАНТИНА И КАК ПОСЛЕДНИЙ ВЛИЯЕТ НА ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ .....	3
Как перевести сотрудника на дистанционную работу .....	6
Как отправить сотрудника в отпуск без сохранения заработной платы .....	12
Как перейти на гибкий график работы .....	15
Как оформить простой или перевод работников на сдельную оплату .....	18
Как ввести сокращенный рабочий день .....	21
Как оформить совмещение должностей .....	24
Как привлечь к сверхурочной работе .....	27
Как изменить отношения с работником с трудовых на гражданско-правовые .....	30
Как сократить штат .....	35
ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ .....	40

## II РАЗДЕЛ

КАК ВОЗОБНОВИТЬ ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ ПОСЛЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ КАРАНТИНА .....	41
Обзорная статья: "Как восстановить прежние трудовые отношения после прекращения чрезвычайного положения?" .....	42
1. Как вернуть работников с дистанционного режима? .....	45
2. Как оформить прекращение отпуска без сохранения заработной платы и отозвать работника из трудового отпуска? .....	45
3. Как восстановить режим полного рабочего времени и вернуть нормированный график? .....	46
4. Как оформить прекращение простоя, возникшего по непредвиденным обстоятельствам? .....	47
5. Как оформить прекращение совмещения должностей? .....	48
6. Как нанимать персонал после сокращения штата? .....	48
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ .....	50

# Чем режим ЧП отличается от карантина и как последний влияет на трудовые отношения?

## ЧП и карантин: в чем отличия?

Более половины казахстанцев задается вопросом: “Чем нынешний карантин отличается от чрезвычайного положения?”.

Давайте рассмотрим определения.

**Чрезвычайное положение** — это временная мера, применяемая исключительно в интересах обеспечения безопасности граждан и защиты конституционного строя Республики Казахстан. Режим ЧП представляет собой особый правовой режим деятельности государственных органов, организаций, допускающий установление отдельных ограничений прав и свобод граждан, иностранцев и лиц без гражданства, а также прав юридических лиц и возлагающий на них дополнительные обязанности (ст. 1 Закона РК «О чрезвычайном положении»).

Понятие карантина в полной мере отсутствует в глоссариях нормативно-правовых актов. Однако, прибегая к словарю и иным источникам, можно сказать, что **карантин** — это комплекс ограничительных и режимных противоэпидемических мероприятий, направленных на ограничение контактов (изоляция) инфицированного или подозреваемого в инфицированности лица (группы лиц), животного, груза, товара, транспортного средства, населённого пункта, территории, районов, областей и т. д.

Таким образом, различие этих понятий заключается в том, что режим ЧП в большей мере влияет на работу государственных органов, их полномочия и отдельные права и обязанности остальных субъектов во внештатной ситуации.

Карантин же является ограничительной мерой и может существовать как дополнительная составляющая при чрезвычайном положении (пп.2 п.2 ст. 16 Закона РК «О чрезвычайном положении»), а может вводиться и самостоятельно.

У многих, при рассмотрении приведенных понятий, возникает вопрос: “А почему снова не ввести режим ЧП? Почему именно карантин?”.

Дело в том, что отличительной особенностью чрезвычайного положения является непредвиденность и неожиданность возникшей ситуации, при которой нет очевидного алгоритма действий.

Учитывая, что коронавирусная инфекция распространяется на территории Республики Казахстан уже достаточно длительное время, организованный порядок действий уже сформирован, разработаны протоколы лечения и наблюдения за зараженными и контактными лицами, проведена оценка ранее применяемых мер.

В связи с этим, необходимости во введении режима ЧП нет. Однако, чтобы

защитить население, необходимо внедрение ограничительных мер, которое и производится посредством карантина.

## Что несет с собой карантин, введенный с 05 июля 2020 года?

После того, как мы разобрались с определениями, можно перейти к рассмотрению основных условий нынешнего карантина.

Основные тезисы решения государственной межведомственной комиссии нашли свое отражение в Постановлении главного государственного санитарного врача Республики Казахстан № 44 от 03 июля 2020 года “О введении строгих ограничительных карантинных мер”.

Согласно данному документу, приостанавливается деятельность развлекательных и крупных торговых предприятий, культурных и религиозных объектов, образовательных и спортивных учреждений, салонов красоты и т.п.

Те организации, чья деятельность разрешена полностью или частично, обязаны перевести на дистанционную работу не менее 80% штатных сотрудников.

## Что делать с сотрудниками в связи с карантином?

В большей мере, действия работодателя в период карантина не отличаются от тех, [которые предпринимались в период действия ЧП](#).

Более того, в числе мер, утвержденных на заседании государственной комиссии 03 июля 2020 года, отсутствует установка блокпостов и ограничение передвижения людей между регионами.

Несмотря на приостановление движения междугороднего и межрегионального автотранспорта, проезд на личном автомобиле и такси разрешен.

Поэтому, при карантине нет необходимости в оформлении [совмещения](#) и в привлечении к [сверхурочной работе](#), которые применялись для замены сотрудников, оставшихся за пределами закрытых городов.

Таким образом, можно сформировать следующие рекомендации:

- Если сфера деятельности Вашей компании находится в категории разрешенных, то основной обязанностью остается перевод сотрудников на [дистанционную работу](#).
- Если согласно Постановлению №44 для Вашей организации устанавливается сокращенный рабочий день, важно отразить это и в отношениях с работниками, внедрив [неполное рабочее время](#) либо [гибкий график](#).
- Если деятельность Вашего бизнеса полностью запрещена, следует рассмотреть следующие варианты решения ситуации:
  1. [Отправить работников в ежегодные трудовые отпуска, если это возможно;](#)
  2. [Предоставить работникам отпуска без сохранения заработной платы;](#)
  3. [Ввести в организации простой.](#)

## Что следует знать об оформлении трудовых отношений в период карантина?

Как уже неоднократно говорилось ранее, акты государственных органов о введении ограничительных мер никак не изменяют порядка оформления трудовых отношений, определенных Трудовым кодексом.

Поэтому, как и в обычное время, любое изменение условий труда, связанное с карантином, должно осуществляться в установленном порядке. В противном случае, изменения будут считаться выполненными с нарушениями и недействительными. Какие риски предусмотреть и как их избежать, [читайте здесь](#).

А для того, чтобы лучше понять, что делать с сотрудниками в условиях карантина, предлагаем Вам посмотреть наши вебинары:

- [Ужесточение карантинных мер: что делать с сотрудниками?](#)
- [Гид по Антикризисным Мерам 2.0: Восстановление трудовых отношений и договорных обязательств после режима ЧП](#)
- [Горячие вопросы и ответы №2: Как оформлять отношения с сотрудниками в условиях ЧП и неопределенности](#)
- [Горячие вопросы и ответы: Оформление сотрудников в связи с изменениями условий работы в режиме ЧП](#)
- [Как оформлять отношения с сотрудниками в условиях ЧП и неопределенности](#)

## ЭЛЕКТРОННОЕ ЦИФРОВОЕ ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

**Быстро! Удобно! Безопасно!**

Подписывайте Ваши документы с помощью ЭЦП через один из самых надежных онлайн сервисов электронно-цифрового подписания документов. «Договор24» обеспечит надежный, удобный, а главное безопасный процесс подписания документов через интернет, с использованием официальных протоколов безопасности Республики Казахстан.



**Подписать Бесплатно**



ДОГОВОР 24

# Как перевести сотрудника на дистанционную работу

# Плюсы и минусы перевода сотрудников на дистанционную работу

Еще с момента вступления “16” марта 2020 года в силу Указа Президента РК “О введении чрезвычайного положения” и принятия решения о введении в городах Алматы и Нур-Султан карантина, многие работодатели стремятся к тому, чтобы обезопасить своих сотрудников, соблюдать карантинный режим и при этом сохранить нормальное функционирование бизнеса. Удовлетворить все эти потребности способен переход на дистанционную работу. Более того, дистанционный формат работы является наиболее актуальным в связи с усилением карантинных мер, принятых на заседании госкомиссии «03» июля 2020 года.

## Правовое регулирование дистанционной работы

Дистанционная работа предусматривается ст. 138 Трудового кодекса Республики Казахстан и определена как способ осуществления трудового процесса вне места расположения работодателя с применением в процессе работы информационно-коммуникационных технологий.

При этом законодательством предусматривается, что работодатель должен предоставить работнику средства связи и иное оборудование для выполнения работы, а в случае необходимости- установить и настроить его.

При этом стороны могут договориться о том, что работник использует свои средства, а работодатель компенсирует расходы на их использование. Более того, работодателем в определенных случаях оплачиваются и иные расходы работника, в том числе и коммунальные расходы (например, электричество за использование компьютера в рабочих целях).

## В чем преимущества и недостатки дистанционной работы?

В первую очередь, дистанционная работа позволяет существенно снизить затраты компании, а также является самым оптимальным способом обеспечить работу компании в условиях чрезвычайных и непредвиденных ситуаций.

