



ДОГОВОР 24

**ГИД
5 способов
оптимизировать
расходы на
кадры**

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Перевести сотрудника на дистанционную работу
 - 1.1. Плюсы и минусы перевода сотрудников на дистанционную работу
 - 1.2. Дистанционный режим работы: особенности его оформления
 - 1.3. Дистанционная работа: как проконтролировать, оплатить и защитить себя от безделья работника?
2. Перейти на гибкий график работы
3. Ввести сокращенный рабочий день
4. Оформить совмещение должностей
5. Изменить отношения с работником с трудовых на гражданско правовые
6. Документы для оформления особых режимов работы
7. Решения, которые помогут Вам при ведении кадровой документации



ДОГОВОР 24

**Перевести
сотрудника на
дистанционную
работу**

СТАТЬЯ:

Плюсы и минусы перевода сотрудников на дистанционную работу

После 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.

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 выступить 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.



ВЕБИНАР

ДОГОВОР24

Дистанционный режим работы: его оформление и особенности

WWW.DOGOVOR24.KZ

В программе вебинара:

- Особенности заключения трудового договора при дистанционном режиме работы
- Рассмотрение вариантов применения сотрудниками информационно-коммуникационных технологий
- Разбор основных ошибок предпринимателей при переводе на дистанционный режим работы
- Обзор преимуществ и недостатков дистанционной работы

Слушатели вебинара:

- Получат новую полную информацию о процедуре перевода сотрудников на дистанционный режим работы и возврате в стандартный режим работы
- Узнают информацию как можно контролировать эффективность работы сотрудников при дистанционном режиме работы
- Смогут закрыть свои риски при оформлении документов и не выплачивать впоследствии компенсации своим сотрудникам за применение своих информационно-коммуникационных технологий и коммунальные услуги
- Приведут кадровые документы в соответствие с действующим трудовым законодательством

[Перейти к вебинару](#)

СТАТЬЯ:

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, скриншоты, 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 не фиксированная 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 скриншотов 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.



ДОГОВОР 24

**Перейти
на гибкий
график работы**

СТАТЬЯ:

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 сотрудников 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.



ДОГОВОР 24

**Ввести
сокращенный
рабочий день**

СТАТЬЯ:

Преимущества и недостатки неполного рабочего дня

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](#).



ДОГОВОР 24

**Оформить
совмещение
должностей**

СТАТЬЯ:

Как оформить совмещение должностей

Многие работодатели заменяют временно отсутствующих или недостающих сотрудников с помощью своих же работников. При этом дополнительная нагрузка может возлагаться в порядке совмещения должностей или переводом. 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 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.



ДОГОВОР 24

**Изменить
отношения
с работником
с трудовых на
гражданско правовые**

СТАТЬЯ:

Трудовой договор или договор ГПХ?

Не для кого не секрет, что содержание штата достаточно ответственный и затратный процесс. Поэтому, каждая организация рано или поздно сталкивается с вопросом: Как осуществить процесс взаимодействия с сотрудниками с минимумом рисков и затрат?

На самом деле выбор не так уж велик: либо трудовой договор, 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 чем преимущества договора ГПХ перед трудовым?

Предмет различий	Трудовой договор	Договор ГПХ
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.

Предмет различий	Трудовой договор	Договор ГПХ
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 закреплен 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.



ДОГОВОР 24

**Документы для
оформления особых
режимов работы**

ДОКУМЕНТЫ:

Документы для оформления дистанционного режима работы

1. Процедура перевода работника на дистанционную работу
2. Трудовой договор о дистанционной работе
3. Дополнительное соглашение о внесении изменений в трудовой договор при переводе на дистанционную работу
4. Приказ о переводе работника на дистанционную работу
5. Уведомление работника о переводе на дистанционную работу

Документы для оформления гибкого рабочего времени

1. Процедура установления гибкого рабочего времени
2. Приказ об установлении гибкого режима рабочего времени

Документы для оформления неполного рабочего времени

1. Процедура установления неполного рабочего времени
2. Приказ об установлении неполного рабочего времени
3. Уведомление о введении неполного рабочего времени
4. Соглашение об изменении и дополнении трудового договора (об изменении условий труда работника)

ДОКУМЕНТЫ:

