

## ПЕРЕЧЕНЬ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ ЛЮБОЙ КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ КАЗАХСТАНА.

Коллеги, перед вами минимальный перечень обязательных кадровых документов любой коммерческой организации РК. Почему минимальный — потому что его можно увеличить, и его окончательный состав будет зависеть от вида экономической деятельности предприятия, от его размеров, от конкретной кадровой политики, задач, стоящих перед HR-службой.

**Обратите внимание,** что не все кадровые документы регламентированы Трудовым кодексом РК. Это объясняется п.1 ст.2 ТК РК:

### Статья 2. Трудовое законодательство Республики Казахстан

1. Трудовое законодательство Республики Казахстан основывается на Конституции Республики Казахстан и состоит из настоящего Кодекса, законов Республики Казахстан и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан.

Приведу вам простой пример применения в кадровой службе нескольких НПА для корректной работы.

### ЕСЛИ СОБРАТЬ ВСЕ УЧАСТКИ КАДРОВОЙ РАБОТЫ, ТО УСЛОВНО МОЖНО ПОЛУЧИТЬ ВОТ ТАКОЙ СПИСОК:

1. Особенности выполнения работником работы:
  - 1.1. Основная работа.
  - 1.2. Совместительство.
  - 1.3. Совмещение.
  - 1.4. Расширение зоны обслуживания.
  - 1.5. Замещение временно отсутствующих работников.
  - 1.6. Сезонные работники.
  - 1.7. Дистанционная и комбинированная дистанционная работа.
2. Направление в командировки.
3. Учет рабочего времени:
  - 3.1. Отработанные дни.
  - 3.2. Неотработанные дни.
  - 3.3. Прогоулы.
  - 3.4. Отгулы.
  - 3.5. Отстранения.
  - 3.6. Вахты.
  - 3.7. Смены и др.
4. Персональные данные.
5. Аттестация персонала.
  - 5.1. Охрана труда и техника безопасности.



**Объект авторских прав. Коммерческое использование запрещено, продажа и перепродажа, передача третьим лицам без письменного согласия автора запрещена. Распечатайте, пусть чек-лист будет вашим рабочим пособием.**



- 5.2. СУОТ.
- 5.3. Пожарный минимум.
- 5.4. Несчастные случаи.
- 5.5. Аттестация рабочих мест по условиям труда.
6. Испытательный срок. Наставничество.
7. Заемный труд (прикомандирование, аутстаффинг персонала).
8. Трудовая дисциплина. Трудовые обязанности. Дисциплинарные взыскания.
9. Медицинский осмотр:
  - 9.1. Скрининги, постановка на учет по беременности.
  - 9.2. Предварительный.
  - 9.3. Периодический.
  - 9.4. Предсменный, предрейсовый.
  - 9.5. Послесменный, послерейсовый.
  - 9.6. Профилактический.
  - 9.7. Медицинское освидетельствование.
10. Привлечение иностранной рабочей силы.
11. Коммерческая тайна, договор о неконкуренции.
12. Товарно-материальные ценности. Материальная ответственность.
13. Социальное партнерство (профсоюз, выборные представители, соглашения, коллективный договор).
14. Порядок регулирования и оформления рабочего времени:
  - 14.1. Нормальное.
  - 14.2. Сокращенное.
  - 14.3. Неполное рабочее время.
  - 14.4. Сменный график работы.
  - 14.5. Вахтовый метод работ.
  - 14.6. Суммированный учет рабочего времени.
  - 14.7. Гибкий режим работы.
  - 14.8. Разделение рабочего дня на части.
15. Порядок расчета и предоставления социальных отпусков, ежегодных трудовых, дополнительных отпусков, отпусков поощрительного характера.
16. Трудовые споры (согласительная комиссия, трудовой арбитраж, забастовки, суд, медиация).
17. Временные и постоянные переводы на другую работу, перемещения.
18. Обучение работников.
19. Государственный контроль и надзор (в т.ч. декларирование деятельности).
20. Освобождение, отстранение от работы, простой.
21. Лица с семейными обязанностями. Несовершеннолетние.
22. Оперативное хранение и архив.
23. Нетрудоспособность, медицинские заключения.
24. Инвалидность работников и их детей. Профессиональные заболевания.



**Объект авторских прав. Коммерческое использование запрещено, продажа и перепродажа, передача третьим лицам без письменного согласия автора запрещена. Распечатывайте, пусть чек-лист будет вашим рабочим пособием.**



25. Статистические отчеты.
26. Вредное производство, аттестация рабочих мест, средства индивидуальной защиты, специальное питание.
27. Нормирование труда (квалификация, разряды, категории, ставки).
28. Военно-учетный стол.
29. Виды рабочего времени (вахта, смены, суммированный учет, разъездной характер, полевые работы, дистанционная работа, гибкий график).
30. Заработная плата (повременная, сдельная, премии, бонусы, средняя зарплата, МЗП), налоги и взносы, удержания, компенсации.
31. Работа с центром занятости (направление, высвобождение, молодые специалисты, пробация).
32. Прекращение (расторжение) трудовых договоров.
33. Государственные гарантии (доноры, беременные, зоны экологического бедствия).
34. Трудовой стаж (трудовые книжки, ЕСУТД).

Как вам список кадровых участков? Внушительный. Поэтому кадровый работник должен серьезно озаботиться образованием в области трудового законодательства РК, кадрового учета, делопроизводства и воинского учета. Это как минимум.

**ВАЖНО:** ниже представлен список обязательных кадровых документов с описанием использования этих документов в практике и со ссылками на нормативные правовые акты. Кадровые документы в Казахстане хоть и не имеют унифицированной (утвержденной какими-либо министерствами) формы, но, как правило, утверждены или упоминаются в различных кодексах, законах, постановлениях, приказах министерств и т.п. Поэтому кадровый работник обязан знать НПА, на основании которого кадровый документ будет оформляться.

**Обратите внимание на таблицу ниже:** я подготовила для вас список из 55 документов, ссылки на НПА указаны в сокращении (ТК РК – это Трудовой кодекс, ЗРК – это закон, ППРК – это постановление Правительства, пп. – это подпункт, п. – это пункт, ст. – это статья. **Тогда пп. 81) п. 1 ст. 1 ТК РК необходимо читать так: подпункт 81) пункта 1 статьи 1 Трудового кодекса Республики Казахстан).**

Я постаралась расписать возможности использования документов на практике. А вот последний столбик в таблице предназначен для самостоятельной работы: внимательно изучите документы и поставьте (можно карандашом):




- ✓ Значок +, если используете в работе
- ✓ Значок -, если не сталкивались или не используете.

