



БРАВО, КАДРОВИК!



::НОВОСТИ:: ::ОБЗОРЫ:: ::КОММЕНТАРИИ:: ::РЕПОРТАЖИ:: ::ТЕНДЕНЦИИ::

ЯНВАРЬ 2014 № 1 (8)

ДОРОГИЕ ДРУЗЬЯ!

В этом выпуске газеты «Браво, Кадровик!», как и прежде, вы сможете найти необходимую вам информацию: самые важные новости трудового законодательства и пояснения по вопросам кадрового делопроизводства.

Также мы предлагаем вам полный перечень новых и измененных документов, которые вы найдете в вашей системе «Помощник кадровика».

В разделе «Госорган дает разъяснения...» представлены самые актуальные и интересные разъяснения различных органов государственной власти по применению законодательства о труде.

В рубрике «Идеальный кадровый документ» для вас подготовлен образец кадрового документа, оформленного в соответствии с требованиями законодательства.

Также по-прежнему с вами рубрика «Кофе-брейк», в которой мы предлагаем вам самые вкусные и необычные рецепты, а также заряд хорошего настроения!

Напоминаем, что для вас работает Личия профессиональной поддержки.

Наши эксперты будут рады дать квалифицированные ответы на все ваши вопросы, а также разработать кадровые документы по вашим запросам. Свои вопросы вы можете присылать по электронной почте: kadrovik@bravosoft.nnov.ru.

*С уважением,
команда разработчиков системы
«Помощник кадровика: Эксперт»*



АНОНС НОМЕРА

НОВОСТНАЯ ЛЕНТА

УСТАНОВЛЕНА ПРЕДЕЛЬНАЯ ВЕЛИЧИНА
СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ ВО ВНЕБЮДЖЕТНЫЕ ФОНДЫ
НА 2014 ГОД

НА СТР. 2

НОВИНКИ СИСТЕМЫ

В БАННЕРЕ «ГОРЯЧАЯ ИНФОРМАЦИЯ» РАЗМЕЩЕН
ТАБЕЛЬ-КАЛЕНДАРЬ НА 2014 ГОД
ДЛЯ 6-ДНЕВНОЙ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛИ

НА СТР. 3

ГОСОРГАН ДАЕТ РАЗЪЯСНЕНИЯ...

ОБ ОПЛАТЕ СВЕРХУРОЧНОЙ РАБОТЫ
И РАБОТЫ В НОЧНОЕ ВРЕМЯ В КОМАНДИРОВКЕ

НА СТР. 4

ИДЕАЛЬНЫЙ КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТ

ПРИКАЗ О ПРИВЛЕЧЕНИИ РАБОТНИКА
К СВЕРХУРОЧНОЙ РАБОТЕ В КОМАНДИРОВКЕ

НА СТР. 5

КАДРЫ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ С ЛИЦОМ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА

НА СТР. 6

РУКОВОДИТЕЛЮ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

ПЯТЬ СЕКРЕТОВ УСПЕШНОЙ КОМАНДЫ

НА СТР. 9

КОФЕ-БРЕЙК

ЗАПЕЧЕННЫЙ ЛОСОСЬ С СЫРНО-ОРЕХОВОЙ
КОРОЧКОЙ. МОРКОВНЫЙ ПИРОГ С КРЕМОМ
ИЗ СЛИВОЧНОГО СЫРА

НА СТР. 10

ПРИЛОЖЕНИЕ

ИЗМЕНЕНИЯ В РАЗДЕЛАХ СИСТЕМЫ
«ПОМОЩНИК КАДРОВИКА: ЭКСПЕРТ»

НА СТР. 11

Установлена предельная величина страховых взносов во внебюджетные фонды на 2014 год

Предельная величина страховых взносов в государственные внебюджетные фонды каждый год подлежит индексации. Ее размер определяется Правительством РФ.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 30.11.2013 № 1101 «О предельной величине базы для начисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды с 1 января 2014 года» предельная величина базы для начисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, предусмотренная ч. 4 ст. 8 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования», подлежит индексации с 1 января 2014 года в 1,098 раза с учетом роста средней заработной платы в РФ. Таким образом, максимальная величина страховых взносов на 2014 год в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 30.11.2013 № 1101 составит 624 000 руб.

Обратите внимание, что данная сумма для исчисления пособия по временной нетрудоспособности будет использоваться при учете среднего дневного заработка за 2014 год.

Для того, чтобы рассчитать размер пособия по временной нетрудоспособности в 2014 году, необходимо использовать суммы начислений, облагаемых взносами, за 2012 и 2013 годы (период с 01.01.2012 по 31.12.2013). За каждый год принимается средний заработок в сумме, которая не превышает предельную величину для начисления страховых взносов в ФСС РФ.

Таким образом, при расчете пособия по временной нетрудоспособности в 2014 году нужно исходить из следующих сумм:

- предельная величина базы для начисления страховых взносов в 2013 году составляет 568 000 руб.;
- предельная величина базы для начисления страховых взносов в 2012 году составляет 512 000 руб.

Установлены размеры индексации «детских» пособий на 2014 год

Федеральным законом от 02.12.2013 № 349-ФЗ «О федеральном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» установлен размер индексации государственных пособий гражданам, имеющим детей, предусмотренных ст. 4.2 Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

Размер индексации пособий с 1 января 2014 года составляет 1,05.

Конкретные размеры пособий гражданам, имеющим детей, рассчитанные с учетом индексации 2014 года, вы можете найти в справке «Горячей информации» «Размеры государственных пособий гражданам, имеющим детей».



С 1 января 2014 года увеличен МРОТ

Федеральным законом от 02.12.2013 № 336-ФЗ внесены изменения в Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

Минимальный размер оплаты труда с 1 января 2014 года составляет 5 554 руб.

В 2013 году МРОТ составлял 5 205 руб.

Минтруд РФ разъяснил вопросы, связанные с оформлением периодов нетрудоспособности в отношении временно пребывающих в РФ иностранных граждан

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» лица, временно пребывающие на территории РФ, не являются субъектами обязательного социального страхования и не имеют права на:

- пособия по временной нетрудоспособности;
- пособия по беременности и родам;
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком.

Временно пребывающими в РФ считаются иностранные граждане, прибывшие в РФ на основании визы или в порядке, не требующем получения визы, и получившие миграционную карту, но не имеющие вида на жительство или разрешения на временное проживание (ст. 2 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).

Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.10.2013 № 14-2-94 «О вопросах, связанных с оформлением периодов нетрудоспособности (отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком) в отношении временно пребывающих иностранных граждан» разъяснило вопросы, связанные с оформлением в таблице учета рабочего времени периодов нетрудоспособности в отношении временно пребывающих в РФ иностранных граждан.

Период временной нетрудоспособности временно пребывающих в РФ иностранных граждан в таблице учета рабочего времени отражается буквенным кодом – «Т», цифровым – «20».

