



**В БРОШЮРЕ**

**вы узнаете о:**

- видах трудового аудита,
- его результатах,
- этапах,
- необходимых документах.

**... а также пройдете  
небольшой тест.**

**ПОРЯДОК И  
ХОРОШЕЕ  
НАСТРОЕНИЕ**

**РЕЗУЛЬТАТ  
КОМПЛЕКСНОГО  
ТРУДОВОГО АУДИТА**



## 1. ВИДЫ ТРУДОВОГО АУДИТА

Трудовой аудит можно разделить на несколько видов в зависимости от:

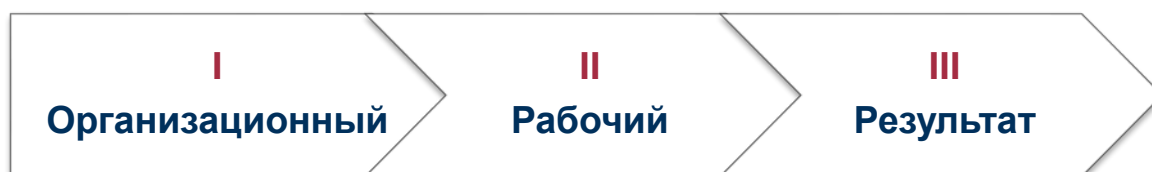
- **целей** аудита;
- **объема** проверяемых документов;
- **проверяющих лиц.**

Цели	<b>Комплексный</b>	Охватывает <b>все</b> основные сферы взаимоотношений с работниками (см. далее)
	<b>Целевой</b>	Проверяются <b>конкретные целевые направления</b>
Объем	<b>Сплошной</b>	Изучаются <b>все документы</b> за проверяемый период времени
	<b>Выборочный</b>	Делается <b>выборка</b> документов: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ случайная (как правило, при большом количестве работников с однотипными отношениями); или</li> <li>■ специальная (по наиболее уязвимым вопросам)</li> </ul>
Проверяющие лица	<b>Внутренний</b>	Самоконтроль
	<b>Внешний</b>	Профессионалы дают беспристрастную оценку и рекомендации, основанные на знании закона и практики

• • •



## 2. ЭТАПЫ ТРУДОВОГО АУДИТА



### На этапе I:

<b>Заказчик</b>	<p>Определяет <b>цели и задачи</b> аудита</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Внутренний контроль</li> <li>■ Подготовка к проверке инспекции труда</li> <li>■ Смена собственника / руководителя и др.</li> </ul>
<b>Заказчик и Исполнитель</b>	<p>Определяют <b>объем и срок</b> аудита</p> <p>Срок аудита зависит в основном от:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ вида аудита;</li> <li>■ количества проверяемых материалов;</li> <li>■ географии и вида деятельности организации.</li> </ul> <p><i>Сроки могут варьироваться от нескольких дней, до нескольких месяцев.</i></p>
<b>Заказчик</b>	<p>Предоставляет <b>материалы</b> на проверку</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Определяет ответственное лицо</li> <li>■ Готовит и предоставляет документы</li> </ul>

• • •



### 3. УСПЕШНО ПРОВЕРЯЮТСЯ:

#### ■ Внутренние регулирующие (постояннодействующие) акты работодателя

- Правила трудового распорядка
- Положение об оплате труда и премировании
- Положение о командировках
- Положение об использовании автотранспорта
- Все другие корпоративные документы регулирующего характера

*Если у вас глобальные корпоративные политики все еще не оформлены актом работодателя, то вам однозначно нужен трудовой аудит.*

#### ■ Типовые формы разовых актов работодателя

- Приказы о командировках, отпусках, приеме на работу, расторжении/прекращении трудового договора

*Проверьте, включает ли ваш приказ о командировке, помимо обычных условий, условия о времени и днях работы и отдыха работника в принимающей организации, уведомления об ограничении направления в командировку некоторых категорий работников и другие защитные положения.*

- Приказы о премировании и выплате бонусов

*В зависимости от того, как сформулирован приказ, премия может входить или не входить в среднюю заработную плату.*