Также перевод работника на дистанционную работу позволяет заменить отпуск без содержания и/или по предварительной договоренности, даже больничный, в тех случаях, когда работник может выполнять трудовые обязанности из дома, но не может по каким-либо причинам посещать свое место работы.

Немаловажным преимуществом является то, что для перевода работника на дистанционную работу не требуется его письменного согласия. Подробнее об оформлении перевода будет рассказано ниже.

Существенным недостатком этого подхода является вопрос учета рабочего времени. Согласно нормам ТК РК, для работников, занятых на дистанционной работе, устанавливается фиксированный учет рабочего времени, особенности контроля за которым определяются в трудовом договоре.

Поэтому, работодателям зачастую сложно прийти к какому-то порядку фиксации рабочего времени, который бы гарантировал надлежащее и своевременное выполнение работником своих обязанностей.

## На что обратить внимание при переводе на дистанционную работу

Наиболее практичным вариантом для контроля за рабочим временем является использование специального программного обеспечения. Если же его установка невозможна, то следует прибегнуть к более традиционным методам. Одним из таких может являться обязанность работника по заполнению отчетов о проделанной работе с указанием затраченного времени либо обязанность определенной регулярностью производить звонки (отправлять сообщения) с аналогичной информацией.

При этом выбранный алгоритм должен обязательно фиксироваться в соглашении сторон о переводе на дистанционную работу.

Немаловажным фактом перевода на дистанционную работу является то, что за работником в полном объеме сохраняется заработная плата, право на отпуска, нормированный режим и иные установленные законодательством и трудовым договором гарантии и компенсации.

## Как оформить перевод работника на дистанционную работу

[Процедура перевода](#) достаточно проста. В первую очередь работодатель должен уведомить работника о переводе. [Уведомление](#) составляется в письменной форме и вручается нарочно или направляется почтой.

Как говорилось ранее, согласия работника не требуется. Но, если работник против перевода, то потребуются письменный отказ от перевода, который может выступать для дальнейшего прекращения трудовых отношений.

Если работник не отказывается от перевода, оформляется [дополнительное соглашение](#) и издается [приказ о переводе](#).

При этом, стоит отметить, что продолжительность перевода может быть как ограниченной (временный перевод), так и бессрочной. В случае, если обстоятельства, при которых работник был переведен на удаленный формат работы прекратились, может быть возвращен прежний формат занятости.

### ПРОЦЕДУРЫ:

#### 1. Процедура перевода работника на дистанционную работу



### ДОКУМЕНТЫ:

#### 1. Уведомление работника о переводе на дистанционную работу



#### 2. Приказ о переводе на дистанционную работу



#### 3. Дополнительное соглашение о внесении изменений в ТД при переводе на дистанционную работу





# Дистанционная работа: как проконтролировать, оплатить и защитить себя от безделья работника?

## Что не так с правовым регулированием дистанционной работы?

Трудовой кодекс в части ст. 138 признает дистанционную работу как особую форму трудовых отношений и определяет ее как выполнение работником обязанностей вне места расположения работодателя с применением в процессе работы информационно-коммуникационных технологий. Указанная статья определяет обязанность работодателя предоставить работнику средства и оборудование для работы либо оплатить использование работником своих средств, а также возлагает на стороны необходимость определить учет рабочего времени по своему усмотрению.

Правовое регулирование дистанционной работы ограничивается только приведенной нормой и поскольку такой режим работы в достаточной мере не определен законодательством, его внедрение в организации приводит к возникновению множества вопросов: Как и зачем учитывать рабочее время? Как рассчитать зарплату? Как понять, что работник действительно выполнял свои обязанности?

## Отсутствие контроля может привести к убыткам!

Когда в организации внедряется дистанционный режим работы, возникает риск, что работник не будет надлежащим образом выполнять свои обязанности, а платить ему зарплату придется в полном объеме, как и при работе в помещении работодателя (ст. 46 ТК РК).

Для минимизации такого риска, законодателем в ст. 138 ТК РК было определено, что для работников, занятых на дистанционной работе, устанавливается фиксированный учет рабочего времени, особенности контроля за которым определяются в трудовом договоре.

Отсюда вытекает вопрос: Какие же методы учета рабочего времени наиболее эффективны и как правильно описать их в соглашении с работником?

## Отчет о проделанной работе

### Как это работает?

Работник, с определенной регулярностью составляет и направляет работодателю отчет о проделанной работе, с перечнем дел, которые были выполнены им на протяжении определенного промежутка времени (например, восьмичасового рабочего дня). В случае, когда такой отчет соответствует ожиданиям работодателя, в таблице учета рабочего времени работника, проставляется соответствующее количество отработанных часов.

### Какие риски имеет и как их минимизировать?

Существует вероятность, что работник может указать в отчете невыполненную задачу либо создать ложное впечатление, что какое-либо из запланированных дел потребовало длительного исполнения, в то время как на самом деле решить задачу можно было гораздо быстрее.

Чтобы сократить риск возникновения такой ситуации, можно предпринять следующие действия:

Определить в часах или минутах норматив выполнения каждой поставленной перед работником задачи, исходя из того времени, которое он тратил на решение аналогичных рабочих вопросов, находясь «на виду». В таком случае, при превышении норматива, работнику потребуется предоставить объективные доказательства того, почему на выполнение такой же задачи дистанционно, ему потребовалось больше времени.

Закрепить обязанность работника предоставлять документальное подтверждение проделанной работы. Таким подтверждением могут служить: разработанные документы и материалы, скрин-шоты, записи разговоров и т.п. Такой подход позволит снизить вероятность возникновения в отчетах невыполненных задач.

### **Как описать в соглашении к трудовому договору?**

В первую очередь важно разработать форму отчета о проделанной работе и оформить ее как Приложение к дополнительному соглашению. При этом в редакции соглашения указать подобный текст: «Работник обязуется ежедневно, не позднее 19:00 каждого рабочего дня, предоставлять работодателю Отчет о проделанной работе по форме Приложения №\_\_ к настоящему соглашению (договору) с приложением подтверждающих документов».

## **Переход на нефиксированную оплату труда**

### **Как это работает?**

Данный способ может служить не только способом контроля и оптимизации расходов при дистанционной работе, но и послужить методом мотивации для работника. В данном случае работник будет получать заработную плату исключительно пропорционально проделанной работе.

Выражаться нефиксированная оплата может в разных вариантах: фиксированная оплата за выполнение конкретной задачи, процент от прибыли, полученной организацией в результате выполнения обязанностей работником, установление минимальной фиксированной и бонусной частей и т.п.

### **Какие риски имеет и как их минимизировать?**

Для применения такого метода расчетов с работником, потребуется изменить условия оплаты труда, для чего следует соблюсти установленную законодательством процедуру: уведомить работника об изменении условий оплаты труда не менее, чем за 15 календарных дней, получить его согласие, издать приказ и описать новые условия оплаты в дополнительном соглашении, а если в компании действует положение об оплате труда, внести изменения и в него.

Существует риск, что работник может не согласиться с таким предложением. Тогда трудовой договор можно расторгнуть по основанию пп.2 п.1 ст. 58 ТК РК.

Однако, если работник обратится в суд с иском о восстановлении на работе и работодатель не сможет подтвердить, что изменение в оплате труда являлось важной и исключительной мерой, высока вероятность, что суд примет сторону работника.

Также следует обратить внимание на учет работы, за которую производится сдельная или процентная оплата и определить способ подсчета совершенных работником действий.

## Как описать в соглашении к трудовому договору?

Процедура изменения условий оплаты труда уже описана выше. При оформлении дополнительного соглашения указывается: «Работнику устанавливается (сдельная оплата труда из расчета 1000 тг за одну оформленную заявку (документ), сдельная оплата труда из расчета 10% от стоимости реализованного им за месяц товара и т.п.). При этом количество (заявок, документов, продаж и т.п.) определяются исходя из (сведений из базы данных заявок, оплаченных клиентами счетов, разработанных документов и т.п.)»

## Применение современных технологий

В настоящее время на рынке цифровых услуг несложно найти программное обеспечение для учета рабочего времени. Оно может быть установлено на телефон работника либо на его компьютер. Суть работы подобных приложений заключается в том, что они способны фиксировать длительность звонков, осуществлять запись переговоров, учитывать время работы за компьютером с периодической съемкой экрана и формировать полученные данные в готовый отчет. К числу таких программ можно отнести такие как Time Doctor, Kickidler, StaffCop и другие.

## Какие риски имеет и как их минимизировать?

Некоторые из подобных программ имеют функцию ручного удаления записей либо скрин-шотов экрана, при этом вместе с удалением подобных файлов может быть и удалена часть рабочего времени. Однако, это является по большей мере риском работника и способно мотивировать его не отвлекаться на посторонние задачи.