И помните, что оформление трудовых отношений – это достаточно бюрократичная процедура, и, как показывает судебная практика и последние изменения в ТК РК, эта тенденция на бюрократизацию только укрепляется.







**Объект авторских прав. Коммерческое использование запрещено, продажа и перепродажа, передача третьим лицам без письменного согласия автора запрещена. Распечатывайте, пусть чек-лист будет вашим рабочим пособием.**

## СПИСОК КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ С ОПИСАНИЕМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ССЫЛКАМИ НА НПА.

	Наименование кадрового документа	Ссылка на НПА	Для чего используется в трудовых отношениях	+/-
1.	<p><b>Штатное расписание и штатная расстановка.</b></p> <p>Больше обычай делового оборота, нежели акт работодателя.</p> <p>В Казахстане нет официального справочника или журнала унифицированных кадровых документов, поэтому составляется либо по мотивам РФ или СССР, либо компании разрабатывают свою форму.</p>	<p> Пп.2) п.1 ст. 52 ТК РК;</p> <p> Приказ от 29 сентября 2017 года № 263;</p> <p> Приказ от 30 ноября 2015 года № 929.</p>	<p>Планово-экономический документ, но необязательный документ, в котором отражается список должностей, количество занимаемых единиц, размер оплаты, наличие вакансий. Составляется каждый раз, когда в него вносятся те или иные изменения. Не обязательно составлять на 1 января нового календарного года. При этом бывает просто необходимо при доказывании позиции работодателя при сокращении персонала.</p>	



<p>2.</p>	<p><b>Правила трудового распорядка.</b></p> <p>При приеме на работу (до подписания трудового договора или сразу после) работодатель обязан ознакомить работника с ПТР под личную подпись.</p>	<p> Ст. 63 ТК РК.</p>	<p>Обязательный документ, акт работодателя. В правилах трудового распорядка устанавливаются рабочее время и время отдыха работников, условия обеспечения трудовой дисциплины, иные вопросы регулирования трудовых отношений.</p>	
<p>3.</p>	<p><b>Акт работодателя, устанавливающий порядок сбора, обработки и защиты персональных данных работник</b> (положение о защите персональных данных работников).</p> <p>При приеме на работу (до заключения трудового договора, иногда ознакомливают чуть позже, в процессе трудовых отношений) работодатель обязан ознакомить работника с Положением о защите персональных</p>	<p> ЗРК от 21 мая 2013 года N 94-V.</p> <p> Ст. 22-23 ТК РК.</p> <p> Приказ от 21 октября 2020 года № 395/НҚ.</p>	<p>Документ, в котором должен быть установлен порядок хранения и использования персональных данных сотрудников. Обработка персональных данных – действия, направленные на накопление, хранение, изменение, дополнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных. Задача работодателя — обеспечить все перечисленные требования закона.</p> <p>По поводу обязательности Положения я придерживаюсь такого мнения: есть закон, утвержден приказ № 395/НҚ. НО! Это общие положения, которые конкретно к вашей организации не имеют никакого отношения. Поэтому желательно утвердить, по возможности, собственное положение.</p>	



**Объект авторских прав. Коммерческое использование запрещено, продажа и перепродажа, передача третьим лицам без письменного согласия автора запрещена. Распечатывайте, пусть чек-лист будет вашим рабочим пособием.**



	данных работников под личную подпись, если оно утверждено в организации.			
4.	<p><b>Согласие на сбор и обработку персональных данных.</b></p> <p>Работодатель обязан осуществлять сбор, обработку и защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите.</p>	<p>📖 ЗРК от 21 мая 2013 года N 94-V.</p> <p>📖 Ст. 22-23 ТК РК.</p> <p>📖 Приказ от 21 октября 2020 года № 395/НҚ.</p>	Обязательный документ. В силу требований ЗРК от 21 мая 2013 года N 94-V работодатель обязан запросить согласие работника на сбор, обработку его персональных данных, а работник имеет право отозвать такое согласие. Данное требование распространяется как на вновь принимаемым работникам, так действующих.	
5.	<p><b>Положение об оплате труда, премировании и материальном стимулировании.</b></p>	<p>📖 Глава 8 ТК РК.</p>	<p>Это необязательный документ, но очень удобный, если в компании установлены разные системы оплаты труда. Например,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Часть работников работает по повременной системе</li> <li>✓ Часть по сдельной и получает премии</li> <li>✓ В компании установлены бонусы или иная система оплаты труда.</li> <li>✓ Надбавки, доплаты и причины выплат тоже лучше прописать централизованно.</li> </ul>	








			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Компенсационные выплаты, льготы, любое иное материальное стимулирование.</li> </ul>	
<b>6.</b>	<p><b>Коллективный договор.</b></p> <p>Это не простой документ, он заключается между выборными представителями работников и работодателем.</p> <p>Действие коллективного договора распространяется на работодателя и работников организации, от имени которых заключен коллективный договор, и присоединившихся к нему работников. Порядок и условия присоединения определяются в коллективном договоре.</p>	<p>📖 Глава 31 ТК РК.</p> <p>📖 Ст. 156 ТК РК.</p> <p>📖 пп.8) п.1. ст.23 ТК РК</p>	<p>В коллективный договор включаются положения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ о нормировании, системах оплаты труда,</li> <li>✓ размерах тарифных ставок и окладов, надбавок и доплат работникам, в том числе занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;</li> <li>✓ об установлении межразрядных коэффициентов;</li> <li>✓ о создании здоровых и безопасных условий труда и быта,</li> <li>✓ об объеме финансирования мероприятий по безопасности и охране труда,</li> <li>✓ об улучшении охраны здоровья</li> <li>✓ и другие вопросы управления персоналом, различные льготы, вопросы предоставления отпусков, работы с многодетными матерями, лицами с семейными обязанностями и т.п.</li> </ul> <p>Это документ об установлении социальных гарантий для трудового коллектива. Подписанный сторонами коллективный договор предоставляется в местный орган по инспекции труда для мониторинга в течение одного месяца со дня подписания.</p>	
<b>7.</b>	<p><b>Трудовой договор.</b></p> <p>Заключается в письменной (бумажной) форме не менее чем в двух экземплярах и</p>	<p>📖 Ст. 24 ТК РК</p> <p>📖 Ст. 33 ТК РК и другие положения Трудового кодекса.</p>	<p>Трудовой договор – письменное соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работник обязуется лично выполнять определенную работу (трудовую функцию), соблюдать трудовой распорядок, а работодатель обязуется предоставить работнику работу по</p>	



**Объект авторских прав. Коммерческое использование запрещено, продажа и перепродажа, передача третьим лицам без письменного согласия автора запрещена. Распечатывайте, пусть чек-лист будет вашим рабочим пособием.**