- Другие приказы по кадрам и основной деятельности

<p>■ <b>Типовые формы договоров и сопутствующих документов</b></p>	<p>■ Трудовые договоры (различных видов) и дополнительные соглашения (по различным ситуациям)</p> <p><i>Подходы к формированию текста трудового договора могут быть разными: "формально переписать кодекс", "скачать с интернета типовую форму", "лишь бы был". Мы выбрали другой подход и разработали универсальную форму, которая не переписывает кодекс, а использует его возможности, "закрывает" недостатки и пробелы кодекса, учитывает практические сложности и нюансы.</i></p> <p><i>В нашей форме все индивидуальные условия (трудовая функция, срок договора, режим работы и отдыха, оплата, спец. гарантии и компенсации сконцентрированы в одном разделе в форме таблицы, который удобен для заполнения и использования).</i></p> <p><i>В одной форме мы заложили условия для различных видов трудовых договоров, которые можно выбрать при заполнении.</i></p> <p>■ Договор о полной материальной ответственности и сопутствующий приказ (перечень)</p> <p>■ Договор о неконкуренции и сопутствующий приказ (перечень)</p> <p>■ Договор (обязательство) о конфиденциальности</p> <p>■ Договор обучения</p>
<p>■ <b>Личные дела работников</b></p>	<p>Включают ли личные дела все нужные документы, заполнены ли документы правильно, ведутся ли дела в порядке, хранятся ли надлежащим образом</p>
<p>■ <b>Документы системы безопасности и охраны труда</b></p>	<p>Этот блок большой. Он включает не только инструкции и журналы инструктажей. В него входят документы о назначении ответственных лиц (а их должно быть в организации по различным направлениям не менее десяти), а также документы, формирующие систему безопасности и охраны труда в организации, документы по гражданской защите (включая пожарную и промышленную безопасность), документы об аттестации рабочих мест и прочие (в большом количестве).</p> <p><i>Конечно, многие документы носят технический характер и должны проверяться техническими специалистами по БОТ, но техническая часть должна быть облечена в правильную юридическую форму, без которой техническая часть "не работает".</i></p>

<p>■ <b>Документы по согласительной комиссии</b></p>	<p>Создание постоянно действующей согласительной комиссии – обязательно для всех работодателей (кроме некоторых).</p> <p>В ходе аудита проверяются документы о создании и функционировании согласительной комиссии по индивидуальным трудовым спорам.</p>
<p>■ <b>Документы по представителям работников</b></p>	<p>Представители работников необходимы для многих процессов, включая согласование документов по безопасности и охране труда, участие в согласительной комиссии и др.</p> <p>В ходе аудита проверяются документы о выборе представителей работников, объеме их полномочий и назначении представителей работодателя</p>
<p>■ <b>Пакет документов по защите, сбору и обработке персональных данных</b></p>	<p>Защиту мы поставили первой, так как сбор и обработка не допускаются, если не обеспечивается защита персональных данных.</p> <p><i>Проверьте, имеется ли у вас система защиты ПД? Назначено ли у вас лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных? Включены ли его обязанности в этой части в должностную инструкцию? Имеются ли согласия от работников и иных лиц на сбор и обработку ПД? Локализовано ли у вас хранение ПД? Это – малая часть вопросов ПД.</i></p>
<p>■ <b>Пакет документов по использованию корпоративной электронной цифровой подписи и электронного документооборота</b></p>	<p>Без ЭЦП сейчас работодатели не могут исполнить требования закона – поэтому ЭЦП нужна всем. Некоторые руководители предпочитают не передавать свою ЭЦП другим работникам, а выдавать именные корпоративные ЭЦП. А некоторые, наоборот, доверяют свои работникам и дают им возможность пользоваться ЭЦП первого руководителя.</p> <p>И в том, и в другом случае требуется документальное регулирование передачи и использования ЭЦП.</p> <p><i>Что касается электронного документооборота, то речь идет не о переписке по электронной почте, а о строго формализованной процедуре (и далеко не простой с позиции законодательства) подписания и обмена документами с применением ЭЦП.</i></p>
<p>■ <b>Правильность заполнения единой системы учета трудовых договоров</b></p>	<p>ЕСУТД не такая простая, как кажется. Аудит позволит проверить, правильно ли идентифицированы должности по государственному Классификатору занятий, не внесены ли избыточные сведения без согласия работников, имеются ли подтверждения надлежащего внесения сведений и др.</p>

■ **Отдельные вопросы, случаи и ситуации**

- Привлечение к дисциплинарной ответственности
- Регулирование труда отдельных категорий работников (вахтовиков, сменщиков, дистанционной работы, женщин, инвалидов и др.)
- Выплата заработной платы
- Предоставление отпусков
- "Экологические" льготы
- Воинский учет
- Анализ спорной ситуации
- **В принципе, проверке можно подвергнуть практически все**

*Усредненный перечень проверяемых документов приведен в приложении 1 в конце брошюры.*

• • •



## 4. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ТРУДОВОГО АУДИТА

Под **результатом** можно понимать:

- итоговые документы, подготовленные в результате проверки;
- эффект для бизнеса.

