



ДОГОВОР 24

**ГИД  
Механизмы  
снижения риска  
возникновения  
трудовых споров**

СТАТЬЯ:

# Как минимизировать риски возникновения трудовых споров?

Кадровый состав - важная составляющая в деятельности компании. Благодаря персоналу производятся и продаются товары, оказываются услуги, привлекаются клиенты и реализуются бизнес- процессы. Регулярная смена сотрудников приводит к дестабилизации работы, ведь вновь прибывших работников приходится заново обучать, адаптировать и вводить в курс дела, что часто становится причиной отклонений от запланированных целей организации. Это приводит к общему напряжению в коллективе, нарушению благоприятного психологического климата, что в свою очередь становится причиной трудовых конфликтов и споров.

## Почему возникают конфликты?

Согласно исследованиям, персонал стремится сменить место работы в следующих случаях:

- Отсутствие условий для работы и несоответствующее для исполнения трудовых обязанностей рабочее место
- Несвоевременная и/или неполная выплата заработной платы
- Непонимание своей функции в организации (отсутствие или несоблюдение должностных инструкций, поручение задач, не входящих в квалификацию работника)
- Несоблюдение работодателем требований трудового законодательства и общих положений о трудовых правоотношениях

Все перечисленные условия приводят к ряду рисков. Например, регулярная текучесть кадров приводит к необходимости постоянного оформления большого объема кадровых документов, возможность справиться с которым не всегда существует. Это приводит к ошибкам в оформлении и формированию неполного пакета документов.

Любое из указанных оснований может стать причиной обращения работников в трудовую инспекцию и судебные органы, ведь все отмеченные выше основания уже заранее предусмотрены и отражены в п.2 ст. 23 ТК РК, регулирующем обязанности работодателя.

## Механизмы минимизации рисков возникновения трудовых споров?

- **Оформление обязательных и рекомендуемых документов кадровой службы**

Для того, чтобы при взаимодействии с сотрудниками не возникало спорных ситуаций, все они должны быть предусмотрены в кадровых документах. Данное условие является главным механизмом защиты от риска возникновения трудовых споров. Более того, наличие полного пакета документов гарантирует работодателю абсолютную безопасность при визите трудовой инспекции и заранее формирует доказательную базу в судебном заседании, если конфликт с работником перейдет в процессуальный формат.

**Трудовым законодательством установлено 20 основных документов кадровой службы, которые являются минимумом для организации порядка в делопроизводстве любой организации.** Каждый из них способен обезопасить работодателя от административной ответственности, убытков и отрегулировать работу всего коллектива.

**Обратите внимание!** За отсутствие ряда документов кадровой службы предусмотрена также серьезная административная ответственность.

- **Документально и подробно отрегулированные трудовые обязанности**

Нередко причиной трудовых споров является непонимание функции и обязанностей работника. Например:

- Работодатель поручает задачу, не входящую в теоретические функции работника, работник отказывается от выполнения, ссылаясь что это не входит в его квалификацию, возникает конфликт.
- Либо же работник приходит на работу с опозданием не чувствуя вины и опасений получить выговор, работодатель злится, но не может аргументированно доказать провинность работника, потому что трудовой распорядок не закреплен документально.

Чтобы избежать этих и других ситуаций аналогичной природы возникновения, важно, чтобы должностные обязанности, дисциплина, безопасность труда и иные, имеющие значение аспекты трудовой деятельности работника, были максимально подробно закреплены в локальных актах работодателя.

К числу таких локальных актов относятся должностные инструкции, положения, правила, распоряжения и т.п.

При наличии перечисленных документов, работник уже не сможет отказаться от выполнения задач, изложенных в его должностной инструкции и избежать дисциплинарной ответственности.



Перечень обязательных и рекомендуемых документов для минимизации риска возникновения трудовых споров

