БРАВО, КАДРОВИК!

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

АВГУСТ 2014 № 8 (15)

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 – «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 приказа об удержании из заработной платы работника излишне выплаченной суммы.

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
ПРОЕКТ ПЕРЕНОСА ВЫХОДНЫХ ДНЕЙ В 2015 ГОДУ
НА СТР. 2

НОВИНКИ СИСТЕМЫ
В ГЛАВЕ «КАТЕГОРИИ РАБОТНИКОВ» ПРЕДСТАВЛЕНА ОБНОВЛЕННАЯ СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
НА СТР. 4

ГОСОРГАН ДАЕТ РАЗЪЯСНЕНИЯ...
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ О НЕОБХОДИМОСТИ ПЕРЕРАСЧЕТА ОТПУСКНЫХ В СВЯЗИ С ИЗМЕНЕНИЕМ В ПОРЯДКЕ РАСЧЕТА
НА СТР. 5

ИДЕАЛЬНЫЙ КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТ
ПРИКАЗ ОБ УДЕРЖАНИИ ИЗЛИШНЕ НАЧИСЛЕННОЙ СУММЫ ИЗ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
НА СТР. 6

КАДРЫ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ
ОТПУСК ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ МОЖЕТ БЫТЬ ПРЕДОСТАВЛЕН ОТЦУ
НА СТР. 7

РУКОВОДИТЕЛЮ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ
ВОВЛЕЧЕННОСТЬ ПЕРСОНАЛА
НА СТР. 11

КОФЕ-БРЕЙК
ИНДИЙСКИЕ КУРИНЫЕ КОТЛЕТЫ С ЧЕРНОСЛИВОМ
МАЛИНОВОЕ МОРОЖЕНОЕ
НА СТР. 13

ПРИЛОЖЕНИЕ
ИЗМЕНЕНИЯ В РАЗДЕЛАХ СИСТЕМЫ «ПОМОЩНИК КАДРОВИКА: ЭКСПЕРТ»
НА СТР. 14

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».

Проект переноса выходных дней в 2015 году

Правительством РФ подготовлен проект постановления «О переносе выходных дней в 2015 году».

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней планируется выходные дни 3, 4 января (суббота и воскресенье), совпадающие с нерабочими праздничными днями, перенести на 9 января и 4 мая соответственно.

Таким образом, при пятидневной рабочей неделе (с выходными в субботу и воскресенье) праздничные дни с 1 по 8 января 2015 года будут дополнены еще одним выходным днем – пятницей, 9 января (за счет перенесенного выходного дня – 3 января).

В январе 2015 года у сотрудников, которым установлена пятидневная рабочая неделя (с выходными в субботу и воскресенье), будет одиннадцатидневный отдых: с 1 по 11 января 2015 года (включительно).

В мае 2015 года у сотрудников, которым установлена пятидневная рабочая неделя (с выходными в субботу и воскресенье), майские праздники продлятся с 1 по 4 мая 2015 года (включительно) в связи с переносом выходного дня с 3 января 2015 года (воскресенье) на понедельник, 4 мая 2015 года.

Кроме того, будет перенос нерабочего праздничного дня 9 мая.

День Победы в 2015 году выпадает на субботу, что автоматически продлевает праздники до 11 мая, т. е. с субботы по понедельник (ст. 112 Трудового кодекса РФ).

Итак, в мае 2015 сотрудники, которым установлена пятидневная рабочая неделя (с выходными в субботу и воскресенье), будут отдыхать:

– с 1 по 4 мая (включительно);

– с 9 по 11 мая (включительно).

Обратите внимание, что это только проект постановления Правительства РФ, который еще не вступил в законную силу.

Внесены изменения в порядок учета мнения профсоюза при увольнении руководителя профсоюзной организации

11.07.2014 вступили в силу изменения в ст. 374 Трудового кодекса РФ, внесенные Федеральным законом от 28.06.2014 № 199-ФЗ «О внесении изменения в статью 374 Трудового кодекса Российской Федерации».

В соответствии с изменениями, внесенными в ст. 374 Трудового кодекса РФ Федеральным законом от 28.06.2014 № 199-ФЗ, увольнение руководителей (их заместителей) профсоюзов, профсоюзов структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, именно по п. 2 или 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ допускается, помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

При этом работодатель вправе произвести увольнение без учета решения профсоюза в следующих случаях:

– решение не представлено в установленный срок (7 рабочих дней);

– решение профсоюзного органа о несогласии с данным увольнением признано судом необоснованным на основании заявления работодателя.

Увольнение руководителей (их заместителей) профсоюзов, профсоюзов структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, только по п. 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ допускается, помимо общего порядка увольнения, лишь с учетом мотивированного мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Работодатель вправе произвести увольнение по п. 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ без учета мотивированного мнения профсоюзного органа в случае, если такое мнение не представлено в установленный семидневный срок (срок исчисляется в рабочих днях).

Обратите внимание, что свое согласие или несогласие с увольнением по п. 2 или 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ либо свое мотивированное мнение по вопросу увольнения по п. 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ профсоюзный орган обязательно должен предоставлять в письменной форме.

Продолжение пенсионной реформы

1 января 2015 года вступит в силу Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», предусматривающий понятие страховой пенсии по старости, а также Федеральный закон от 28.12.2013 № 424-ФЗ «О накопительной пенсии», который раскрывает понятие накопительной пенсии.

Обратите внимание, что сейчас действует Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

Страховая пенсия – это ежемесячная денежная выплата в целях компенсации застрахованным лицам заработной платы и иных выплат и вознаграждений, утраченных ими в связи с наступлением нетрудоспособности вследствие старости или инвалидности, а нетрудоспособным членам семьи застрахованных лиц – заработной платы и иных выплат и вознаграждений кормильца, утраченных в связи со смертью этих застрахованных лиц (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ).

