



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

ИЮЛЬ 2014 № 7 (14)

ДОРОГИЕ ДРУЗЬЯ!

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

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

Один из самых актуальных и интересных разделов для специалиста кадровой службы – это раздел «Госорган дает разъяснения...», в котором представлены разъяснения различных органов государственной власти по применению законодательства о труде.

В рубрике «Идеальный кадровый документ» для вас подготовлена примерная форма листа ознакомления работников со штатным расписанием организации.

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 Линия профессиональной поддержки. Эксперты всегда рады дать квалифицированные ответы на все ваши вопросы, а также разработать кадровые документы по вашим запросам. Обратиться на ЛПП вы можете через баннер «Задай вопрос эксперту», который находится на главной странице продукта «Помощник кадровика: Эксперт».

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

АНОНС НОМЕРА

НОВОСТНАЯ ЛЕНТА

УТВЕРЖДЕН НОВЫЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ
АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
НА СТР. 2

НОВИНКИ СИСТЕМЫ

НОВАЯ СПРАВКА О ПОРЯДКЕ РАСТОРЖЕНИЯ СРОЧНОГО
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С БЕРЕМЕННОЙ РАБОТНИЦЕЙ
НА СТР. 6

ГОСОРГАН ДАЕТ РАЗЪЯСНЕНИЯ...

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ
ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ РАБОТНИКОВ СО ШТАТНЫМ
РАСПИСАНИЕМ ПОД ПОДПИСЬ
НА СТР. 7

ИДЕАЛЬНЫЙ КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТ

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
РАБОТНИКОВ СО ШТАТНЫМ РАСПИСАНИЕМ
НА СТР. 8

КАДРЫ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА В СВЯЗИ
С НЕИЗБРАНИЕМ НА ДОЛЖНОСТЬ
НА СТР. 9

РУКОВОДИТЕЛЮ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

МЕТОДИКИ ТЕСТИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА
НА СТР. 12

КОФЕ-БРЕЙК

РИС «КАЗИМИР» С КУРИЦЕЙ
БРЕТОНСКИЙ МЕДОВЫЙ ПИРОГ С ЧЕРНОЙ СМОРОДИНОЙ
НА СТР. 14

ПРИЛОЖЕНИЕ

ИЗМЕНЕНИЯ В РАЗДЕЛАХ СИСТЕМЫ
«ПОМОЩНИК КАДРОВИКА: ЭКСПЕРТ»
НА СТР. 15



ВСЕ ВОПРОСЫ ПО РАБОТЕ
С СИСТЕМОЙ «ПОМОЩНИК КАДРОВИКА»
ВЫ МОЖЕТЕ ЗАДАТЬ ВАШЕМУ
СПЕЦИАЛИСТУ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ

Полный перечень новых и измененных документов раздела «Законодательство России» вы можете посмотреть на главной странице системы «Помощник кадровика: Эксперт» через сервис «Новые поступления».



Изменилась квота на приглашение иностранцев для осуществления трудовой деятельности на территории Российской Федерации

Многие работодатели приглашают иностранных работников и используют их труд.

Разрешение на привлечение к работе иностранных граждан выдается органами ОУФМС России в пределах квоты привлечения иностранных граждан.

Квота привлечения иностранных граждан – это потребность в привлечении иностранных граждан для работы на территории Российской Федерации, сформулированная в числовом выражении для каждого региона отдельно (ст. 18.1 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ, Постановление Правительства РФ от 12.09.2013 № 800).

06.06.2014 изменилась квота для ряда регионов на приглашение иностранных граждан для работы на территории РФ (Приказ Минтруда РФ от 20.05.2014 № 331н).

В Липецкой, Архангельской, Вологодской, Новгородской областях, Краснодарском крае, Удмуртской Республике, Республике Алтай, Хабаровском крае, Еврейской автономной области квота на приглашение иностранных граждан для работы на территории РФ **увеличена**.

Иными словами, организации, которые подавали заявки на квоту для приглашения иностранных граждан для работы на территории РФ, могут в установленном Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ порядке подать повторные заявки на увеличение квоты на приглашения в целях увеличения штата иностранных работников в организации.

В Ярославской и Нижегородской областях квота на приглашение иностранных граждан для работы на территории РФ **уменьшена**.

Иными словами, организациям, которые подавали заявки на квоту для приглашения иностранных граждан для работы на территории РФ, при необходимости может потребоваться **привести** общее количество иностранных работников организации **в соответствие с квотой**.

Для этого может возникнуть необходимость увольнения иностранных работников по п. 12 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ.

Подробную информацию о привлечении иностранных граждан к труду на территории РФ см. в справке «Труд иностранных граждан».

Конвенция об оплачиваемых учебных отпусках подлежит применению на территории Российской Федерации

Конвенция от 24.06.1974 № 140 «Об оплачиваемых учебных отпусках» была принята международной комиссией в 1974 году и применялась на международной арене другими странами.

07.06.2014 Конвенция от 24.06.1974 № 140 начала действовать и на территории Российской Федерации, т. е. она ратифицирована.

Конвенция от 24.06.1974 № 140 не противоречит трудовому законодательству РФ.

Иными словами, Конвенция от 24.06.1974 № 140 является документом, который **подтверждает положение Трудового кодекса РФ** и действует наравне с ним (ст. 10 Трудового кодекса РФ).

Ратифицированная Конвенция от 24.06.1974 № 140 не противоречит гл. 26 и ст. 177 Трудового кодекса РФ, в которых предусмотрен порядок предоставления гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования.

В Конвенции от 24.06.1974 № 140 дано четкое определение оплачиваемого учебного отпуска.

Оплачиваемый учебный отпуск – это отпуск, предоставляемый трудящемуся для целей образования на определенный период в рабочее время с выплатой соответствующих денежных пособий (ст. 1 Конвенции от 24.06.1974 № 140).

Иными словами, оплачиваемый учебный отпуск – это отпуск, который предоставляется работнику для получения образования на определенный период с сохранением заработной платы (гл. 26 Трудового кодекса РФ).

В Конвенции от 24.06.1974 № 140 прямо указано,



что вне зависимости от того, в какой структуре работает сотрудник (у индивидуального предпринимателя, в обществе с ограниченной ответственностью, на государственном унитарном предприятии и т. д.), работодатель обязан предоставить ему оплачиваемый ученический отпуск при наступлении у работника права на такой отпуск.

В российском законодательстве, в т. ч. и в локальных актах организации, могут быть установлены особые условия, улучшающие положение по предоставлению оплачиваемых ученических отпусков для сотрудников (ст. 9 Конвенции от 24.06.1974 № 140):

- мелких предприятий;
- организаций, находящихся в сельской местности;
- проживающих в отдаленных районах;
- работающих по сменам;
- с семейными обязанностями;
- работающих на сезонных работах и др.

Подробную информацию об учебных отпусках вы можете посмотреть в главе «Отпуск», справка «Учебный отпуск».

Определены особенности режима рабочего времени медицинских работников при дежурстве на дому

07.06.2014 вступил в силу Приказ Минздрава РФ от 02.04.2014 № 148н, которым определены особенности режима рабочего времени медицинских работников при дежурстве на дому.

Дежурство на дому – это пребывание медицинского работника медицинской организации дома в ожидании вызова на работу (для оказания медицинской помощи в экстренной или неотложной форме) (ст. 350 Трудового кодекса РФ).

Медицинским работникам, осуществляющим дежурство на дому, правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается суммированный учет рабочего времени.

В отношении медицинских работников, которые дежурят на дому, работодатель обязан вести:

- учет времени пребывания работника дома в режиме ожидания вызова на работу;
- учет времени, затраченного на оказание медицинской помощи;
- учет времени следования медицинского работ-

ника от дома до места оказания медицинской помощи в экстренной и неотложной форме и обратно.

Время начала и окончания дежурства на дому определяется графиком работы, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников в соответствии со ст. 372 Трудового кодекса РФ.

Порядок учета времени следования медицинского работника от дома до места работы (места оказания медицинской помощи в экстренной и неотложной форме) и обратно устанавливается локальным нормативным актом по согласованию с представительным органом работников.

При этом общая продолжительность рабочего времени медицинского работника с учетом времени дежурства на дому не должна превышать норму рабочего времени медицинского работника медицинской организации за соответствующий период.

Поэтому дежурство медицинских работников на дому не может рассматриваться как сверхурочная работа.

