



ДОГОВОР 24

**ГИД
Особые
режимы
работы**

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Особые режимы работы в организации: 5 наиболее используемых методов
2. Преимущества и недостатки дистанционной работы
 - 2.1. Плюсы и минусы перевода сотрудников на дистанционную работу
 - 2.2. Дистанционный режим работы: особенности его оформления
 - 2.3. Дистанционная работа: как проконтролировать, оплатить и защитить себя от безделья работника?
3. Преимущества и недостатки предоставления работнику гибкого графика
4. Преимущества и недостатки неполного рабочего дня
5. Вахтовый Режим Работы: Горячие вопросы и ответы
6. Документы для оформления особых режимов работы
7. Решения, которые помогут Вам при ведении кадровой документации
 - 7.1. Необходимые инструменты для ведения кадровой документации
 - 7.2. Полезные материалы, которые минимизируют риски получить штраф
 - 7.3. Забыть о штрафах, минимизировать риски возникновения трудовых споров и быть уверенным в правильности оформления кадровой документации

СТАТЬЯ:

Особые режимы работы в организации: 5 наиболее используемых методов

Трудовым кодексом РК предусмотрен ряд нестандартных режимов работы. К ним, не ограничиваясь, можно отнести вахтовый, сменный и дистанционный режимы работы, гибкий график и неполное рабочее время. Оформление деятельности работников с такими типами занятости требует особого внимания и учета специфики при оформлении документов и регламентов работы.

Так, например, для вахтовиков необходимо разрабатывать и поддерживать актуальным Положение о пребывании в вахтовых поселках, а также, в случае, как и с дистанционными работниками, удаленно контролировать соблюдение техники безопасности.

Для дистанционных работников следует разрабатывать отдельные документы, регламентирующие использование имущества работодателя и компенсацию расходов на использование личных средств в производственных целях.

Немаловажным аспектом, требующим внимания у этих категорий сотрудников, а в особенности, у работников с гибким графиком, является и учет рабочего времени.

Далее рассмотрим каждый из “нестандартных” способов выполнения трудовых обязанностей и их особенности.

Дистанционная работа

Ставшая популярной в условиях карантина дистанционная работа регулируется 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. Также 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).

Ввиду последних изменений, внесенных в Трудовой кодекс РК, обязанностью работодателя по отношению к дистанционному работнику является обеспечение безопасности и охраны труда. [Подробнее о преимуществах и недостатках этого способа работы можно узнать в статье далее.](#)

Наибольший риск для работодателя при применении фриланса, как и в случае с гибким графиком работы, кроется в контроле за рациональным использованием сотрудником рабочего времени. Чтобы решить эту проблему, мы собрали для Вас [все способы учета рабочего времени в одной статье.](#)

Вахтовый метод работы

Вахтовый метод работы, согласно ст.135 ТК РК, является особой формой осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к постоянному месту жительства.

При выполнении трудовых функций вахтовым методом, работодатель обязан обеспечивать работников жильем, питанием, необходимыми условиями пребывания и организовать доставку сотрудников от пункта сбора до места работы и обратно.

В связи с последними изменениями, на работодателя возложена обязанность по контролю за соблюдением вахтовыми работниками правил техники безопасности и охраны труда во все время пребывания в вахтовом поселке, включая и время междусменного отдыха.

Наибольшей трудностью работодателя при вахтовом методе работы заключается в учете рабочего времени и корректном начислении оплаты работников.

Все перечисленное в данном разделе статьи должно быть отражено и реализовано посредством заблаговременно разработанного и утвержденного [Положения о вахтовом методе работы](#), которое должно соответствовать требованиям трудового законодательства РК.

Чтобы больше узнать об этом виде занятости, рекомендуем Вам посмотреть [вебинар "Вахтовый Режим Работы: Горячие вопросы и ответы"](#), посвященный вахтовому методу работы.

Сменная работа

Сменная работа - это работа в две либо в три или четыре рабочие смены в течение суток и может устанавливаться в случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы.

То есть, можно сказать что сменная работа- это работа большей продолжительности, с соответствующим предоставлением более длительного междусменного отдыха.

Самый частый вопрос, который возникает при знакомстве со сменной работой это вопрос об отличии такого типа занятости от вахтового метода. Ответом на него служит то, что несмотря на то, что работник не возвращается домой после стандартного рабочего дня, он возвращается на постоянное место жительства после смены. В случае с вахтовым методом работы, послесменный отдых в домашних условиях невозможен кроме как вне установленного срока вахты.

Особенностью данного вида работы является то, что он должен регулироваться заблаговременно составленным [графиком сменности](#), которым определяется продолжительность рабочего времени и последовательность выхода работников на работу.

При этом выполнение сотрудником трудовых обязанностей более двух смен подряд запрещается.

Гибкий график

Основной признак гибкого рабочего времени (далее – ГРВ) - то, что работник в определенных пределах, установленных по соглашению сторон, имеет возможность самостоятельно регулировать начало и 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.