В баннере «Горячая информация» размещен табель-календарь на 2014 год для 6-дневной рабочей недели

Производственный табель-календарь является одним из главных помощников для работников кадровых служб. С помощью производственного календаря осуществляется прежде всего подсчет нормы рабочего времени, выполнение которой влияет на выплату работнику заработной платы. Также табель-календарь помогает рассчитать дни отпуска работника либо время его пребывания на больничном.

В производственном табеле-календаре для 6-дневной рабочей недели, представленном в системе «Помощник кадровика», учтены положения трудового законодательства – такие, как сокращение рабочего времени в предпраздничные дни, перенос праздничных дней, приходящихся на выходные, и др.

Воспользовавшись производственным календарем, вы сможете быстрее и проще произвести все необходимые кадровые расчеты!

В «Горячей информации» обновлена информация о размерах пособий гражданам, имеющим детей

В соответствии с Федеральным законом от 02.12.2013 № 349-ФЗ «О Федеральном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» размер индексации государственных пособий гражданам, имеющим детей, с 1 января 2014 года будет равняться 1,05.

Информацию об изменившихся размерах пособий, рассчитанных с учетом нового коэффициента индексации, вы сможете найти в справке «Горячей информации» «Размеры государственных пособий гражданам, имеющим детей».



В главе «Трудовой договор» актуализирована информация о сведениях и об условиях трудового договора, о порядке их изменения и дополнительных соглашениях

При заключении трудового договора с работником в нём необходимо указать все обязательные сведения и условия, указанные в ст. 57 Трудового кодекса РФ. Справка «Сведения и условия трудового договора» поможет вам разобраться в сложностях, связанных с оформлением необходимых параметров трудового соглашения, и не допустить ошибок при его составлении.

В трудовых отношениях также нередки ситуации, когда условия трудового договора подлежат изменению либо в документ необходимо внести недостающие данные. О том, как поступать специалисту кадровой службы в таких случаях, вы можете узнать из справок «Изменение условий трудового договора» и «Дополнительные соглашения к трудовому договору. Ученический договор».

ПАМЯТКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

С помощью сервиса «Горячая информация» вы получаете быстрый доступ к справочной информации, которая постоянно используется в работе кадровыми специалистами, – табель-календарь, МРОТ, сроки хранения кадровых документов, случаи составления акта, получения письменного согласия работника, уведомления работника и т. д.

Посредством сервиса «Добавлено по вашим запросам» вы можете ознакомиться с образцами кадровых документов, которые были разработаны и включены в систему по просьбам пользователей.

С помощью сервиса «Обзор журналов» вы получаете доступ к актуальным периодическим изданиям по кадровым вопросам.



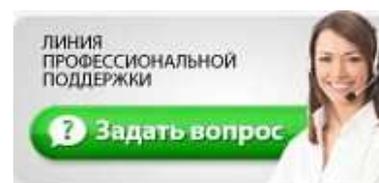
Все вопросы по работе с системой «Помощник кадровика: Эксперт» вы можете задать вашему инженеру по сопровождению, который проведет как полное, так и частичное обучение.

Статус постоянного пользователя позволит вам:

- задать вопрос по работе с системой ее разработчику;
- задать вопрос по трудовому законодательству и кадровому делопроизводству и получить ответ в течение 3 рабочих дней;
- заказать должностную инструкцию, документ у разработчика системы. Мы гарантируем их составление в течение 5 рабочих дней;

– влиять на развитие системы «Помощник кадровика: Эксперт». В план по развитию системы включаются пожелания постоянных пользователей;

– получать только нужные документы. Мы ежемесячно просматриваем множество документов, чтобы отобрать те, которые действительно важны для вас!



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ОБ ОПЛАТЕ СВЕРХУРОЧНОЙ РАБОТЫ И РАБОТЫ В НОЧНОЕ ВРЕМЯ В КОМАНДИРОВКЕ

ПИСЬМО от 14 ноября 2013 года № 14-2-195
Об оплате труда за сверхурочную работу
и за работу в ночное время

Нужно ли оплачивать часы сверхурочной и ночной работы во время командировки?

Статьей 167 Трудового кодекса Российской Федерации установлено, что при направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

В силу ст. 152 Трудового кодекса РФ сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Основанием для привлечения к сверхурочной работе является приказ (распоряжение) работодателя. Если соответствующий приказ не издавался, но установлено, что устное распоряжение кого-либо из

руководителей имелось, работу также следует считать сверхурочной.

Если работник во время командировки привлекался к работе в ночное время (22.00 – 6.00), то в силу ст. 154 Трудового кодекса РФ работа в ночное время должна компенсироваться повышенной оплатой.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работника, трудовым договором.

Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время в размере 20% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554.

В соответствии со ст. 99 Трудового кодекса РФ сверхурочная работа – работа за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени. Работой в ночное время считается работа с 22 часов до 6 часов (ст. 96 Трудового кодекса РФ).

Режим работы работника во время его нахождения в командировке должен быть таким же, как и его обычный график работы в организации (Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749). Соответственно, если в командировке работник вынужден работать сверхурочно либо в ночное время, оплата отработанного времени производится так же, как если бы работник работал сверхурочно или в ночное время в организации.

Например, сотруднику установлен режим работы в организации с 8.00 до 17.00. Такой же график работы у него должен быть в период нахождения в командировке. Если, находясь в командировке, работник работает, например, с 8.00 до 19.00, то работа с 17.00 до 19.00 является сверхурочной.

Если же работник привлекается к работе в командировке в период с 22.00 до 6.00, это считается ночной работой.

В силу ст. 152 Трудового кодекса РФ сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа – не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Работа в ночное время также должна быть оплачена в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты ночной работы составляет 20% часовой тарифной ставки (оклада) работника (Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 № 554). Конкретный же размер оплаты работы в ночное время устанавливается локальным нормативным актом организации.

Как работодатель может узнать о том, что работник в командировке выполняет работу сверх установленного времени? В этой ситуации может существовать договоренность между работодателем и организацией, в которую направляется работник. Принимающая организация может вести учет рабочего вре-



мени командированного работника, а затем передать данные в организацию, которая отправила работника в командировку. На основе этих сведений работодателем должен быть издан приказ о привлечении к сверхурочной или ночной работе и ее оплате. Передача данных о режиме работника в командировке может быть осуществлена в произвольной форме – письменно или устно.

Что касается обозначения сверхурочной работы в командировке в таблице учета рабочего времени, период нахождения работника в служебной командировке отмечается в таблице буквенным кодом «К»; работа в ночное время – кодом «Н», сверхурочная работа – «С». Например, обычная продолжительность рабочего дня может быть обозначена как «К/8», где 8 – количество отработанных часов (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1).

В случае если работник привлекается к сверхурочной работе в командировке, в таблице учета рабочего времени можно сделать отметку «К/С/2» (что означает: «сверхурочная работа в командировке составила в этот день 2 часа») либо «К/Н/3» («ночная работа в командировке составила 3 часа»).