Обратите внимание, что оплата труда медицинского работника при дежурстве на дому в ночное время осуществляется по правилам, установленным ст. 154 Трудового кодекса РФ.

Утвержден новый порядок проведения аттестации педагогических работников

15.06.2014 вступил в силу Приказ Минобрнауки РФ от 07.04.2014 № 276, которым утверждаются порядок, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность.

Приказ Минобрнауки РФ от 07.04.2014 № 276 распространяется на педагогических работников, замещающих иные педагогические должности, **не относящиеся** к профессорско-преподавательскому, руководящему составу.

С вступлением в силу Приказа Минобрнауки РФ от 07.04.2014 № 276 педагогические работники так же, как и прежде, будут проходить аттестацию раз в пять лет:

- в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- в целях установления квалификационной категории.

Обратите внимание, что аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится **по желанию самих работников** (п. 24 Приказа Минобрнауки РФ от 07.04.2014 № 276).

В это же время аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности является **обязательной**.

Пунктом 22 Приказа Минобрнауки РФ от 07.04.2014 № 276 расширен перечень лиц, которые **не проходят** аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации,





в которой проводится аттестация;

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трех лет;
- лица, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

По результатам аттестации в целях установления квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория (п. 39 Приказа Минобрнауки РФ от 07.04.2014 № 276).

Срок действия квалификационной категории, полученной по желанию самого работника (аттестация в целях установления квалификационной категории), продлению не подлежит (п. 24 Приказа Минобрнауки РФ от 07.04.2014 № 276).

Обратите внимание, что согласно Приказу Минобрнауки РФ от 07.04.2014 № 276 при проведении аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационные комиссии наделены правом давать рекомендации работодателю о возможности назначения на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью (п. 23 Приказа Минобрнауки РФ от 07.04.2014 № 276).

Новшеством Приказа Минобрнауки РФ от 07.04.2014 № 276 является возможность направления заявления педагогическим работником о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории не только непосредственно в аттестационную комиссию или по почте, но и в форме электронного документа с использованием сети «Интернет».

Определены правила выплаты вознаграждений за служебные изобретения, полезные модели и промышленные образцы

В настоящее время выплаты вознаграждений за служебные изобретения, полезные модели и промышленные образцы регулируются соглашением ме-

жду работником и работодателем и не имеют минимального предела (ст. 1370–1373 Гражданского кодекса РФ).

Для тех работодателей, которые не урегулировали договором выплаты и размер вознаграждений за служебные изобретения, служебные полезные модели, служебные промышленные образцы, 01.10.2014 вступает в силу Постановление Правительства РФ от 04.06.2014 № 512 «Об утверждении Правил выплаты вознаграждения за служебные изобретения, служебные полезные модели, служебные промышленные образцы», которое устанавливает размер вознаграждения за служебные изобретения, полезные модели и промышленные образцы.

На отношения, урегулированные договором между работником и работодателем в части выплат и размеров вознаграждений за использование и передачу служебных изобретений, служебных полезных моделей, служебных промышленных образцов, действие Постановления Правительства РФ от 04.06.2014 № 512 не распространяется.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 04.06.2014 № 512 установлены следующие размеры единовременной выплаты за создание служебного изобретения, полезной модели и промышленного образца:

- за служебное изобретение – 30% от средней заработной платы работника за последние 12 календарных месяцев;
- за создание служебной полезной модели или промышленного образца – 20% от средней заработной платы работника за последние 12 календарных месяцев.

Также в Постановлении Правительства РФ от 04.06.2014 № 512 предусмотрены размеры и особенности выплат работникам вознаграждений в следующих случаях:

- при использовании работодателем служебного изобретения, служебной полезной модели, служебного промышленного образца.

Размер вознаграждений указан в п. 3 Постановления Правительства РФ от 04.06.2014 № 512;

- при предоставлении работодателем иному лицу права использования служебного изобретения, служебной полезной модели, служебного промышленно-



го образца по лицензионному договору.

Размер вознаграждений указан в п. 4 Постановления Правительства РФ от 04.06.2014 № 512;

– при передаче работодателем иному лицу права на получение патента или исключительного права на служебное изобретение, служебную полезную модель, служебный промышленный образец по договору о передаче права на получение патента или договору об отчуждении исключительного права.

Размер вознаграждений указан в п. 5 Постановления Правительства РФ от 04.06.2014 № 512.

В системе «Помощник кадровика: Эксперт» содержится справка «Служебное произведение».

Больничный по уходу за ребенком до 7 лет выдается вне зависимости от заболевания ребенка

Решением Верховного суда РФ от 25.04.2014 № АКПИ14-105 частично отменен п. 35 Порядка выдачи листов нетрудоспособности, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.06.2011 № 624н «Об утверждении порядка выдачи листов нетрудоспособности».

До вступления в силу Решения Верховного суда РФ от 25.04.2014 № АКПИ14-105 листок нетрудоспособности выдается по уходу за ребенком в возрасте до 7 лет на весь период острого заболевания или обострения хронического заболевания у ребенка (п. 35 Порядка выдачи листов нетрудоспособности).

То есть листок нетрудоспособности выдается только в случаях острого заболевания или обострения хронических болезней ребенка, в иных случаях листок нетрудоспособности родителям (опекунам, попечителям) не выдается.

Согласно Решению Верховного суда РФ от 25.04.2014 № АКПИ14-105 листок нетрудоспособности должен выдаваться по уходу за ребенком в возрасте до 7 лет на весь период заболевания независимо от вида заболевания (острое или неострое заболевание, имело место обострение хронического заболевания или нет и т. д.).

Таким образом, листок нетрудоспособности должен выдаваться и оплачиваться за весь период болезни ребенка в возрасте до 7 лет, вне зависимости от вида заболевания (ст. 6 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ, Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»).

Определены особенности режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей

Приказом Минтранса РФ от 24.12.2013 № 484 внесены изменения в Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденное Приказом Минтранса РФ от 20.08.2004 № 15 (далее – Положение).

В соответствии с вносимыми изменениями работодатель в отношении всех водителей, выполняющих регулярные перевозки в городском и пригородном сообщении, обязан вести:

- график работы (сменности) с указанием времени начала и окончания ежедневной работы (смены);
- учет продолжительности ежедневной работы (смены);
- учет времени перерывов для отдыха и питания;
- учет времени ежедневного (междусменного) и еженедельного отдыха.

Графики работы (сменности) утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников и доводятся до сведения водителей (п. 1 Положения).

Всем водителям автомобилей должен предоставляться перерыв для отдыха и питания, как правило, в середине рабочей смены, не менее получаса.

Водителям, осуществляющим регулярные перевозки в городском и пригородном сообщении, продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха может быть сокращена до 9 часов (п. 12 Правил).

Водителям междугородных перевозок предоставляется (п. 12 Положения):

- ежедневный (междусменный) отдых в пунктах промежуточных остановок или стоянок продолжительностью не менее 11 часов;
- специальный перерыв не менее 15 минут для отдыха от управления автомобилем в пути после первых четырех часов (ранее – трех часов) непрерывного управления автомобилем.

Обратите внимание, что водители, работающие на регулярных городских, пригородных и междугородных автобусных маршрутах, теперь самостоятельно определяют место и время проведения своего отдыха в соответствии со своим расписанием (п. 12 Положения).

Водителям-инкассаторам, водителям пожарных и аварийно-спасательных автомобилей продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена до 12 часов в случае, если общая продолжительность управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) не превышает 9 часов (п. 12 Положения).

В соответствии с изменениями, внесенными Приказом Минтранса РФ от 24.12.2013 № 484, в рабочее время водителя, кроме времени проведения медицинского осмотра перед выездом на линию и по возвращении с линии, включается время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно.



Новая справка о порядке расторжения срочного трудового договора с беременной работницей

В работе кадровой службы часто возникают ситуации, когда срочный трудовой договор с работницей подходит к концу, но выясняется, что она беременна.

Естественно, что у работодателя возникает вопрос: можно ли уволить женщину в этом случае? Если да, то в какие сроки? Как регулируется этот вопрос в трудовом законодательстве?

Решение подобных вопросов во многом зависит от условий трудового договора с сотрудницей – прежде всего от того, как в договоре указаны причины его заключения и срок его окончания.