	<p>подписывается сторонами. По одному экземпляру трудового договора хранится у работника и работодателя.</p> <p>В случае заключения ТД с несовершеннолетним работником, наряду с несовершеннолетний трудовой договор должен подписываться одним из его законных представителей.</p>		<p>обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим Кодексом, законами Республики Казахстан и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, коллективным договором, актами работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.</p> <p>Может заключаться в электронном виде (без бумажной копии) с использованием ЭЦП работника и работодателя.</p> <p>Трудовой договор может быть заключен:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. На неопределенный срок.</li> <li>2. На определенный срок не менее года (более).</li> <li>3. На время замещения временно отсутствующего работника.</li> <li>4. На время выполнения сезонных работ.</li> <li>5. На время выполнения определенной работы.</li> </ol>	
<p><b>8.</b></p>	<p><b>График отпусков.</b></p> <p>Ежегодно утверждается работодателем с учетом мнений работников. По сложившейся практике утверждается примерно за две недели до наступления календарного года.</p>	<p> Ст. 93 ТК РК.</p> <p> Ст. 92 ТК РК.</p>	<p>Один из актов работодателя. С его помощью устанавливается очередность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков работникам.</p> <p>В случае изменения графика отпусков в связи с производственной необходимостью работодатель обязан уведомить работника об этом не менее чем за две недели до начала трудового отпуска.</p> <p>В том числе, служит для определения даты оплаты отпуска: оплата ежегодного трудового отпуска</p>	



			производится не позднее чем за три рабочих дня до его начала, а в случае предоставления трудового отпуска вне графика отпусков – не позднее трех рабочих дней со дня его предоставления.	
9.	<p><b>Должностные инструкции по каждой должности.</b></p> <p>Один из видов актов работодателя. Утверждаются по решению работодателя.</p>	<p> Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.</p> <p> Единый тарифно—квалификационный справочник работ и профессий рабочих.</p> <p> п.8 ст. 101 ТК РК;</p> <p> пп. 6) п. 2 ст. 23 ТК РК</p>	<p>Чаще всего, утверждаются в соответствии со штатным расписанием как инструкции на каждое рабочее место. Если составлены не формально, а под реальные бизнес-задачи, то являются хорошим управленческим инструментом.</p> <p>Именно в ДИ прописывается функционал работника, структура подчиненности, замещение временно отсутствующего работника и т.п.</p> <p>Этот же документ, как и Правила трудового распорядка, могут стать</p>	
10.	<p><b>Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.</b></p> <p>Заключаются с работниками, которые выполняют работу, связанную с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой,</p>	<p> Ст. 123 ТК РК.</p>	<p>Каждый работник в процессе осуществления трудовой деятельности использует имущество работодателя: от ручки до дорогостоящего станка или автомобиля.</p> <p>Часть рисков, связанных с эксплуатацией основных средств, сырья, готовой продукции и других товарно-материальных ценностей перекладывается на работника именно через договор о материальной ответственности.</p> <p>Конечно, сам договор является конечным этапом</p>	



Объект авторских прав. Коммерческое использование запрещено, продажа и перепродажа, передача третьим лицам без письменного согласия автора запрещена. **Распечатывайте, пусть чек-лист будет вашим рабочим пособием.**

	применением или иным использованием в процессе трудовой деятельности товарно-материальных ценностей.		оформления материальной ответственности. Но без этого документа сложно доказать вину работника в причиненном ущербе.	
<b>11.</b>	<b>Договоры о полной коллективной материальной ответственности.</b>  Заключаются с коллективом работников, которые совместно выполняют работу, связанную с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием в процессе трудовой деятельности ТМЦ.	 Ст. 123 ТК РК.	Используются при бригадной работе, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника индивидуально в случае нанесения имуществу ущерба:  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. охранники, продавцы и кассиры, работающие в одну смену в торговом зале;</li> <li>2. бригада строителей во главе с прорабом;</li> <li>3. бригада ремонтников: маляры, штукатуры, рабочие по покраске и оклеиванию обоев;</li> <li>4. бригада оконщиков, монтажников, которые вместе выполняют работы на объекте и т.п.</li> </ol>	
<b>12.</b>	<b>Перечень должностей и работ, занимаемых или выполняемых работниками, работниками направляющей стороны,</b>	 Ст. 123 ТК РК.	Это обязательный документ, который должен быть составлен во всех предприятиях, которые вменяют материальную ответственность своим работникам. Утверждается либо приказом директора, либо самостоятельно через гриф утверждения.	



Объект авторских прав. Коммерческое использование запрещено, продажа и перепродажа, передача третьим лицам без письменного согласия автора запрещена. **Распечатывайте, пусть чек-лист будет вашим рабочим пособием.**

	с которыми могут заключаться договор о полной индивидуальной или коллективной (солидарной) материальной ответственности.			
13.	<p><b>Положение об аттестации работников.</b></p> <p>Необходимо оформить при проведении аттестации по решению работодателя. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор в связи с в несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.</p>	<p>📖 пп. 4) п.1 ст. 52 ТК РК.</p> <p>📖 Приказ от 27 января 2016 года № 83 «Об утверждении Правил и условий проведения аттестации педагогов...» <b>(для примера)</b></p>	<p>Это пример не обязательного, а ситуативного документа, который должен быть в организации, если работодатель хочет внедрить модель аттестации персонала, при которой проводится проверка квалификационных знаний, умений и навыков применительно к должностной функции работника.</p> <p>Обеспечивает прозрачность проведения экзамена, теста, заседания квалификационной комиссии.</p> <p>Сама по себе аттестация кадров широко распространена в государственных учреждениях — медицина, образование, от результатов аттестации также зависит размер БДО — базового должностного оклада.</p>	
14.	<p><b>Протоколы заседаний, постановления аттестационных квалификационных комиссий.</b></p>	<p>📖 пп. 4) п.1 ст. 52 ТК РК.</p> <p>📖 ППРК от 31 октября 2018 года № 703.</p>	<p>Протокол — это документ, который составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания, собрания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов. Помимо того, что в протокол записывается ход</p>	



Объект авторских прав. Коммерческое использование запрещено, продажа и перепродажа, передача третьим лицам без письменного согласия автора запрещена. **Распечатывайте, пусть чек-лист будет вашим рабочим пособием.**

