

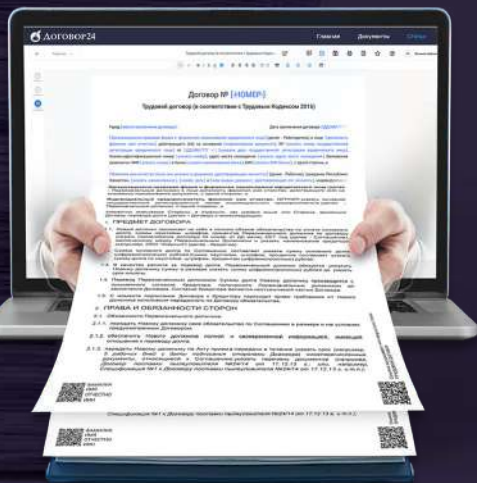


ДОГОВОР24

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ



БЕСПЛАТНЫЙ доступ на 1 год



- ★ **Скачать** 60 документов из самой обширной базы юридических документов для Бизнеса
- ★ **Подписать** от 60 документов ОНЛАЙН с сотрудниками, клиентами и поставщиками
- ★ **Пригласить** до 5 коллег к совместной работе с электронными документами

ШАГ 1

Проверьте, все ли обязательные документы у Вас есть

- ★ Защитите себя от штрафов до 1000 МРП за отсутствие обязательных документов кадровой службы
- ★ Все необходимые документы смотрите в таблице далее

ШАГ 2

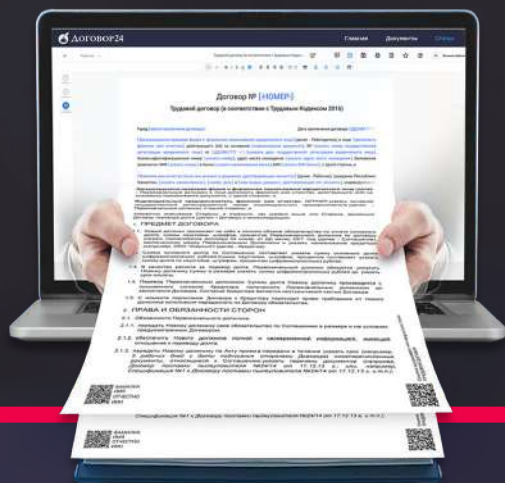
Скачайте необходимые документы

- ★ Экономьте время на создание грамотных юридических документов
- ★ Все документы соответствуют текущему законодательству и в них максимально проработаны механизмы от рисков

ШАГ 3

Подпишите документы ОНЛАЙН с помощью ЭЦП

- ★ Вам больше не нужно обмениваться бумажными версиями документов, направлять их почтой, привозить контрагентам и ждать возврата своего экземпляра.
- ★ Ни локдаун или карантин, ни нахождение за рубежом или отпуск, не помешают заключить важную сделку и подписать нужные бумаги



**Как получить
БЕСПЛАТНЫЙ доступ на 1 год**
к сервису электронного цифрового подписания

[Смотреть инструкцию](#)

[К списку обязательных документов](#)

Обязательные документы за отсутствие которых предусмотрена административная ответственность

Трудовой договор

Штраф в размере от 30 до 300 МРП

по ст. 86 Кодекса об административных правонарушениях

Скачать и подписать

Согласие на сбор и обработку персональных данных

Штраф в размере от 10 до 1000 МРП

по ст. 79 Кодекса об административных правонарушениях

Скачать и подписать

Инструкция (программа) о порядке проведения вводного инструктажа по ТБ

Штраф в размере от 30 до 70 МРП

по п. 6 ст. 93 Кодекса об административных правонарушениях

Скачать и подписать

Журналы по технике безопасности

Штраф в размере от 30 до 70 МРП

по п. 6 ст. 93 Кодекса об административных правонарушениях

Скачать и подписать

Договор обязательного страхования работников от несчастных случаев

Штраф в размере от 10 до 1000 МРП

по п. 2 ст. 230 Кодекса об административных правонарушениях

Скачать и подписать

Личная карточка Т-2

Штраф в размере от 10 до 40 МРП

по ст. 646 Кодекса об административных правонарушениях

Скачать и подписать

Коллективный договор

Штраф в размере от 80 до 400 МРП

по ст. 97 Кодекса об административных правонарушениях

ВНИМАНИЕ!