Накопительная пенсия – это ежемесячная денежная выплата в целях компенсации застрахованным лицам заработной платы и иных выплат и вознаграждений, утраченных ими в связи с наступлением нетрудоспособности вследствие старости, исчислен-

ная исходя из суммы средств пенсионных накоплений, учтенных в специальной части индивидуального лицевого счета застрахованного лица или на пенсионном счете накопительной пенсии застрахованного лица, по состоянию на день назначения накопительной пенсии (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 28.12.2013 № 424-ФЗ).

Обратите внимание, что страховая пенсия будет выплачиваться независимо от назначения накопительной пенсии (п. 3 ст. 5 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ).

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ страховая пенсия по старости будет назначаться:

– мужчинам, достигшим 60 лет;

– женщинам, достигшим 55 лет.

Иными словами, пенсионный возраст не изменится.

Между тем при назначении страховой пенсии по старости необходимо будет иметь не менее 15 лет страхового стажа и величину индивидуального пенсионного коэффициента в размере не менее 30.

Иными словами, пенсионные права будут устанавливаться в зависимости не только от возраста гражданина, но и от величины индивидуального пенсионного коэффициента.

Порядок определения величины индивидуального пенсионного коэффициента приведен в п. 9 ст. 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ.

Также с 1 января 2015 года в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ вступят в законную силу следующие нормативно-правовые акты:

– Постановление Правительства РФ от 16.07.2014 № 665 «О списках работ, производств, профессий, должностей, специальностей и учреждений (организаций), с учетом которых досрочно назначается страховая пенсия по старости, и правилах исчисления периодов работы (деятельности), дающей право на досрочное пенсионное обеспечение»;

– Постановление Правительства РФ от 14.07.2014 № 651 «О порядке приравнивания к работе в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях при определении стажа работы в указанных районах и местностях работы, дающей право на досрочное назначение страховой пенсии по старости»;

– Постановление Правительства РФ от 10.04.2014 № 284 «Об утверждении перечня международных организаций, супругам работников которых при установлении страховых пенсий в страховой стаж засчитывается период проживания за границей»;

– иные.

Обратите внимание, что указанные нормативно-правовые акты вступят в законную силу 1 января 2015 года.

Разъяснения по применению Федерального закона от 28.12.2013 № 424-ФЗ «О накопительной пенсии» см. в Письме ПФР от 05.03.2014 № ЛЧ-25-26/2713г «Об организации работы по реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 424-ФЗ».

Допуск к медицинской и фармацевтической деятельности беженцев из Украины

В связи с многочисленными обращениями о возможности допуска к медицинской и фармацевтической деятельности беженцев из Украины Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения дает разъяснения.

В соответствии с Письмом Росздравнадзора от 08.07.2014 № 01И-975/14 «О порядке допуска к медицинской и фармацевтической деятельности в Российской Федерации» для допуска к медицинской и фармацевтической деятельности в РФ лиц, получивших медицинскую и фармацевтическую подготовку в иностранных государствах (Украине), необходимо:

– провести процедуру нострификации документа об образовании, полученного в иностранном государстве (Конвенция о признании учебных курсов, дипломов о высшем образовании и ученых степеней в государствах региона Европы от 21.12.1979);

– подтвердить эквивалентность документов о базовом высшем и среднем специальном образовании (Постановление Правительства РФ от 07.02.1995 № 119 «О порядке допуска к медицинской и фармацевтической деятельности в Российской Федерации лиц, получивших медицинскую и фармацевтическую подготовку в иностранных государствах»).

После проведения процедуры нострификации и установления эквивалентности документа об образовании, выданного на территории Украины, необходимо обратиться в Федеральную службу по надзору в сфере здравоохранения:

– с заявлением на занятие профессиональной деятельностью на территории РФ и сдачу специального экзамена;

– с документами, необходимыми для рассмотрения вопроса о допуске к медицинской и фармацевтической деятельности в РФ.

Подробнее о форме заявления на занятие профессиональной деятельностью на территории РФ и сдачу специального экзамена см. в приложении 1 к Письму Росздравнадзора от 08.07.2014 № 01И-975/14.

Подробнее о документах, необходимых для рассмотрения вопроса о допуске к медицинской и фармацевтической деятельности в РФ, см. в приложении 2 к Письму Росздравнадзора от 08.07.2014 № 01И-975/14.

Росздравнадзор в течение 5 рабочих дней рассматривает представленный комплект документов и решает вопрос о направлении заявителя на сдачу специального экзамена в одно из образовательных учреждений, указанных в Приказе Росздравнадзора от 26.02.2007 № 411-Пр/07.

В случае успешной сдачи экзамена по специальности беженцем из Украины ему в течение 3 рабочих (а не 30 календарных) дней Росздравнадзором (территориальным органам) выдается сертификат специалиста, дающий право на занятие медицинской и фармацевтической деятельностью по специальности на территории РФ.

Новая справка о расторжении трудового договора с руководителем организации, а также с его заместителем и главным бухгалтером

Расторжение трудового договора с работодателем имеет свои особенности. Трудовым кодексом РФ предусмотрены отдельные основания для увольнения руководителя организации.

Новая справка «Справочника кадровика» **«Расторжение трудового договора с руководителем организации»**, которая находится в главе «Увольнение работника», раскрывает особенности различных оснований увольнения руководителей организаций.

Информация, представленная в данной справке, поможет вам соблюсти процедуру увольнения руководителя по тому или иному основанию, учесть все особенности при заполнении документов и избежать штрафов со стороны трудовой инспекции и других проверяющих органов, а также возможных судебных разбирательств.

В главе «Категории работников» представлена обновленная справочная информация

Некоторые категории работников имеют особые гарантии, касающиеся условий труда, рабочего времени и других аспектов трудовых отношений, которые работодателю важно учитывать, чтобы не нарушить права работников.

Глава «Справочника кадровика» «Категории работников» содержит материал об особенностях регулирования труда отдельных категорий работников. Рекомендуем вам обратить внимание на справки, которые были переработаны и дополнены более качественной и актуальной справочной информацией:

«Работа по совместительству»

«Труд несовершеннолетних»

«Работа с вредными или опасными условиями труда»

«Военнообязанные»

«Воинский учет в организациях»

«Альтернативная гражданская служба»

«Участники ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС»

Этот справочный материал поможет вам не допустить нарушения прав работников и обеспечить предоставление им всех гарантий, предусмотренных трудовым законодательством.