	<p>Оформляются аттестационной комиссией.</p> <p>Прямо ТК РК не регламентированы, упоминается в иных НПА.</p>	<p>📖 Приказ от 29 сентября 2017 года № 263.</p>	<p>проведения аттестации, в нем указывается принятое решение и, при необходимости, приводятся итоги голосования. Опять же, ситуативный документ.</p>	
<b>15.</b>	<p><b>Приказы о приеме на работу.</b></p> <p>Издаются на основании трудового договора.</p>	<p>📖 Ст. 34 ТК РК.</p> <p>📖 ППРК от 31 октября 2018 года № 703.</p> <p>📖 Приказ от 29 сентября 2017 года № 263.</p>	<p>Ненормативный акт для оформления приема на работу. Им нельзя заменить трудовой договор, так как для допуска работника к работе необходимо заключить трудовой договор.</p>	
<b>16.</b>	<p><b>Приказы о переводе на другую работу.</b></p> <p>Если речь идет о переводе на другую работу, то приказы издаются на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.</p> <p>Если переводы временные, то, как правило, издаются самостоятельно на основании уведомления</p>	<p>📖 Ст. 38, 39, 41-44 ТК РК.</p> <p>📖 ППРК от 31 октября 2018 года № 703.</p> <p>📖 Приказ от 29 сентября 2017 года № 263.</p> <p>📖 Приказ Министра здравоохранения РК от 24 ноября 2020 года № ҚР ДСМ-200/2020</p>	<p>Для того, чтобы корректно оформить данный вид приказа, недостаточно скачать аналогичный образец из интернета. Внимательно прочтите указанные в третьем столбце статьи ТК РК. Будьте внимательны, чаще всего, нужно получить принципиальное согласие работника!</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приказ о переводе.</li> <li>2. Приказ о переводе в другое структурное подразделение.</li> <li>3. Приказ о переводе в другую местность вместе с работодателем.</li> <li>4. Приказ о временном переводе на другую работу в случае простоя.</li> <li>5. Приказ о временном переводе на другую работу по</li> </ol>	



	работодателя и согласия работника.		состоянию здоровья. 6. Приказ о переводе на более легкую работу беременной женщины.	
17.	<p><b>Приказы об прекращении (расторжении) трудового договора.</b></p> <p>Издаются на основании личного заявления работника о расторжении ТД (порядок прописан в ст. 56 ТК РК) или на основании уведомления о расторжении трудового договора по инициативе работодателя. Бывают ситуации, когда срок трудового договора истек, а работодатель не планирует продолжать трудовые отношения. Бывают исключительные случаи, а также соглашение сторон.</p>	<p>📖 Ст. 61 ТК РК.</p> <p>📖 Ст. 49 ТК РК.</p> <p>📖 ППРК от 31 октября 2018 года № 703.</p> <p>📖 Приказ от 29 сентября 2017 года № 263.</p>	<p>Прекращение трудового договора оформляется актом работодателя, за исключением прекращения трудового договора в случае смерти (объявления судом умершим или признания безвестно отсутствующим) работодателя – физического лица и прекращения трудового договора с домашними работниками.</p> <p>В приказе должно быть указано основание прекращения трудового договора в соответствии с конкретной статьей ТК РК.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приказ о расторжении трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 5) статьи 49 Трудового кодекса Республики Казахстан (по инициативе работника).</li> <li>2. Приказ о прекращении трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 2) статьи 49 Трудового кодекса Республики Казахстан в связи с истечением срока трудового договора.</li> <li>3. Приказ о расторжении трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 7) пункта 1 статьи 52 Трудового кодекса Республики Казахстан в связи с отрицательным результатом работы в</li> </ol>	





			период испытательного срока.	
18.	<p><b>Приказы по основной деятельности, связанные с кадровой деятельностью.</b></p> <p>Издаются по мере необходимости. Приказы по основной деятельности, подготовленные кадровой службой, регистрируются и хранятся в канцелярии. В кадровой службе ведется дело «Копии приказов по основной деятельности».</p>	<p>📖 ППРК от 31 октября 2018 года № 703.</p> <p>📖 Приказ от 29 сентября 2017 года № 263.</p>	<p><b>Что здесь может быть:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. приказы об утверждении и/или внесении изменений в штатное расписание,</li> <li>2. приказы об утверждении актов работодателя,</li> <li>3. о назначении ответственного за обработку и хранение персональных данных работников</li> <li>4. приказы об ответственности за бланки, штампы, печати и т.п.</li> </ol> <p>Напрямую эти приказы не относятся к кадровой деятельности и/или работникам предприятия. Но так или иначе регулируют внутренний порядок в фирме, а их составление очень часто поручается работникам кадровой службы.</p>	
19.	<p><b>Приказы о направлении работников в командировку.</b></p>	<p>📖 Ст. 127 ТК РК;</p> <p>📖 ППРК от 31 октября 2018 года № 703.</p> <p>📖 Приказ от 29 сентября 2017 года № 263.</p> <p><i>Возможно использование в качестве образца:</i></p> <p>📖 Постановление Правительства РК от 22</p>	<p>Командировка – направление работника по распоряжению работодателя для выполнения трудовых обязанностей на определенный срок вне места постоянной работы в другую местность, а также направление работника в другую местность на обучение, повышение квалификации или переподготовку.</p> <p>А так, как работник отправляется в другую местность, да еще и получает суточные, возмещение на проезд и проживание, то без оформления приказа о направлении в командировку не обойтись.</p>	






		сентября 2000 года № 1428	
20.	<b>Приказы предоставления отпусков.</b>  Издаются на основании графика отпусков или заявления работника.	<ul style="list-style-type: none"> <li>📖 Ст. 87, 92 ТК РК.</li> <li>📖 ППРК от 31 октября 2018 года № 703.</li> <li>📖 Приказ от 29 сентября 2017 года № 263.</li> </ul>	<p>Предоставление отпуска, перенос либо отзыв из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска оформляются актом работодателя.</p> <p>В приказе указывается период предоставления отпуска, дату начала (окончания) и выхода на работу, количество календарных дней отпуска.</p>
21.	<b>Заявления работника о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.</b>  По соглашению сторон трудового договора на основании заявления работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>📖 Ст. 97 ТК РК</li> <li>📖 ППРК от 31 октября 2018 года № 703.</li> <li>📖 Приказ от 29 сентября 2017 года № 263.</li> </ul>	<p>Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>по просьбе (по заявлению) работника</u> в соответствии со ст. 97 ТК РК. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем.</li> <li>2. <u>либо по требованию закона</u> на основании заявления работника в случаях регистрации брака, рождении ребенка, смерти близких родственников, а также супруга (супруги) и (или) их родственников (полнородные и неполнородные братья и сестры, родители (родитель), дети, бабушка, дедушка, внуки).</li> </ol>
22.	<b>Уведомление со стороны работодателя или работника.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>📖 пп. 81) п.1 ст. 1 ТК РК</li> <li>📖 иные статьи ТК РК</li> </ul>	<p>Уведомление – письменное заявление работника или работодателя либо заявления, поданные иным способом (посредством курьерской почты, почтовой связи, факсимильной связи, электронной почты и иных информационно-коммуникационных технологий).</p>