В новой справке «Помощника кадровика» подробно рассматриваются ситуации увольнения беременной сотрудницы по п. 2 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ (в связи с окончанием срока действия трудового договора).

Справочная информация, раскрывающая все нюансы увольнения работников по различным основаниям

В главе «Увольнение работника» вашему вниманию представлено большое количество переработанной и дополненной информации обо всех особенностях увольнения по самым различным основаниям расторжения трудового договора

Воспользовавшись подробным справочным материалом главы «Увольнение работника», вы сможете учесть все нюансы и соблюсти все требования законодательства при оформлении расторжения трудового договора с работником.

– «Увольнение в связи с призывом в армию или уходом на альтернативную гражданскую службу»

– «Увольнение за появление на работе в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического)»

– «Увольнение работника за разглашение охраняемой законом тайны»

– «Прекращение трудового договора в случае восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда»

– «Увольнение в связи с утратой доверия к работнику со стороны работодателя»

– «Увольнение за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы»

– «Прекращение трудового договора с руководителем первичной профсоюзной организации, с работником, являющимся членом профессионального союза»

– «Прекращение трудового договора в случае смерти работника либо работодателя – физического лица, а также признания судом работника либо работодателя – физического лица умершим или безвестно отсутствующим»

– «Прекращение трудового договора при лишении работника специального права»



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:

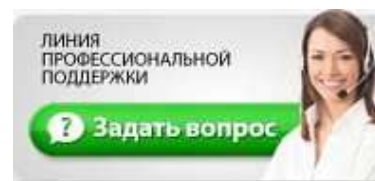
– задать вопрос по работе с системой ее разработчику;

– 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!



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ
ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ РАБОТНИКОВ СО ШТАТНЫМ РАСПИСАНИЕМ ПОД ПОДПИСЬ

ПИСЬМО

от 15.05.2014 № ПГ/4653-6-1

[Об ознакомлении работников со штатным расписанием]

В соответствии со ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Согласно Постановлению Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» штатное расписание (форма № Т-3) применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением)

(с 01.01.2013 не является обязательным к применению).

Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц.

Таким образом, штатное расписание является локальным нормативным актом организации, в котором фиксируется в сводном виде сложившееся разделение труда между работниками.

По нашему мнению, штатное расписание не является локальным нормативным актом, непосредственно связанным с трудовой деятельностью. Поэтому работодатель не обязан знакомить с ним работника при приеме на работу.

Вместе с тем обязанность работодателя знакомить работников со штатным расписанием может быть предусмотрена коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом



Итак, штатное расписание – это документ, в котором приводятся перечень структурных подразделений организации, должностей, данные о количестве штатных единиц, об окладах (тарифных ставках) по каждой должности, о надбавках и месячном фонде заработной платы.

С 1 января 2013 года форма штатного расписания Т-3, утвержденная Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», не является обязательной к применению, а первичные учетные документы в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» составляются по формам, утвержденным руководителем экономического субъекта. Однако при этом необходимо помнить, что каждый первичный учетный документ должен содержать все обязательные реквизиты, установленные ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Таким образом, с 1 января 2013 года организации вправе пользоваться формами первичных учетных документов, разработанными ими самостоятельно.

Обратите внимание, что не являются обязательными лишь графы, содержание которых утверждено постановлением Госкомстата (ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ). Вести штатное расписание работодатель по-прежнему обязан.

В соответствии со ст. 68 Трудового кодекса РФ при приеме на работу работодатель обязан знакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Штатное расписание не является документом, непосредственно относящимся к трудовой деятельности работника. Например, о внесении изменений в штатное расписание работник узнаёт посредством внесения изменений в трудовой договор (через заключение дополнительного соглашения), о сокращении должности в штатном расписании работник также уведомляется отдельным документом (ст. 72, 74, 180 Трудового кодекса РФ).

Иными словами, не предусматривалась ранее и не предусматривается сейчас обязанность работодателя знакомить работника со штатным расписанием под подпись – ни при приеме на работу, ни вообще в течение трудовой деятельности в организации.

Подписывают штатное расписание организации только руководитель кадровой службы и главный бухгалтер.

Однако порядок работы с локальными актами (в т. ч. порядок ознакомления работников с ними) предусматривается работодателем самостоятельно (ст. 8 Трудового кодекса РФ).

Таким образом, обязанность работодателя знакомить работников со штатным расписанием может быть предусмотрена только коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись работника
1.	Петров Николай Иванович	Директор	02.07.2007	Петров
2.	Васильева Анна Дмитриевна	Главный бухгалтер	05.10.2009	Васильева
3.	Орлова Екатерина Ивановна	Начальник отдела кадров	28.07.2011	Орлова
4.	Голубев Андрей Владимирович	Инженер	19.05.2014	Голубев



Штатное расписание является локальным нормативным актом организации. В соответствии со ст. 68 Трудового кодекса РФ при приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Однако штатное расписание не является документом, непосредственно относящимся к трудовой деятельности работника. В обязательном порядке подписать штатное расписание организации должны только руководитель кадровой службы и главный бухгалтер.

Вместе с тем необходимо помнить, что порядок работы с локальными актами (в т. ч. порядок ознакомления работников с ними) может быть установлен работодателем самостоятельно. Таким образом, обязанность работодателя знакомить работников со штатным расписанием может быть предусмотрена в коллективном договоре, соглашении, ином локальном нормативном акте.

Способы ознакомления работников с локальными нормативными актами законом не урегулированы. Главное, чтобы при этом соблюдалось требование ознакомления работника с документом под роспись и работодатель имел письменные доказательства соблюдения этой процедуры.

Виза ознакомления работника с локальными нормативными актами может быть проставлена в трудовом договоре, или к локальному нормативному акту может быть приложен отдельный лист для оформле-

ния всех необходимых виз ознакомления (лист ознакомления).

Иными словами, работодатель может разработать свой документ, в котором будет отмечаться факт доведения до сведения работников того или иного локального нормативного акта.

Вашему вниманию представлена примерная форма листа ознакомления работников со штатным расписанием организации, состоящая из пяти граф. Первая графа – это порядковый номер записи. Во второй графе указываются фамилия, имя, отчество работника, до сведения которого доводится локальный нормативный акт (в данном случае – штатное расписание). Третья графа отводится под указание должности работника. Далее указывается дата ознакомления работника со штатным расписанием. В пятой графе работник, ознакомившийся со штатным расписанием, ставит свою подпись.

При формировании листа ознакомления необходимо помнить, что он должен быть рассчитан на примерное количество работников, до которых будет доводиться локальный нормативный акт в течение времени его действия.

Лист ознакомления со штатным расписанием может быть как приложением к штатному расписанию, так и отдельным документом.

Еще раз обращаем ваше внимание, что осуществлять ознакомление работников со штатным расписанием под подпись нужно только в том случае, если это предусмотрено локальным нормативным актом организации.



УВАЖАЕМЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ СИСТЕМЫ «ПОМОЩНИК КАДРОВИКА: ЭКСПЕРТ»!

С помощью баннера «Задай вопрос эксперту» вы присылаете большое количество вопросов по применению трудового законодательства.

Ответы на самые актуальные и интересные вопросы вносятся в систему в виде консультаций экспертов. Найти их вы сможете в разделе «Кадровое законодательство в вопросах и ответах».

ПАМЯТКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ, ЧТО ПРЕДОСТАВЛЕННЫЕ КОНСУЛЬТАЦИИ БУДУТ ДОСТУПНЫ 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 НА КНОПКУ «НОВЫХ» ИЛИ «ИЗМЕНЕННЫХ».

Разделы		О продукте
Всего документов:	новых:	измененных:
186335	3451	2586

ШАГ 3. В ПРАВОМ ВЕРХНЕМ УГЛУ ВЫБЕРИТЕ ЯРЛЫК «КОММЕНТАРИИ, КОНСУЛЬТАЦИИ».

Увольнение работника в связи с неизбранием на должность

Вопрос. О чём необходимо помнить, на что необходимо обратить внимание при увольнении работника в связи с неизбранием на должность?

Каков алгоритм оформления увольнения по данному основанию?

Ответ. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора.

В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством, нормативными правовыми актами или уставом (положением) организации, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате избрания на должность, если избрание на должность предполагает выполнение работником определенной трудовой функции (ст. 16, 17 Трудового кодекса РФ).