Новая ситуация и варианты решения в справке «Решение сложных ситуаций при прекращении срочного трудового договора»

В кадровой практике часто встречаются ситуации, когда на место временно отсутствующего работника принимается другая сотрудница – по срочному трудовому договору, срок окончания которого определяется конкретной датой.

Однако при наступлении даты окончания срочного трудового договора может оказаться так, что женщина, принятая на место временно отсутствующего работника, беременна или находится в отпуске по беременности и родам либо по уходу за ребенком – и уволить ее по окончании срока трудового договора уже не так просто.

Обо всех особенностях, которые необходимо учесть работодателю при расторжении срочного трудового договора в такой ситуации, вы узнаете из справки «Решение сложных ситуаций при прекращении срочного трудового договора». Данная справка поможет вам предусмотреть все особенности увольнения, соблюсти сроки, а также, если того требует законодательство, продлить срочный трудовой договор с работницей.

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.

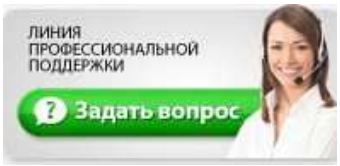
Все вопросы по работе с системой «Помощник кадровика: Эксперт» вы можете задать вашему инженеру по сопровождению, который проведет как полное, так и частичное обучение.

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 О НЕОБХОДИМОСТИ ПЕРЕРАСЧЕТА ОТПУСКНЫХ В СВЯЗИ С ИЗМЕНЕНИЕМ В ПОРЯДКЕ РАСЧЕТА

РЕКОМЕНДАЦИИ *по вопросу соблюдения норм трудового законодательства при расчете отпускных в связи с принятием Федерального закона от 02.04.2014 № 55-ФЗ*

Федеральным законом от 02.04.2014 № 55-ФЗ «О внесении изменений в статью 10 Закона Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» и Трудовой кодекс Российской Федерации» в ст. 139 Трудового кодекса РФ внесены изменения, касающиеся порядка расчета среднего дневного заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска.

Ранее расчет производился путем деления суммы, начисленной за последние 12 календарных месяцев заработной платы, на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней). В соответствии с п. 13 ст. 2 Федерального закона от 02.04.2014 № 55-ФЗ цифры «29,4» заменены цифрами «29,3».

На основании ст. 12 Трудового кодекса РФ закон или иной нормативный правовой акт, содержащий нормы трудового права, вступает в силу со дня, указанного в этом законе или ином нормативном правовом акте либо в законе или ином нормативном правовом акте, определяющем порядок введения в действие акта данного вида.

Согласно ст. 3 Федерального закона от 02.04.2014 № 55-ФЗ данный документ вступил в силу со дня его официального опубликования – 2 апреля 2014 года.

В соответствии со ст. 12 Трудового кодекса РФ закон или иной нормативный правовой акт, содержащий нормы трудового права, не имеет обратной силы и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие.

Из вышеизложенного следует, что новый порядок расчета отпускных должен применяться со 2 апреля 2014 года.

Вместе с тем на практике имеют место случаи, когда отпуск начался до указанной даты, но его часть выпадает на период после вступления изменений в силу. Поскольку на основании ст. 136 Трудового кодекса РФ оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала, отпускные работнику в данной ситуации уже выплачены в соответствии с ранее действовавшей нормой. В связи с этим необходимо произвести перерасчет отпускных согласно ст. 139 в редакции Федерального закона от 02.04.2014 № 55-ФЗ за период отпуска со 2 апреля 2014 года.

Итак, с 02.04.2014 средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется путем деления суммы начисленной заработной платы за последние 12 календарных месяцев на 12 и на среднемесячное число календарных дней – 29,3 (ст. 139 Трудового кодекса РФ).

Следовательно, из рекомендаций Роструда следует, что если начало отпуска работника приходится на период ранее 02.04.2014, то работодателю необходимо произвести перерасчет отпускных сумм с учетом изменения среднемесячного числа календарных дней.

Пример 1.

Отпуск предоставлен работнику с 31.03.2014.

Отпускные выплачены, согласно ст. 136 Трудового кодекса РФ, не позднее 27.03.2014 (включительно).

27.03.2014, на момент расчета отпускных сумм, Федеральный закон от 02.04.2014 № 55-ФЗ не вступил в законную силу.

Следовательно, отпускные исчислялись с применением среднемесячного числа календарных дней – 29,4.

Учитывая, что с 02.04.2014 среднемесячное число календарных дней составляет 29,3, необходимо произвести перерасчет отпускных сумм.

За два дня (31.03.2014 и 01.04.2014) производится расчет отпускных сумм с применением среднемесячного числа календарных дней 29,4, а с 02.04.2014 – с применением среднемесячного числа календарных дней 29,3.

Пример 2.

Отпуск предоставлен работнику с 02.04.2014.

Отпускные выплачены, согласно ст. 136 Трудового кодекса РФ, не позднее 28.03.2014.

28.03.2014, на момент расчета отпускных сумм, Федеральный закон от 02.04.2014 № 55-ФЗ не вступил в законную силу.

Следовательно, отпускные исчислялись с применением среднемесячного числа календарных дней – 29,4.

Учитывая, что с 02.04.2014 среднемесячное число календарных дней составляет 29,3, работодателю необходимо произвести перерасчет отпускных сумм с применением среднемесячного числа календарных дней 29,3.

В случае если отпускные суммы были рассчитаны по среднемесячному числу календарных дней 29,4, во избежание штрафных санкций со стороны проверяющего органа необходимо произвести перерасчет отпускных сумм по среднемесячному числу календарных дней 29,3.

Обращаем ваше внимание, что работодателю необходимо произвести выплату отпускных сумм в связи с их перерасчетом в срок выплаты заработной платы, установленный в организации.