Следующий риск относится непосредственно к работодателю. В процессе сохранения фиксирующих материалов в программе, в отчете может появиться информация, являющаяся конфиденциальной и не обязательно записанной в течение рабочего времени. В таком случае работодателю важно незамедлительно избавиться от подобных записей и снимков. При этом, не в ущерб учтенного рабочего времени работника, даже если его личные данные попали в отчет в процессе выполнения трудовых обязанностей.

Минимизацией рисков в данном случае станет подбор программы, которая обеспечит эффективную работу и не будет ущемлять прав и интересов обеих сторон.

## Как описать в соглашении к трудовому договору?

Данный способ учета рабочего времени является наиболее надежным и простым. Поэтому его оформление также наиболее просто. Редакция документа об изменении условий труда может выглядеть следующим образом: «Учет рабочего времени Работника производится при помощи программного обеспечения «Название», устанавливаемого на телефон/компьютер Работника». Чтобы исключить вероятность возникновения споров о несогласии Работника или Работодателя с данными отчета программы, можно дополнительно определить порядок разрешения таких споров, например: «В случае несогласия стороны трудового договора с данными отчета, выгруженного из программы «Название программы», стороны вправе произвести сверку рабочего времени в ручном режиме».

## Самое главное при выборе способа учета рабочего времени

Вы можете выбрать любой из предложенных способов контроля за действиями работника в рабочее время, в том числе и применить их все в совокупности либо придумать свой.

Но важно помнить, что выбранный способ (-ы) становится юридически значимым и обязательным для исполнения только после подписания сторонами дополнительного соглашения, содержащего подробное описание подхода к учету рабочего времени.

# Как отправить сотрудника в отпуск без сохранения заработной платы



# Когда нужно предоставлять отпуск без сохранения заработной платы?

Отпуск без сохранения заработной платы- это вид отпуска, при котором за работником сохраняется рабочее место и гарантии, данные трудовым законодательством, но при этом он не осуществляет трудовую деятельность и не получает заработную плату.

## Преимущества и недостатки отпуска без сохранения зарплаты

Преимущества такого отпуска для работодателя, если, конечно, этот отпуск не инициирован важным для компании работником- абсолютная экономия на заработной плате и отчислениях за работника.

При этом, несмотря на то что направление работников в такой отпуск- самый действенный способ сэкономить, у данного метода сокращения расходов на штат есть и недостатки:

- В отпуск без содержания нельзя направить по инициативе работодателя. Поэтому, с работниками придется договариваться. Но даже максимально благоприятные переговоры не могут дать гарантии того, что работник согласится добровольно остаться без работы на какое-то время.
- Стоит осознавать, что как бы все люди не мечтали об отпуске, не каждый может позволить себе длительное неоплачиваемое нахождение в нем, а особенно социально уязвимые категории граждан. Поэтому, существует риск того, что при длительной продолжительности такого отпуска, работник захочет прекратить трудовые отношения.

## Как оформляется отпуск без сохранения заработной платы

Если работник желает взять отпуск без содержания по своей инициативе либо если его удалось убедить в важности данного решения для компании, ему необходимо соблюсти процедуру: написать соответствующее [заявление](#) на имя уполномоченного лица

(например, руководителя организации или руководителя кадровой службы организации и т.п.), где указать согласованный период отпуска и обстоятельства для его предоставления.

Предоставление Работнику отпуска без сохранения заработной платы оформляется соответствующим Приказом Работодателя (пункт 6 статьи 87 ТК РК). После издания Приказа Работодатель обязан ознакомить с ним Работника (подпункт 6 пункта 2 статьи 23 ТК РК).

Если ситуация изменилась и отпуск нужно прекратить, то уполномоченное лицо компании составляет [Служебную записку об отзыве работника из отпуска без сохранения заработной платы](#) и направляет работнику Уведомление об отзыве из трудового отпуска. Если работник отвечает на данное уведомление надлежаще оформленным согласием, оформляется [Приказ об отзыве из отпуска без сохранения заработной платы](#) и в срок, определенный данным приказом, работник приступает к своим должностным обязанностям.

## ПРОЦЕДУРЫ:

**Процедура оформления отпуска без сохранения заработной платы (предоставление, отзыв)**



## ДОКУМЕНТЫ:

**1. Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы**



**2. Заявление работника о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы**



**3. Приказ об отзыве из отпуска без сохранения заработной платы**



**4. Согласие работника на отзыв из отпуска без сохранения заработной платы**



**5. Служебная записка об отзыве работника из отпуска без сохранения заработной платы**



**6. Уведомление об отзыве из трудового отпуска**



**Антикризисный пакет**

**«ОФОРМЛЕНИЕ СОТРУДНИКОВ  
В СВЯЗИ С ИЗМЕНЕНИЯМИ  
УСЛОВИЙ РАБОТЫ»**

**УЗНАТЬ ПОДРОБНЕЕ**

# Как перейти на гибкий график работы



# Преимущества и недостатки предоставления работнику гибкого графика

## Преимущества и недостатки гибкого рабочего времени

Основной признак гибкого рабочего времени (далее – ГРВ) - то, что работник в определенных пределах, установленных по соглашению сторон, имеет возможность самостоятельно регулировать начало, окончание рабочего времени. То есть, работник работает не по желанию работодателя «когда работодателю нужно», а по своему желанию «когда работнику удобно», но с выполнением установленных условий.

Отсюда вытекает недостаток данного метода оптимизации кадровых расходов, ведь не всем работодателям удобно, когда работник распоряжается своим временем самостоятельно и может на законных основаниях отказать в выполнении срочного поручения.

Но в то же время, при установлении такого графика работы, работодатель может получить уверенность в том, что все дедлайны будут соблюдены. Также ГРВ позволяет сократить расходы: как показывает практика, средние заработные платы для сотрудииков с таким графиком на рынке труда значительно ниже.

Таким образом, работодатель получает “высокую продуктивность по низкой цене”. При этом можно не только нанять нового сотрудника на гибкий график, но и перевести на такой режим работы действующий персонал.

## Как оформить перевод на гибкий график работы?

Для начала следует провести переговоры с работником, которого планируется перевести на ГРВ. После достижения соглашения, сторонами трудовых отношений заключается [дополнительное соглашение к трудовому договору](#), в котором отражаются все значимые условия. После этого работодатель издает [Приказ об изменении графика работы](#).

## Нюансы, которые стоит учесть при переводе

Следует знать, что при режиме гибкого рабочего времени устанавливаются:

фиксированное рабочее время- время в пределах которого работник может осуществлять трудовые обязанности в целом

гибкое (переменное) рабочее время- время в течение которого работник вправе по своему усмотрению выполнять трудовые обязанности;

учетный период- период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников продолжительность рабочего времени и который не может превышать 6 месяцев.

Также продолжительность ежедневной работы (рабочей смены) и (или) еженедельной работы в режиме гибкого рабочего времени может быть больше или меньше нормы ежедневной и (или) еженедельной продолжительности рабочего времени.



**ПРОЦЕДУРЫ:**

[Процедура установления гибкого рабочего времени](#)



**ДОКУМЕНТЫ:**

[1. Дополнительное соглашение об установлении гибкого режима рабочего времени](#)



[2. Приказ об установлении гибкого режима рабочего времени](#)



**Антикризисный пакет**

# «ОФОРМЛЕНИЕ СОТРУДНИКОВ В СВЯЗИ С ИЗМЕНЕНИЯМИ УСЛОВИЙ РАБОТЫ»



[УЗНАТЬ ПОДРОБНЕЕ](#)



# Как оформить простой или перевод работников на сдельную оплату

# Что такое простой по независящим от сторон причинам и когда он вводится?

## Что такое простой и в чем его плюсы?

Простой – это временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, организационного, иного производственного или природного характера (пп.10 п.1 ст. 1 ТК РК). Простой может коснуться всего предприятия в целом, определенной части работников либо только одного работника.

### Простой может возникнуть:

- По вине работодателя;
- По вине работника;
- По причинам, не зависящим от работодателя и работника.

Преимуществом простоя является то, что работодателю не придется выплачивать работнику заработную плату, поскольку законодательством предусмотрено, что в случае возникновения простоя по независящим от сторон обстоятельствам, оплата времени простоя устанавливается в размере не ниже минимального размера заработной платы.

## Особенности простоя по непредвиденным обстоятельствам

Согласно ст. 80 ТК РК время простоя не относится ко времени отдыха, в связи с чем работники не освобождаются от трудовых обязанностей. Время простоя должно быть отражено в таблице учета рабочего времени. Поскольку простой это временная приостановка работы по определенным причинам, то работник должен быть готов приступить к выполнению трудовой функции по первому требованию работодателя. Если работник не находится в отпуске, в командировке, не отсутствует по другой уважительной причине, то он обязан находиться на рабочем месте. Если простой продолжается длительное время, то работодатель вправе разрешить работникам на период простоя не выходить на работу. Такое разрешение следует оформить в письменном виде. Однако это не является отпуском и работодатель вправе вызвать работника на работу в любой период рабочего времени, как только ему это потребуется. Если же работник будет отсутствовать на работе без согласования с работодателем, то его отсутствие можно расценивать как прогул со всеми вытекающими из этого последствиями.