**Объект авторских прав. Коммерческое использование запрещено, продажа и перепродажа, передача третьим лицам без письменного согласия автора запрещена. Распечатывайте, пусть чек-лист будет вашим рабочим пособием.**

			<p>Оформляется во множестве случаев. Изменение условий труда, перевод, отпуск, внесение изменений и дополнений в ТД, прекращение ТД и любое иное событие, связанное с кадровым движением и/или перемещением работника.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Уведомление об изменении условий труда.</li> <li>2. Уведомление о переводе.</li> <li>3. Уведомление о прекращении трудового договора по истечению срока</li> <li>4. Уведомление о переносе отпуска и т.п.</li> </ol>	
23.	<p><b>Личная карточка работника (форма Т—2).</b></p> <p>Оформляется на всех военнообязанных работников организации, принятых на работу, независимо от того, является ли это место работы основным или работник работает по совместительству.</p>	<p> Приказ от 24 января 2017 года № 2.</p>	<p>Это официальный документ воинского учета, который ведут все юридические лица в обязательном порядке.</p>	
24.	<p><b>Приказ о назначении лица, ответственного за ведение воинского учета.</b></p>	<p> Приказ от 24 января 2017 года № 2.</p>	<p>Для осуществления воинского учета юридическими лицами приказом первого руководителя назначаются лица, ответственные за ведение воинского учета, на которых возлагаются:</p>	





			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. проверка при приеме на работу наличия у военнообязанных военных билетов или временных удостоверений, а у призывников – удостоверений о приписке.</li> <li>2. определение состояния на воинском учете граждан, принимаемых на работу.</li> <li>3. обеспечение полноты и качества воинского учета работающих граждан;</li> <li>4. оформление бронирования военнообязанных.</li> <li>5. предоставление гражданам возможности своевременной явки по вызовам (повесткам) в МОВУ.</li> <li>6. ведение журнала проверок за состоянием воинского учета военнообязанных.</li> </ol>	
25.	<p><b>Трудовая книжка.</b></p> <p>Работодатель заполняет трудовые книжки на каждого работника независимо от срока заключения трудового договора.</p>	<p> Ст. 35 ТК РК.</p> <p> Приказ от 30 ноября 2015 года № 929.</p>	<p>Это один из видов документов, подтверждающих трудовой стаж работника. На сегодняшний момент не утратил свою актуальность, особенно для лиц более старшего поколения. На данный момент мы обязаны отражать сведения о трудовой деятельности работников через сайт <a href="https://www.enbek.kz/ru">https://www.enbek.kz/ru</a>. Тем более, что заполнение трудовой книжки мы производим по желанию работника, а вот отражение приема, перевода и прекращения ТД в обязательном порядке необходимо отражать в Единой системе учета трудовых договоров, например, на сайте <a href="https://www.enbek.kz">enbek.kz</a>.</p>	
26.	<p><b>Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.</b></p>	<p> Приказ от 30 ноября 2015 года № 929.</p>	<p>Кадровая служба либо уполномоченное работодателем должностное лицо ведет книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, в которой регистрируются все</p>	



	Хранится в отделе кадров и ведется постоянно.		<p>трудовые книжки, принятые от работников, а также выданные работникам.</p> <p>При получении трудовой книжки в связи с прекращением трудового договора работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.</p>	
27.	<p><b>Журнал регистрации приказов по основной деятельности.</b></p> <p>Может вестись в бумажном или электронном виде, в формате базы данных.</p> <p>Как правило, бумажных журналы регистрации приобретаются в канцелярских (или книжных) магазинах. В бумажном виде журнал должен быть пронумерован и прошнурован, скреплен печатью и подписью работодателя.</p>	<p>📖 ППРК от 31 октября 2018 года № 703.</p> <p>📖 Приказ от 29 сентября 2017 года № 263.</p>	<p>Любой кадровый документ должен иметь обязательные реквизиты, которые придают документу юридическую силу, что позволяет использовать этот документ официально как внутри предприятия, так и в государственных структурах, в судебных инстанциях и т.п.</p> <p>Регистрационный номер (индекс) документа состоит из индекса дела по номенклатуре дел организации, порядкового номера документа в регистрационно-контрольной форме. По усмотрению организации в регистрационный номер (индекс) включаются дополнительные элементы. В системе электронного документооборота допускается ведение сквозной нумерации.</p>	
28.	<p><b>Журнал регистрации приказов по личному составу (кадрам).</b></p>	<p>📖 ППРК от 31 октября 2018 года № 703.</p> <p>📖 Приказ от 29 сентября</p>	<p>Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности, личному составу регистрируются отдельно в соответствующих журналах (базах данных). К порядковому</p>	



		2017 года № 263.	номеру приказа по личному составу через дефис добавляются литеры "л/с" или "к".	
<b>29.</b>	<b>Документ учета рабочего времени.</b>  Это может быть табель, журнал на бумажном носителе или КПП — контрольно-пропускная система. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного работником.	 Ст. 79 ТК РК.	Обязательный документ, необходимый для расчета заработной платы в организациях, которые придерживаются повременной, повременно-сдельной системы оплаты труда и в тех случаях, когда расчет зарплаты хоть частично основывается на количестве отработанного времени.  Форма и порядок ведения учета рабочего времени определяются актом работодателя.	
<b>30.</b>	<b>Приказ об утверждении порядка учета рабочего времени.</b>  На основании п.2 ст. 79 ТК РК, логично утвердить не только документ учета рабочего времени, но и буквенные или цифровые коды для обозначения того или иного события, например, явка на работу имеет буквенное	 Ст. 79 ТК РК.	Надо понимать, что учету подлежит отработанное и неотработанное работником время. При этом отдельно учитываются время сверхурочных работ, работы в ночное время, выходные, праздничные дни, дни командировок.	