Также работодатель может установить свое обозначение для работы сверх установленного времени или работы в ночное время в командировке.

ПРИКАЗ О ПРИВЛЕЧЕНИИ РАБОТНИКА К СВЕРХУРОЧНОЙ РАБОТЕ В КОМАНДИРОВКЕ

ОАО «Восток»		
(наименование организации)		
	Номер документа	Дата составления
Приказ (распоряжение)	71-п	06.12.2013
о привлечении работника к сверхурочной работе		
<p>В связи с необходимостью выполнения работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (в сверхурочное время), а именно:</p> <p style="text-align: center;"><u>выполнение работ по настройке оборудования</u></p> <p style="text-align: center;">(указать конкретно виды работ, предусмотренные ст. 99 ТК РФ)</p> <p>и в соответствии со ст. 99 и ст. 152 Трудового кодекса РФ</p>		
Приказываю:		
Привлечь	<u>Василькова Алексея Евгеньевича</u>	Табельный номер
	(фамилия, имя, отчество)	59
	<u>инженера монтажа</u>	
	(наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации)	
	<u>отдела технического обслуживания</u>	
	(наименование структурного подразделения)	
дата:	<u>04 декабря 2013 года</u>	
к сверхурочной работе.		
За работу в сверхурочное время (сверхурочную работу) произвести оплату за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.		
По желанию работника вместо оплаты работы в сверхурочное время (сверхурочной работы) компенсировать предоставлением дополнительного времени отдыха продолжительностью не менее отработанного сверхурочно.		
Основание: <u>сопроводительное письмо от директора ООО «Запад», отчет о командировке</u>		
Руководитель организации	<u>директор</u> (должность)	<u>Кузнецов</u> (подпись)
		<u>А.И. Кузнецов</u> (расшифровка подписи)
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен	<u>Васильков</u> (подпись)	
Согласен на выполнение работ	<u>Васильков</u> (подпись)	« 06 » декабря 20 13 г.

Законодательством не установлена форма приказа о привлечении работника к сверхурочной работе, в т. ч. во время нахождения его в командировке, поэтому работодатель может составить такой приказ в произвольной форме. Мы рассмотрим пример, когда предусмотреть выполнение работником работ сверх установленного рабочего времени до отправления его в командировку было невозможно, поэтому приказ о привлечении и об оплате был составлен уже после возвращения работника из командировки.

Итак, в приказе прежде всего указывается название организации, в которой работает работник и которая направила его в командировку. Далее проставляются номер документа и дата его составления (после командировки работника). Затем в соответствии со ст. 99 Трудового кодекса РФ необходимо определить конкретный вид работ, к выполнению которых работник привлекался сверхурочно. Далее указываются фамилия, имя, отчество работника, его табельный номер, должность и структурное подразделение, в котором он работает, а также конкретная дата, когда работник привлекался к сверхурочным работам.

Затем прописывается указание руководителя организации об оплате сверхурочной работы (либо по желанию работника – о компенсации оплаты дополнительным временем отдыха), а далее необходимо указать документы, на основании которых будет произ-

водиться оплата (компенсация). Таким документом может послужить отчет работника о командировке, где он может особо указать на факт своей работы сверх установленного времени. Помимо этого, **руководитель организации, в которую работник направлялся в командировку**, может предоставить какой-либо документ (письмо, записку, сообщение и т. д.), подтверждающий, что работник, находясь в командировке в его организации, работал сверхурочно (при этом предварительно может быть достигнута договоренность, в т. ч. и устная, между руководителями о предоставлении такого документа).

Далее руководитель организации, в которой работает работник, указывает свою должность, ставит подпись и дает расшифровку подписи. Работник также своей подписью подтверждает ознакомление с приказом и согласие на выполнение сверхурочных работ («постфактум»). В конце ставится дата, когда приказ был подписан.

Обратите внимание, что в случае, если выполнение сверхурочной работы в командировке предусмотрено заранее, приказ о привлечении к сверхурочной работе должен быть составлен до направления работника в командировку.

Подробную информацию о привлечении работника к сверхурочной работе вы можете найти в «Справочнике кадровика» в главе «Рабочее время».

УВАЖАЕМЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ СИСТЕМЫ «ПОМОЩНИК КАДРОВИКА: ЭКСПЕРТ»!

На электронный адрес услуги «Задай вопрос эксперту» – kadrovik@bravosoft.nnov.ru – от вас поступает большое количество запросов на консультации.

Полный перечень новых документов раздела «Кадровое законодательство в вопросах и ответах» вы можете посмотреть на главной странице системы «Помощник кадровика: Эксперт» через сервис «Новые поступления».

ПАМЯТКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ, ЧТО ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ КОНСУЛЬТАЦИИ БУДУТ ДОСТУПНЫ ДЛЯ ПОИСКА ПОСЛЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ОБНОВЛЕНИЯ.

Сейчас вы сможете их найти, следуя инструкции:

Шаг 1. ПЕРЕЙДИТЕ НА ГЛАВНУЮ СТРАНИЦУ СИСТЕМЫ «ПОМОЩНИК КАДРОВИКА: ЭКСПЕРТ».

Шаг 2. В ПРАВОМ ВЕРХНЕМ УГЛУ НАЖМИТЕ «ПОДРОБНЕЕ»:



Шаг 3. В ПОЯВИВШЕМСЯ СПИСКЕ ВЫБЕРИТЕ ПУНКТ «КАДРОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ».

При приеме на работу бывшего госслужащего сообщать об этом прежнему представителю нанимателя должны все новые работодатели в течение 2 лет

Вопрос. По закону работодатель, принимая на работу бывшего государственного служащего, обязан в 10-дневный срок сообщить об этом его прежнему работодателю.

Касается ли это второго и каждого последующего работодателя, если в течение 2 лет бывший госслужащий меняет несколько мест работы?

Ответ. В соответствии со ст. 64.1 Трудового кодекса РФ работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, в течение 2 лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в 10-дневный срок сообщить о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 № 700.

Данная норма распространяется и на первого, и на второго, и на каждого последующего работодателя, если в течение 2 лет он (бывший государственный или муниципальный служащий) меняет несколько мест работы.

Трудовые отношения с лицом без гражданства

Вопрос. 26 февраля 2013 года наша организация приняла на работу жителя Эстонии, лицо без гражданства, по срочному трудовому договору сроком на 1 год.

Разрешение на трудоустройство принятым на эту должность не нужно.

Работник подал документы на оформление российского гражданства и в июле 2013 года предъявил в отдел кадров зарубежный паспорт, на обложке которого написано «Российская Федерация».

Также предъявлена справка о том, что работник состоит на учете (не сказано, на каком) в Консульском отделе Посольства Российской Федерации в Эстонской Республике с 22.05.2013; российский паспорт пока не оформлен.