ПРИКАЗ ОБ УДЕРЖАНИИ ИЗЛИШНЕ НАЧИСЛЕННОЙ СУММЫ ИЗ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Общество с ограниченной ответственностью «Восход»

(наименование организации)

	Номер документа	Дата составления
Приказ (распоряжение) об удержании из заработной платы	*25-к*	*22.07.2014*

Руководствуясь ст. 137, ст. 138 Трудового кодекса РФ в связи с допущенной счетной ошибкой

Приказываю:

1. Бухгалтерии удержать из заработной платы

	Табельный номер
Иванова Александра Сергеевича	*27*

(фамилия, имя, отчество)

механик

(наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации)

сборочный цех

(наименование структурного подразделения)

сумму в размере ***2100*** рублей ***00*** коп.

при выплате заработной платы за ***июнь*** месяц.

Основание:

акт обнаружения счетной ошибки № 3 от 21.07.2014,

согласие работника на удержание суммы из заработной платы №2 от 21.07.2014

2. Контроль за исполнением приказа возлагаю на:

главного бухгалтера Петрову А.А.

Руководитель организации ***директор*** (должность) *Волков* (подпись) ***Волков В.М.*** (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен:

механик (должность) *Иванов* (подпись) ***Иванов А.С.*** (расшифровка подписи) « ***22*** » ***июля*** 20 ***14*** г.

При начислении заработной платы работнику может быть допущена счетная ошибка – например, работнику может быть выплачена большая сумма, чем ему полагается, либо, наоборот, выплачена не вся сумма зарплаты. Такая ошибка должна быть исправлена. Рассмотрим образец заполнения приказа об удержании из заработной платы работника излишне выплаченной суммы.

Унифицированной формы приказа об удержании из зарплаты законодательством не предусмотрено, поэтому работодатель может разработать свою форму приказа либо же воспользоваться представленным образцом.

Итак, приказ об удержании из заработной платы должен содержать полное наименование организации. Затем указываются номер документа и дата его составления, далее следует непосредственно текст приказа. Указываются фамилия, имя, отчество работника, из заработной платы которого производится удержание, его табельный номер, профессия (должность), наименование структурного подразделения, в котором трудится работник. Далее необходимо обозначить размер суммы, которая удерживается с работника, и месяц, за который была неверно выплачена заработная плата. Обратите внимание, что в соответствии со ст. 137 Трудового кодекса РФ взыскать с работника излишне выплаченную ему сумму можно лишь в течение одного месяца со дня осуществления выплаты неправильно начисленной суммы.

Основанием для удержания из заработной платы может стать акт обнаружения счетной ошибки либо бухгалтерская справка (докладная записка). Также очень важно получить письменное согласие работника на удержание с него излишне выплаченной суммы. В случае если работник не дает своего согласия на удержание суммы из заработной платы, работодатель может взыскать с него эту сумму в судебном порядке. Если суд вынесет решение в пользу работодателя, то основанием для взыскания с работника суммы будет исполнительный лист.

Далее указываются фамилия, имя работника, на которого возлагается контроль за исполнением данного приказа. Целесообразно возложить контроль на работника бухгалтерии, поскольку именно это подразделение отвечает за начисление заработной платы.

Далее руководитель организации указывает свою должность, ставит свою подпись и дает расшифровку подписи.

Работник также должен быть ознакомлен с приказом под роспись. В конце ставится дата ознакомления работника с приказом об удержании излишне начисленной суммы из его заработной платы.

Подробнее об удержании из заработной платы вы можете узнать из главы-справки «Справочника кадровика» «Заработная плата», а также из ст. 137, 138 Трудового кодекса РФ.

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».

Шаг 3. В правом верхнем углу выберите ярлык **«Комментарии, консультации»**.

Местонахождение документации организации при смене фактического адреса

Вопрос. К нам пришла женщина с просьбой предоставить ей справку в ПФР для получения пенсии о том, что она работала в школе в 1998–2002 годах учителем начальных классов. В те годы здесь была другая организация, учредители были тоже другие. У нас нет никаких документов о прошлой организации, на основании которых мы бы могли выдать ей такую справку, т. к. мы теперь совсем другая организация, у нас другие учредители. Если мы не предоставим женщине справку в течение месяца, она подаст на нас в суд. Что нам делать в этой ситуации?

Ответ. Из письма можно сделать вывод, что та организация, а именно школа, в которой сотрудница работала в 1998–2002 годах учителем начальных классов, ликвидирована или реорганизована, либо поменялся адрес ее местонахождения.

Ликвидация юридического лица влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 61 Гражданского кодекса РФ).

При ликвидации организаций, в т. ч. в результате банкротства, архивные документы передаются на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив (ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

Реорганизация юридического лица влечет переход его прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам (ст. 58 Гражданского кодекса РФ).

При реорганизации организаций архивные документы передаются правопреемникам реорганизуемых организаций (ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ).

При этом из письма можно сделать вывод, что ваша организация не является правопреемником той организации (школы), в которой сотрудница работала в 1998–2002 годах учителем начальных классов, в случае, если школа была реорганизована.

В случае если школа, в которой сотрудница работала в 1998–2002 годах, была реорганизована, за справкой сотруднице необходимо обратиться к организации-правопреемнику.

В случае если школа, в которой сотрудница работала в 1998–2002 годах, была ликвидирована, за справкой сотруднице необходимо обратиться в государственный или муниципальный архив.

В случае если школа, в которой сотрудница работала в 1998–2002 годах, не реорганизована и не ликвидирована, а просто сменила адрес местонахождения, за справкой сотруднице необходимо обратиться в организацию, в которой она работала, по новому адресу местонахождения.

Если у вас нет никаких документов о прошлой организации, на основании которых вы бы могли выдать женщине справку, которая ей необходима, т. к. вы не являетесь правопреемником, то вам необходимо объяснить это женщине (рекомендуем сделать это в письменной форме) и предложить ей (рекомендуем сделать это в письменной форме) обратиться за справкой или в архив, или к правопреемнику, или непосредственно в саму организацию (школу), если школа сменила адрес местонахождения.