Должности, на которые избираются работники в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами или уставом (положением) организации, учредительными документами организации:

- руководитель образовательной организации (ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ);
- руководитель организации (ст. 275 Трудового кодекса РФ);
- председатель кооператива (ст. 17 Федерального закона от 08.05.1996 № 41-ФЗ);
- иные должности (например, руководящие должности, должности заместителей руководителя(ей) и

др.) на усмотрение организации в соответствии с уставом (положением) организации, учредительными документами организации, локальными актами организации.

Процедура избрания на должность регламентируется не только нормативно-правовыми актами, но и в большинстве случаев локальными актами организации.

Одним из оснований увольнения по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, является увольнение в связи с неизбранием на должность по п. 3 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ.

Увольнение работника в связи с неизбранием на должность по п. 3 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ будет законно в случае, если:

- должность, с которой увольняется работник по данному основанию, является выборной (в силу закона, устава, учредительных документов организации, локальных актов организации);
- в организации четко регламентирована процедура избрания работника на должность (уставом, учредительными документами организации, локальными актами организации).

– трудовой договор с работником был заключен в результате избрания на должность, при этом был проведен комплекс мероприятий по избранию (выдвижение кандидатур(ы), обсуждение кандидатур(ы), голосование и т. д.).

При этом необходимо помнить, что «избрание на должность» и «избрание по конкурсу» – это не одно и то же (ст. 16–18, 332, 336 Трудового кодекса РФ).

По нашему мнению, работники, которые были избраны по конкурсу на должность, не увольняются по п. 3 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ.

Также необходимо помнить, что увольнение по п. 3 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ и увольнение по п. 2 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ – это два разных основания для увольнения.

Как правило, работник избирается на должность на определенный срок, в связи с чем с ним обычно заключается срочный трудовой договор (ст. 59 Трудового кодекса РФ).

Заключение именно срочного трудового договора (а не бессрочного трудового договора) с работником, который избирается на должность, является правом, а не обязанностью сторон трудового договора.

В случае если заключению трудового договора предшествует процедура избрания сотрудника на должность и по результатам избрания с ним заключен срочный трудовой договор, при неизбрании данного работника повторно на данную должность трудовой договор с ним может быть прекращен как по п. 3 ч. 1 ст. 83, так и по п. 2 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.





При этом если заключению трудового договора предшествует процедура избрания сотрудника на должность и по результатам избрания с ним заключен срочный трудовой договор, то при избрании повторно данного работника на данную должность трудовой договор с ним станет бессрочным автоматически, если по окончании срочного трудового договора он (работник) не будет уволен по п. 2 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ (ст. 58, 79 Трудового кодекса РФ).

В связи с вышеизложенным получается, что только в нижеуказанных случаях возможно увольнение работника по п. 3 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ:

- при заключении срочного трудового договора, если избрание на должность проходит досрочно (если такая возможность предусмотрена законом, уставом, учредительными документами организации, локальными актами организации), т. е. когда срок срочного трудового договора еще не истек;

- при заключении срочного трудового договора, если избрание на должность перенесено на поздний срок и сотрудник не уволен по п. 2 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ, т. е. когда срочный трудовой договор стал бессрочным;

- если с сотрудником заключен бессрочный трудовой договор.

Законодательством РФ не установлен запрет на увольнение по п. 3 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ в период отпуска работника и в период временной нетрудоспособности работника, т. к. увольнение в связи с неизбранием на должность по п. 3 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ не является увольнением по инициативе работодателя (ст. 83, 81 Трудового кодекса РФ).

При увольнении работника в связи с неизбранием на должность ему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 Трудового кодекса РФ).

Обращаем ваше внимание, что в случае обращения работника в суд в связи с незаконным увольнением его по данному основанию суд будет проверять соблюдение порядка проведения избрания сотрудника на должность (соблюдение порядка проведения выборов), а не обоснованность причины неизбрания на должность уволенного работника.

Алгоритм оформления увольнения в связи с неизбранием на должность (п. 3 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ) (содержится в системе «Помощник кадровика: Эксперт»):

- документы, свидетельствующие о проведении процедуры избрания на должность, по результатам которой сотрудник не избран на должность;
- приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником;
- оформление трудовой книжки;
- запись в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- отметка в личной карточке;
- записка-расчет при увольнении;
- справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год.

Можно ли заменить дополнительный отпуск за вредные условия денежной компенсацией

Вопрос. Можно ли заменить денежной компенсацией дополнительный отпуск за вредные условия труда?

Ответ. Дополнительный отпуск за вредные условия труда нельзя заменить денежной компенсацией (ст. 126 Трудового кодекса РФ).

Трудовой кодекс РФ позволяет на условиях и в порядке, предусмотренных ст. 126 Трудового кодекса РФ, заменить ежегодный основной оплачиваемый отпуск денежной компенсацией не только при увольнении работника, но и в течение трудовой деятельности.

Также на условиях и в порядке, предусмотренном ст. 126 Трудового кодекса РФ, можно заменить ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, например, за работу на Крайнем Севере, за ненормированный рабочий день и т. д. (за исключением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда), денежной компенсацией не только при увольнении работника, но и в течение трудовой деятельности.

Также ст. 126 Трудового кодекса РФ ограничивает круг категорий работников, которым не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков. Это беременные женщины и работники в возрасте до 18 лет.

В каком случае нужно писать заявление на отпуск

Вопрос. Нужно ли писать заявление на отпуск, если утвержден график отпусков?

Исполнитель по договору гражданско-правового характера выполняет конкретное задание заказчика, имеющее разовый характер, которое согласуется сторонами в момент заключения договора гражданско-правового характера (ст. 702 Гражданского кодекса РФ).

Ответ. Заявление на отпуск работник должен написать только в том случае, если он идет в отпуск не в запланированную дату отпуска, которая указана в



утвержденном графике отпусков.

Если работник идет в отпуск в запланированную дату отпуска, которая указана в графике отпусков, то заявление на отпуск работнику писать не нужно.

В силу ст. 123 Трудового кодекса РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст. 123 Трудового кодекса РФ).

В графике отпусков указывается запланированная дата отпуска (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1).

Если работник идет в отпуск в запланированную дату отпуска, которая указана в графике отпусков, то заявление на отпуск работнику писать не нужно.

При этом именно работодатель должен под роспись известить работника о времени начала отпуска (ст. 123 Трудового кодекса РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 Трудового кодекса РФ).

Между тем законодательство РФ не запрещает сотруднику использовать отпуск не в запланированную дату отпуска, указанную в графике отпусков, по соглашению с работодателем (ст. 124 Трудового кодекса РФ).

В случае если работник желает использовать отпуск не по графику отпусков, заявление на предоставление отпуска работник должен написать, а работодатель – получить не позднее чем за три дня до начала отпуска (ст. 14, 136 Трудового кодекса РФ).

Учитывая норму ст. 14 Трудового кодекса РФ (об исчислении сроков в трудовом праве), три дня, указанные в ст. 136 Трудового кодекса РФ, исчисляются в календарных днях.

Предоставление дня отпуска сокращаемому работнику для поиска работы в соответствии с отраслевым соглашением

Вопрос. В организации проводится сокращение штата, сотрудник был предупрежден за два месяца. Сейчас сотрудник, ссылаясь на Федеральное отраслевое соглашение по строительству и промышленности строительных материалов Российской Федерации на 2014–2016 годы, требует предоставлять один оп-

лачиваемый день в неделю для поиска работы. Соглашение не подписано, но мы и не отказались от него. В соглашении указано, что предоставлять день надо, но надо ли его оплачивать, непонятно. Должны ли мы предоставлять день и если да, то должны ли его оплачивать?

Ответ. Действие Федерального отраслевого соглашения по строительству и промышленности строительных материалов Российской Федерации на 2014–2016 годы (далее – Соглашение) на вашу организацию распространяется.

По Соглашению день для поиска работы не оплачивается.

Однако порядок предоставления времени для поиска работы определяется коллективным договором.

Иными словами, будет оплачиваться день для поиска работы или нет, определяется коллективным договором организации.

Согласно п. 1.5 Соглашения оно распространяется на работодателей, присоединившихся к Соглашению после его заключения, в т. ч. не выразивших отказа присоединиться к Соглашению в порядке, установленном ст. 48 Трудового кодекса РФ.

Таким образом, учитывая, что вы хотя и не подписали Соглашение, но и не выразили отказа от его подписания, действие Соглашения на вашу организацию распространяется.