Можем ли мы без российского паспорта расторгнуть срочный трудовой договор с лицом без гражданства и заключить новый трудовой договор на постоянную работу (типовой)?

Ответ. Увольнение работника, в т. ч. иностранного гражданина, не ставится в зависимость от наличия либо отсутствия у него паспорта.

Возможно увольнение работника, в т. ч. иностранного гражданина, по п. 2 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ в связи с окончанием срочного трудового договора при условии, что с работником был заключен срочный трудовой договор и в день увольнения истекает срок действия срочного трудового договора.

Таким образом, в описываемой вами ситуации вы можете уволить иностранного гражданина – работника по п. 2 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ при условии, что с работником был заключен срочный трудовой договор и в день увольнения истекает срок действия срочного трудового договора.

В дальнейшем вы можете заключить с работником, в т. ч. с иностранным гражданином, как срочный трудовой договор по причинам, перечисленным в ст. 59 Трудового кодекса РФ, так и бессрочный трудовой договор (ст. 58 Трудового кодекса РФ).

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу (работник, в т. ч. иностранный гражданин), предъявляет работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также иные документы, перечисленные в ст. 65 Трудового кодекса РФ, Федеральном законе от 25.07.2002 № 115-ФЗ.

Документом, удостоверяющим личность иностранного гражданина в РФ, является паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ).

Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в РФ, являются (ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ):

– документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

Таким образом, в описываемой вами ситуации вы можете принять на работу иностранного гражданина, заключить с ним новый трудовой договор на постоянную работу.

При этом иностранный гражданин может предъявить работодателю при приеме на работу паспорт иностранного гражданина или иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина.

Может ли работодатель принять на вакантную должность нового работника, если уволенный работник подает жалобу в Верховный суд РФ

Вопрос. Работник был уволен по п. 5 ст. 81 и п. 2 и 3 ст. 192 Трудового кодекса РФ. После увольнения работник подал иск на работодателя в суд об отмене приказа об увольнении и о восстановлении на работе. Первая инстанция (районный суд) в удовлетворении иска работнику отказала и признала увольнение законным. Вторая инстанция (краевой суд) сделала то же самое. Работник оставил за собой право в течение 6 месяцев подать кассационную жалобу в Верховный суд РФ.

Вправе ли работодатель на образовавшуюся вакантную должность после увольнения работника принять нового работника, если может возникнуть ситуация отмены Верховным судом РФ решений краевого и районного судов в отношении работника? Нужно ждать полгода решения Верховного суда РФ по данному вопросу и держать должность вакантной либо принять на эту должность нового работника по срочному договору до разрешения данного вопроса?

Ответ. Работодатель в целях эффективной экономической деятельности и рационального управления имуществом самостоятельно, под свою ответственность принимает необходимые кадровые решения (подбор персонала) и заключает трудовой договор с конкретным лицом, ищущим работу, что является правом, а не обязанностью работодателя (Постановление Пленума Верховного суда РФ от 17.03.2004 № 2, ст. 8, 34, 35 Конституции РФ, ст. 22 Трудового кодекса РФ).

Трудовой кодекс РФ не содержит норм, обязывающих работодателя заполнять вакантные должности немедленно после их возникновения.

Трудовой кодекс РФ не содержит и норм, запрещающих работодателю заполнять вакантные должности немедленно после их возникновения.

Итак, работодатель самостоятельно решает, принять гражданина на образовавшуюся вакантную должность или нет.

Работодатель самостоятельно решает, через какое время принять гражданина на образовавшуюся вакантную должность.

По нашему мнению, работодатель в описываемой вами ситуации для приема на работу гражданина не должен ждать решения Верховного суда РФ. Он уже

сегодня имеет право принять на образовавшуюся вакантную должность другого работника.

При этом случаи заключения срочного трудового договора перечислены в ст. 59 Трудового кодекса РФ, и среди них нет такого основания для заключения именно срочного трудового договора, как ожидание решения Верховного суда РФ.

Необходимо помнить, что в случае восстановления на работе работника, ранее выполнявшего работу по должности, в связи с незаконным увольнением по решению суда трудовой договор с работником прекращается, работник, принятый на работу, увольняется по п. 2 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ.

Основанием для увольнения работника по п. 2 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ является решение суда, вступившее в законную силу, о восстановлении сотрудника, ранее выполнявшего эту работу.

Эффективный контракт для медицинских работников

Вопрос. Какие показатели и критерии необходимо применять для эффективного контракта с медицинскими работниками?

Какую форму договора нужно использовать? И на какой срок необходимо заключать данный договор?

Ответ. В соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012–2018 годы» эффективный контракт – это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

Трудовой договор с работником организации заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (ст. 67 Трудового кодекса РФ).

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

В трудовом договоре с работником обязательно предусматриваются все необходимые сведения и условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ.

При этом в трудовом договоре необходимо конкретизировать должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

С уже работающим в организации работником в целях перехода на эффективный контракт новый трудовой договор не заключается, а оформляется до-

полнительное соглашение к трудовому договору, в котором предусматриваются все необходимые дополнительные условия (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

Примерная форма трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения в рамках реализации Распоряжения Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012–2018 годы» в целях перехода на эффективные контракты приводится в Распоряжении Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р.

Учитывая, что эффективный контракт – это трудовой договор, согласно ст. 58 Трудового кодекса РФ трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Должностные обязанности работников в сфере здравоохранения приведены в Приказе Минздравсоцразвития РФ от 23.07.2010 № 541н.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности медицинских работников, предусмотренные Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597, приведены в приказах Минздрава РФ от 28.06.2013 № 421, от 11.07.2013 № 451, Минздравсоцразвития РФ от 11.05.2007 № 326, от 11.05.2007 № 324, от 11.05.2007 № 325, от 19.04.2007 № 282, от 19.04.2007 № 283 и т. д.

Нужно ли при подписании дополнительного соглашения отменять предыдущие соглашения

Вопрос. У работника изменился оклад. Необходимо оформить новое дополнительное соглашение с работником.

Каким образом его составить, если до этого у работника были другие дополнительные соглашения? Ведь основным документом является первоначальный трудовой договор, от него мы и отталкиваемся при составлении последующих дополнительных соглашений. А допсоглашения, которые были составлены ранее, нужно каким-то образом отменять? Или они при составлении нового допсоглашения автоматически теряют силу?

Ответ. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого между ними (ст. 16 Трудового кодекса РФ).

Именно в трудовом договоре прописываются условия, которыми будут регулироваться отношения между работником и работодателем (ст. 56, 57 Трудового кодекса РФ).

Если в процессе работы условия трудовых отношений меняются, то оформляется соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора (дополнительное соглашение к трудовому договору) в письменной форме (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

В соглашении об изменении определенных сторонами условий трудового договора (в дополнительном соглашении к трудовому договору) указывается, какие условия изменяются.