**Объект авторских прав. Коммерческое использование запрещено, продажа и перепродажа, передача третьим лицам без письменного согласия автора запрещена. Распечатайте, пусть чек-лист будет вашим рабочим пособием.**

	обозначение Я или 01 в цифровом выражении, прогул — ПР или 5 и т.п.			
<b>31.</b>	<p><b>График сменности.</b></p> <p>При сменной работе продолжительность рабочей смены, переход из одной рабочей смены в другую устанавливаются графиками сменности.</p> <p>Графики сменности доводятся работодателем до сведения работников не позднее чем за десять календарных дней до введения их в действие.</p>	<p>📖 Ст. 73 ТК РК</p>	<p>График сменности — это обязательный акт работодателя, который утверждается в случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы.</p>	
<b>32.</b>	<p><b>Подписка (расписка, согласие) о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну.</b></p> <p>Порядок отнесения информации к категориям доступа, условия хранения и</p>	<p>📖 Ст. 126 ГК РК.</p> <p>📖 Кодекс от 29 октября 2015 года № 375-V ЗРК</p>	<p>Охрана коммерческой тайны заключается в запрете незаконного получения, распространения либо использования информации, составляющей коммерческую тайну в соответствии с настоящим Кодексом и законодательством Республики Казахстан.</p> <p>Субъект предпринимательства определяет круг лиц, имеющих право свободного доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, и принимает меры к охране ее конфиденциальности.</p>	



**Объект авторских прав. Коммерческое использование запрещено, продажа и перепродажа, передача третьим лицам без письменного согласия автора запрещена. Распечатывайте, пусть чек-лист будет вашим рабочим пособием.**

	<p>использования информации, составляющей коммерческую тайну, определяются субъектом предпринимательства.</p> <p><b>Отсюда мы можем выделить еще несколько документов:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приказ об утверждении перечня, составляющего коммерческую тайну.</li> <li>2. Категории доступа к коммерческой информации.</li> <li>3. Правила хранения и использования информации, составляющей коммерческую тайну.</li> </ol> <p>Как вы понимаете, все разрабатывается индивидуально.</p>		<p>Лица, незаконными методами получившие такую информацию, а также служащие вопреки трудовому договору или контрагенты вопреки гражданско-правовому договору, разгласившие служебную или коммерческую тайну, обязаны возместить причиненный ущерб.</p>	
33.	<p><b>Акты работодателя, журналы регистрации</b> по вопросам техники</p>	<p> Глава 18 ТК РК.  Ст. 202 ТК РК.</p>	<p>В целях осуществления внутреннего контроля за соблюдением требований безопасности и охраны труда в организациях, осуществляющих производственную</p>	






**Объект авторских прав. Коммерческое использование запрещено, продажа и перепродажа, передача третьим лицам без письменного согласия автора запрещена. Распечатайте, пусть чек-лист будет вашим рабочим пособием.**

	безопасности и охране труда, и проведению соответствующих инструктажей.	<p>📖 Приказ от 25 декабря 2015 года № 1020.</p> <p>📖 Приказ от 27 августа 2020 года № 340.</p> <p>📖 Приказ от 25 декабря 2015 года № 1019.</p>	<p>деятельность, с численностью более пятидесяти работников работодатель создает службу безопасности и охраны труда, которая подчиняется непосредственно первому руководителю организации или лицу, им уполномоченному.</p> <p>Работодатель с численностью работников до пятидесяти человек вводит должность специалиста по безопасности и охране труда с учетом специфики деятельности либо обязанности по обеспечению безопасности и охраны труда возлагает на другого специалиста.</p>	
34.	<b>Акт работодателя, определяющий порядок работы при суммированном учете рабочего времени, категории работников, для которых устанавливается суммированный учет рабочего времени.</b>	<p>📖 п. 5 ст. 75 ТК РК</p>	<p>Суммированный учет рабочего времени применяется в непрерывно действующих производствах, цехах, участках и на некоторых видах работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Порядок работы при суммированном учете рабочего времени, категории работников, для которых устанавливается суммированный учет рабочего времени, определяются коллективным договором или актом работодателя</p>	
35.	<b>Личные дела работников.</b>  Личное дело – это совокупность документов персонального учета, которые содержат наиболее	<p>📖 Ст. 32 ТК РК.</p> <p>📖 ППРК от 31 октября 2018 года № 703.</p>	<p>Дела организации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года для подготовки дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится ответственным лицом за</p>	




**Объект авторских прав. Коммерческое использование запрещено, продажа и перепродажа, передача третьим лицам без письменного согласия автора запрещена. Распечатывайте, пусть чек-лист будет вашим рабочим пособием.**

	полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.  Электронные документы и базы данных формируются в дела (папки) в соответствии с номенклатурой дел организации, отдельно от документов на бумажных носителях, на выделенном носителе информации. Электронные базы данных формируются в отдельные дела, наименование дела соответствует наименованию базы данных.		ведение делопроизводства.  Трудовые договоры формируются в составе личных дел или отдельно в алфавитном порядке фамилий работников.  Дела располагаются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации, на корешках обложек указываются их индексы.	
36.	<b>Реестры или другие документы</b> , определяемые работодателем, в которых указываются фамилия, имя, отчество (если указано в документе, удостоверяющем личность) и дата рождения работников моложе 18 лет.	 пп. 23) п. 2 ст. 23 ТК РК	Как видите, тоже ситуационный кадровый документ и составляется только в том случае, если вы принимаете на работу несовершеннолетних работников.	
37.	<b>Договор об обязательном страховании работника от несчастных случаев</b>	 пп. 15) п. 2 ст. 23 ТК РК.  ЗПК от 07.02.2005 г. № 30.	Договор обязательного страхования работника от несчастных случаев заключается в письменной форме.	



Объект авторских прав. Коммерческое использование запрещено, продажа и перепродажа, передача третьим лицам без письменного согласия автора запрещена. **Распечатывайте, пусть чек-лист будет вашим рабочим пособием.**

	при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей.		Основанием для заключения договора обязательного страхования работника от несчастных случаев является заявление страхователя. Страховщик вправе дополнительно к заявлению требовать представления штатного расписания или иной информации для проверки правильности отнесения заявленных страхователем видов экономической деятельности к классам профессионального риска.	
38.	<b>Книга учета посещений и проверок.</b>	 Кодекс от 29 октября 2015 года № 375-V ЗРК.	Проверяемые субъекты имеют право вести книгу учета посещений и проверок. Должностные лица органов контроля и надзора обязаны в книге учета посещений и проверок проверяемых субъектов произвести запись о проводимых действиях с указанием фамилий, должностей и данных, изложенных в акте.	
39.	<b>Номенклатура дел</b> предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.		<p>В номенклатуру дел включаются все документы, создаваемые в организации и поступающие в организацию. Электронные документы и базы данных включаются в номенклатуру дел на общих основаниях.</p> <p>В номенклатуре дел фиксируется форма документа – электронная с указанием носителя информации или бумажная.</p> <p>Номенклатура дел составляется не позднее 10 декабря календарного года.</p>	