Документы для оформления гражданско правовых отношений

1. Процедура увольнения работника по соглашению сторон
2. Процедура заключения договора
3. Уведомление о расторжении трудового договора по соглашению сторон
4. Ответ на Уведомление о расторжении трудового договора по соглашению сторон
5. Приказ о расторжении трудового договора по соглашению сторон
6. Соглашение о расторжении трудового договора (по соглашению сторон)
7. Договор возмездного оказания услуг с физическим лицом (регулярные и (или) по заявкам)
8. Прейскурант услуг (Приложение к Договору возмездного оказания услуг или технического обслуживания)
9. Спецификация услуг (Приложение к Договору возмездного оказания услуг или технического обслуживания)
10. Заявка на оказание услуг (Приложение к Договору возмездного оказания услуг или технического обслуживания)
11. Акт приема-передачи имущества, предоставляемого Заказчиком для оказания услуг
12. Акт возврата имущества, ранее предоставленного Заказчиком для оказания услуг
13. Заявление согласие на сбор и обработку персональных данных (гражданско-правовые отношения)
14. Акт выполненных работ (оказанных услуг) Форма Р-1
15. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности

ДОКУМЕНТЫ:

Документы для оформления совмещения должностей

1. Процедура оформления совмещения должностей
2. Приказ о совмещении должностей
3. Соглашение о совмещении должностей (расширении зоны обслуживания)
4. Уведомление (Заявление) о совмещении должностей (расширении зоны обслуживания)
5. Уведомление (Заявление) о досрочном прекращении совмещения должностей (расширения зоны обслуживания)
6. Приказ о переводе работника на другую должность
7. Приказ о переводе работника в обособленное структурное подразделение работодателя
8. Соглашение об изменении и дополнении трудового договора (о переводе работника в обособленное структурное подразделение работодателя)

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**

Вы получите ответ на любой свой вопрос

- ★ Консультации юристов ОНЛАЙН - срочные, письменные, устные, видео
- ★ Индивидуальная разработка документов, шаблонов
- ★ Кадровый аудит и составление обязательных кадровых документов
- ★ Подготовка к проверке государственной инспекции труда и миграции и другое

[Задать свой вопрос юристу](#)

Ваши документы будут оформлены надлежащим образом

- ★ Более 1500 шаблонов документов по договорному, трудовому, корпоративному и другим видам права
- ★ Вы можете создать документ для любой ситуации всего за несколько минут
- ★ Во всех документах максимально предусмотрены механизмы защиты от рисков

[Перейти к документам](#)

Оформите сотрудника ОНЛАЙН

- ★ Больше не нужно ждать, пока сотрудники будут в офисе
- ★ Можно подписать документ, находясь в отпуске или на больничном
- ★ Не нужно сканировать, печатать, хранить бумажную версию в шкафу
- ★ Всегда можно проверить, просмотрел ли сотрудник документ

[Перейти к сервису ЭЦП](#)

Стандартные варианты пакетов услуг



	Бизнес	Профи	Премиум
Услуги юристов			
Онлайн ответы на вопросы	120 (10 в месяц)	180 (15 в месяц)	180 (15 в месяц)
Срочные Онлайн ответы на вопросы	12 (1 в месяц)	36 (3 в месяц)	36 (3 в месяц)
Устная консультация	★	60 (5 в месяц)	60 (5 в месяц)
Видео-консультация	★	12 (1 в месяц)	24 (2 в месяц)
Юридическое заключение	★	24 (2 в месяц)	36 (3 в месяц)
Разработка индивидуального документа	★	12 (1 в месяц)	36 (3 в месяц)
Работа с должниками	★	3	5
Документы			
Доступ к базе документов	360 (30 в месяц)	600 (50 в месяц)	720 (60 в месяц)
Сервис электронного подписания	★	★	★
Стоимость от 9 500 тенге в месяц * <small>* при оплате за год. Полный перечень услуг и стоимость уточняйте у менеджеров</small>			

А если ни один из указанных выше пакетов Вам не подошел мы подберем для Вас пакет индивидуально и под Ваш бюджет

Оставить заявку

Мы свяжемся с Вами в ближайшее время

Р.С. Каждую неделю первые 10 клиентов получают дополнительную скидку

Гиды:

R.S. Руководства, которые позволят Вам избежать штрафов

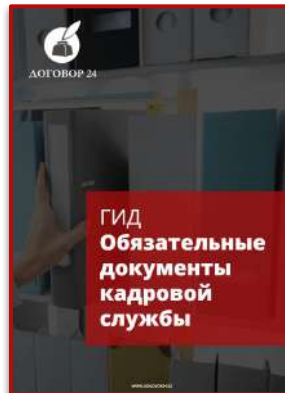
Как избежать штрафов за нарушения Техники Безопасности и Охраны Труда



- 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](#)

Обязательные документы кадровой службы, отсутствие которых может привести к негативным последствиям



- За отсутствие каких документов, грозит административная ответственность?
- Какие документы рекомендуются оформить, чтобы минимизировать риски претензий и конфликтов со стороны сотрудников

[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](#)



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

Заказать звонок

Мы свяжемся с Вами в ближайшее время