В случае обращения женщины в суд вам необходимо предоставить документы, свидетельствующие о том, что вы (ваша организация) являетесь ненадлежащим ответчиком.

Отпуск по уходу за ребенком может быть предоставлен отцу

Вопрос. Как лучше оформить период ухода за детьми на мужа, если жена находится в отпуске по уходу за ребенком и ей надо лечь в больницу? Женщина не трудоустроена. Как правильно оформить на мужа документы: как больничный или как отпуск по уходу за ребенком? А если как больничный, то на кого он будет оформлен, если в больницу ложится супруга, а с детьми остается муж?

Ответ. По заявлению отца ребенка ему может быть предоставлен отпуск по уходу за ребенком до достижения им 3 лет (ст. 256 Трудового кодекса РФ).

Следовательно, в описываемой ситуации, если ребенку сотрудника (хотя бы одному), жена которого ложится в больницу, не исполнилось еще 3 лет, сотруднику оформляется по его просьбе отпуск по уходу за ребенком.

Порядок и сроки выплаты пособия по уходу за ребенком определяются в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2009 № 1012н, Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ.

Алгоритм оформления отпуска по уходу за ребен-

ком содержится в системе «Помощник кадровика: Эксперт», справка «Оформление отпуска по уходу за ребенком».

В случае если в описываемой ситуации возраст ребенка (детей) более 3 лет, предоставить сотруднику, жена которого ложится в больницу, отпуск по уходу за ребенком не представляется возможным.

Также сотруднику, жена которого ложится в больницу, не представляется возможным оформить больничный по уходу за ребенком, т. к. заболел не ребенок (не дети), а жена сотрудника.

В случае если в описываемой ситуации возраст ребенка (детей) более 3 лет, на период болезни матери ребенка (детей) ее муж – работник вашей организации – может взять (а работодатель может оформить работнику) отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 Трудового кодекса РФ) или ежегодный оплачиваемый отпуск (ст. 115 Трудового кодекса РФ).

Алгоритм оформления отпуска без сохранения заработной платы содержится в системе «Помощник кадровика: Эксперт», справка «Оформление отпуска без сохранения заработной платы».

Алгоритм оформления ежегодного оплачиваемого отпуска содержится в системе «Помощник кадровика: Эксперт», справка «Оформление ежегодного основного оплачиваемого отпуска».

Можно ли ввести неполное рабочее время, если снизился объем реализации продукции

Вопрос. Вправе ли работодатель ввести режим неполного рабочего времени для некоторых работников в связи с ухудшением финансового положения из-за снижения объема реализации продукции и уменьшения объема оказываемых услуг?

Ответ. Снижение объема реализации продукции и уменьшение объема оказываемых услуг, как правило, приводят к тому, что работодатель не может обеспечить сотрудников работой.

Между тем предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать сотрудников работой – прямая обязанность работодателя (ст. 22 Трудового кодекса РФ).

Снижение объема реализации продукции и уменьшение объема оказываемых услуг могут привести к увольнению сотрудников по сокращению.

В целях сохранения рабочих мест, обеспечения сотрудников работой работодатель может принимать те или иные решения, не противоречащие законодательству РФ.

В случае если работодатель не может обеспечить сотрудников работой, ему необходимо объявить простой в работе и оплатить время простоя в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 Трудового кодекса РФ).

Также работодатель может искать иные способы выхода из сложившейся ситуации.

По нашему мнению, выходом из ситуации, описанной в письме, может стать введение неполного режима рабочего времени для работников с соблюдением норм ст. 74 Трудового кодекса РФ.

В системе «Помощник кадровика: Эксперт» содержатся справки «Неполное рабочее время», «Установление неполного рабочего времени в целях сохранения рабочих мест (на срок до 6 месяцев)».

Однако при введении неполного режима рабочего времени для работников в описываемой ситуации необходимо помнить о следующем:

– в случае если в организации есть выборный орган первичной профсоюзной организации, введение неполного режима рабочего времени для работников производится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ.

В случае если в организации отсутствует выборный орган первичной профсоюзной организации, введение неполного режима рабочего времени для работников производится работодателем самостоятельно;

– режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели вводится на срок до 6 месяцев (ст. 74 Трудового кодекса РФ);

– при введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости в течение 3 рабочих дней после принятия решения о введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели для работников (п. 2 ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»);

– о предстоящих изменениях определенных сторо-

нами условий трудового договора (о введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели), а также о причинах таких изменений работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

Только с согласия работников и только по истечении двухмесячного срока предупреждения работодатель может ввести неполный режим рабочего времени для работников.

Если по истечении двухмесячного срока предупреждения о введении неполного режима рабочего времени работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор с ним расторгается в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Прием на работу граждан Республики Крым и города Севастополя

Вопрос. Как трудоустроить гражданина Украины, который проживал в Крыму или в г. Севастополе? Можно ли его принимать на работу, если он еще не получил российского паспорта, и действуют ли в России удостоверения различного рода, выданные на Украине, годные по срокам, или этих работников надо переаттестовывать?

Ответ. В соответствии со ст. 4 Федерального конституционного закона от 21.03.2014 № 6-ФКЗ (дата начала действия – 01.04.2014) со дня принятия в Российскую Федерацию Республики Крым и образования в составе Российской Федерации новых субъектов граждане Украины и лица без гражданства, постоянно проживающие на этот день на территории Республики Крым или города федерального значения Севастополя, признаются гражданами Российской Федерации, за исключением лиц, которые в течение одного месяца после этого дня заявят о своем желании сохранить имеющееся у них иное гражданство либо остаться лицами без гражданства.

Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, выдаются в течение 3 месяцев со дня принятия в Российскую Федерацию Республики Крым и образования в составе Российской Федерации новых субъектов.

Итак, граждане Украины, постоянно проживающие на день принятия в Российскую Федерацию в Республике Крым (в т. ч. в г. Севастополе), признаются гражданами Российской Федерации.

Исключение составляют лица, которые в течение одного месяца после этого дня заявят о своем желании сохранить имеющееся у них гражданство Украины либо остаться лицами без гражданства.

