

Чек-лист работодателя при заключении трудового договора в Казахстане

1. Подготовительный этап

- ☐ Наличие всех необходимых документов работника:
- ☐ Удостоверение личности/паспорт
- ☐ Документ об образовании
- ☐ Трудовая книжка (при наличии)
- ☐ Документы воинского учета (для военнообязанных)
- ☐ Медицинская справка (при необходимости)
- ☐ Справка об отсутствии судимости (при необходимости)
- ☐ Другие документы, предусмотренные законодательством для определенных должностей
- ☐ Определение типа трудового договора (срочный/бессрочный)
- ☐ Уточнение необходимости установления испытательного срока
- ☐ Подготовка актуального шаблона трудового договора

2. Обязательные условия договора

- ☐ Реквизиты сторон (наименование работодателя, ФИО работника)
- ☐ Место работы (структурное подразделение)
- ☐ Трудовая функция (должность, специальность, квалификация)
- ☐ Дата начала работы
- ☐ Срок договора (для срочных договоров)
- ☐ Режим рабочего времени и отдыха
- ☐ Размер и порядок выплаты заработной платы
- ☐ Характеристика условий труда
- ☐ Права и обязанности работника
- ☐ Права и обязанности работодателя
- ☐ Порядок и сроки социального страхования
- ☐ Гарантии и компенсации за тяжелую работу/вредные условия

3. Дополнительные условия (при необходимости)

- ☐ Испытательный срок (продолжительность и условия)
- ☐ Условия о неразглашении информации
- ☐ Обязательства по отработке после обучения
- ☐ Материальная ответственность работника
- ☐ Порядок использования транспорта, телефона, жилья
- ☐ Дополнительные социальные льготы и гарантии
- ☐ Условия удаленной работы

4. Оформление и подписание

- ☐ Составление договора в двух экземплярах
- ☐ Проверка отсутствия противоречий в тексте договора
- ☐ Ознакомление работника с содержанием договора
- ☐ Внесение согласованных изменений (при необходимости)
- ☐ Подписание договора обеими сторонами
- ☐ Указание даты заключения договора
- ☐ Проставление печати организации (при наличии)

5. Регистрация и оформление документации

- ☐ Регистрация договора в журнале учета трудовых договоров
- ☐ Внесение информации в Единую систему учета трудовых договоров (ЕСУТД)
- ☐ Издание приказа о приеме на работу
- ☐ Ознакомление работника с приказом под подпись
- ☐ Внесение записи в трудовую книжку (при наличии)
- ☐ Оформление личной карточки работника

6. Дополнительные мероприятия

- ☐ Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка
- ☐ Ознакомление с должностной инструкцией
- ☐ Ознакомление с иными внутренними нормативными документами
- ☐ Проведение вводного инструктажа по технике безопасности
- ☐ Проведение инструктажа на рабочем месте
- ☐ Выдача средств индивидуальной защиты (при необходимости)
- ☐ Ознакомление с коллективным договором (при наличии)

7. Соблюдение особых требований для отдельных категорий

- ☐ Проверка дополнительных условий для несовершеннолетних
- ☐ Учет особых требований для лиц с инвалидностью
- ☐ Проверка разрешительных документов для иностранных граждан
- ☐ Соблюдение особых условий для беременных женщин
- ☐ Учет ограничений для государственных служащих, перешедших на работу в частный сектор

Данный чек-лист соответствует требованиям трудового законодательства Республики Казахстан на 2025 год и предназначен для помощи работодателям в процессе правильного оформления трудовых отношений с работниками.

Разработано специалистами LegalDocs / www.legaldocs.kz

© 2025 LegalDocs. Все права защищены.