Стоит также упомянуть, что работодатель в случае простоя имеет право переводить работника без его согласия на весь период простоя на другую, не противопоказанную по состоянию здоровья работу (ст. 42 ТК РК). В этом случае оплата труда работнику производится согласно выполняемой работе.

## Как оформить простой

[Процедура введения простоя](#) крайне проста. В первую очередь нужно установить факт простоя. Сделать это может любой работник, путем составления [докладной записки](#) на имя руководителя или иного уполномоченного лица.

На основании этого документа издается [Приказ об объявлении простоя](#), с которым должны быть ознакомлены все заинтересованные лица.

## Как производится отмена простоя?

Когда обстоятельства, ставшие причиной введения на предприятии простоя прекращаются, издается приказ об отмене простоя. С даты данного приказа работники приступают к работе и заработная плата начинается исчисляться и выплачиваться в размере, определенном трудовым договором.

## ПРОЦЕДУРЫ:

### [Процедура оформления простоя по независящим обстоятельствам](#)



## ДОКУМЕНТЫ:

### [1. Приказ о введении простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника](#)



### [2. Докладная \(служебная\) записка о возникновении простоя](#)



### [3. Положение об оплате труда и премировании](#)




### [4. Приказ об утверждении Положения об оплате труда](#)



### [5. Уведомление сотрудника о введении простоя](#)





# Как ввести сокращенный рабочий день

# Недостатки и преимущества неполного рабочего дня

Во время кризиса работодатели идут на множество мер по сокращению расходов, в том числе и на штат. В тех случаях, когда должность и работника необходимо сохранить, на помощь может прийти режим неполного рабочего времени.

## Преимущества и недостатки неполного рабочего дня

Преимуществом этого способа оптимизации кадровых расходов является то, что трудовые функции выполняются работником как и раньше, но в более короткие сроки с более низкой заработной платой.

При этом существует и недостаток, выраженный тем, что работник, переведенный на полставки может не успевать выполнять поставленные задачи в срок.

## На что обратить внимание: кейс

Самая распространенная ошибка при переводе работников на режим неполного рабочего дня заключается в том, что многие работодатели считают, что если работник работает неполный день, то и отпуск ему не положен, либо предоставляется в меньшей продолжительности.

Следует знать, что вне зависимости от режима рабочего времени, работник, выполняющий свои трудовые обязанности на условиях неполного дня или неполной недели имеет такие же права и гарантии, как и работники на полной ставке.

## Порядок оформления перевода на неполный рабочий день

Такой перевод относится к изменениям условий труда и оформляется как и любая другая [аналогичная процедура](#).

В первую очередь работодатель обязан [письменно уведомить](#) работника о переводе на неполный рабочий день не позднее чем за пятнадцать календарных дней, если трудовым, коллективным договорами не предусмотрен более длительный срок уведомления.

В случае несогласия работника, зафиксированного в соответствующем отказе, трудовой договор с работником прекращается по основанию, предусмотренному подпунктом 2) пункта 1 статьи 58 ТК РК.

В случае, если Работник согласился на изменения условий труда, то Сторонам необходимо внести изменения и дополнения в Трудовой договор. Для этого Работодателю и Работнику необходимо подписать [Соглашение об изменении и дополнении трудового договора](#) (об изменении условий труда работника).

На основании подписанного Соглашения об изменении и дополнении трудового договора (об изменении условий труда работника) Работодатель издает [Приказ об установлении неполного рабочего времени](#).

**ПРОЦЕДУРЫ:**

**1. Процедура установления неполного рабочего времени**



**2. Процедура о внесении изменений и дополнений в трудовой договор**



**ДОКУМЕНТЫ:**

**1. Уведомление о введении неполного рабочего времени**



**2. Приказ об установлении неполного рабочего времени**



**3. Уведомление работника о внесении изменений и дополнений в трудовой договор**



**4. Дополнительное соглашение о внесении изменений и дополнений в условия трудового договора**



**Антикризисный пакет**

**«ОФОРМЛЕНИЕ СОТРУДНИКОВ  
В СВЯЗИ С ИЗМЕНЕНИЯМИ  
УСЛОВИЙ РАБОТЫ»**

- 9 способов оптимизировать расходы на штат
- 13 процедур и 53 документа для грамотного оформления
- 15 консультаций юристов
- 3 индивидуальных документа

**УЗНАТЬ ПОДРОБНЕЕ**





ДОГОВОР 24

# Как оформить совмещение должностей



# В каких ситуациях совмещение или перевод на другую должность оптимизируют расходы?

Какой из предложенных способов лучше или выгоднее, сразу ответить нельзя. Все зависит от производственной необходимости в той или иной работе и специфики деятельности организации. Как уже говорилось ранее, в период карантина, у работодателей может и не возникнуть потребности в совмещении или переводе, поскольку передвижение работников на сегодняшний день не ограничено. Однако, этот метод работы с кадрами в условиях карантина может помочь в случае, если необходимо заменить работника, находящегося, например, на больничном, либо в отпуске без сохранения заработной платы, если возможность отзыва из такого отпуска отсутствует или не оправдана.

## Как выбрать наиболее подходящий метод

При совмещении должностей дополнительная работа может быть поручена работнику без его освобождения от основной работы. А это значит, что нужно предусмотреть: как выстроить алгоритм работы без ущерба для выполняемых им обязательств.

При переводе следует понять: будет перевод временным или постоянным и учитывать, что при временном переводе срок перемещения не должен превышать 3-х месяцев, должность работника, переходящего на другую позицию, должна сохраняться, а при постоянном переводе стоит соблюсти множество нюансов и правовых процедур.

## Как оформляется совмещение и перевод

В обоих случаях работнику следует направить уведомление о совмещении либо о переводе (нарочно или почтой).

Работник, ознакомившись с таким уведомлением, предоставляет письменное согласие либо отказ от совмещения должностей или перевода. Если сторонам удалось прийти к соглашению, то оформляется [дополнительное соглашение](#) к трудовому договору, в котором отражаются условия работы на период совмещения или перевода. В это же время издается [Приказ](#), фиксирующий начало действия изменений в правоотношениях сторон.

## А можно ли вернуть всё назад?

Это один из самых распространенных вопросов работодателей. И ответ на него - можно. Для этого требуется снова [уведомить](#) работника, заключить новое [дополнительное соглашение](#) и издать приказ.

### ПРОЦЕДУРЫ:

#### [Процедура оформления совмещения должностей](#)



### ДОКУМЕНТЫ:

#### [1. Приказ о совмещении должностей](#)



#### [2. Соглашение о совмещении должностей \(расширении зоны обслуживания\)](#)



3. Уведомление (Заявление) о совмещении должностей (расширении зоны обслуживания)



4. Уведомление (Заявление) о досрочном прекращении совмещения должностей (расширения зоны обслуживания)



5. Приказ о переводе на другую должность



6. Приказ о переводе работника в обособленное структурное подразделение работодателя



7. Соглашение об изменении и дополнении трудового договора (о переводе работника в обособленное структурное подразделение работодателя)



### Антикризисный пакет

## «ОФОРМЛЕНИЕ СОТРУДНИКОВ В СВЯЗИ С ИЗМЕНЕНИЯМИ УСЛОВИЙ РАБОТЫ»

- 9 способов оптимизировать расходы на штат
- 13 процедур и 53 документа для грамотного оформления
- 15 консультаций юристов
- 3 индивидуальных документа

[УЗНАТЬ ПОДРОБНЕЕ](#)



# Как привлечь к сверхурочной работе



# Плюсы и минусы перевода сотрудников на дистанционную работу

Предположим, что на предприятии не хватает кадров. Возможно, кто-то ушел в отпуск без сохранения заработной платы, либо необходимо увеличить производительность, но нет финансовой или иной возможности нанять нового сотрудника.

В таких ситуациях привлечение действующих работников к сверхурочной работе будет наиболее удобным и экономичным вариантом.

## Ограничения при привлечении к сверхурочной работе

- Трудовой кодекс в части статьи 77 запрещает привлечение к сверхурочной работе несовершеннолетних, беременных женщин и инвалидов. Эти категории категорически нельзя привлекать к дополнительным часам работы для выполнения трудовых обязанностей.
- Также, в большинстве случаев, к сверхурочной работе можно привлекать только сотрудников, давших письменное согласие на такую работу.
- Не стоит забывать и про максимальную продолжительность сверхурочных работ. Их общая продолжительность для каждого работника не должна превышать 12 (двенадцати) часов в месяц и 120 (сто двадцать) часов в год. В течении суток переработка не должна превышать 2 (двух) часов, а на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда – 1 (один) час (п. 1 ст.78 ТК РК). При этом, исходя из положений п. 2 ст. 79 ТК РК выходные и праздничные дни не относятся к времени привлечения к сверхурочным работам.
- Оплата за сверхурочную работу оплачивается в повышенном размере согласно условиям трудового или коллективного договоров и (или) акта работодателя, но не ниже, чем в полуторном размере исходя из дневной (часовой) ставки работника. При сдельной оплате труда доплата за работу в сверхурочное время производится в размере не ниже пятидесяти процентов от установленной дневной (часовой) ставки работника (ст.108 ТК РК).