На территории Российской Федерации можно принимать на работу как граждан Российской Федерации, так и граждан Украины, а также лиц без гражданства и беженцев.

Трудоустройство в Российской Федерации граждан Украины, а также лиц без гражданства и беженцев имеет особенности, что регулируется специальными нормативно-правовыми актами, такими как Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ и др.

Гражданина Украины, который проживал в Крыму или в г. Севастополе, можно принять на работу на территории Российской Федерации, даже если он еще не получил российского паспорта.

Если гражданин Украины, который проживал в Крыму или в г. Севастополе, не получил российского паспорта по причине того, что он (паспорт) еще не оформлен компетентными органами, однако гражданин уже подал заявку на получение паспорта гражданина Российской Федерации, то оформление такого гражданина на работу должно регулироваться нормами законодательства РФ, без учета норм Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ.

Алгоритм оформления на работу гражданина Украины, который проживал в Крыму или в г. Севастополе и не получил российского паспорта по причине того, что он (паспорт) еще не оформлен компетентными органами, однако гражданин уже подал заявку на получение паспорта гражданина Российской Федерации (содержится в системе «Помощник кадровика: Эксперт»):

– ознакомление работника под роспись (до подписания трудового договора) с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 Трудового кодекса РФ);

– оформление трудового договора (ст. 67, 16, 56, 57 Трудового кодекса РФ);

– оформление приказа о приеме на работу (ст. 68 Трудового кодекса РФ);

– оформление трудовой книжки образца Российской Федерации (ст. 66 Трудового кодекса РФ);

– запись в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225);

– оформление личной карточки (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1).

При этом, в соответствии со ст. 12 Федерального конституционного закона от 21.03.2014 № 6-ФКЗ, признаются действительными документы об образовании и квалификации, а также разрешительные документы (кроме лицензий на осуществление банковских операций и лицензий (разрешений) на осуществление деятельности некредитных финансовых организа-

ций), выданные государственными и иными официальными органами Украины, без ограничения срока их действия и какого-либо подтверждения со стороны государственных органов Российской Федерации, если иное не вытекает из самих документов или существа отношения.

Если гражданин Украины, который проживал в Крыму или в г. Севастополе, не получил российского паспорта по причине того, что он (гражданин) заявил о своем желании сохранить имеющееся у него гражданство Украины, то оформление такого гражданина на работу должно регулироваться нормами законодательства РФ с учетом норм Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ.

Между Правительством Российской Федерации и Правительством Украины заключен договор о безвизовых поездках граждан (Международный договор от 16.01.1997, Международное соглашение от 16.01.1997 «Соглашение между Правительством Российской Федерации и Правительством Украины о безвизовых поездках граждан Российской Федерации и Украины»).

В соответствии с пп. 1 п. 4 ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ если у гражданина Украины есть разрешение на временное проживание в Российской Федерации, то ему (гражданину Украины) получать разрешение на работу не нужно.

Если у гражданина Украины есть разрешение только на временное пребывание в Российской Федерации, то ему (гражданину Украины) получать разрешение на работу нужно.

Принимая на работу гражданина Украины, работодателю получать разрешение на привлечение и использование иностранных работников не нужно (ст. 13.1 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ).

При этом удостоверения различного рода, выданные на Украине гражданину Украины, необходимо легализовать на территории Российской Федерации, признать эквивалентными на территории Российской Федерации.

Алгоритм оформления на работу гражданина Украины, который проживал в Крыму или в г. Севастополе и не получил российского паспорта по причине того, что он (гражданин) заявил о своем желании сохранить имеющееся у него гражданство Украины (содержится в системе «Помощник кадровика: Эксперт»):

– разрешение на работу (форма бланка утверждена Приказом ФМС РФ от 19.02.2014 № 97) (если у гражданина Украины есть только разрешение на временное пребывание в Российской Федерации).

Если у гражданина Украины есть разрешение на временное проживание в Российской Федерации, то ему (гражданину Украины) получать разрешение на работу не нужно;

– ознакомление работника под роспись (до подписания трудового договора) с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 Трудового кодекса РФ);

– оформление трудового договора (ст. 67, 16, 56, 57 Трудового кодекса РФ);

– оформление приказа о приеме на работу (ст. 68 Трудового кодекса РФ);

– оформление трудовой книжки образца Российской Федерации (ст. 66 Трудового кодекса РФ);

– запись в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225);

– оформление личной карточки (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1).

После оформления иностранного работника на работу работодатель должен уведомить о заключении трудового договора с иностранным гражданином:

– территориальный орган ФМС в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты заключения трудового договора, по форме согласно приложению 5 к Приказу ФМС РФ от 28.06.2010 № 147;

– орган исполнительной власти, ведающий вопросами занятости населения в субъекте Российской Федерации, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты заключения трудового договора, по форме согласно приложению 5 к Приказу ФМС РФ от 28.06.2010 № 147;

– налоговый орган по месту своего учета в течение 10 рабочих дней со дня заключения с иностранным работником трудового договора по форме согласно Приказу ФМС РФ от 28.06.2010 № 147 (ст. 18 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ).

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также иные документы, перечисленные в ст. 65 Трудового кодекса РФ.

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

ВОВЛЕЧЕННОСТЬ ПЕРСОНАЛА

Многие работодатели уже оценили преимущества вовлеченности – стабильность кадрового состава, снижение расходов на привлечение и удержание талантливых сотрудников, высокая производительность труда.

Вовлеченность персонала обязательно сказывается на удовлетворенности клиента и, как следствие, повышает прибыльность бизнеса в целом.

Компании, где уровень вовлеченности персонала составляет менее 25%, не достигают своих бизнес-целей. Во-первых, равнодушные сотрудники обладают довольно низкой производительностью. Во-вторых, для невовлеченных сотрудников является важным постоянное пребывание в зоне комфорта, а всякое развитие, как мы знаем, начинается исключительно в зоне дискомфорта. От развития сотрудников во многом зависит и развитие самой компании.