Также в соглашении об изменении определенных



сторонами условий трудового договора (в дополнительном соглашении к трудовому договору) может указываться срок его действия, момент окончания действия соглашения.

Действие дополнительного соглашения либо отдельных его положений прекращается в связи с (ст. 12 Трудового кодекса РФ):

- истечением срока действия;
- отменой (признанием утратившим силу) данного дополнительного соглашения либо отдельных его положений другим дополнительным соглашением;
- принятием, подписанием другого дополнительного соглашения, регулирующего те же условия трудового договора.

Итак, если в дополнительном соглашении к трудовому договору при его подписании был указан срок его действия, то по окончании срока его действия условия дополнительного соглашения прекращают действие. Дополнительных документов об отмене действия дополнительного соглашения оформлять не нужно.

Если в дополнительном соглашении к трудовому договору при его подписании не был указан срок его действия, т. е. срок окончания действия дополнительного соглашения, то дополнительное соглашение прекращает действие:

- либо путем оформления соглашения о том, что оно (дополнительное соглашение) прекращает действие;
- либо путем подписания нового дополнительного соглашения по тем же условиям трудовых отношений. В новом дополнительном соглашении указывается, что предыдущее дополнительное соглашение, регулирующее данный вопрос, утрачивает силу с момента подписания нового дополнительного соглашения.

Все дополнительные соглашения, оформленные к трудовому договору, изменяют условия трудового договора, который был оформлен и подписан при приеме на работу сотрудника (ст. 57, 72 Трудового кодекса РФ).

*Майорова Кристина Алексеевна,
эксперт проекта «Помощник кадровика: Эксперт»
Группы компаний «Браво Софт»,
г. Нижний Новгород*

ПЯТЬ СЕКРЕТОВ УСПЕШНОЙ КОМАНДЫ

Существует несколько главных принципов того, как сплотить вокруг себя команду для достижения нужной цели.

1. Ставьте правильные цели. Стратегического результата в больших структурах можно достичь только с командой единомышленников, независимо от того, пришла эта команда на какой-то конкретный проект или сформировалась из новых специалистов и сотрудников, уже работавших в организации. Результат работы любого профессионального коллектива выше, когда все его участники объединены общей целью. Именно общая идеология и целеполагание задают стратегические рамки действий компании, именно единые ориентиры формируют и «освещают» путь, который предстоит пройти либо разрозненной группе товарищей, либо объединенной едиными ценностями и целями команде. Если люди не понимают и не принимают цели и философию компании, их вовлеченность в процесс и, соответственно, результативность будут существенно ниже потенциальных. Безусловно, финансовая мотивация исключительно важна для достижения результата, но в настоящей команде многие работают не только за материальное поощрение, но и за идею, друг за друга, за своего руководителя. Команда прекрасно понимает: если результат интересен и с финансовой, и с нематериальной точки зрения, его достижение – это безусловная победа всего коллектива и любого его члена. Более того, каждый сотрудник четко осознает свою роль в этой победе. Именно такая прозрачность во взаимоотношениях, в понимании целей и задач, своего места и роли в той команде позволяет людям работать более результативно.

2. Ищите «своих» людей. Если мы хотим сформировать именно команду, мы должны с огромной тщательностью относиться к подбору новых людей, потому что, помимо обладания профессиональными управленческими характеристиками и функциональными компетенциями, они должны хорошо вписываться в существующий коллектив с точки зрения личностных качеств и жизненной философии. Тогда новичкам легче интегрироваться в существующий коллектив, переносить трудности; они не будут «выпадать» из ежедневного процесса, будут эффективнее и легче выполнять конкретные задачи.

Впрочем, надо учитывать, что в любом случае команда – это сложная система, построенная на глубоких личностных связях. С одной стороны, для компании наличие команды – это серьезный плюс: в здоровой среде это реально увеличивает шансы на более эффективное и результативное выполнение тех или иных задач. С другой стороны, в конфликтной ситуации с участием лидера команды раскол в компании становится куда более глубоким и менее управляемым: возникает риск потерять вместе с лидером других людей, потому что, как правило, команда верит харизматичному вожаку и готова идти за ним.

Именно лидер объединяет коллектив, на его действия большинство людей ориентируются в сложных ситуациях. В фрагментарных корпоративных культурах, когда в компании присутствуют несколько команд, пришедших из разных субъектов рынка с разным внутренним миром, подобного рода риски максимальны,

поскольку лидеры являются тонким связующим звеном взаимоотношений в большом коллективе.

3. Формируйте корпоративную культуру. Влияние корпоративной культуры организации на состав и формирование команд огромно. Насколько корпоративная культура является сдерживающим или, наоборот, поддерживающим фактором формирования команд? Мало где корпоративная культура монолитна, она, скорее, разнородна, сформирована людьми, пришедшими из разных компаний, и это существенно влияет на формирование команд. Обычно в такой ситуации возникает несколько коллективов с разными лидерами, и в зависимости от того, удастся им договориться, объединиться вокруг общей цели или нет, эти команды либо варятся «в своем соку», либо активно работают на общий результат. Первый вариант более распространен – у высших и средних менеджеров, как правило, преобладают «личные» и «местечковые» интересы, превалирующие над общим целеполаганием и корпоративными ценностями.

4. Подстраивайте работу команды под конкретные обстоятельства. Бывает так, что у команды может всё ладиться в одном месте работы, но ничего не получаться на другом. Помимо факторов, связанных с попаданием в новую организационную и управленческую среду, это вызвано интеграцией команды и отдельных топ-менеджеров в корпоративную культуру. Есть мнение, что старые результаты и победы, богатый управленческий опыт далеко не всегда являются гарантией успеха на новом месте работы, потому что тот, старый результат был достигнут в конкретных обстоятельствах с определенной внешней конкуренцией и соответствующей внутренней средой и системой. Человек и место не всегда соответствуют друг другу. То же можно сказать о команде.

5. Учитесь сохранять целостность команды. Когда команда и компания «устают» друг от друга, они расстанутся. Если не брать во внимание фактор «естественного распада», когда кто-то из коллектива уходит на повышение, кто-то меняет профессию, а кто-то остается, то чаще всего команды уходят к конкурентам на лучшие условия. Бывают ли ситуации, когда финансовые условия не являются решающим фактором для перехода команды? Бывают, и нередко.

Самодостаточность целостного коллектива часто бывает определяющей причиной того, что люди готовы идти на меньшие деньги. Уходят вместе ради того, чтобы сохранить высокую результативность команды в целом, комфортную внутреннюю культуру, хорошего руководителя. Кстати, часто бывает, что менее комфортные финансовые условия – это лишь временный фактор. Либо компания в настоящий момент не обладает достаточными ресурсами, чтобы обеспечить соответствующим предложением большую команду, и все члены понимают, что стоит немного поступиться своими финансовыми амбициями, чтобы сохранить хорошую работу. Показав результат, команда получит и финансовую компенсацию. Либо это промежуточный вариант, позволяющий «восполнить» материальную мотивацию через какой-то небольшой временной интервал, оговоренный с работодателем.