В соответствии с п. 4.8 Соглашения при принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками согласно п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ работодатель обязан предоставить работнику время для поиска работы, но не менее одного дня в неделю.

Порядок предоставления времени для поиска работы определяется коллективным договором (п. 4.8 Соглашения).

Иными словами, будет оплачиваться день для поиска работы или нет, определяется коллективным договором организации.

По Соглашению день для поиска работы не оплачивается.

Если в организации нет коллективного договора, то день для поиска работы не оплачивается.

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



МЕТОДИКИ ТЕСТИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА

Методы и методики оценки персонала



Условно все методы исследования организации можно подразделить на три основных подхода: гуманитарный, инженерный и эмпирический. Методы оценки персонала в наибольшей степени относятся к эмпирическому подходу, т. к. основываются на распространении успешного отраслевого или функционального опыта, использовании прецедентного опыта в принятии решений. В большинстве случаев оценка – это сравнение полученных в ходе исследования характеристик с характеристиками «эталонного образца». Методы эмпирических исследований принято разделять на количественные и качественные.

Количественные методы

Количественные методы можно охарактеризовать как формализованные и массовые. Формализация выражается в направленности на изучение строго определенных анализируемых переменных, заданных заранее, и в их количественном измерении. Высокий уровень формализации количественных методов связан с их статистической обработкой.

Наиболее распространенным количественным методом является **анкетирование**. В процессе анкетирования сотруднику/кандидату на вакансию предлагается письменно ответить на вопросы, представленные в форме опросного листа – анкеты. Благодаря простоте использования и обработки анкетирование может применяться как отдельно, так и в качестве составляющей практически всех видов комплексной системы оценки персонала. По форме вопросы в анкете разделяются на:

- открытые, предполагающие свободный ответ;
- закрытые, ответ на которые заключается в выборе одного (или более) из нескольких предлагаемых в анкете утверждений.

Одним из многочисленных вариантов применения анкеты является сбор информации о реальных деловых и личностных компетенциях работника в рамках системы оценки «360 градусов». В данном случае анкетирование руководителя, коллег, подчиненных и клиентов значительно экономит время как опрашиваемых, так и сотрудника, который занимается обработкой полученных данных.

Одним из видов анкетирования, применяемых для оценки персонала, являются **личностные опросники** – класс психодиагностических методик, предназначенных для определения степени выраженности у индивида определенных личностных особенностей. По форме они представляют собой списки вопросов, при этом ответы испытуемого представлены количественно. Как правило, при помощи этого метода диагностируют особенности характера, темперамента, межличностных отношений, мотивационную и эмоциональную сферы.

Еще одним важным методом оценки персонала являются **тесты способностей**. Они представляют собой специально подобранный стандартизованный набор заданий, служащий для оценки потенциальной способности человека решать различные задачи. Любая разновидность тестов интеллекта может рассматриваться как тест способностей. Для выявления спе-

На современном этапе развития бизнес-технологий ключевыми ресурсами любой организации, наряду с финансовыми, информационными, технологическими, являются человеческие ресурсы.

Предприятия конкурируют в т. ч. на уровне профессионального развития своих сотрудников – их знаний, умений, навыков. Для наиболее разумного и эффективного использования этого ресурса необходимо правильно его оценить. Различные системы, методы и методики оценки персонала позволяют выявить и раскрыть потенциал каждого сотрудника и направить этот потенциал на реализацию стратегических целей компании. Как же сориентироваться в их многообразии и выбрать именно те, которые наилучшим образом подходят для вашей организации?

Оценка в том или ином виде проводится на каждом этапе работы с персоналом:

- подбор кандидата на вакантную должность: оценка необходима для установления соответствия умений и навыков кандидата (как профессиональных, так и личностных) должностным требованиям и корпоративной культуре компании;
- в ходе прохождения испытания (испытательного срока): целью является дополнительная оценка уровня соответствия сотрудника занимаемой должности и уровня его адаптации в компании;
- в ходе выполнения текущей деятельности: на данном этапе оценка направлена на уточнение плана профессионального и карьерного роста сотрудника, принятие решений о премировании, пересмотре заработной платы;
- обучение сотрудника (в соответствии с целями компании): необходимо определить текущие знания сотрудника и потребность в его обучении, желательно провести подобную процедуру и после прохождения обучения;
- перевод в другое структурное подразделение: следует определить возможности сотрудника для выполнения новых должностных обязанностей;
- формирование кадрового резерва: оценка профессионального и в первую очередь личностного потенциала сотрудника;
- увольнение: на данном этапе оценка требуется для выявления некомпетентности сотрудника, причем основанием для увольнения в этом случае могут служить только результаты аттестации.

цифических способностей, например, к определенным видам деятельности (медицине, технике, юриспруденции, образованию и т. д.) разрабатываются специальные тесты. Пожалуй, самыми распространенными среди методик, применяемых в оценке персонала, являются те, которые направлены на выявление профессиональных способностей сотрудников. Наиболее зарекомендовавшими себя методиками можно считать следующие:

- **тест структуры интеллекта Амтхауэра:** предназначен для определения способности к абстрактному мышлению, памяти, пространственному воображению, языковому чутью, математическому мышлению, образованию суждений и т. п.;

- **тест Гилфорда:** позволяет измерить социальный интеллект, который является профессионально важным качеством, и спрогнозировать успешность деятельности педагогов, психологов, психотерапевтов, журналистов, менеджеров, юристов, следователей, врачей, политиков, бизнесменов;

- **тест Равена:** позволяет при помощи прогрессивных матриц не только оценить сам интеллект, но и составить представление о способности сотрудника к систематизированной, плановой, методичной интеллектуальной деятельности.

Следует отметить, что многие из известных тестов способностей позволяют получить лишь ограниченную информацию, которую необходимо дополнять сведениями из других источников.

Качественные методы

В противоположность количественным выделяют качественные методы исследований, которые являются неформализованными и нацелены на получение информации путем глубинного исследования небольшого по объему материала. Одним из наиболее часто применяемых методов является интервью.

Метод интервью отличается строгой организованностью и неравноценностью функций собеседников: интервьюер (специалист, который проводит интервью) задает вопросы респонденту (оцениваемому сотруднику), не ведет с ним активного диалога, не высказывает своего мнения и открыто не обнаруживает своего личного отношения к задаваемым вопросам и ответам испытуемого. Задачами интервьюера являются сведения своего влияния на содержание ответов респондента к минимуму и обеспечение благоприятной атмосферы общения. Цель интервью с точки зрения интервьюера – получить от респондента ответы на вопросы, сформулированные в соответствии с задачами исследования (качествами и характеристиками оцениваемого, отсутствие либо наличие которых необходимо выявить).

Одним из основных качественных методов оценки персонала также является **традиционный анализ документов**. Считается, что документы являются или могут являться надежными свидетельствами явлений, происходящих в действительности. Во многом это относится к официальным документам, но может относиться и к неофициальным. Проведение анализа документов означает преобразование первоначальной формы информации, содержащейся в документах, в необходимую для специалиста по оценке персонала



форму. Фактически это не что иное, как интерпретация содержания документа, его толкование. В процессе анализа документов могут исследоваться резюме, рекомендательные и сопроводительные письма, документы об образовании (дипломы, сертификаты, квалификационные свидетельства), научно-исследовательские и публицистические работы и др.

Существуют методы, содержащие признаки как качественных, так и количественных методов. Прежде всего это относится к бизнес-кейсам. **Бизнес-кейс** – это всестороннее описание ситуации, в которой когда-то оказалась реальная компания. В кейсе, как правило, описывается внешнее окружение и внутренняя среда компании, а также их изменения во времени. События, с которыми столкнулись менеджеры, как и действия последних, приводятся в том порядке, в каком они реально происходили. Но самое главное – в кейсе формулируется проблема, которую должен был решить тот или иной сотрудник компании. Точность и верность выбора типичной рабочей ситуации и профессиональность создания бизнес-кейса определяют надежность прогноза при использовании данного метода. С одной стороны, в методе заложена прагматичность предложенных вариантов решения бизнес-задач, с другой – имеется возможность выявить нестандартных подходов к решению типовых ситуаций, что определяет степень креативности работника.