## Как оформить привлечение к сверхурочной работе

Если указанные ограничения не влияют на планируемое привлечение сотрудников к сверхурочной работе, либо если необходимость в продлении рабочего дня вызвана такими нуждами как:

- производство работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения чрезвычайных ситуаций, стихийного бедствия или производственной аварии либо для немедленного устранения их последствий;

- устранение обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование водоснабжения, газоснабжения, теплоснабжения, энергоснабжения и других систем жизнеобеспечения;  
продолжение работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва, с немедленным принятием мер к замене другим работником;
- оказание экстренной и неотложной помощи гражданам, которым угрожает потеря здоровья или гибель, то следует ознакомиться с [процедурой](#) и оформить необходимые документы.

## Какие документы оформляются при привлечении к сверхурочной работе

В первую очередь нужно издать [Приказ о привлечении к сверхурочной работе](#) и направить работнику соответствующее [уведомление](#). Затем получить письменное [согласие](#) или отказ со стороны работника. На этом процесс привлечения к дополнительной работе считается завершенным.

Но не стоит забывать об одной детали: количество отработанного времени в обязательном порядке должно быть зафиксировано в [табеле учета рабочего времени](#).

### ПРОЦЕДУРЫ:

#### [Процедура привлечения к сверхурочной работе](#)



### ДОКУМЕНТЫ:

#### [1. Приказ о привлечении работников к сверхурочной работе](#)



#### [2. Уведомление работника](#)



#### [3. Согласие работника](#)



### Антикризисный пакет

## «ОФОРМЛЕНИЕ СОТРУДНИКОВ В СВЯЗИ С ИЗМЕНЕНИЯМИ УСЛОВИЙ РАБОТЫ»

[УЗНАТЬ ПОДРОБНЕЕ](#)



# Как изменить отношения с работником с трудовых на гражданско- правовые

# Трудовой договор или договор ГПХ?

Постановлением №44 от «03» июля 2020 года, работодателям поручено перевести не менее 80% штатных работников на дистанционную работу. Однако, как быть, если это невозможно либо энергозатратно в оформлении? Ведь нужно уведомить работника, издать приказ, заключить дополнительное соглашение, предусмотреть нюансы, затрагивающие передачу материальных ценностей и компенсацию затрат на организацию рабочего пространства работника, а после прекращения ограничений-оформить всё в зеркальном порядке и вернуть трудовые отношения в прежний формат.

Так как избавиться от этого без проблем и притязаний уполномоченных органов? На самом деле выбор не так уж велик: либо грамотно составленный трудовой договор с соблюдённым порядком заключения и изменения его условий, либо договор гражданско-правового характера (ГПХ). Многие не видят разницы между этими документами и правоотношениями, которые они порождают. Однако разница есть, она колоссальна и при этом способна сыграть огромную роль в экономии средств компании и оптимизации работы с кадрами в условиях карантина.

Регулирование	Регулируется нормами Трудового кодекса РК, который предусматривает более сложные нормы и более жесткие требования к работодателю	Регулируется Гражданским кодексом РК в части глав 32-33. ГК РК в сравнении с ТК РК является более диспозитивным и предоставляет больше свободы в отношениях
Суть отношений	Работник выполняет только работу по определенной специальности, квалификации или должности. При этом его деятельность регулируется еще и правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями	Исполнитель обязан выполнить определенную работу в определенный срок. Все это он делает "на свой страх и риск", поэтому его квалификация не имеет значения.
Ответственность сторон	За неисполнение обязательств по трудовому договору, работодатель несет ответственность не только перед работником, но еще и перед уполномоченными органами по труду. Помимо прочего, к работодателю применима административная и уголовная ответственность за нарушение норм трудового права	При нарушении условий договора ГПХ стороны отвечают только друг перед другом и только в том размере, который определен договором.
Организация работы	Работодатель обязан создавать работнику условия для труда и безопасность таких условий. в том числе и предоставлять рабочее место и орудия труда	Исполнитель самостоятельно заботится о том, в каких условиях и каким образом он будет выполнять свои обязательства. При этом стороны могут согласовать в договоре ГПХ эти условия

Оплата и расходы по ФЗП	Работодатель обязан выплачивать работнику заработную плату, в размере не менее установленного законодательством до 10 числа каждого месяца. При этом, помимо перечисленных ниже обязательств, работодатель обязан страховать работников и несет в связи с этим дополнительные затраты	Оплата услуг исполнителя может производиться в любом размере. С 2020 года для исчисления обязательных пенсионных отчислений за исполнителя по договорам ГПХ даже снят предельный порог расчета в виде одной минимальной зарплаты
	По обоим видам договоров оплату налогов (ИПН, КПН) и обязательных отчислений (ОПВ, ОСМС) производит работодатель (заказчик)	
Дисциплина труда	Работник обязан соблюдать правила трудового распорядка, должностные инструкции и акты работодателя	У исполнителя нет обязанности соблюдать правила распорядка заказчика
Гарантии и компенсации	В трудовом кодексе закреплена ряд гарантий и компенсаций для работника, которые обязан предоставить работодатель	Для исполнителя никаких гарантий и компенсационных выплат в отдельных случаях нет

В таблице приведены лишь самые основные характеристики, существуют и некоторые другие отличия. Однако, уже очевидно, что для экономии расходов на штат, договор гражданско-правового характера является более выгодным.

## Как изменить отношения с действующим работником на гражданско-правовые

Если Вы хотите сэкономить на штате и перевести работников в статус исполнителей, исключив трудовые отношения, то следует соблюсти определенную процедуру, которая коротко заключается в следующем:

- В первую очередь, нужно расторгнуть трудовой договор. Для этого работодателю нужно направить работнику [Уведомление о расторжении трудового договора по соглашению сторон](#), на которое работник должен дать согласие в виде соответствующего [Ответа на уведомление](#). Затем, стороны заключают [Соглашение о расторжении трудового договора](#). Факт прекращения трудовых отношений оформляется [Приказом](#). При этом работнику должны быть выплачены все причитающиеся суммы заработной платы и компенсаций.
- После расторжения трудового договора, сторонам нужно заключить договор гражданско-правового характера. Им может быть:

[Договор возмездного оказания услуг](#) - при нематериальном результате;

[Договор подряда](#) - при материальном результате;

[Агентский договор](#) - если деятельность Исполнителя подразумевает представление интересов Заказчика с кем-либо.



## Что следует учесть при переходе на систему гражданско-правовых отношений

Ранее в статье уже говорилось о том, что исполнитель, в отличие от работника, не обязан подчиняться никаким дисциплинарным правилам, в том числе графику работы, порядку и сроку выполнения поручений. Поэтому, застраховать себя от некачественного результата услуг исполнителя и нарушения сроков можно только грамотно составив договор с учетом всех нюансов и пожеланий.

Однако, важно не перестараться: в случае, если договор ГПХ будет содержать в себе основные признаки трудового договора: выполнение функции определенной должности и/ или подчинение правилам распорядка заказчика, договор можно будет признать трудовым, что повлечет за собой серьезную ответственность, включая крупные штрафы.

### ПРОЦЕДУРЫ:

#### 1. Процедура увольнения работника по соглашению сторон



#### 2. Процедура заключения договора



### ДОКУМЕНТЫ:

#### 1. Уведомление о расторжении трудового договора по соглашению сторон



#### 2. Ответ на уведомление о расторжении трудового договора по соглашению сторон



#### 3. Приказ о расторжении трудового договора по соглашению сторон



#### 4. Соглашение о расторжении трудового договора по соглашению сторон



#### 5. Договор возмездного оказания услуг с физическим лицом (регулярные и (или) по заявкам)



#### 6. Прейскурант услуг (Приложение к Договору возмездного оказания услуг или технического обслуживания)



7. Спецификация услуг (Приложение к Договору возмездного оказания услуг или технического обслуживания)



8. Заявка на оказание услуг (Приложение к Договору возмездного оказания услуг или технического обслуживания)



9. Акт приема-передачи имущества, предоставляемого Заказчиком для оказания услуг



10. Акт возврата имущества, ранее предоставленного Заказчиком для оказания услуг



11. Заявление согласие на сбор и обработку персональных данных (гражданско-правовые отношения)



12. Акт выполненных работ (оказанных услуг) Форма Р-1



13. Договор о материальной ответственности



### Антикризисный пакет

## «ОФОРМЛЕНИЕ СОТРУДНИКОВ В СВЯЗИ С ИЗМЕНЕНИЯМИ УСЛОВИЙ РАБОТЫ»

- 9 способов оптимизировать расходы на штат
- 13 процедур и 53 документа для грамотного оформления
- 15 консультаций юристов
- 3 индивидуальных документа

[УЗНАТЬ ПОДРОБНЕЕ](#)



# Как сократить штат

# В каких ситуациях сокращение штата - выход?

Сокращение штата - непростая процедура, в случае несоблюдения которой последствия могут быть еще более худшими: начиная от штрафов, заканчивая большими финансовыми потерями и обязательством по выплате сокращенным работникам огромных денежных сумм. Поэтому важно понимать, когда нужно прибегнуть к сокращению, что именно понимается под сокращением численности или штата и каковы обязанности работодателя при увольнении работника. Но, несмотря на всю ответственность процесса, во время карантина, как и в случае с переходом на договоры гражданско-правового характера, сокращение может помочь с оптимизацией трудовых отношений.