Построение системы вовлеченности

Проще всего выстраивать систему вовлеченности в молодых компаниях. В их сотрудниках силен дух открывателей бизнеса. Все полны энтузиазма, энергии, четко представляют цели бизнеса и не отделяют их от своих собственных целей. Высокий уровень вовлеченности руководителей заряжает позитивной энергией новых сотрудников. Это лидеры, на действия которых ориентируются все остальные. Их сила и уверенность в себе ведут компанию к развитию. В этих компаниях принцип «открытости» (один из самых важных принципов, влияющих на вовлеченность) является естественным: каждый шаг и каждый результат сделанного шага транслируются персоналу, часто проводятся коллективные обсуждения, «мозговые штурмы» – и если компания, взяв этот курс, не отклонится от него, то динамика роста будет весьма продолжительной.

В зрелых компаниях, в которых чувство новизны давно утрачено, вовлеченность приходится развивать искусственно.

Самыми действенными инструментами для развития вовлеченности в зрелых компаниях являются:

– адаптационная программа для новых сотрудников, которая позволяет в сжатые сроки узнать об истории компании, о ее целях, задачах, ценностях, корпоративной культуре и об основных программах, которые дают возможность развиваться и быстрее стать активным членом команды;

– еженедельная трансляция информации общего характера по всем подразделениям компании. Можно рассказывать о проходящих акциях, о проведенных и планируемых мероприятиях – каждый сотрудник должен постоянно находиться в курсе событий компании;

– регулярное (оптимально – ежемесячное) проведение собраний руководителей высшего менеджмента с сотрудниками подразделений, на которых обсуждаются существующие проблемы и пути их решения;

– вовлечение персонала через проведение соревнований между бригадами на производствах, командами, а также поощрение победителей;

– участие сотрудников в проектных группах по различным направлениям совершенствования процессов, продукции и т. д.;

– оказание помощи руководителями своим подчиненным в профессиональном развитии путем делегирования задач, передачи имеющихся знаний, обучения на личном примере;

– амбициозным сотрудникам необходимо предоставлять возможность обучаться и развиваться – для этого должны существовать эффективные программы внутреннего обучения, при необходимости можно оплатить внешнее обучение.

Для того чтобы понять, откуда начинать действовать, необходимо развить обратную связь – на начальном этапе хорошими помощниками станут неформальные лидеры. Ни одно из предложений, поступивших от сотрудников, не должно быть проигнорировано, ни одну идею нельзя назвать плохой вслух. Это подбодрит коллектив и добавит активности.

Также будут актуальны общие инструменты развития вовлеченности: заинтересованность руководителей в успехах сотрудников и уважительное отношение к ним, трансляция работникам всех возможных вариантов их дальнейшего профессионального и карьерного развития – каждый должен видеть, к чему стремиться, и понимать, что конкуренты могут предложить что-то лучшее, но ненадолго.

Необходимо проработать все возможные инструменты открытости – сотрудники должны быть информированы о событиях, происходящих в компании, а также понимать, какой конкретно вклад они внесли в достижение того или иного показателя. Открытость

важна и для потенциальных сотрудников – со временем она обязательно начнет способствовать приходу в компанию лучших кадров.

Универсальный инструмент

Любой бизнес должен мобильно реагировать на изменения внутри рынка, успевать за обновляющимися технологиями, уделять должное внимание социальной среде. Этими факторами легче управлять, сформировав увлеченную и ориентированную на достижение высоких результатов команду.

Мотивация вовлеченности для разных категорий персонала

Руководители высшего звена должны быть образцом для подражания. Они несут ответственность за выбор решений, путей развития компании. Для мотивации их вовлеченности хорошо ставить амбициозные задачи, обеспечивать профессиональный рост (развивать компетенции), способствовать укреплению в роли вдохновляющего лидера. Важно признавать личный успех топ-менеджера при успехе компании. Чтобы поддерживать продолжительный интерес к работе в рамках одной и той же компании у персонала среднего звена, необходимо, помимо прочего, давать ему возможность выполнять интересные задания, вести некие особенные проекты, которые будут полезны не только для бизнеса, но и для данного конкретного сотрудника. Таким образом будет поддерживаться любовь к профессии, к работе. Не стоит упускать из виду, что всякий проект должен иметь свою отдачу – и в денежном эквиваленте, и в моральном.

И не забывайте подключать к системе обслуживающий персонал – курьеров, уборщиков и т. д. Каждый из них может оптимизировать рабочий процесс внутри своей службы, сделать его более комфортным, результативным, повысить качественные характеристики. Кроме того, не следует забывать, что на должности, не требующие изначально профессиональной подготовки, трудоустраиваются студенты, которые в будущем могут стать младшими сотрудниками одного из подразделений компании.

Для вовлеченности этой категории персонала неплохо выстроить такую систему мотивации, при которой учитывались и оценивались бы любой вклад, любое достижение. Тогда и жажда достижений постоянно поддерживалась бы на необходимом уровне.

«Не желаю вовлекаться!»

Если корпоративная жизнь перегружена различными мероприятиями, конкурсами, акциями, агитациями, которые отвлекают от качественного выполнения своих обязанностей, то может наступить усталость от вовлеченности. Кроме этого, вовлеченность постепенно снижается, если сотрудник работает на одном и том же месте длительное время и выполняет постоянно одни и те же функции, без изменения фокуса и проектной работы.

Бывает, сотрудник упорно отказывается подключаться к системе. Не стоит притягивать его за уши. Это процесс добровольный. Хорошо, если такой сотрудник прекрасно справляется со своими обязанностями, т. к. любое сотрудничество является взаимовыгодным и у невовлеченного сотрудника есть свой мотив. Пусть он и не отождествляет свои цели с целями бизнеса, важно, чтобы эти цели не только не противоречили общим целям бизнеса, но и совпадали в данном конкретном периоде сотрудничества, вносили вклад в развитие обеих сторон.

Но, опять же, если длительное время сотрудник работает сам по себе и никоим образом не хочет принимать участие в жизни компании, то придет момент, когда ему надоест такая работа. Если это действительно ценный специалист и вы заинтересованы в нём, можно предложить ему возглавить какой-то ответственный проект, перевести его на другую должность с большими полномочиями или большей ответственностью либо в другой профессиональной плоскости. Просто нужно найти индивидуальный подход.