На нынешнем этапе большинство специалистов по оценке персонала стремятся создать комплексные системы оценки персонала предприятия, включающие достаточно большое количество методик, с целью минимизации ошибок в процессе оценки. Однако прежде всего важно не только собрать вместе несколько методик, но и адаптировать их к условиям, существующим в организации, а зачастую – когда речь идет о зарубежных методиках – и к условиям российской действительности. Огромное значение здесь приобретают профессионализм и опыт специалиста, руководящего процессом оценки, поскольку выполнение данной задачи, помимо соответствующих личных качеств, требует знаний и компетенций в области психологии и понимания бизнес-процессов, целей и специфики деятельности компании.

<http://www.kaus-group.ru>

КУЛИНАРНАЯ СТРАНИЦА

Летнее время ассоциируется у нас прежде всего с богатым урожаем садов и огородов. Так почему бы не использовать плодово-ягодное разнообразие в кулинарии? Мы предлагаем вам необычные рецепты, которые приятно удивят вас легкостью приготовления и незабываемым вкусом!



РИС «КАЗИМИР» С КУРИЦЕЙ

Ингредиенты:

- рис – 1 стакан;
- куриное филе – 350 г;
- лук – 1 шт.;
- растительное масло – 2 ст. л.;
- сливочное масло – 1 ст. л.;

- сухое белое вино – 100 мл;
- сливки (жирные) – 200 мл;
- консервированные персики – ½ банки;
- консервированные ананасы – ½ банки;
- консервированная вишня – 1 банка;
- банан – 1 шт. (по желанию);
- порошок карри – 1 ч. л.;
- кукурузный крахмал – 1½ ч. л.;
- соль и молотый черный перец по вкусу.

Как приготовить:

1. Отварить рис.
2. Курятину нарезать крупными кусками, слегка натереть солью и перцем.
3. В сотейнике разогреть половину растительного масла. На среднем огне обжарить курятину со всех сторон до золотистого цвета (около 3 минут).
4. Положить курицу на тарелку и на время оставить. Лук нарезать очень мелкими кубиками. Протереть сотейник бумажным полотенцем, разогреть в нём вторую половину растительного масла. Обжарить на среднем огне лук со щепоткой соли, часто помешивая, до мягкости (около 3 минут).
5. Добавить вино и готовить, пока жидкость почти полностью не испарится. Снять с огня.
6. Сливки смешать с порошком карри и крахмалом до полного растворения крахмала.
7. Добавить сливки в сотейник, хорошо перемешать венчиком. Поставить на очень маленький огонь и готовить, постоянно помешивая, до загустения.
8. Разбавить соус до нужной густоты сиропом от консервированных персиков и/или ананасов (или бульоном, или водой), хорошо перемешать, прогреть.
9. Положить в соус курицу и тушить под крышкой

на маленьком огне около 10 минут. В конце поперчить по вкусу и посолить, если нужно.

10. В другом сотейнике на сливочном масле потушить нарезанные кусочками ананасы, персики и бананы (около 2 минут) (можно заменить свежими фруктами).

11. Вынуть фрукты из сотейника, держать теплыми. Положить в сотейник вишню (без сока) и также потушить в течение 2 минут.

12. Подавать рис вместе с курятиной в сливочном соусе и с теплыми фруктами.

БРЕТОНСКИЙ МЕДОВЫЙ ПИРОГ С ЧЕРНОЙ СМОРОДИНОЙ

Ингредиенты:

- мука – 160 г;
- желтки – 4 шт.;
- сливочное масло – 125 г;
- черная смородина – 100–150 г;
- сахарная пудра – 100 г;
- ванильный сахар – 2 ч. л.;
- мед (жидкий) – 1 ст. л.;
- щепотка соды.

Как приготовить:

1. В миску вылить желтки, добавить размягченное сливочное масло, сахарную пудру, ванильный сахар и мёд.
2. Миксером взбить всё в однородную смесь.
3. Всыпать муку со щепоткой соды и замесить тесто лопаткой. Застелить противень (или форму) пекарской бумагой и выложить на него тесто.
4. Распределить по тесту черную смородину. Смородина может быть как свежей, так и замороженной.
5. Выпекать около 15–20 минут при температуре 160–170 градусов, следить за румянностью. Перенести пирог в горячем виде на решетку вместе с бумагой. Подавать остывшим.



НЕМНОГО ЮМОРА

Парикмахер клиентке:

– Челку косой делать будем?

Клиентка ошарашенно:

– А можно, как раньше, ножницами?..

Стюардесса: «Ну что вы раскричались, что разнервничались! Подумаешь, трянуло три раза. Обыкновенная воздушная яма, турбулентная зона. С кем не бывает! Ну всё, всё, успокаиваемся... Всё хорошо? Ну и отлично... Пойду теперь пассажиров успокою».

На экзамене преподаватель спрашивает у студента:

- Что такое параметрические усилители?
- Мы этого не проходили!
- Правильно! Давайте зачетку.

На собеседовании:

- Назовите ваши сильные стороны.
- Настойчивость!
- Спасибо, мы свяжемся с вами.
- Я подожду здесь.

Уважаемые пользователи!

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

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

- Об утверждении Положения об осуществлении проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Федеральным дорожным агентством, и работниками, замещающими эти должности
Приказ Росавтодора (Федерального дорожного агентства) от 24.10.2013 № 300
- Об утверждении Перечня должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Министерства спорта Российской Федерации и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством спорта Российской Федерации, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Министерства спорта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Приказ Минспорта РФ от 01.04.2014 № 177
- Об утверждении перечней должностей федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате и территориальных органах Федерального агентства научных организаций, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах центрального аппарата и территориальных органов Федерального агентства научных организаций
Приказ ФАНО РФ от 16.04.2014 № 12н
- О внесении изменений в Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 565 «Об утверждении Плана проведения Министерством регионального развития Российской Федерации контрольных мероприятий на 2014 год» и внесении дополнения в Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 13 декабря 2013 года № 544 «Об утверждении Порядка оформления выезда в служебные командировки сотрудников центрального аппарата Министерства регионального развития Российской Федерации и Плана служебных командировок сотрудников Министерства регионального развития Российской Федерации на 2014 год»
Приказ Минрегиона РФ от 08.05.2014 № 138
- Об организации уведомления федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федерального агентства научных организаций и назначаемыми на должность руководителем Федерального агентства научных организаций федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Федерального агентства научных организаций об иной оплачиваемой работе
Приказ ФАНО РФ от 06.12.2013 № 6
- Об утверждении Инструкции о порядке оплаты сотрудникам Следственного комитета Российской Федерации проезда к месту проведения основного оплачиваемого отпуска и обратно
Приказ Следственного комитета РФ от 19.02.2014 № 13
- О Порядке утверждения индивидуальных планов профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по аккредитации
Приказ Росаккредитации от 07.03.2014 № 566
- О внесении изменений в Приказ Федеральной службы по оборонному заказу от 2 сентября 2009 года № 257 «Об утверждении перечня должностных лиц Федеральной службы по оборонному заказу и ее территориальных органов, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»
Приказ Рособоронзаказа от 18.03.2014 № 46
- Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в таможенных органах Российской Федерации, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться
Приказ ФТС РФ от 27.03.2014 № 553
- О внесении изменений в Перечень должностей федеральной государственной гражданской службы Министерства регионального развития Российской Федерации, отдельных должностей в его территориальных органах, 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 супруг (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 апреля 2013 года № 171
Приказ Минрегиона РФ от 28.03.2014 № 94
- О совершенствовании системы оплаты труда федеральных государственных гражданских служащих, в частности работников аппарата судов
Письмо Минфина РФ от 17.02.2012 № 14-02-08/03
- Об утверждении перечней должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством сельского хозяйства

Российской Федерации, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Министерства сельского хозяйства Российской Федерации Приказ Минсельхоза РФ от 27.03.2014 № 98

- О разработке и утверждении индивидуальных планов профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата и территориальных органов Федеральной службы судебных приставов

Приказ ФССП РФ от 03.03.2014 № 63

- О мерах по обеспечению социальных гарантий отдельным категориям граждан Российской Федерации, назначенных (назначаемых) на должности федеральной государственной гражданской службы в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, создаваемые на территориях Республики Крым и г. Севастополя

Указ Президента РФ от 23.05.2014 № 361

- Об утверждении Положения об осуществлении проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед государственной фельдъегерской службой Российской Федерации, 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, и работниками, замещающими указанные должности