## Как происходит сокращение

Сокращение может происходить путем:

- уменьшения численности работников (например, в штатном расписании для должности «продавец», было предусмотрено 5 штатных единиц, после сокращения их становится 4);
- уменьшения штата (например, в штатном расписании была должность «электрик» - 2 единицы. После сокращения штата эта должность упраздняется).

Переименование должности работника не является сокращением численности или штата.

## Когда стоит прибегнуть к сокращению

Решение о сокращении должно быть взвешенным, поскольку оно хоть и снижает затраты в существенной мере, но и предусматривает выплату компенсаций работникам, учитывается в уполномоченном органе по труду и часто влечет судебные разбирательства.

Поэтому, критерием по которому стоит выбрать данный способ оптимизации кадровых расходов, являются вопросы: “Действительно ли невозможно содержать штат?” и “Будет ли процедура сокращения штата более выгодной и удобной, чем задержки заработной платы, которые неизбежно приведут к конфликтам и судебным процессам о взыскании?”.

## Ограничения и риски при сокращении

При увольнении работников в связи с сокращением численности или штата работников, необходимо помнить об установленных законодательством РК ограничениях:

- Не допускается увольнение в связи с сокращением численности или штата работников в период временной нетрудоспособности работника и пребывания работника в отпуске (пункт 1 статьи 54 ТК РК);

- Не допускается увольнение в связи с сокращением численности или штата работников с беременными женщинами, предоставившими работодателю справку о беременности, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), иными лицами, воспитывающими указанную категорию детей без матери (пункт 2 статьи 54 ТК РК);
- Не допускается увольнение в связи с сокращением численности или штата работников лиц с работниками до достижения пенсионного возраста, установленного Законом Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», которым осталось менее двух лет, без наличия положительного решения комиссии, созданной из равного числа представителей от работодателя и работников (пункт 1 статьи 53 ТК РК).

### Как происходит процесс сокращения штата

Процедура сокращения штата занимает не меньше 1 месяца и начинается с уведомления местного государственного органа по труду и социальной защите. При этом уведомление о предстоящем высвобождении работников может быть направлено раньше. В этот же срок необходимо [уведомить и работников](#).

Помимо этого, в первую очередь издается [приказ](#) о внесении изменений в штатное расписание или о его утверждении в новой редакции, в котором указываются все изменения в части должностей, подвергшихся сокращению штата и дата, с которой начинает действовать новый документ.

По истечении срока уведомления, компания издает [приказ об увольнении работника](#) (-ов) в связи с сокращением численности или штата.

Копия приказа, в течение 3-х рабочих дней, вручается работнику (-ам) лично под подпись, либо, если нет возможности вручить лично, направляется по почте, заказным письмом с уведомлением.

В день прекращения трудового договора (1 месяц после уведомления), работодатель обязан выдать каждому сокращаемому работнику документ, подтверждающий его трудовую деятельность, а по их требованию- в течение пяти рабочих дней с момента обращения выдать справку с указанием специальности (квалификации, должности), времени работы и размера заработной платы, характеристику-рекомендацию, содержащую сведения о квалификации работника и его отношении к работе, а также другие документы, предусмотренные статьей 35 ТК РК.

Не позднее 3-х рабочих дней после расторжения трудового договора, компания выплачивает каждому сокращенному работнику:

- Заработную плату
- Компенсацию за неиспользованные дни ежегодного трудового отпуска
- Компенсационные выплаты в связи с потерей работы в размере средней заработной платы за месяц, если больший размер компенсации не указан в трудовом, коллективном договорах или акте работодателя

При соблюдении всех вышеуказанных процедур, компания будет защищена от возможных административных взысканий со стороны государственных органов, а также возможных судебных споров с уволенным сотрудником.

#### **ПРОЦЕДУРЫ:**

- 1. Процедура увольнения работника в связи с сокращением численности или штата работников**
- 2. Процедура увольнения работника в связи со снижением объема производства, выполняемых работ и оказываемых услуг, повлекшего ухудшение экономического состояния работодателя**
- 3. Процедура увольнения работника в связи с ликвидацией юридического лица**



ПЕРЕЙТИ  
К ПРОЦЕДУРЕ



ПЕРЕЙТИ  
К ПРОЦЕДУРЕ



ПЕРЕЙТИ  
К ПРОЦЕДУРЕ

#### **ДОКУМЕНТЫ:**

- 1. Приказ о расторжении трудового договора по инициативе Работодателя в случае сокращения численности или штата работников**
- 2. Уведомление Работника о сокращении численности или штата работников**
- 3. Приказ о сокращении определенных штатных единиц Работодателя (общий)**
- 4. Сведения о предстоящем высвобождении работников (с сопроводительным письмом)**
- 5. Приказ о расторжении трудового договора в связи со снижением объема производства, выполняемых работ и оказываемых услуг, повлекшего ухудшение экономического состояния работодателя**



ПЕРЕЙТИ  
К ДОКУМЕНТУ



ПЕРЕЙТИ  
К ДОКУМЕНТУ



ПЕРЕЙТИ  
К ДОКУМЕНТУ



ПЕРЕЙТИ  
К ДОКУМЕНТУ



ПЕРЕЙТИ  
К ДОКУМЕНТУ

**6. Уведомление работника о расторжении трудового договора в связи со снижением объема производства, выполняемых работ и оказываемых услуг, повлекшего ухудшение экономического состояния работодателя**



**7. Уведомление представителей работников о расторжении трудового договора с работником в связи со снижением объема производства, выполняемых работ и оказываемых услуг, повлекшего ухудшение экономического состояния работодателя**



**8. Приказ о расторжении трудового договора с работником в связи с ликвидацией или прекращением деятельности**



**9. Уведомление Работника о ликвидации (прекращении деятельности) Работодателя**



**10. Сведения о предстоящем высвобождении работников (с сопроводительным письмом)**



**11. Заявление согласие на сбор и обработку персональных данных (гражданско-правовые отношения)**



**12. Акт выполненных работ (оказанных услуг) Форма Р-1**



**13. Договор о материальной ответственности**



## Как правильно отправить сотрудников на карантин ввиду невозможности работать удаленно. И как это должно оплачиваться?

Варианты в Вашем случае следующие:

1. Простой Статья 112. ТК РК Оплата времени простоя

– Порядок оформления простоя и условия оплаты времени простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, определяются трудовым, коллективным договорами и устанавливаются в размере не ниже минимального размера заработной платы, ( 42 500 тенге ) по вине работодателя – в размере не менее

[... Читать далее](#)

## Какие варианты понижения оплаты труда сотрудникам на период действия режима карантина?

Варианты оплаты работникам следующие:

1. Простой Статья 112. ТК РК Оплата времени простоя

– Порядок оформления простоя и условия оплаты времени простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, определяются трудовым, коллективным договорами и устанавливаются в размере не ниже минимального размера заработной платы, ( 42 500 тенге ) по вине работодателя – в размере не менее

[... Читать далее](#)

## Подскажите, можно не оформлять дистанционку, ведь заработная плата на период карантина не изменится? Также по закону Работодатель обязан возместить все расходы по коммуналке, (свет интернет), которую работник будет использовать при дистанционной работе?

Нет, поскольку это является изменением условий труда, которое должно быть зафиксировано в соответствующих соглашениях и актах работодателя. Не оформляя дистанционную работу, можно рассмотреть иные условия работы. Подробнее о них можно узнать из нового пакета Договор24 – Антикризис: «Оформление сотрудников в связи с изменениями условий работы»

Дистанционный метод работы регулирует статья 138 Трудового Кодекса РК от 23.11.2015 г. за № 414-V (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2019 г.) (далее по тексту – ТК РК), где указано следующее

[... Читать далее](#)

## Могут ли сотрудники, которые находятся в отпуске без содержания, временно официально устроиться на работу в другом месте?

Работники находящиеся в отпуске без сохранения могут работать официально в другом месте, но эта работа будет рассматриваться как не основное место работы.

Как правило, отпуском по без сохранения заработной платы пользуются граждане в случае крайней необходимости, для решения неотложных домашних вопросов, либо в случае, когда нужно заняться собственным здоровьем или помочь близким.