Источник информации: www.kaus-group.ru

КУЛИНАРНАЯ СТРАНИЦА

Побаловать себя и близких в холодную зимнюю пору чем-нибудь особенно вкусным – что может быть лучше? Мы предлагаем вам простые, но необычные рецепты, которые приятно вас удивят!

ЗАПЕЧЕННЫЙ ЛОСОСЬ С СЫРНО-ОРЕХОВОЙ КОРОЧКОЙ



Ингредиенты:

- филе лосося – 700 г (можно взять семгу или форель);
- полутвердый сыр – 50 г;
- сливочное масло – 40 г;
- маленький пучок петрушки;
- горстка миндаля;
- соль и перец по вкусу.

Как приготовить:

1. Мелко порубить петрушку. Миндаль залить кипятком на 10 мин, затем снять кожицу и сделать ножом стружку. И зелени, и ореховой стружки должно получиться по 2 ст. л. (также можно использовать уже готовую миндальную стружку).

2. Форму для запекания обильно смазать сливочным маслом. Рыбу нарезать на порционные куски, посолить, поперчить, уложить в форму в один слой.

3. Смазать рыбу сливочным маслом, посыпать смесью натертого на крупной терке сыра, петрушки и миндаля.

4. Поставить в духовку и запекать в течение 20–25 мин при температуре 190 °С.

МОРКОВНЫЙ ПИРОГ С КРЕМОМ ИЗ СЛИВОЧНОГО СЫРА

Ингредиенты:

Для пирога:

- растительное масло – 250 мл;
- сахар (с коричневым сахаром пирог будет ароматнее) – 180 г;
- ванильный сахар – 1 ст. л.;
- яйца – 3 шт.;
- мука – 250 г;
- разрыхлитель – 1 ч. л.;

НЕМНОГО ЮМОРА

Двое русских в Париже зашли в ресторан. Официант подает меню – всё на французском языке. Первый делает заказ:

– Ля мясо, ля вино, ля салат, ля...

Официант быстро всё принес. Мужик обращается к

- сода – 1/3 ч. л.;
- соль – 1/4 ч. л.;
- молотая корица – 1 ч. л.;
- молотый мускатный орех – 1/2 ч. л.;
- молотый сухой имбирь – 1/2 ч. л.;
- тертая морковь – 350 г;
- грецкие орехи – 150 г.

Для крема:

- сливочный сыр – 250 г;
- сахарная пудра – 60 г;
- лимонный сок – 1–2 ст. л.;
- горсть нарубленных грецких орехов для украшения.



ния.

Как приготовить:

1. Яйца слегка взбить с коричневым и ванильным сахаром и растительным маслом.

2. Добавить муку, просеянную с содой, солью, разрыхлителем и специями. Взбить до однородности.

3. Добавить нарубленные орехи и морковь, вымешать.

4. Переложить тесто в смазанную маслом форму и поставить в разогретую до 180 °С духовку. Выпекать примерно 50 мин. (Готовность можно проверить, воткнув в пирог зубочистку. Если она окажется сухой, пирог готов.)

5. Вынуть пирог из духовки и остудить.

6. Приготовить крем. Для этого взбить сливочный сыр с сахарной пудрой. Добавить по вкусу лимонный сок и перемешать.

7. Украсить пирог кремом (можно разрезать его на два коржа и промазать внутри). Посыпать грецкими орехами.

приятелю:

– Ну, как мой французский? Что бы ты без меня ел?

– Что бы вы оба ели, если бы я был не из России... – говорит официант.

Уважаемые пользователи!

С помощью приложения к газете вы можете отслеживать появление новой информации в каждом разделе системы «Помощник кадровика: Эксперт».

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

- О распределении обязанностей между руководителем Федеральной антимонопольной службы и заместителями руководителя Федеральной антимонопольной службы
Приказ ФАС РФ (Федеральной антимонопольной службы) от 25.09.2013 № 613/13
- О предельной штатной численности и фонде оплаты труда федеральных государственных гражданских служащих и работников территориальных органов ФАС России (без учета персонала по охране и обслуживанию зданий)
Приказ ФАС РФ (Федеральной антимонопольной службы) от 21.10.2013 № 685/13
- Об утверждении Правил возмещения сотрудником органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ затрат на обучение в образовательной организации высшего образования или научной организации, находящихся в ведении Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков, в случае расторжения с ним контракта о прохождении службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и увольнения со службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ
Постановление Правительства РФ от 26.11.2013 № 1070
- О внесении изменений в Перечень должностных лиц Министерства культуры РФ, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденный Приказом Министерства культуры РФ от 27 февраля 2013 года № 202
Приказ Минкультуры РФ от 22.08.2013 № 1230
- О внесении изменений в Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору к совершению коррупционных правонарушений, утвержденный Приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 24 сентября 2009 года № 816
Приказ Ростехнадзора от 05.09.2013 № 387
- О ведомственных наградах Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору
Приказ Россельхознадзора от 18.09.2013 № 470
- Об утверждении Перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным казначейством, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
Приказ Казначейства РФ от 17.10.2013 № 23н
- Разъяснение требования части 5 статьи 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»
Письмо Росреестра от 14.11.2011 № 08-03768/11
- О внесении изменений в Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции сотрудника таможенного органа РФ и должностного регламента государственного гражданского служащего таможенного органа РФ, утвержденное Приказом ФТС России от 11 августа 2009 года № 1458
Приказ ФТС РФ от 18.11.2013 № 2171
- Об организации работы с персональными данными государственных гражданских служащих территориальных управлений Федерального агентства железнодорожного транспорта и ведении их личных дел
Приказ Росжелдора от 31.10.2013 № 413
- О повышении окладов месячного денежного содержания федеральным государственным гражданским служащим центрального аппарата Федерального агентства железнодорожного транспорта
Приказ Росжелдора от 29.10.2013 № 412
- О внесении изменений в Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденный Указом Президента РФ от 31 декабря 2005 года № 1574, и в Указ Президента РФ от 25 июля 2006 года № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»
Указ Президента РФ от 02.12.2013 № 873
- О порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей на основании трудового договора, и работниками, замещающими эти должности в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Управлением делами Президента РФ
Приказ Управления делами Президента РФ от 22.08.2013 № 396
- Об утверждении Примерного перечня должностей, отнесенных к категории административно-управленческого персонала учреждения, находящегося в ведении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору
Приказ Ростехнадзора от 22.10.2013 № 489
- О внесении дополнений в Перечень должностей федеральной государственной гражданской службы в территориальных органах Федерального агентства воздушного транспорта, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный Приказом Федерального агентства воздушного транспорта от 20 июля 2011 года № 454
Приказ Росавиации от 07.10.2013 № 625

