



Эффективная организация кадровой работы

ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВОГО ОТПУСКА **ОНЛАЙН**

LEGALTECH

Процедура оформления ежегодного трудового отпуска (предоставление, отзыв, перенос)

1 шаг	В соответствии с пунктом 6 статьей 92 Трудового кодекса РК (далее - ТК РК) предоставление, перенесение либо отзыв из отпуска оформляются Приказом Работодателя.	скачать шаблон
2 шаг	После издания Приказа Работодатель обязан ознакомить с ним Работника (пп.6 п.2 ст.23 ТК РК).	
3 шаг	Оплата ежегодного трудового отпуска производится не позднее чем за 3 рабочих дня до его начала, а в случае предоставления трудового отпуска вне графика – не позднее 3-х календарных дней со дня его предоставления (пункт 4 статьи 92 ТК РК)	

Оставьте заявку и мы проведем для Вас обучение [по основным кадровым процедурам](#) и организуем последовательный перевод всей работы с документами в электронный формат.

РЕГИСТРАЦИЯ



Организируйте эффективную работу с кадровыми документами на платформе Договор24

Посмотрите короткий ролик о возможностях использования кадрового модуля в Вашей работе.

Ознакомьтесь с основными кадровыми процедурами и переводите их в электронный формат:

- [Процедура увольнения](#)
- [Процедура приема на работу](#)
- [Процедура оформления командировки](#)

Оставьте заявку и мы проведем для Вас обучение [по основным кадровым процедурам](#) и организуем последовательный перевод всей работы с документами в электронный формат.

РЕГИСТРАЦИЯ

Чтобы получить
ссылку отсканируйте
QR - code



Или

НАПИШИТЕ НАМ НА WHATSAPP

Присоединяйтесь в наш чат:

- + Получайте консультации от юриста по кадровым вопросам.
- + Будьте всегда в курсе изменений в Законодательстве РК.
- + Обменивайтесь опытом и мнениями с коллегами со всего Казахстана.

LEGALTECH