Но, бывают случаи, когда возникает

[... Читать далее](#)

## Что делать сотрудникам, которых заставляют писать заявления на отпуск без содержания на период карантина?

В соответствии со статьей 112 ТК данный случай расценивается, как вынужденный простой. В данном случае работодатели обязаны производить оплату своим сотрудникам в размере не ниже минимальной заработной платы

[... Читать далее](#)



Горячая линия: Как вести бизнес в режиме ЧС?



База ответов на вопросы





# Как возобновить трудовые отношения после прекращения карантина

## II Раздел

# Как восстановить прежние трудовые отношения после прекращения режима ЧП?

Карантин не стал полной неожиданностью как режим чрезвычайного положения, продлившийся на территории Казахстана почти два месяца. Однако, многие предприниматели все еще вынуждены экстренно менять условия трудовых отношений со своими работниками. Кто-то отправляет работников в отпуска, кто-то вводит простой, кто-то меняет режим и график работы. Но карантин является временной мерой. Поэтому рано или поздно возникнет потребность вернуть прежние условия работы, в том числе и в кадровом направлении.

Предлагаем Вам 6 способов восстановления условий труда после карантина, которые позволят без проблем возобновить прежние отношения с работниками.

## Как вернуть работников с дистанционного режима?

Перевод работников на дистанционную работу был вынужденной и экстренной мерой, позволяющей обеспечить бесперебойную работу организации. Сейчас, когда существует возможность восстановить привычный штатный режим работы, возникла потребность в возвращении сотрудников на рабочие места. Трудовой кодекс не регламентирует порядка действий в такой ситуации. Поэтому, будем рассматривать процедуру исходя из норм, регулирующих стандартное изменение условий труда. Как и в случае с переводом на “удаленку”, работники уведомляются о предстоящем изменении, издается приказ и заключается дополнительное соглашение о переводе с дистанционной работы на работу по месту нахождения работодателя.

С подробным и пошаговым алгоритмом действий можно ознакомиться [здесь](#).

## Как оформить прекращение отпуска без сохранения заработной платы и отозвать работника из трудового отпуска?

Многие работодатели в целях оптимизации своих расходов и обеспечения карантинного режима, согласовывали с работниками предоставление отпусков. Причем некоторые предприятия отправляли сотрудников в отпуска без сохранения заработной платы, а некоторые решили воспользоваться чрезвычайным положением и карантином, чтобы предоставить работникам трудовые отпуска.

Однако, не у всех работников на сегодняшний день закончился согласованный срок таких отпусков. Чтобы вернуть их на рабочие места, важно соблюсти требования законодательства. В этом Вам помогут процедуры отзыва из отпуска [без сохранения заработной платы](#) и из [ежегодного трудового отпуска](#).

## Как восстановить режим полного рабочего времени и вернуть нормированный график?

Организации, которые не могли остановить свою деятельность и отпустить сотрудников на фриланс, либо по каким-то причинам не могли оплачивать им полный рабочий день, вводили режим неполного рабочего времени или устанавливали гибкий график. Ситуация изменилась и теперь можно вернуть всё как было. Но если с оформлением всё относительно стандартно и соответствует алгоритму “уведомление- согласие- приказ- соглашение”, то как быть с человеческим фактором? Что делать, если работника устраивает работа на полставки или гибкий график? Или если за время карантина изменился социальный статус работника? Ответы на все вопросы, связанные с возвращением прежнего графика работы Вы найдете [здесь](#).

## Как оформить прекращение простоя, возникшего по непредвиденным обстоятельствам?

Простой являлся наиболее легким способом решить вопрос с выполнением трудовых обязанностей в период ЧП и карантина. Достаточно было лишь уведомить работника, ознакомить его с приказом и сохранить минимальную заработную плату. Этим методом оптимизации трудовых отношений решались проблемы каждой из сторон: и режим карантина соблюдается, и работник имеет пусть небольшой, но всё же доход, и работодателю не слишком накладно.

Однако, Трудовой кодекс говорит нам, как оформить простой, возникший по причинам, не зависящим от воли сторон, но не содержит норм, как прекратить действие этого режима.

Разобраться с этим вопросом и сделать всё правильно позволит данная [процедура](#).

## Как оформить прекращение совмещения должностей?

В условиях, когда часть работников осталась за пределами карантинных зон, работодатели были вынуждены поручать выполнение их трудовых обязанностей имеющемуся персоналу. Это оформлялось совмещением должностей. Теперь, когда можно с легкостью получить разрешение на въезд в города с карантинным режимом иногородних работников, необходимость в совмещении должностей отсутствует. Как снять дополнительные обязанности с работника, совмещающего должности и вернуть их сотруднику,, ответственному за этот фронт работ, [читайте в процедуре](#).

## Как нанимать персонал после сокращения штата?

Многие предприниматели, наладив свое экономическое положение после кризиса, стремятся восстановить ресурсы, от которых было решено отказаться в трудные времена, в том числе и кадровые. Часто можно наблюдать следующую ситуацию: работодатель сокращает должности или штатную численность, а через какое-то время нанимает работников на сокращенные позиции, что приводит к претензиям со стороны трудовой инспекции. Почему так происходит? Мало кто знает, что если в компании было произведено сокращение штата, то для восстановления должности в будущем недостаточно просто принять нового человека, указав в трудовом договоре с ним название упраздненной должности. Приему работников на сокращенные должности, должны предшествовать определенные действия. Какие - [читайте тут](#).

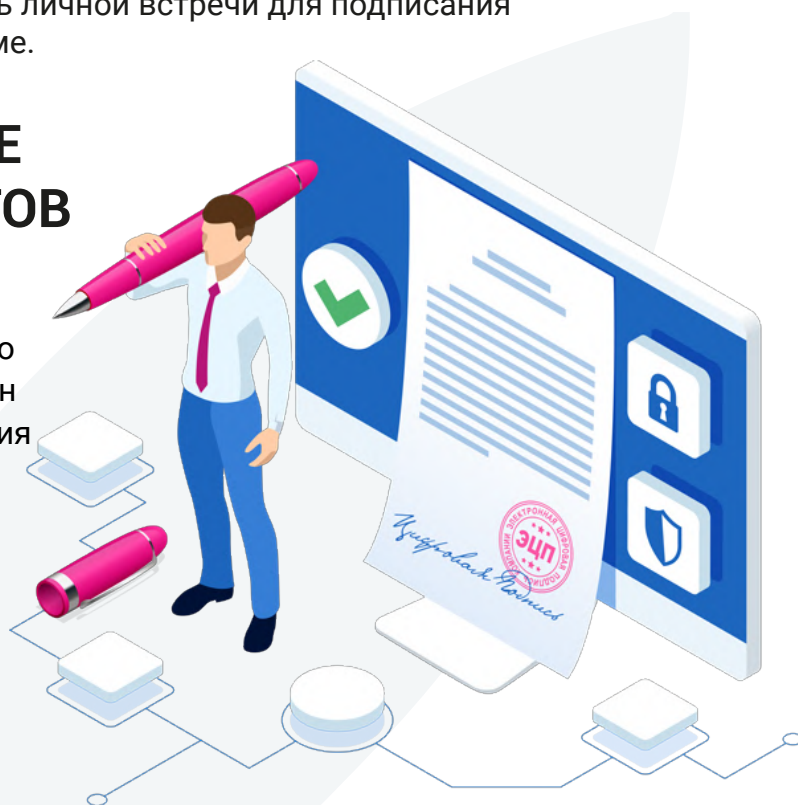
## Что делать, если в период действия ЧП и карантин не были оформлены кадровые документы?

В суматохе многие согласованные решения о кадровых изменениях не нашли свои отражения на бумаге. Кто-то не оформил соответствующие приказы и соглашения из-за невозможности попасть в офис, кто-то по той же причине не смог поставить на документах живую подпись. Ранее, в рамках статей и [вебинаров](#) мы не раз обращали Ваше внимание на необходимость восстановления всех документов, в том числе и согласованных посредством электронных средств связи при первой же возможности. Сегодня такая возможность появилась. Поэтому, настоятельно рекомендуем привести кадровые документы в порядок. Помочь в этом могут наши юристы. А чтобы в дальнейшем подобная проблема не возникала в деятельности Вашей компании, предлагаем [попробовать сервис электронного подписания](#). С ним можно не переживать за невозможность личной встречи для подписания документов и хранить их прямо в системе.

## ЭЛЕКТРОННОЕ ЦИФРОВОЕ ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

**Быстро! Удобно! Безопасно!**

Подписывайте Ваши документы с помощью ЭЦП через один из самых надежных онлайн сервисов электронно-цифрового подписания документов. «Договор24» обеспечит надежный, удобный, а главное безопасный процесс подписания документов через интернет, с использованием официальных протоколов безопасности Республики Казахстан.