- О внесении изменений в Порядок представления гражданами, претендующими на замещение должности федеральной государственной гражданской службы в Федеральном агентстве по государственным резервам, и федеральными государственными гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Федеральном агентстве по государственным резервам, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный Приказом Росрезерва от 29 марта 2010 года № 58
Приказ Росрезерва (Федерального агентства по государственным резервам) от 23.09.2013 № 138
- О внесении изменений в Размеры окладов (тарифных ставок) гражданского персонала Службы специальных объектов при Президенте РФ и подведомственных ей федеральных казенных учреждений, утвержденные Приказом Главного управления специальных программ Президента РФ от 20 августа 2008 года № 31 «О системе оплаты труда гражданского персонала Службы специальных объектов при Президенте РФ и подведомственных ей федеральных казенных учреждений»
Приказ ГУСП от 30.09.2013 № 62
- Об утверждении Положения о дополнительных выплатах, премировании и поощрении федеральных государственных гражданских служащих Министерства сельского хозяйства РФ
Приказ Минсельхоза РФ от 01.10.2013 № 368
- Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Минэнерго России, и работниками этих организаций
Приказ Минэнерго РФ от 24.09.2013 № 642
- О внесении изменений в Перечень должностей федеральной государственной гражданской службы Министерства транспорта РФ, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный Приказом Министерства транспорта РФ от 31 мая 2011 года № 146
Приказ Минтранса РФ от 05.11.2013 № 338
- Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях
Приказ Минтруда РФ от 30.09.2013 № 504
- О выплатах стимулирующего характера руководителям федеральных государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры РФ
Приказ Минкультуры РФ от 16.09.2013 № 1351
- Об утверждении Положения о порядке осуществления проверки в отношении лиц, замещающих должности, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, или претендующих на замещение этих должностей
Приказ Россельхознадзора от 20.09.2013 № 473
- Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Минэнерго России, и работниками этих организаций сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
Приказ Минэнерго РФ от 24.09.2013 № 641
- Об утверждении Перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
Приказ Ростехнадзора от 04.10.2013 № 447
- Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих Министерства спорта РФ от 05.11.2013 № 851
- Об установлении федеральному государственному гражданскому служащему, замещающему должность заместителя руководителя/заместителя начальника отдела территориального органа Федерального казначейства, доплаты за исполнение им обязанностей временно отсутствующего руководителя/начальника отдела территориального органа Федерального казначейства без освобождения от исполнения им обязанностей по замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы
Письмо Казначейства РФ от 02.12.2013 № 42-7.4-05/9.3-752

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА СОТРУДНИКОВ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

- Об утверждении Перечня должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера служащих (работников), а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг

(супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Министерства внутренних дел Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Приказ МВД РФ от 07.11.2013 № 892

• Об утверждении Инструкции о конкурсном замещении офицерами некоторых категорий воинских должностей во внутренних войсках МВД России
Приказ МВД РФ от 02.09.2013 № 657

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ И МИНЮСТА

• Об утверждении Порядка формирования и ведения в Федеральной службе исполнения наказаний базы данных о лицах, состоящих на учете для получения единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения, а также снятых с указанного учета (в т. ч. о лицах, сведения о которых в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну)

Приказ ФСИН РФ от 15.10.2013 № 566

• О внесении изменений в Приказ ФСИН России от 10.08.2011 № 464 «Об утверждении Инструкции по

делопроизводству в Федеральной службе исполнения наказаний»

Приказ ФСИН РФ от 28.08.2013 № 494

• О ликвидации федеральных казенных учреждений уголовно-исполнительной системы Российской Федерации

Распоряжение Правительства РФ от 04.12.2013 № 2269-р

• О предельной штатной численности работников федеральных бюджетных судебно-экспертных учреждений Министерства юстиции Российской Федерации

Распоряжение Правительства РФ от 09.12.2013 № 2305-р

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

• Методические рекомендации по сохранению медицинских кадров в системе здравоохранения

Письмо Минздрава РФ от 09.04.2013 № 16-5/10/2-2540

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

• Об организации в Министерстве обороны Российской Федерации обязательного государственного страхования жизни и здоровья военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации и граждан, призванных на военные сборы

Приказ Минобороны РФ от 26.04.2013 № 325

• О внесении изменения во Временную норму снабжения вещевым имуществом отдельных категорий сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, имеющих специальные звания внутренней службы, утвержденную Приказом МЧС России от 09.01.2013 № 2

Приказ МЧС РФ от 03.10.2013 № 639

• Об утверждении Временной нормы снабжения имуществом вещевой службы отдельных категорий военнослужащих спасательных воинских формирований МЧС России

Приказ МЧС РФ от 07.10.2013 № 643

• О внесении изменений в Перечень должностных лиц Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уполномоченных осуществлять государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденный Приказом МЧС России от 25.01.2011 № 14

Приказ МЧС РФ от 16.10.2013 № 662

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

• Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»

Приказ Минтруда РФ от 18.10.2013 № 544н

• О порядке присвоения ученых званий
Постановление Правительства РФ от 10.12.2013 № 1139

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ТРАНСПОРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

• Федеральное отраслевое Соглашение по автомобильному и городскому наземному пассажирскому транспорту на 2014–2016 годы

Отраслевое соглашение от 24.10.2013

• Об утверждении Инструкции по охране труда для монтера пути ОАО «РЖД»

Распоряжение ОАО «РЖД» от 29.12.2012 № 2769р

• Об утверждении Правил по охране труда в хозяйстве перевозок ОАО «РЖД»

Распоряжение ОАО «РЖД» от 04.02.2013 № 276р

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ СТРОИТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

• Федеральное отраслевое соглашение по строительству и промышленности строительных материалов

Российской Федерации на 2014–2016 годы

Отраслевое соглашение от 11.10.2013

КАДРОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

• Сохраняется ли совмещение должностей при переводе сотрудника на другую должность

Консультация от 08.11.2013 № ПКЭ-3265

• Необходимость обновления должностной инструкции работодатель определяет самостоятельно