На ваш выбор **документальным результатом трудового аудита** может быть:

<b>ОТЧЕТ</b>	<b>Полное правовое заключение</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Подробное описание правового регулирования</li> <li>■ Описание недостатков</li> <li>■ Описание рисков и ответственности</li> <li>■ Рекомендации</li> </ul>
	<b>Резюме рисков</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Описание недостатков и рисков</li> <li>■ Рекомендации</li> </ul>
<b>КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Корректировка имеющихся кадровых документов (типовых форм, проектов актов работодателя)</li> <li>■ Новые разработанные документы</li> </ul>

Основной состав отчета приведен в приложении 2 в конце брошюры.

• • •





## 5. ЭФФЕКТ ДЛЯ БИЗНЕСА

Мы не будем пугать вас государственными штрафами, во избежание которых хорошо бы провести трудовой аудит.

[Во-первых, до 1 января 2023 года в Казахстане действует мораторий на проверки и профилактический контроль и надзор с посещением субъектов малого предпринимательства (в т.ч. субъектов микропредпринимательства)<sup>1</sup>.

Во-вторых, дело совсем не в штрафах (которые тоже есть, и в ряде нарушений – не малые).]

**Главная цель  
трудового аудита**

**– привести кадровый блок бизнес-процессов  
в полный порядок**

**Порядок в документах,  
порядок в кадрах**

**– неоспоримое бизнес-преимущество  
любой организации**

**Трудовой аудит**

**– повышает дисциплину, лояльность работников  
– формирует бренд ответственного работодателя**

<sup>1</sup> Указ Президента Республики Казахстан от 26 декабря 2019 года № 229 "О введении моратория на проведение проверок и профилактического контроля и надзора с посещением в Республике Казахстан". Проверьте категорию субъекта предпринимательства своей организации на портале <http://www.elicense.kz/> в разделе Обслуживание/Справки.

**Надежные "документальные тылы" – это:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>долгосрочные интересы работодателя</b> в трудовой сфере</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>эффективная документальная поддержка корпоративного комплаенса</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>снижение риска споров с работниками</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>снижение риска проигрыша в споре с работником</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>снижение / устранение риска административных штрафов</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>предотвращение иных неблагоприятных последствий нарушения закона</b></li> </ul>

Поясним, что **интересы работодателя** в отношениях с работником и государством **защищаются надежно**, если (1) **соблюдается закон** и (2) в организации работает и надежно документируется следующий **правовой механизм**:



Не обязательно доводить дело до ответственности работника (что применяется крайне редко на практике), но иметь в наличии остальные составляющие механизма – гарантия защиты интересов работодателя при возникновении конфликтной ситуации. По нашему опыту именно эти составляющие часто страдают в организациях.

**Качественное документальное оформление в трудовой сфере имеет первостепенное значение для успешного бизнеса.**

• • •

## 6. НЕБОЛЬШОЙ ТЕСТ

Предлагаем вам пройти небольшой тест, не подглядывая ответы в интернете (или в нашем информационном письме), чтобы убедиться, что за суетой последнего года вы не пропустили важные изменения 2020 года в трудовом законодательстве.

№	Вопрос	Ответ
1.	Какую информацию работодатели обязаны вносить в ЕСУТД?	
2.	Как проходит процедура ознакомления работника с е-актом работодателя?	
3.	Закажите ли вы командированному линейному сотруднику такой же номер в 5-звездочной гостинице как у директора департамента, если он об этом попросит?	
4.	Создана ли в вашей компании согласительная комиссия? Кто входит в ее состав?	
5.	Как должна производиться оплата труда при совпадении ночного времени работы с праздничным или выходным днем?	
6.	Какое основание для расторжения трудового договора вы укажете при увольнении сотрудника, воспользовавшегося служебным положением в корыстных целях? Будете ли проводить внутреннее расследование для установления факта?	
7.	Уволите ли вы работника, призванного для прохождения срочной воинской службы?	
8.	Надо ли и как часто надо перезаключать трудовые договоры с директором и другими исполнительными лицами?	
9.	Чем отличается система управления охраной труда от политики по управлению профессиональными рисками?	

Пришлите ваши ответы нашему PR-менеджеру Екатерине Чумаченко ([Ye.Chumachenko@aequitas.kz](mailto:Ye.Chumachenko@aequitas.kz)), и мы подскажем вам, правильно ли вы ответили.