[Подписать Бесплатно](#)



## СРАВНИТЕЛЬНАЯ ТАБЛИЦА ИЗМЕНЕНИЙ ТРУДОВОГО КОДЕКСА РК 2020

В соответствии с Законом "О внесении изменений и дополнений в некоторые нормативно-правовые акты по вопросам труда" от 04 мая 2020 года

*\* Бесплатно подписчикам начиная с Пакета «Стандарт», нажмите кнопку Купить*

[Узнать Подробнее](#)

## 1. Как вернуть работников с дистанционного режима?

### ПРОЦЕДУРЫ

1. Процедура о внесении изменений и дополнений в трудовой договор
2. Процедура перевода с дистанционной работы в штатный режим



### ДОКУМЕНТЫ

1. Уведомление работника о внесении изменений в трудовой договор
2. Приказ о переводе с дистанционной работы
3. Дополнительное соглашение о внесении изменений и дополнений в трудовой договор











## 2. Как оформить прекращение отпуска без сохранения заработной платы и отозвать работника из трудового отпуска?

### ПРОЦЕДУРЫ

1. Процедура оформления отпуска без сохранения заработной платы (предоставление, отзыв) (в соответствии с изменениями Трудового Кодекса от 2020 года)
2. Процедура оформления ежегодного трудового отпуска (предоставление, отзыв, перенос) (в соответствии с изменениями Трудового Кодекса от 2020 года)



## ДОКУМЕНТЫ

1. Служебная записка об отзыве работника из отпуска без сохранения заработной платы   
ПЕРЕЙТИ  
К ДОКУМЕНТУ
2. Согласие работника на отзыв из отпуска без сохранения заработной платы   
ПЕРЕЙТИ  
К ДОКУМЕНТУ
3. Приказ об отзыве из отпуска без сохранения заработной платы   
ПЕРЕЙТИ  
К ДОКУМЕНТУ
4. Служебная записка об отзыве работника из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска (в соответствии с изменениями Трудового Кодекса от 2020 года)   
ПЕРЕЙТИ  
К ДОКУМЕНТУ
5. Приказ о переносе оплачиваемого ежегодного трудового отпуска (в соответствии с изменениями Трудового Кодекса от 2020 года)   
ПЕРЕЙТИ  
К ДОКУМЕНТУ
6. Приказ об отзыве из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска (в соответствии с изменениями Трудового Кодекса от 2020 года)   
ПЕРЕЙТИ  
К ДОКУМЕНТУ
7. Заявление работника о переносе оплачиваемого ежегодного трудового отпуска (в соответствии с изменениями Трудового Кодекса от 2020 года)   
ПЕРЕЙТИ  
К ДОКУМЕНТУ
8. Согласие работника на отзыв из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска (в соответствии с изменениями Трудового Кодекса от 2020 года)   
ПЕРЕЙТИ  
К ДОКУМЕНТУ

## 3. Как восстановить режим полного рабочего времени и вернуть нормированный график?

### ПРОЦЕДУРЫ

1. Процедура установления режима полного рабочего времени   
ПЕРЕЙТИ  
К ПРОЦЕДУРЕ

## ПРОЦЕДУРЫ

2. Процедура установления нормированного графика
3. Процедура о внесении изменений и дополнений в трудовой договор



## ДОКУМЕНТЫ

1. Дополнительное соглашение о внесении изменений и дополнений в трудовой договор
2. Уведомление работника об изменении условий труда
3. Письменный ответ Работника о согласии или несогласии на предложение Работодателя об изменении условий труда
4. Приказ об изменении условий труда работника
5. Уведомление работника о внесении изменений и дополнений в трудовой договор



## 4. Как оформить прекращение простоя, возникшего по непредвиденным обстоятельствам?

## ПРОЦЕДУРЫ

1. Процедура прекращения простоя, возникшего по причинам, не зависящим от воли сторон



Горячая линия: Как вести бизнес без рисков?



База ответов на вопросы



## ДОКУМЕНТЫ

1. Уведомление о прекращении простоя



2. Приказ о прекращении простоя



## 5. Как оформить прекращение совмещения должностей?

## ПРОЦЕДУРЫ

1. Процедура прекращения совмещения должностей



## ДОКУМЕНТЫ

1. Уведомление (Заявление) о досрочном прекращении совмещения должностей (расширения зоны обслуживания)



2. Соглашение об изменении и дополнении трудового договора (об изменении трудовой функции работника) (в соответствии с изменениями Трудового Кодекса от 2020 года)



3. Приказ об изменении трудовой функции работника (в соответствии с изменениями ТК от 2020 года)



## 6. Как нанимать персонал после сокращения штата?

## ПРОЦЕДУРЫ

1. Процедуры для приема на работу



2. Процедура оформления штатного расписания





## ДОКУМЕНТЫ

1. Приказ о внесении изменений в штатное расписание (в соответствии с изменениями ТК от 2020 года)
2. Приказ об утверждении штатного расписания
3. Трудовые договоры
4. Приказ о приеме на работу



ПЕРЕЙТИ  
К ДОКУМЕНТУ



ПЕРЕЙТИ  
К ДОКУМЕНТУ



ПЕРЕЙТИ  
К ДОКУМЕНТУ



ПЕРЕЙТИ  
К ДОКУМЕНТУ

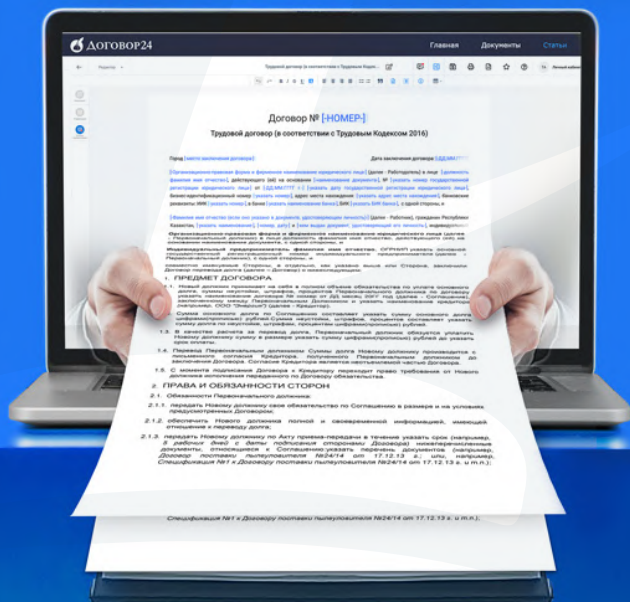
[ПЕРЕЙТИ К СПИСКУ ДОКУМЕНТОВ](#)



[ПЕРЕЙТИ  
К ДОКУМЕНТАМ](#)

# Договор24

ЮРИДИЧЕСКИЙ ОНЛАЙН-СЕРВИС:



- Конструктор договоров
- Юридическая поддержка
- База ответов на вопросы
- Ведение бизнеса в режиме ЧП
- Защита от бизнес рисков

[WWW.DOGOVOR24.KZ](http://WWW.DOGOVOR24.KZ)

# Скачайте актуальные и необходимые документы по трудовым отношениям:

## ДОКУМЕНТЫ

1. Оформление приема на работу
2. Оформление прекращения (расторжения) трудовых отношений
3. Оформление изменения трудовых отношений
4. Оформление отпусков
5. Оформление командировок
6. Оформление удержания из заработной платы
7. Коллективный договор
8. Оформление дисциплинарных проступков и применение дисциплинарных взысканий
9. Документы для предоставления в государственные органы
10. Документы кадровой службы
11. Безопасность и охрана труда
12. Несчастные случаи на производстве
13. Должностные инструкции
14. Трудовые споры и согласительная комиссия



**ДОКУМЕНТЫ**

15. Декларирование деятельности работодателя



16. Дисциплина труда



17. Обучение и повышение квалификации работников



18. Материальная ответственность Работника



19. Оформление простоя в организации



20. Оформление привлечения к работе в выходные и праздничные дни



21. Оформление привлечения к сверхурочной работе



22. Оформление гибкого рабочего времени



23. Оформление разъездного характера работ



24. Структурные подразделения



25. Выдача работникам денежных средств



26. Использование работником личного имущества в интересах работодателя



27. Оформление материальной помощи работнику



**Все документы и шаблоны документов Договор24 тщательно проверяются и обновляются каждый день. Скачивая их с нашего сайта, Вы можете не переживать за соответствие кадровой документации последним изменениям в законодательстве.**

# Не можете найти документы на просторах интернета?

Тогда Вы в правильном месте!

Все необходимые юридические документы  
есть на **DOGOVOR24.KZ**

У нас самая большая база готовых  
юридических документов, а это:



**1500**  
шаблонов  
документов



**10 млн**  
уникальных  
вариантов  
документов



**Все документы**  
соответствуют  
действующему  
законодательству

[ПЕРЕЙТИ К БАЗЕ ДОКУМЕНТОВ](#)

[WWW.DOGOVOR24.KZ](http://WWW.DOGOVOR24.KZ)