### Некоторые кадровые документы, которые мы можем выделить из формулировок ТК РК:

40.	<b>Доверенность</b> на представление интересов работодателя	<p>📖 Пп.40) п.1 ст. 1 ТК РК</p> <p>📖 Ст. 20-1 ТК РК</p> <p>📖 Ст. 65 ТК РК и др.</p> <p>📖 П.6 ст. 167 ГК РК.</p>	<p>Документ необходим для представителей работодателя, которые действуют в интересах работодателя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, и скрепляется печатью этой организации, если данное лицо в соответствии с законодательством Республики Казахстан должно иметь печать.</p>	
41.	<b>Протокол и решение</b> общего собрания (конференции) работников организации по избранию выборных представителей работников	<p>📖 Ст. 20 ТК РК</p>	<p>Выборные представители работников избираются и уполномочиваются на общем собрании (конференции) работников организации большинством голосов участников при присутствии на нем (ней) не менее двух третей от общего числа работников организации.</p> <p>Допускается проведение общего собрания (конференции) работников организации по избранию выборных представителей работников путем дистанционного голосования.</p> <p>Участие на общем собрании (конференции) работника подтверждается электронной цифровой подписью или иным электронным способом с обеспечением авторизации, идентификации работника.</p>	
42.	<b>Договор о неконкуренции</b>	<p>📖 Ст. 29 ТК РК</p>	<p>Статья 29. Условие о неконкуренции</p>	




Объект авторских прав. Коммерческое использование запрещено, продажа и перепродажа, передача третьим лицам без письменного согласия автора запрещена. **Распечатывайте, пусть чек-лист будет вашим рабочим пособием.**

	<p>На мой взгляд, этот документ больше относится к гражданско-правовым отношениям, но упомянут в ТК РК.</p> <p>Обратите внимание на формулировку – это отдельный вид договора, поэтому не включайте условие о неконкуренции в трудовой договор.</p>		<p>1. По соглашению сторон между работодателем и работником может заключаться <b>договор о неконкуренции</b>, которым предусматривается обязательство работника не осуществлять действий, способных нанести ущерб работодателю.</p> <p>2. В <b>договоре о неконкуренции</b> устанавливаются ограничения и условия их принятия, а также может устанавливаться компенсация на период действия этого условия, за исключением случаев, когда условие о неконкуренции предусмотрено законодательством Республики Казахстан.</p>	
43.	<p><b>Перечень должностей и работ</b>, занимаемых или выполняемых работниками, с которыми может заключаться договор о неконкуренции, утверждается актом работодателя.</p>	<p> П.3 ст. 29 ТК РК</p>	<p>Акт работодателя – это приказ, например. Поэтому документ должен называться так:</p> <p><i>Приказ об утверждении перечня должностей и работ, занимаемых или выполняемых работниками, с которыми может заключаться договор о неконкуренции.</i></p> <p>В приказе указываются не ФИО работников, а должности в соответствии со штатным расписанием. Можно указать участки работ, не должности, а функциональные обязанности, которые тоже будут подпадать под условие о неконкуренции.</p>	
44.	<p><b>Решение</b> учредителя, собственника имущества юридического лица или</p>	<p> П.4 ст. 30 ТК РК  Ст. 140 ТК РК</p>	<p>В зависимости от структуры юридического лица могут быть подготовлены следующие документы:</p>	



**Объект авторских прав. Коммерческое использование запрещено, продажа и перепродажа, передача третьим лицам без письменного согласия автора запрещена. **Распечатывайте, пусть чек-лист будет вашим рабочим пособием.****

	<p>уполномоченного им лица (органа) либо уполномоченного органа юридического лица <b>об избрании (назначении, утверждении в должности)</b> нового руководителя, либо того же лица, если иной срок продления не определен указанным решением.</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Решение единственного учредителя о назначении директора (исполнительного органа) ТОО.</li> <li>2. Решение общего собрания участников ТОО о продлении срока трудового договора с генеральным директором.</li> </ol>	
<p><b>45.</b></p>	<p><b>Выписка из актов работодателя,</b> подтверждающих возникновение и (или) прекращение трудовых отношений на основе заключения и (или) прекращения трудового договора</p>	<p> Пп.3) ст. 35 ТК РК</p> <p><b>Обратите внимание,</b> в указанной статье нет пункта, поэтому читаем так: <b>подпункт 3) статьи 35 ТК РК</b></p> <p>П.47 параграфа 4 ППРК от 31 октября 2018 года № 703.</p>	<p>Документ нужен для подтверждения трудового стажа, оформляется на основании соответствующего документа. Содержит в наименовании документа термин «Выписка»:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выписка из приказа о приеме на работу</li> <li>2. Выписка из приказа о расторжении трудового договора</li> </ol> <p>Копии протоколов или принятые решения в виде выписок из протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель рассылки, который утверждается руководителем структурного подразделения, составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. <b>Копии протоколов и выписок из них заверяются печатью организации (при наличии).</b></p>	



Объект авторских прав. Коммерческое использование запрещено, продажа и перепродажа, передача третьим лицам без письменного согласия автора запрещена. **Распечатывайте, пусть чек-лист будет вашим рабочим пособием.**

46.	<b>Послужной список</b> (перечень сведений о работе, трудовой деятельности работника)	<p>📖 Пп. 5) ст. 35 ТК РК</p> <p>📖 Приложение 2 к приказу Агентства РК по делам государственной службы от 10 сентября 2021 года № 158</p>	Документ нужен для подтверждения трудового стажа, утверждена форма только для государственных служащих. Но нам никто не мешает использовать этот образец в работе.	
47.	<b>Уведомление об отрицательном результате работы в период испытательного срока</b> в связи с несоответствием квалификации работника поручаемой работе.	<p>📖 Ст. 36 ТК РК</p> <p>📖 Ст. 37 ТК РК</p> <p>📖 Пп.7) п. 1 ст. 52 ТК РК</p>	<p>«Увольнение» работника (прекращение ил расторжение трудового договора) всегда очень рисковая зона трудовых отношений.</p> <p>Поэтому документы должны быть составлены очень тщательно. Это же относится не только к процедуре и срокам, но и к наименованию документов.</p>	
48.	<b>Соглашение о прикомандировании</b> (заключается между аффилированными между юридическими лицами)	<p>📖 Ст. 40 ТК РК</p>	<p>Условия, порядок, срок прикомандирования работника, перечень должностей и численность прикомандированных работников определяются соглашением между юридическими лицами согласно гражданскому законодательству Республики Казахстан в зависимости от целей прикомандирования.</p> <p><b>Дополнительные документы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Уведомление о прикомандировании (по логике, иначе, как работник узнает о предложении).</li> <li>2. Дополнительное соглашение к трудовому договору с указанием места выполнения работы на период прикомандирования (оно же является согласием на</li> </ol>	