• • •



Приложение 1

## ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОВЕРЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

За годы практики эксперты AEQUITAS определили для своих клиентов оптимальный пакет документов для **целевого трудового аудита с выборочной проверкой личных дел**.

<b>10</b> категорий дел для изучения	<b>20</b> ключевых документов в личных делах	<b>30</b> дополнительных документов
--	--	---

См. далее

## ■ 10 категорий дел для изучения

Для проверки обычно рекомендуется предоставление следующих категорий дел\*:

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Первый руководитель</li> <li>■ Обычный "офисный" договор</li> <li>■ Замещающий работник (трудовой договор на время замещения временно отсутствующего работника)</li> <li>■ Замещение второго уровня (замещение работника, который сам замещал основного работника – актуально для женщин в декретном отпуске)</li> <li>■ Работник со "старым" трудовым договором (работающий более 5 лет).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Военнообязанный работник</li> <li>■ Договор на дистанционную работу</li> <li>■ Договор на время выполнения определенной работы, или договор со специальными (сложными) условиями найма (вахта, сменная работа и др.).</li> <li>■ Работник, который привлекался к дисциплинарной ответственности.</li> <li>■ Недавно уволенный работник по нестандартному основанию (т.е. не "по собственному желанию").</li> </ul> |
|--|---|

\* Категории проверяемых дел могут варьироваться в зависимости от особенностей проверяемой организации.

## ■ 20 ключевых документов в личных делах

Для максимально эффективной работы рекомендуется, чтобы в состав предоставляемых дел входили:

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Личные листки по учету кадров</li> <li>■ Трудовой договор</li> <li>■ Дополнительные соглашения с прилагаемыми документами (по различным вопросам - о продлении, о переводе, об изменении заработной платы и др.)</li> <li>■ Соглашение/обязательство о конфиденциальности</li> <li>■ Договор о полной материальной ответственности</li> <li>■ Договор о неконкуренции</li> <li>■ Должностные инструкции</li> <li>■ Документы воинского учета (для военнообязанных)</li> <li>■ Трудовая книжка</li> <li>■ Документы об ознакомлении работников с Правилами трудового распорядка и иными актами работодателя</li> <li>■ Документы о переводе на другую работу и/или изменении условий труда</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Согласие на сбор и обработку персональных данных</li> <li>■ Договор обучения (в случае повышения квалификации по направлению компании)</li> <li>■ Заявления и приказы на предоставление различных видов отпусков</li> <li>■ Приказы о направлении в командировку (особенно актуально для женщин с детьми и других защищенных категорий работников, а также при направлении в командировку в выходные и праздничные дни)</li> <li>■ Документы о предоставлении автомобиля в пользование работнику</li> <li>■ Документы об участии данного работника в избрании представителей работников</li> <li>■ Документы о привлечении к дисциплинарной ответственности</li> <li>■ Документы по вахтовой/сменной работе</li> <li>■ Документы по иностранным работникам</li> </ul> |
|---|--|

### ■ 30 дополнительных документов

В ходе трудового аудита AEQUITAS проверяет соответствие документов, входящих в личные дела, общим актам работодателя. Для этого заказчику необходимо предоставить следующие дополнительные документы (если имеются в компании):

- Устав / Положение о филиале (представительстве)
- Документы о назначении Первого руководителя
- Штатное расписание
- Организационная структура компании
- Список внутренних регулятивных актов компании
- Правила трудового распорядка
- Положение о предоставлении отпусков
- Положение о командировках
- Положение об использовании автотранспорта (Car Policy)
- Положение о премировании
- Положение о персональных данных и другие документы, регламентирующие вопросы обработки ПД (включая перечни ПД и перечни ответственных работников)
- Положение о ведении кадрового учета
- Положение о защите конфиденциальной информации
- Утвержденная Номенклатура дел
- Коллективный договор
- Документы об избрании представителей работников
- Документы о формировании и работе согласительной комиссии по индивидуальным трудовым спорам
- Табель учета рабочего времени для анализируемых работников
- Утвержденный перечень должностей для заключения договора о неконкуренции
- Утвержденный перечень должностей и утвержденный типовый договор о полной материальной ответственности
- График отпусков и документы о запросе мнения анализируемых работников об очередности отпусков
- Книга учета трудовых книжек
- Документы, которые выдаются работнику в случае хранения трудовой книжки в компании
- Копии уведомлений в миграционные органы о прибытии и перемещении иностранного гражданина по территории Казахстана за последний год
- Формы и отчеты компании по вопросам воинского учета
- Уведомления компании в органы занятости о вакансиях, на которые приняты анализируемые работники
- Документы об оплате суточных за время командировок анализируемых работников
- Расчетный листок (форма) и документы о выдаче анализируемым работникам расчетных листков за последний год
- Документы о премировании анализируемых работников
- Информация с описанием, где и в каком порядке хранятся личные дела и трудовые книжки

В ходе работы мы можем запросить дополнительные документы.