Трудовой кодекс определяет гибкий график работы как удобный инструмент в целях сочетания социально-бытовых и иных личных потребностей работников с интересами производства для работников.

При применении такого типа занятости, перед работодателем стоит задача по определению формата работы. В данном случае можно выбирать из альтернативных вариантов: фиксированное рабочее время в день (например, 4 часа, без четкого установления времени), фиксированное рабочее время в сочетании с гибкой системой работы (например, выполнение обязанностей работником не менее 4 часов в день, а оставшаяся часть- по усмотрению работника), либо полностью гибкий график.

Также работодателю следует учитывать еще две особенности:

1. На трудовые отношения с сотрудником, выполняющим свои функции на условиях гибкого графика, распространяются те же требования в области безопасности и охраны труда, что и на работников со стандартной занятостью.
2. В законодательстве, регулирующем гибкий график предусмотрено понятие “учетного периода”. Согласно ст. 74 ТК РК, учетный период- это период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников продолжительность рабочего времени. То есть важно фиксировать: сколько времени работник провел на работе и следить, чтобы это время не превышало установленных норм.

Подробнее о гибком графике работы можно узнать из статьи [“Преимущества и недостатки предоставления работнику гибкого графика”](#).

Неполное рабочее время

Неполное рабочее время- это рабочее время, которое меньше нормальной продолжительности, установленной трудовым законодательством РК (менее 40 часов в неделю). Оно может быть реализовано в виде неполного рабочего дня, неполной рабочей недели или в виде сокращения продолжительности и того и другого.

Самая распространенная ошибка при применении неполного рабочего времени заключается в том, что многие работодатели считают, что если работник работает в таком режиме 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.

Более того, в связи с последними изменениями в трудовом законодательстве, работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время для беременных женщин, работников, воспитывающих детей до трех лет и лиц, ухаживающих за больными членами семьи.

Подробнее о применении неполного рабочего времени читайте в статье [“Преимущества и недостатки неполного рабочего дня”](#).



Преимущества и недостатки особых режимов работы



ДОГОВОР 24

Преимущества и недостатки дистанционной работы

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

**Преимущества и
недостатки
предоставления
работнику гибкого
графика**

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

Преимущества и недостатки неполного рабочего дня

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

Вахтовый Режим Работы: Горячие вопросы и ответы

ВЕБИНАР:

Вахтовый Режим Работы: Горячие вопросы и ответы

Вахтовый имеет незначительное правовое регулирование: информация о вахтовой работе ограничена всего лишь одной статьей Трудового кодекса, которая еще и потерпела изменения в связи с поправками, вступившими в силу 15 мая 2020 года.

В связи с этим от предпринимателей поступает множество вопросов:

- Что такое вахтовый метод и чем регулируется работа в вахтовом режиме?
- Можно ли перевести работников со стандартным графиком работы на вахтовый режим и наоборот и как продлить длительность вахты?
- Как рассчитывать отпускные и больничные компенсации при вахтовом методе работы?
- Какие изменения, касающиеся вахтового режима работы произошли в Трудовом кодексе в 2020 году и как это отразится на отношениях с работниками?

Чтобы ответить на эти и другие актуальные вопросы, разобраться с оформлением кадровых документов и прояснить все тонкости работы в вахтовом режиме, мы организовали специализированный вебинар:



ДОГОВОР24

ВЕБИНАР

Горячие вопросы и ответы:

Вахтовый Режим Работы 2020

WWW.DOGOVOR24.KZ

[Перейти к вебинару](#)



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 вахтового режима работы

1. Положение о вахтовом методе работы
2. Процедура приема на работу с работником, работающим вахтовым методом
3. Трудовой договор с работником, работающим вахтовым методом
4. Приказ об увеличении длительности вахты
5. Заявление о согласии на увеличение длительности вахты
6. Уведомление работника об увеличении длительности вахты

Документы для оформления гибкого рабочего времени

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

ДОКУМЕНТЫ:

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 для оформления сменной работы

1. График сменности

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

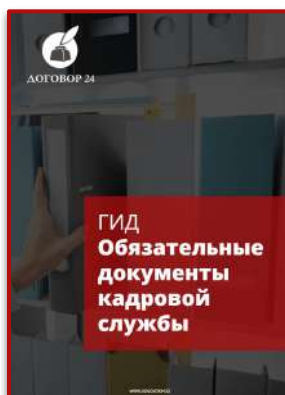
Как избежать штрафов за нарушения Техники Безопасности и Охраны Труда



- 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](#)

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](#)

КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ:

А благодаря нашим подпискам на услуги Вы еще и СЭКОНОМИТЕ



	Бизнес	Профи	Премиум
Документы			
Доступ к базе документов	360 (30 в месяц)	600 (50 в месяц)	720 (60 в месяц)
Конструктор документов	★	★	★
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)
База знаний			
База ответов на вопросы	★	★	★
Официальные ответы гос органов	★	★	★
Записи вебинаров	★	★	★
Записи курсов	★	2 курса	4 курса

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

Заказать звонок

Мы свяжемся с Вами в ближайшее время