Консультация от 11.11.2013 № ПКЭ-3267

- Запись об изменении фамилии в трудовую книжку, не внесенную прежним работодателем, должен внести нынешний работодатель
Консультация от 11.11.2013 № ПКЭ-3268
- Срок действия справки об отсутствии судимости для педагогических работников
Консультация от 11.11.2013 № ЛПП
- Форма приказа о работе в выходной и праздничный день
Консультация от 12.11.2013 № ПКЭ-3270
- Должна ли сотрудница предоставить справку о том, что ее муж не получает пособие по беременности и родам и не использует отпуск по уходу за ребенком
Консультация от 12.11.2013 № ПКЭ-3271
- Нужна ли в трудовой книжке врача запись о подтверждении квалификационной категории
Консультация от 12.11.2013 № ПКЭ-3272
- Если работник принят по совместительству, оплата труда может быть меньше МРОТ
Консультация от 13.11.2013 № ПКЭ-3273
- Работодатель обязан по просьбе женщины предоставить ей ежегодный отпуск перед отпуском по беременности и родам
Консультация от 13.11.2013 № ПКЭ-3274
- Нужно ли выплачивать инвалиду пособие по временной нетрудоспособности, если общий срок превышает 5 месяцев в год
Консультация от 13.11.2013 № ЛПП
- Расчет стажа для оплаты больничного листа работнику, работавшему в районе Крайнего Севера
Консультация от 01.11.2013 № ПКЭ-3254
- Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен в любое время
Консультация от 01.11.2013 № ПКЭ-3255
- При приеме на работу бывшего госслужащего сообщать об этом представителю прежнего нанимателя должны все новые работодатели в течение 2 лет
Консультация от 05.11.2013 № ЛПП
- Как внести запись в трудовую книжку при сокращении численности
Консультация от 05.11.2013 № ПКЭ-3256
- Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от того, предоставлялся ли ему отпуск по беременности и родам
Консультация от 05.11.2013 № ПКЭ-3257
- Правильное обозначение номера и даты записи о приеме на работу в трудовой книжке
Консультация от 06.11.2013 № ПКЭ-3258
- Если по результатам аттестации рабочее место не признано вредным или опасным, работник может работать по совместительству по аналогичной должности
Консультация от 06.11.2013 № ПКЭ-3259
- Норма рабочего времени при шестидневной рабочей неделе
Консультация от 06.11.2013 № ПКЭ-3260
- Если по должности не предусмотрено предоставление компенсаций и льгот, ее название может не соответствовать квалификационным справочникам
Консультация от 07.11.2013 № ПКЭ-3261
- Трудовые отношения с лицом без гражданства
Консультация от 07.11.2013 № ЛПП
- У директора не может быть двух основных мест работы
Консультация от 07.11.2013 № ПКЭ-3263
- Как оформить направление работника на семинар
Консультация от 08.11.2013 № ПКЭ-3264
- Эффективный контракт для медицинских работников
Консультация от 25.10.2013 № ПКЭ-3239
- Оформление дополнительного отпуска, если он приходится на выходной день
Консультация от 25.10.2013 № ПКЭ-3240
- Внутреннее совместительство на предприятии с суммированным учетом рабочего времени
Консультация от 25.10.2013 № ПКЭ-3241
- Привлечение руководителя к совмещению по должностям подчиненных
Консультация от 28.10.2013 № ПКЭ-3242
- Предоставление отпуска по совмещаемой должности заместителю декана
Консультация от 28.10.2013 № ПКЭ-3243
- Предоставление отпуска по совместительству
Консультация от 28.10.2013 № ПКЭ-3244
- Нужно ли при подписании дополнительного соглашения отменять предыдущие соглашения
Консультация от 29.10.2013 № ПКЭ-3245
- Положен ли дополнительный оплачиваемый отпуск, установленный коллективным договором, внешним совместителям
Консультация от 29.10.2013 № ПКЭ-3246
- Может ли врач – внешний совместитель осуществлять дежурство
Консультация от 29.10.2013 № ПКЭ-3247
- Ознакомление работника с документами под роспись
Консультация от 29.10.2013 № ПКЭ-3248
- Включается ли в стаж для оплаты листа нетрудоспособности период, когда у работника было гражданство Казахстана
Консультация от 30.10.2013 № ПКЭ-3249
- Дни дополнительного отпуска учитываются при расчете компенсации за неиспользованный отпуск
Консультация от 30.10.2013 № ПКЭ-3250
- Продолжительность рабочего времени работников учреждений клубного типа
Консультация от 30.10.2013 № ПКЭ-3251
- Работник ежегодно должен использовать непрерывную часть отпуска
Консультация от 31.10.2013 № ПКЭ-3252
- В приказе о приеме на работу не был указан срок трудового договора, заключенного на определенный срок
Консультация от 31.10.2013 № ПКЭ-3253
- Срочный трудовой договор становится бессрочным, если ни одна из сторон не потребовала его расторжения по истечении срока действия
Консультация от 22.10.2013 № ПКЭ-3230
- Где должны храниться трудовые договоры
Консультация от 23.10.2013 № ПКЭ-3231
- Внесение пропущенных записей в трудовую книжку другим работодателем

Консультация от 23.10.2013 № ПКЭ-3232

• Должен ли работник уведомлять работодателя о выходе из отпуска по уходу за ребенком

Консультация от 23.10.2013 № ПКЭ-3233

• Справку с другого места работы можно требовать у совместителя только при приеме на работу с вредными условиями

Консультация от 23.10.2013 № ПКЭ-3234

• Запрет на отзыв из отпуска зависит не от вида отпуска, а от категории, к которой относится сотрудник

Консультация от 24.10.2013 № ПКЭ-3235

• Заключение срочного трудового договора с преподавателем каждый новый учебный год

Консультация от 24.10.2013 № ПКЭ-3236

• Куда можно вносить новые записи об изменениях, если заполнена внутренняя сторона обложки трудовой книжки

Консультация от 24.10.2013 № ПКЭ-3237

• Может ли педработник совмещать две выборные должности

Консультация от 24.10.2013 № ПКЭ-3238

ОБРАЗЦЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

• Должностная инструкция водителя караульной собаки

• Должностная инструкция главного бухгалтера образовательного учреждения

• Должностная инструкция машиниста растворосмесителя передвижного

• Должностная инструкция младшего инспектора дежурной службы отдела режима

• Должностная инструкция оператора видеонаблюдения

• Уведомление (согласие) на отзыв сотрудника из отпуска

• Производственная характеристика (выдается работнику для представления в лечебно-профилактическое учреждение и бюро медико-социальной экспертизы) (примерная форма)

• Несогласие гражданского служащего на включение в кадровый резерв (примерная форма)

• Несогласие гражданина на включение его в кадровый резерв (примерная форма)

• Приказ об исключении гражданского служащего из кадрового резерва (примерная форма)

• Приказ об исключении гражданина из кадрового резерва (примерная форма)

• Сведения о гражданском служащем (гражданине), включенном в кадровый резерв для замещения ва-

кантных должностей федеральной государственной гражданской службы

• Согласие на назначение гражданина РФ, состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность государственной гражданской службы (примерная форма)

• Согласие на назначение гражданского служащего, состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность гражданской службы (примерная форма)

• Список включенных в кадровый резерв гражданских служащих

• Должностная инструкция ведущего специалиста спортивно-массового отдела

• Должностная инструкция главного специалиста спортивно-массового отдела

• Должностная инструкция заместителя начальника спортивно-массового отдела

• Должностная инструкция начальника спортивно-массового отдела

• Должностная инструкция оператора по выдуву полиэтиленовых бутылок

• Должностная инструкция радиомонтера приемных телевизионных антенн 4-го разряда

• Должностная инструкция раздатчика кислородных коктейлей