			прикомандирование). 3. Уведомление с принимающей стороны о нарушении прикомандированным работником трудовой дисциплины.	
49.	<b>Приказ о перемещении</b>	📖 Ст. 45 ТК РК	Перемещение не требует согласия работника, при перемещении не меняются существенные условия трудового договора, такие как должность и размер заработной платы. Поэтому заключение дополнительного соглашения в рамках ст. 33 ТК РК нецелесообразно.	
50.	<b>Приказ об отстранении от работы</b>	📖 П.5 ст. 48 ТК РК	Отстранение работника, работника направляющей стороны от работы <b>осуществляется актом работодателя</b> или актом принимающей стороны на срок до выяснения и (или) устранения причин, послуживших основанием для отстранения.  1. Приказ об отстранении в связи с нахождением на работе в состоянии алкогольного опьянения. 2. Приказ об отстранении ФИО должность, не сдавшего экзамены по проверке знаний по вопросам безопасности и охраны труда. 3. Приказ об отстранении ФИО должность, не использующего средства индивидуальной защиты. 4. Приказ об отстранении ФИО должность, не прошедшего медицинский осмотр. 5. Приказ об отстранении ФИО должность в связи лишением прав на управление транспортным средством и т.д.	




51.	<b>Решение о направлении работника на медицинское освидетельствование.</b>	<p>📖 П.7 ст. 53 ТК РК</p> <p>📖 Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 15 октября 2020 года № ҚР ДСМ-131/2020</p> <p>📖 ППРК от 4 июня 2003 года N 528</p>	Для корректного составления этого документа внимательно изучите Приложение 1 к Правилам направления для освидетельствования на состояние опьянения, освидетельствования на состояние опьянения и оформления его результатов (ППРК от 4 июня 2003 года N 528).	
52.	<b>Акт внутреннего расследования о совершении работником, обслуживающим денежные или товарные ценности, виновных действий или бездействий.</b>	<p>📖 Пп.7-2 п.2 ст. 53 ТК РК</p> <p>📖 Используется для применения пп.13) п.1 ст. 52 ТК РК</p>	<p>А также использующего свое служебное положение в своих интересах или в интересах третьего лица вопреки интересам работодателя взамен получения материальных или иных выгод для себя, или других лиц с указанием в нем обоснований, подтверждающих совершение виновных действий или бездействия работником.</p> <p>Порядок внутреннего расследования устанавливается актом работодателя.</p>	
53.	<b>Приказ об утверждении Порядка, условий и периодичности проведения аттестации работников.</b>	<p>📖 П.3 ст. 53 ТК РК.</p> <p>📖 Используется для применения пп.4) п.1 ст. 52 ТК РК</p>	<p>Дополнительный документ:</p> <p><b>1. Решение аттестационной комиссии</b></p> <p>На основании решения издается приказ о расторжении ТД.</p>	
54.	<b>Письменный отказ работника.</b>	<p>📖 Пп.1) п.1 ст. 58 ТК РК + ст. 38 ТК РК + ст.33 ТК РК</p> <p>📖 Пп.2) п.1 ст. 58 ТК РК +</p>	Письменный отказ очень важно получить, для реализации ст. 58 ТК РК, когда работодатель имеет право прекратить ТД с работниками, отказавшимися от перевода или изменения условий труда. Отказ будет являться	



		<p>ст. 46 ТК РК + ст.33 ТК РК</p> <p>📖 Пп.3) п.1 ст. 58 ТК РК + ст. 43 ТК РК + ст.33 ТК РК</p> <p>📖 п.2 ст. 58 ТК РК</p>	<p>основанием для издания приказа. Будьте внимательны, соблюдайте нормы ТК РК и сроки, чтобы работник не смог восстановиться на работе.</p> <p>Прекращение трудового договора допускается при письменном отказе работника от продолжения трудовых отношений либо при наличии акта, удостоверяющего отказ работника от представления письменного отказа от продолжения трудовых отношений.</p> <p>Документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Письменный отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем.</li> <li>2. Письменный отказ работника от продолжения работы в связи с изменением условий труда.</li> <li>3. Письменный отказ работника от временного перевода на другую работу по состоянию здоровья при получении в связи с исполнением трудовых обязанностей производственной травмы, профессионального заболевания или ином повреждении здоровья, не связанном с производством.</li> <li>4. Акт, удостоверяющий отказ работника от представления письменного отказа от продолжения трудовых отношений.</li> </ol>	
55.	Справка с указанием специальности	📖 П.2 ст. 62 ТК РК	Такой документ составляется по требованию действующего или бывшего работника, выдается в течение пяти рабочих	



	(квалификации, должности), времени работы и размера заработной платы.	 Параграф 6 ППРК от 31 октября 2018 года № 703.	дней с момента обращения.  По запросу работодатель в те же сроки обязан выдать: <ol style="list-style-type: none"> <li><b>характеристику-рекомендацию</b>, содержащую сведения о квалификации работника и его отношении к работе и другие документы (см. ст. 35 ТК РК)</li> </ol>	
--	---	--	---	--

Уважаемые коллеги, перед вами далеко не исчерпывающий список кадровых документов, такой задачи я перед собой не ставила. Но этот перечень из 55 позиций важен с точки зрения демонстрации тех участков кадровой работы, которые законодательно регламентированы. А еще это не только лист-контроль ваших знаний и действий, но и помощник в борьбе с очередным пренебрежительным от коллег, работников или руководства «Ой, да где это написано?!».

Удачи в кадровой работе, коллега! **Если у вас будет возможность, буду рада отзыву на этот чек-лист.**

**С уважением,** Екатерина Лебедь.

#### КОНТАКТЫ:

г. Павлодар, ул. Желтоксан, дом 7, офис 4.  
 тел.: 78-11-20, +7 777 428 97 11  
 e-mail: [781120kz@mail.ru](mailto:781120kz@mail.ru)  
 сайты: <https://hr.kazinvoice.kz/>  
<https://web-akademia.com>

#### СОЦИАЛЬНЫЕ СЕТИ:

Инстаграм: [https://www.instagram.com/hrdelo\\_kz/](https://www.instagram.com/hrdelo_kz/)  
 Фейсбук: <https://www.facebook.com/kazinvoice>  
 Группа Кадровиков Казахстана: [https://t.me/+RMsuLaILH5tIB\\_QN](https://t.me/+RMsuLaILH5tIB_QN)



**Объект авторских прав. Коммерческое использование запрещено, продажа и перепродажа, передача третьим лицам без письменного согласия автора запрещена. **Распечатайте, пусть чек-лист будет вашим рабочим пособием.****