• • •



## Приложение 2

## ПРИМЕР РАЗДЕЛОВ СТАНДАРТНОГО ОТЧЕТА О ПРОВЕРКЕ

Всегда возможен, по вашему желанию, нестандартный подход к проверке.

Для ориентировки, стандартный отчет по результатам **целевого трудового аудита с выборочной проверкой личных дел** обычно включает перечисленные далее разделы.

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Выводы-резюме</li> <li>■ Анализ актов работодателя, имеющих регулятивный характер (положений, правил, инструкций, приказов, распоряжений и др.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Список кадровой документации, обязательной и рекомендуемой для наличия в компании</li> <li>■ Оформление личных дел</li> <li>■ Комплектность личных дел</li> </ul>
<b>■ Анализ документов, входящих в личные дела и оформляемых на протяжении всего трудоустройства работника</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Прием на работу</li> <li>■ Трудовой договор (различные виды)</li> <li>■ Изменение трудового договора, в т.ч. переводы</li> <li>■ Оформление должностных обязанностей работников</li> <li>■ Ознакомление работников с актами работодателя</li> <li>■ Вопросы персональных данных</li> <li>■ Вопросы материальной ответственности</li> <li>■ Вопросы конфиденциальности</li> <li>■ Вопросы неконкуренции</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Вопросы воинского учета</li> <li>■ Вопросы обучения работников за счет компании</li> <li>■ Режим работы</li> <li>■ Отпуска (различные виды)</li> <li>■ Командировки</li> <li>■ Обеспечение автотранспортом</li> <li>■ Вопросы дисциплинарной ответственности</li> <li>■ Вопросы труда иностранных граждан</li> <li>■ Прекращение трудовых отношений</li> <li>■ Внесение сведений в ЕСУТД</li> <li>■ Прочие трудовые вопросы</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Анализ индивидуальных недостатков каждого личного дела</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <i>Сводный анализ по странам (для аудита нескольких юрисдикций)</i></li> </ul>

• • •

**Контакты****Юлия Чумаченко**

Партнер,  
Глава трудовой практики  
Y.Chumachenko@aequitas.kz

**Лариса Емельянова**

Старший юрист  
L.Yemelyanova@aequitas.kz

**Александр Чумаченко**

Старший юрист  
A.Chumachenko@aequitas.kz

**Антон Алексеев**

Юрист  
A.Alexeev@aequitas.kz

**AEQUITAS**

Пр. Абая 47, офис 2  
г. Алматы 050000  
Республика Казахстан  
+7 727 3 968 968  
aequitas@aequitas.kz

**Почему AEQUITAS?**

- **Практика трудового права AEQUITAS** – одна из лучших в Казахстане. С 2015 года AEQUITAS является аффилиатом [Ius Laboris](#) – крупнейшего альянса ведущих консультантов в сфере труда, занятости и пенсионных вопросов. Партнер [Юлия Чумаченко](#), курирующая практику, входит в число лучших юристов Казахстана по трудовому праву по мнению международных рейтинговых изданий Legal 500, AsiaLaw Profiles и Who's Who Legal.

AEQUITAS оказывает услуги по трудовому праву и помогает решить сложные нестандартные проблемы клиентам из разных секторов экономики: энергетики и добывающей промышленности, транспорта и фармацевтики, ритейла и производства. Юристы фирмы прекрасно ориентируются в особенностях регулирования отношений с разными категориями работников с учетом специфики конкретных видов деятельности.

AEQUITAS имеет солидный опыт успешного разрешения трудовых споров.

- **Качество услуг и подходы к работе.** По мнению рейтинговых изданий, клиентов и бизнес партнеров, AEQUITAS – одна из наиболее **клиентоориентированных** юридических фирм Казахстана.

Мы привыкли работать **качественно** и стараемся избегать формальных подходов. Наша цель – эффект для вашего бизнеса.

Будем рады совместной работе с вами.

С добрыми пожеланиями,

**Команда AEQUITAS**