Приказ ГФС РФ от 28.03.2014 № 107

- Об утверждении Служебного распорядка Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 28.03.2014 № 128/пр

- Об утверждении перечней должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих (работников) Роспотребнадзора, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов (супруг) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Роспотребнадзора и его территориальных органов в сети «Интернет»

Приказ Роспотребнадзора от 05.05.2014 № 375

- Об утверждении Перечня должностей в Пенсионном фонде Российской Федерации и его территориальных органах, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте Пенсионного фонда Российской Федерации

Постановление Правления ПФР от 05.05.2014 № 82п

- Об утверждении методики расчета значений показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших

исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации по созданию благоприятных условий ведения предпринимательской деятельности и проведения сравнительной рейтинговой оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации в сфере дорожного хозяйства Приказ Росавтодора (Федерального дорожного агентства) от 14.05.2014 № 156

- О внесении изменений в структуру и штатное расписание центрального аппарата Министерства экономического развития Российской Федерации, утвержденные Приказом Минэкономразвития России от 25 октября 2013 года № 617

Приказ Минэкономразвития РФ от 29.04.2014 № 238

- Об утверждении Порядка принятия решения об осуществлении контроля за расходами сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих таможенных органов Российской Федерации, представительств таможенной службы Российской Федерации за рубежом и работников учреждений, находящихся в ведении ФТС России, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей

Приказ ФТС РФ от 10.04.2014 № 671

- Об утверждении Положения о сообщении федеральными государственными служащими и иными работниками органов и учреждений прокуратуры Российской Федерации о получении подарка в связи с их служебной деятельностью, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Приказ Генпрокуратуры РФ от 24.04.2014 № 230

- О внесении изменений в Перечень должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной антимонопольной службой, 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, утвержденный Приказом ФАС России от 19 сентября 2013 года № 599/13

Приказ ФАС России (Федеральной антимонопольной службы) от 10.04.2014 № 241/14

- Об утверждении перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед федеральной службой по оборонному заказу, 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 Рособоронзаказа от 01.04.2014 № 60

- Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих Федерального агентства научных организаций

Приказ ФАНО РФ от 08.05.2014 № 13н

- Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федерального агентства по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств

Приказ Рособоронпоставки от 05.05.2014 № 74

- Об утверждении Перечня должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников уголовно-исполнительной системы, федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы исполнения наказаний, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Федеральной службы исполнения наказаний в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Приказ ФСИН РФ от 08.05.2014 № 222

- Об утверждении перечней должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата и территориальных органов Федеральной службы государственной статистики, работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой государственной статистики, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальных сайтах Федеральной службы государственной статистики и ее территориальных органов

Приказ Росстата от 29.04.2014 № 280

- О распределении обязанностей между руководителем Федеральной налоговой службы и его заместителями (с изменениями на 28 марта 2014 года)

Приказ ФНС РФ от 01.11.2013 № ММВ-7-4/475@

- Об утверждении Перечня должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по финансовому мониторингу, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Федеральной службы по финансовому мониторингу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Приказ Росфинмониторинга от 13.05.2014 № 116

- О премировании государственных гражданских служащих Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и выплате им материальной помощи, единовременных выплат и поощрений

Приказ Минкомсвязи РФ от 19.03.2014 № 57

- О квалификационных требованиях к специальным должностным лицам, ответственным за реализацию правил внутреннего контроля, а также требованиях к подготовке и обучению кадров, идентификации клиентов, выгодоприобретателей в целях противодейст-

вия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации

Постановление Правительства РФ от 29.05.2014 № 492

- Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным медико-биологическим агентством, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Приказ ФМБА РФ от 20.01.2014 № 6

- Об утверждении перечня должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих в Счетной палате Российской Федерации государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих аппарата Счетной палаты Российской Федерации и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Счетной палатой Российской Федерации, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Счетной палаты Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Приказ Счетной палаты РФ от 24.03.2014 № 25

- О некоторых вопросах поступления на службу в следственные органы и учреждения Следственного комитета Российской Федерации

Указ Президента РФ от 04.06.2014 № 387

- Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Поэтапное повышение заработной платы работников бюджетной сферы Республики Крым и г. Севастополя»

Приказ Минтруда РФ от 22.04.2014 № 271

- Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей, и работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным медико-биологическим агентством

Приказ ФМБА РФ от 20.01.2014 № 3

- Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральном дорожном агентстве, 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

Приказ Росавтодора (Федерального дорожного агентства) от 16.04.2014 № 124

- О комиссии Федеральной службы исполнения наказаний по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих ФСИН России и урегулированию конфликта интересов

Приказ ФСИН РФ от 29.04.2014 № 199

- О Перечне должностей военной службы, федеральной государственной гражданской службы в Министерстве обороны Российской Федерации, должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством обороны Российской Федерации, замещение которых влечет за собой размещение сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Министерства обороны Российской Федерации

Приказ Минобороны РФ от 05.04.2014 № 217

- Об утверждении перечней должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Министерства финансов Российской Федерации и работников организаций, находящихся в ведении Министерства финансов Российской Федерации, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Министерства финансов Российской Федерации

Приказ Минфина РФ от 24.04.2014 № 32н

- О полномочиях руководителей следственных органов и учреждений Следственного комитета Российской Федерации по привлечению сотрудников к дисциплинарной ответственности

Приказ Следственного комитета РФ от 05.05.2014 № 35

- О порядке уведомления федеральными государственными гражданскими служащими аппарата Счетной палаты Российской Федерации о выполнении иной оплачиваемой работы

Приказ Счетной палаты РФ от 21.05.2014 № 66

- Об утверждении Положения об организации проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих Министерства строительства и жилищно-коммунального

хозяйства Российской Федерации

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 28.03.2014 № 129/пр

- Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием сотрудников таможенных органов Российской Федерации

Приказ ФТС РФ от 07.04.2014 № 649

- Об утверждении порядка работы комиссии по проведению конкурса на замещение должностей руководителей федеральных государственных унитарных предприятий, находящихся в ведении Федерального агентства железнодорожного транспорта

Приказ Росжелдора от 12.05.2014 № 159

- О Порядке поступления обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии Федерального агентства по рыболовству по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов

Приказ Росрыболовства от 12.05.2014 № 341

- Об утверждении Порядка представления федеральными государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Федеральной налоговой службе и ее территориальных органах, сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Приказ ФНС РФ от 25.04.2014 № ММВ-7-4/255@

- Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в территориальных органах Министерства культуры Российской Федерации, по которым предусматривается ротация федеральных государственных гражданских служащих

Приказ Минкультуры РФ от 22.05.2014 № 866

- Об утверждении Перечня должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих федерального агентства по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте федерального агентства по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Приказ Рособоронпоставки от 12.05.2014 № 78

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

- Об утверждении профессионального стандарта «Спортсмен»

Приказ Минтруда РФ от 07.04.2014 № 186н

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА СОТРУДНИКОВ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

- Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации, находящейся в ведении Министерства иностранных дел Российской Федерации, и руководителя указанной организации

Приказ МИД РФ от 24.12.2013 № 23534

- О выплате гражданам, имеющим специальные звания, уволенным со службы в органах внутренних дел Российской Федерации, денежной компенсации

Распоряжение Правительства РФ от 30.05.2014 № 924-р

- Об утверждении Порядка обеспечения денежным

довольствием сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Федеральной миграционной службе

Приказ ФМС РФ от 12.02.2014 № 62

- О некоторых вопросах централизованного учета

персональных данных сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, граждан Российской Федерации, поступающих на службу в органы внутренних дел Российской Федерации

Приказ МВД РФ от 28.04.2014 № 381

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

- Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и учета рабочего времени при осуществлении медицинскими работниками медицин-

ских организаций дежурств на дому

Приказ Минздрава РФ от 02.04.2014 № 148н

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

- О подготовке педагогических работников

Письмо Минобрнауки РФ от 20.03.2014 № МОН-П-1045

- Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность

Приказ Минобрнауки РФ от 07.04.2014 № 276

- О приеме зарубежными странами на обучение в 2014/2015 учебном году российских студентов, аспи-

рантов и научно-педагогических работников

Письмо Международного департамента Минобрнауки РФ от 07.04.2014 № 16-437

- Об утверждении Порядка признания в Российской Федерации лиц, имеющих категории педагогических работников, предусмотренные Кабинетом Министров Украины, имеющими квалификационные категории педагогических работников