## ПРИЛОЖЕНИЕ:

# Обязательные документы за отсутствие которых предусмотрена административная ответственность

Наименование документа	Ответственность за отсутствие	Основание
<a href="#">Трудовой договор</a>	<b>Штраф в размере от 30 до 300 МРП</b>  по ст. 86 Кодекса об административных правонарушениях	п.3 ст. 33, ст.23 Трудового кодекса РК
<a href="#">Согласие на сбор и обработку персональных данных</a>	<b>Штраф в размере от 10 до 1000 МРП</b>  по ст. 79 Кодекса об административных правонарушениях	пп.24 п. 2 ст. 23 Трудового кодекса РК,  ст.8 Закон о персональных данных и их защите
<a href="#">Инструкция (программа) о порядке проведения вводного инструктажа по ТБ</a>	<b>Штраф в размере от 30 до 70 МРП</b>  по п. 6 ст. 93 Кодекса об административных правонарушениях	п. 2 ст. 182 Трудового кодекса РК
<a href="#">Журналы по технике безопасности</a>	<b>Штраф в размере от 30 до 70 МРП</b>  по п. 6 ст. 93 Кодекса об административных правонарушениях	п. 2 ст. 182 Трудового кодекса РК
<a href="#">Договор обязательного страхования работников от несчастных случаев</a>	<b>Штраф в размере от 10 до 1000 МРП</b>  по п. 2 ст. 230 Кодекса об административных правонарушениях	пп.15 п.2 ст. 23 Трудового кодекса РК
<a href="#">Личная карточка Т-2</a>	<b>Штраф в размере от 10 до 40 МРП</b>  по ст. 646 Кодекса об административных правонарушениях	глава 5 Правил воинского учета военнообязанных и призывников
<a href="#">Коллективный договор</a>  <b>ВНИМАНИЕ!</b>  Документ применим только в случае, если его заключение инициировано одной из сторон	<b>Штраф в размере от 80 до 400 МРП</b>  по ст. 97 Кодекса об административных правонарушениях	пп.7 п. 2 ст. 23 Трудового кодекса РК

## ПРИЛОЖЕНИЕ:

## Обязательные документы отсутствие которых может привести к негативным последствиям

Наименование документа	Ответственность за отсутствие	Основание
<a href="#">Правила внутреннего трудового распорядка</a>	Наличие данного документа <b>позволяет Работодателю регламентировать трудовой распорядок и доказать, при необходимости, факт совершения Работником дисциплинарного проступка</b> , что без Правил трудового распорядка сделать проблематично	ст. ст. 23, 63 Трудового кодекса РК
<a href="#">Приказы по трудовой деятельности</a>	Отсутствие приказов по трудовой деятельности может повлечь отрицательные результаты при проверке.  Приказ является основным документом, подтверждающим тот или иной юридический факт в трудовых отношениях и его отсутствие вызовет затруднения при необходимости доказывания такого факта.  Восстановление всех приказов достаточно трудоемкий процесс, поэтому важно издавать их своевременно.	ст. ст. 10, 11, 34 Трудового кодекса РК  § 3 Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях
<a href="#">Положение (соглашение) о неразглашении конфиденциальной информации</a>	В случае отсутствия документа, <b>Работника невозможно будет привлечь к ответственности за разглашение и/или использование коммерческой тайны, базы данных, ноу-хау, изобретений или наработок Работодателя.</b>  Убытки могут быть крайне существенными и даже привести к банкротству компании	пп.6 п. 2 ст. 22 Трудового кодекса РК  ст. 11 Закона РК «О частном предпринимательстве»  ст. 126 Гражданского кодекса РК
<a href="#">Договор о неконкуренции</a>	Отсутствие данного договора может привести к тому, что Работник, ознакомившись с алгоритмом деятельности Работодателя, <b>сможет применить полученные знания, навыки, методы работы в личных интересах или в интересах</b>	ст. 29 Трудового кодекса РК



Наименование документа	Ответственность за отсутствие	Основание
	<p><b>третьих лиц с целью получения прибыли.</b> Такое стечение обстоятельств способно привести к финансовым и репутационным потерям и крупным убыткам.</p>	
<p><a href="#">Договор о материальной ответственности</a></p>	<p>Отсутствие договора способно вызвать <b>трудности в привлечении Работника к материальной ответственности за причинение ущерба Работодателю и усложнить процесс доказывания факта причинения такого ущерба.</b></p>	<p>ст. 123 Трудового кодекса РК</p>
<p><a href="#">Дополнительное соглашение о совмещении должностей</a></p> <p><b>ВНИМАНИЕ!</b></p> <p>Документ применяется только в случае возникновения ситуаций, требующих совмещения должностей одним работником</p>	<p>За совмещение должностей в организации, Работнику полагается соответствующая доплата.</p> <p>В отсутствие соглашения высока вероятность возникновения рисков в определении объема фактической трудовой деятельности и нагрузки Работника, <b>затруднительно применить к нему меры ответственности за нарушение дисциплины труда и привлечь к материальной ответственности по совмещаемой должности</b></p>	<p>ст. 111 Трудового кодекса РК</p>
<p><a href="#">График сменности</a></p> <p><b>ВНИМАНИЕ!</b></p> <p>Документ применяется только в случае наличия в организации посменной работы</p>	<p>Документ применяется для нормирования труда посменных работников и позволяет вести учет рабочего времени и времени отдыха.</p> <p>Его отсутствие способствует негативным результатам трудовых проверок и <b>трудностям в регулировании сменного графика работы и оплате труда.</b></p>	<p>ст. 73 Трудового кодекса РК</p>