Документ применим только в случае, если его заключение инициировано одной из сторон

Скачать и подписать

Обязательные документы отсутствие которых может привести к негативным последствиям

Правила внутреннего трудового распорядка

Наличие данного документа позволяет Работодателю регламентировать трудовой распорядок и доказать, при необходимости, факт совершения Работником дисциплинарного проступка, что без Правил трудового распорядка сделать проблематично

[Скачать и подписать](#)

Приказы по трудовой деятельности

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.

[Скачать и подписать](#)

Положение (соглашение) о неразглашении конфиденциальной информации

В случае отсутствия документа, Работника невозможно будет привлечь к ответственности за разглашение и/или использование коммерческой тайны, базы данных, ноу-хау, изобретений или наработок Работодателя.

Убытки могут быть крайне существенными и даже привести к банкротству компании

[Скачать и подписать](#)

Договор о неконкуренции

Отсутствие данного договора может привести к тому, что Работник, ознакомившись с алгоритмом деятельности Работодателя, сможет применить полученные знания, навыки, методы работы в личных интересах или в интересах третьих лиц с целью получения прибыли. Такое стечение обстоятельств способно привести к финансовым и репутационным потерям и крупным убыткам.

[Скачать и подписать](#)

Договор о материальной ответственности

Отсутствие договора способно вызвать трудности в привлечении Работника к материальной ответственности за причинение ущерба Работодателю и усложнить процесс доказывания факта причинения такого ущерба.

[Скачать и подписать](#)

Дополнительное соглашение о совмещении должностей

ВНИМАНИЕ!

Документ применяется только в случае возникновения ситуаций, требующих совмещения должностей одним работником.

[Скачать и подписать](#)

За совмещение должностей в организации, Работнику полагается соответствующая доплата.

В отсутствие соглашения высока вероятность возникновения рисков в определении объема фактической трудовой деятельности и нагрузки Работника, затруднительно применить к нему меры ответственности за нарушение дисциплины труда и привлечь к материальной ответственности по совмещаемой должности

График сменности

ВНИМАНИЕ!

Документ применяется только в случае наличия в организации посменной работы

[Скачать и подписать](#)

Документ применяется для нормирования труда посменных работников и позволяет вести учет рабочего времени и времени отдыха.

Его отсутствие способствует негативным результатам трудовых проверок и трудностям в регулировании сменного графика работы и оплате труда.

Рекомендуемые документы отсутствие которых может привести к негативным последствиям

Положение о сборе и обработке персональных данных

Наличие данного документа в организации делает максимально четким, слаженным и прозрачным процесс сбора, обработки и уничтожения персональных данных, что дополнительно снижает риск возникновения какой-либо ответственности

[Скачать и подписать](#)

Журнал регистрации трудовых договоров

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

[Скачать и подписать](#)

Табель учета рабочего времени

Трудовой кодекс предусматривает обязанность Работодателя по ведению учета рабочего времени.

При этом Работодатель не ограничен в способах выполнения этой обязанности.

Однако ведение учета посредством табеля учета рабочего времени позволяет значительно оптимизировать этот процесс

[Скачать и подписать](#)

Штатное расписание

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.

[Скачать и подписать](#)

График отпусков

Документ необходим для того, чтобы Работодатель мог вести учет времени нахождения Работников в отпуске и с учетом этого своевременно организовать бесперебойную работу организации: 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

[Скачать и подписать](#)



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