Приказ Минобрнауки РФ от 23.05.2014 № 579

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ И МИНЮСТА

- О внесении изменений в Порядок установления поощрительных выплат за особые достижения в службе сотрудникам уголовно-исполнительной системы, утвержденный Приказом ФСИН России от 22 февраля 2013 года № 91 «Об утверждении Порядка установления поощрительных выплат за особые достижения в службе сотрудникам уголовно-исполнительной системы»

Приказ ФСИН РФ от 02.04.2014 № 156

- Об утверждении Порядка учета и списания вещевого имущества в учреждениях, организациях и органах

уголовно-исполнительной системы

Приказ ФСИН РФ от 29.04.2014 № 201

- Об окладах месячного денежного содержания сотрудников уголовно-исполнительной системы

Постановление Правительства РФ от 07.06.2014 № 525

- О некоторых вопросах поступления на службу (работу) в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы

Указ Президента РФ от 12.06.2014 № 421

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

- Об утверждении Положения об особенностях регулирования работы, режимов труда и отдыха отдельных категорий работников военизированных горно-спасательных частей, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

Приказ МЧС РФ от 04.09.2013 № 585

- Об утверждении Перечня воинских должностей, при замещении которых военнослужащие Вооруженных Сил Российской Федерации могут быть представлены к присвоению ученого звания

Приказ Минобороны РФ от 28.03.2014 № 185

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ТРАНСПОРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

- О внесении изменений в Порядок оформления, выдачи и ведения мореходной книжки, утвержденный Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 19 декабря 2008 года № 214

Приказ Минтранса РФ от 30.01.2014 № 25

- Об утверждении типовой основной программы профессионального обучения в области подготовки членов экипажей судов в соответствии с международны-

ми требованиями по профессии «вахтенный матрос»

Приказ Минтранса РФ от 27.02.2014 № 55

- О внесении изменений в Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденное Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20 августа 2004 года № 15

Приказ Минтранса РФ от 24.12.2013 № 484

КАДРОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

- Формулировка записи в трудовой книжке при увольнении работника по собственному желанию

Консультация от 02.06.2014 № ПКЭ-3654

- Дата увольнения в связи с сокращением

Консультация от 02.06.2014 № ПКЭ-3655

- Увольнять или нет совместителя для оформления

его на работу на постоянной основе

Консультация от 02.06.2014 № ПКЭ-3656

- Увольнение пенсионера без двухнедельной отработки

Консультация от 03.06.2014 № ПКЭ-3657

- Внесение должностей в штатное расписание в соответствии с ЕТКС

Консультация от 03.06.2014 № ПКЭ-3658

- Разделение отпуска работника на части
Консультация от 03.06.2014 № ПКЭ-3659
- Расчет отпуска с учетом июньских праздников
Консультация от 04.06.2014 № ПКЭ-3660
- Можно ли уволить совместителя, не отгулявшего отпуск
Консультация от 04.06.2014 № ПКЭ-3661
- Средний заработок при расчете компенсации при увольнении
Консультация от 04.06.2014 № ПКЭ-3662
- Увольнение работника в связи с неизбранием на должность
Консультация от 28.05.2014 № ПКЭ-3645
- В каком случае нужно писать заявление на отпуск
Консультация от 28.05.2014 № ПКЭ-3646
- Можно ли в заявлении на увольнение указать причину «досрочный выход на пенсию»
Консультация от 28.05.2014 № ПКЭ-3647
- Предоставление отпуска с учетом отпуска по уходу за ребенком
Консультация от 29.05.2014 № ПКЭ-3648
- Как внести изменения в правила внутреннего трудового распорядка
Консультация от 29.05.2014 № ПКЭ-3648
- Что делать, если в трудовой книжке работника не была заполнена графа 1
Консультация от 29.05.2014 № ПКЭ-3649
- Предоставление совместителям дополнительного отпуска за работу на Севере
Консультация от 30.05.2014 № ПКЭ-3650
- Порядок использования служебной машины директором бюджетной организации
Консультация от 30.05.2014 № ПКЭ-3651
- Случаи продления срочного трудового договора
Консультация от 30.05.2014 № ПКЭ-3652
- Можно ли заменить дополнительный отпуск за вредные условия денежной компенсацией
Консультация от 30.05.2014 № ПКЭ-3653
- Можно ли установить испытательный срок совместителю
Консультация от 22.05.2014 № ЛПП
- Нормы текучести кадров для учреждений высшего образования
Консультация от 22.05.2014 № ЛПП
- Засчитываются ли в льготный стаж при вредных условиях временная нетрудоспособность и отпуск
Консультация от 22.05.2014 № ЛПП
- Может ли работник работать водителем по совместительству, если основная должность – работа по графику в ночь
Консультация от 23.05.2014 № ЛПП
- В коллективном договоре нельзя предусмотреть стимулирующую выплату за работу в выходные и праздничные дни вместо предоставления дня отдыха и повышенной оплаты
Консультация от 23.05.2014 № ЛПП
- Нормы текучести кадров могут быть определены региональным законодательством
Консультация от 23.05.2014 № ЛПП
- На 70 календарных дней больничный лист по беременности и родам не выдается
Консультация от 26.05.2014 № ЛПП
- Положено ли досрочное назначение пенсии по второму классу допустимости условий труда
Консультация от 26.05.2014 № ЛПП
- Предоставление дня отпуска сокращаемому работнику для поиска работы в соответствии с Отраслевым соглашением
Консультация от 26.05.2014 № ЛПП
- Отражение изменения адреса юрлица в кадровых документах
Консультация от 27.05.2014 № ЛПП
- Заключение срочного трудового договора на время выполнения определенной работы
Консультация от 27.05.2014 № ЛПП
- Введение неполного рабочего времени директору, работающему по совместительству
Консультация от 26.05.2014 № ЛПП
- Учет северного стажа при льготной пенсии
Консультация от 27.05.2014 № ЛПП
- Хранение трудовых договоров
Консультация от 27.05.2014 № ЛПП
- Процедура расторжения срочного трудового договора
Консультация от 27.05.2014 № ЛПП
- Оформление на работу преподавателя в учреждении среднего профессионального образования
Консультация от 20.05.2014 № ЛПП
- Можно ли уволить работника в связи с длительной нетрудоспособностью без инвалидности
Консультация от 20.05.2014 № ЛПП
- Вопрос о продолжительности рабочего времени при вредных условиях может регулироваться отраслевыми соглашениями
Консультация от 21.05.2014 № ЛПП
- Как соблюсти норму рабочего времени
Консультация от 21.05.2014 № ЛПП
- Должен ли профсоюзный комитет согласовывать должностные инструкции
Консультация от 14.05.2014 № ЛПП
- Нужно ли требовать справку о наличии (отсутствии) судимости с уже работающих в организации сотрудников
Консультация от 14.05.2014 № ЛПП
- Способы утверждения документа
Консультация от 14.05.2014 № ЛПП
- Порядок разработки должностных инструкций определяет работодатель
Консультация от 15.05.2014 № ЛПП
- Как перевести рабочие дни дополнительного отпуска в календарные
Консультация от 15.05.2014 № ЛПП
- Увольнение женщины, работающей по срочному договору, в период отпуска по беременности и родам
Консультация от 15.05.2014 № ЛПП
- Использование литерных букв при нумерации приказов
Консультация от 16.05.2014 № ЛПП
- Непрерывный еженедельный отдых должен быть не менее 42 часов
Консультация от 19.05.2014 № ЛПП
- Действия работодателя при ликвидации отдела

Консультация от 19.05.2014 № ЛПП

работника при повторном приеме на работу

• Заявление на обработку персональных данных от Консультация от 19.05.2014 № ЛПП

ОБРАЗЦЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- Должностная инструкция аппаратчика систем газификации кислорода
- Должностная инструкция менеджера отдела продаж программного обеспечения
- Должностная инструкция специалиста, ответственного за организацию и производство погрузочно-разгрузочных работ на железнодорожном транспорте
- Должностная инструкция радиооператора в школе
- Должностная инструкция медсестры психиатрического кабинета
- Должностная инструкция ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию систем газопотребления
- Должностная инструкция ответственного за производственный контроль систем газопотребления (газового хозяйства)
- Должностная инструкция разборщика товара в аптеке