## ПРИЛОЖЕНИЕ:

## Рекомендуемые документы отсутствие которых может привести к негативным последствиям

Наименование документа	Ответственность за отсутствие
<a href="#">Положение о сборе и обработке персональных данных</a>	Наличие данного документа в организации делает максимально четким, слаженным и прозрачным процесс сбора, обработки и уничтожения персональных данных, что <b>дополнительно снижает риск возникновения какой-либо ответственности</b>
<a href="#">Журнал регистрации трудовых договоров</a>	Согласно нормам законодательства, трудовой договор должен иметь порядковый номер.  Регистрация трудовых документов в общем журнале регистрации договоров может вызвать трудности в их дальнейшем поиске и идентификации.  Наличие отдельного журнала регистрации трудовых договоров упрощает процедуру присвоения номеров и позволяет хранить сведения о договорах в одном документе
<a href="#">Положение об оплате труда</a>	На Работодателя возложена обязанность выплачивать заработную плату, делать за работника обязательные отчисления и платежи. При этом у него есть право поощрения работников. <b>Для установления четкого порядка выплат и удержаний, рекомендуется разработать и утвердить данный документ</b>
<a href="#">Штатное расписание</a>	В целом, Трудовой кодекс РК не содержит определения штатного расписания и обязанности по его наличию у Работодателя. Однако, по тексту правового акта можно встретить упоминания о действиях Работодателя, при которых оно применимо.
<a href="#">График отпусков</a>	Документ необходим для того, чтобы Работодатель мог вести учет времени нахождения Работников в отпуске и с учетом этого <b>своевременно организовать бесперебойную работу организации:</b> координировать совмещение должностей и не допустить коллапса, при котором в отпуск уйдет сразу несколько ключевых сотрудников. Также график отпусков позволяет избежать ответственности по ст. 88 КоАП

Наименование документа	Ответственность за отсутствие
<a href="#">Табель учета рабочего времени</a>	<p><b>Трудовой кодекс предусматривает обязанность Работодателя по ведению учета рабочего времени.</b></p> <p>При этом Работодатель не ограничен в способах выполнения этой обязанности.</p> <p>Однако ведение учета посредством табеля учета рабочего времени позволяет значительно оптимизировать этот процесс</p>
<a href="#">Должностная инструкция</a>	<p>Данный документ <b>позволяет определить прямые обязанности и функции каждого сотрудника, избежать споров</b> с работниками касательно поставленных задач и определить насколько полноценно сотрудник справляется со своими обязанностями</p>
<a href="#">Инструкция по кадровому делопроизводству</a>	<p>Кадровое делопроизводство- сложный и кропотливый процесс. Некорректное или несвоевременное оформление документов может стоить работодателю больших денег. Поэтому, наличие инструкции по кадровому делопроизводству <b>существенно облегчит процесс контроля за своевременным и правильным ведением документации</b></p>
<a href="#">Положение о материальной ответственности</a>	<p><b>Отсутствие документа способно вызвать трудности в привлечении Работника к материальной ответственности</b> за причинение ущерба Работодателю и усложнить процесс доказывания факта причинения такого ущерба</p>
<a href="#">Положение о согласительной комиссии</a>	<p><b>Одной из обязанностей работодателя, закрепленной законодательством, является создание постоянно действующей согласительной комиссии</b> для разрешения трудовых споров. Чтобы отразить все обязанности и функции данного органа, необходимо разработать соответствующее положение</p>
<a href="#">Положение о неразглашении информации</a>	<p>В случае отсутствия документа, <b>Работника невозможно будет привлечь к ответственности за разглашение и/или использование коммерческой тайны, базы данных, ноу-хау, изобретений или наработок</b> Работодателя. Убытки могут быть крайне существенными и даже привести к банкротству компании</p>
Положение о сборе и обработке персональных данных	<p>Наличие данного документа в организации <b>делает максимально четким, слаженным и прозрачным процесс сбора, обработки и уничтожения персональных данных</b>, что дополнительно снижает риск возникновения какой-либо ответственности</p>



Наименование документа	Для чего нужен документ?
Регламенты работы (например: регламент работы с клиентами, регламент обработки заявок,	Регламент представляет из себя документ, содержащий алгоритм и порядок действий работника в той или иной ситуации. Поэтому, для того, <b>чтобы обрести уверенность в том, что работник не выходит за рамки своих трудовых обязанностей и выполняет работу правильно,</b> желательно разработать подобный документ.
Инструкция по технике безопасности и охране труда	Документ обеспечивает безопасность выполнения работниками своих трудовых обязанностей и <b>защищает работодателя от ответственности за получение работником травм на рабочем месте.</b> При этом работник должен быть ознакомлен с инструкцией под подпись.  Более того, <b>за отсутствие Инструкции по технике безопасности и охране труда предусмотрен штраф в размере от 30-70 МРП</b>
Положения о методах работы	Если в организации применяются нестандартные методы и способы работы, данный документ незаменим. Положение о вахтовом методе работы позволит урегулировать труд и проживание работников в вахтовом поселке, а Положение о применении в работе дистанционных технологий, легко наладит контроль над фрилансерами
Кодекс этики сотрудников	Чтобы внутри коллектива и при работе с клиентами компании не возникало конфликтов, работники проявляли уважение по отношению друг к другу, а споры были урегулированы конструктивно, рекомендуется разработать данный документ

## Получите доступ ко всем документам кадровой службы и даже больше



С решениями Договор24 Вы:

- ★ **Забудете о штрафах и претензиях** со стороны гос органов
- ★ **Минимизируете риски** возникновения трудовых споров и конфликтов
- ★ **Будете уверены в правильности оформления** кадровой документации и своевременно сможете их обновить



ДОГОВОР 24

**Решения, которые  
помогут Вам при  
ведении кадровой  
документации**

РЕШЕНИЕ:

## С помощью наших инструментов у Вас будут ВОЗМОЖНОСТИ



### Получить ответ на любой вопрос

База знаний

- ★ [Более 2000 статей](#)
- ★ [Более 15000 ответов на вопросы](#)
- ★ [Более 100 вебинаров и онлайн курсов](#)

[Задать вопрос юристу](#)



### Создать любой документ за считанные минуты

Конструктор документов

- ★ Более 1500 шаблонов документов
- ★ Формирование шаблонов под свои условия
- ★ Всегда соответствует текущему законодательству

[Перейти к документам](#)

### Оформить сотрудника ОНЛАЙН

Электронно цифровое подписание документов

- ★ Подписание документов онлайн
- ★ Удобное хранение и классификация документов
- ★ Использование официальных протоколов безопасности РК

[Подробнее о сервисе электронного подписания](#)

РЕШЕНИЕ:

# Руководства, которые позволят Вам избежать штрафов

## Как избежать штрафов за нарушения Техники Безопасности и Охраны Труда



- Чем работодателю грозит нарушение требований в сфере ТБ и ОТ?
- Зачем знание и соблюдение ТБ и ОТ предпринимателю?
- Что можно предпринять для минимизации рисков?

[Подробнее](#)

## Будьте в курсе всех изменений Трудового законодательства РК



Полноценный и не имеющий аналогов путеводитель по изменениям, включающий в себя аналитику, разъяснения изменений и указание документов, которые важно привести в соответствие с новой редакцией правового акта.

[Подробнее](#)

## Как возобновить Трудовые отношения после прекращения карантина



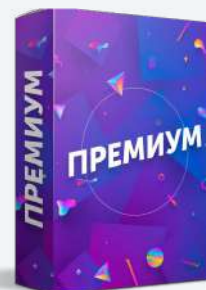
- Что делать с сотрудниками в связи с карантином?
- Как оформить отношения с работниками в режиме карантина?
- Как внедрить дистанционный режим работы?

[Подробнее](#)



КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ:

# А благодаря нашим подпискам на услуги Вы еще и СЭКОНОМИТЕ



	Бизнес	Профи	Премиум
<b>Документы</b>			
Доступ к базе документов	<b>360</b> (30 в месяц)	<b>600</b> (50 в месяц)	<b>720</b> (60 в месяц)
Конструктор документов	★	★	★
<b>Услуги юристов</b>			
Онлайн ответы на вопросы	<b>120</b> (10 в месяц)	<b>180</b> (15 в месяц)	<b>180</b> (15 в месяц)
Срочные Онлайн ответы на вопросы	<b>12</b> (1 в месяц)	<b>36</b> (3 в месяц)	<b>36</b> (3 в месяц)
Устная консультация	★	<b>60</b> (5 в месяц)	<b>60</b> (5 в месяц)
Видео-консультация	★	<b>12</b> (1 в месяц)	<b>24</b> (2 в месяц)
<b>База знаний</b>			
База ответов на вопросы	★	★	★
Официальные ответы гос органов	★	★	★
Записи вебинаров	★	★	★
Записи курсов	★	<b>2 курса</b>	<b>4 курса</b>

Стоимость от **114 000** тенге в год

Полный перечень услуг и стоимость уточняйте у менеджеров

**Оставить заявку**

Мы подберем для Вас подходящее решение





*Юридический онлайн сервис в Казахстане*

**По всем вопросам  
Вы можете обращаться  
к Вашему личному менеджеру**

Тел: +7 (727) 250-30-70; +7 (747) 322-06-90

Email: [support@dogovor24.kz](mailto:support@dogovor24.kz)

**Заказать звонок**

Мы свяжемся с Вами в ближайшее время