Другой вопрос, если сотрудник ввиду своей невовлеченности работает вполсилы, просто проводя положенное время на работе, выполняя регламентированные должностной инструкцией обязанности и не задумываясь о своем будущем в рамках компании. Такие сотрудники вряд ли задержатся надолго – они не будут интересны коллективу, а коллектив не будет интересен им.

Заинтересованный в своем труде работник эффективен, полезность его деятельности весьма высока, а вклад в развитие бизнеса огромен.

КУЛИНАРНАЯ СТРАНИЦА

В этом выпуске газеты «Браво, Кадровик!» мы представляем вашему вниманию вкуснейшие рецепты, которыми можно побаловать себя и своих близких в последний летний месяц!

ИНДИЙСКИЕ КУРИНЫЕ КОТЛЕТЫ С ЧЕРНОСЛИВОМ

Ингредиенты:

Для тефтелей:

– куриный фарш – 600 г;
– чернослив – около 20 шт.;
– яичный белок – 1 шт.;
– молотая гвоздика, молотый кардамон – ¼ ч. л.;
– растительное или топленое сливочное масло – 2 ст. л.;
– соль по вкусу.

Для соуса:

– лук – 2 шт.;
– чеснок – 6 зубчиков;
– корень имбиря – кусочек около 3 см;
– растительное или топленое сливочное масло – 2 ст. л.;
– консервированные помидоры в собственном соку – 1 стакан без кожицы и семян (размять в пюре) – или 3 свежих помидора, очищенных от кожицы и семян и пюрированных;
– натуральный йогурт – ½ стакана;
– куриный бульон или вода – 300 мл;
– мука – 1 ст. л.;
– гвоздика – 4 «звездочки»;
– кардамон – 4–5 стручков;
– молотый фенхель, молотая зира – по 1 ч. л.;
– молотый красный перец (неострый), молотая куркума – по ½ ч. л.;
– соль по вкусу.

Как приготовить:

1. Если чернослив жесткий, его нужно замочить на полчаса в горячей воде. Если с косточками, удалить косточки.

2. Смешать куриный фарш, яичный белок, молотый кардамон и молотую гвоздику. Хорошо вымесить фарш.

3. Влажными руками сформировать довольно крупные тефтели. Для этого положить на ладонь порцию фарша, уложить на него ягоду чернослива и скатать шарик. Чернослив должен быть полностью покрыт мясом.

4. Для соуса порезать лук, очистить чеснок и имбирь. Имбирь нарезать небольшими ломтиками.

5. Лук, чеснок и имбирь перемолоть в пюре.

6. В жаровне, кастрюле с тяжелым дном, сотейнике или воке хорошо разогреть растительное или топленое сливочное масло. Положить в сотейник луковое пюре, стручки кардамона, соцветия гвоздики, семена фенхеля. Готовить на средне-большом огне около 3 минут.

7. Добавить томатное пюре, молотый красный перец, молотую зиру, молотый фенхель и соль. Довести до кипения и готовить минут 5, пока масло не начнет отделяться от соуса. Добавить йогурт, перемешать.

8. Муку разболтать в четверти стакана бульона или воды. Добавить к соусу мучную смесь, а также остальную воду или бульон, перемешать. Довести до кипения и готовить 5 минут.

9. В большой сковороде разогреть оставшееся растительное или топленое сливочное масло. На большом огне обжарить тефтели со всех сторон до золотистого цвета, в общей сложности минут 8.

10. Переложить тефтели в соус и тушить на маленьком огне под крышкой минут 7, до готовности.

МАЛИНОВОЕ МОРОЖЕНОЕ

Ингредиенты:

– малина – 300 г;
– молоко – 350 мл;
– жирные сливки (от 30%) – 250 мл;
– сахар – 150 г;
– яичные желтки – 4 шт.

Как приготовить:

1. Молоко смешать со сливками, довести до кипения и выключить.

2. Желтки взбить с сахаром до получения пышной светлой массы.

3. Тонкой струйкой, постоянно помешивая венчиком, влить во взбитые желтки сливочно-молочную смесь.

4. Перелить массу в ковшик и поставить на небольшой огонь. Варить, постоянно помешивая, до обволакивающей консистенции.

5. Дать крему остыть. Пока остывает крем, протереть малину через сито, чтобы получилось ягодное пюре.

6. Смешать пюре с остывшим соусом.

7. Влить в мороженицу и готовить по инструкции к аппарату около 25–30 минут.

8. Далее переложить мороженое в контейнер и поставить в морозилку на 1–2 часа для полного замораживания.

Если нет мороженицы, то полученную массу сразу поставить в морозилку и взбивать через каждые 30–40 минут миксером или блендером. Всего нужно будет взбить мороженое раза 3.

НЕМНОГО ЮМОРА

Шеф:
– Вы уволены за кражу имущества!
Подчиненный, оглядывая всё вокруг:
– Я этого не вынесу!

***

– Я так скучаю по своей старой работе…
– А где ты раньше работал?
– Нигде.

***

Банк. Начальник:
– Урежем зарплату Петрову.
– Нельзя, он не сможет ипотеку выплачивать.
– Это его проблемы.
– Ипотека взята в нашем банке.
– Вот чёрт!

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 организации работ по использованию и учету проездных документов, связанных со служебными поездками работников Министерства транспорта Российской Федерации
Распоряжение Минтранса РФ от 07.04.2014 № МС-32-р

• Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы Федерального агентства научных организаций, и федеральными государственными служащими Федерального агентства научных организаций, и соблюдения федеральными государственными служащими Федерального агентства научных организаций требований к служебному поведению
Приказ ФАНО РФ от 18.06.2014 № 15н

• Об утверждении Положения о Комиссии Федерального агентства научных организаций по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федерального агентства научных организаций, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Федерального агентства научных организаций и урегулированию конфликта интересов
Приказ ФАНО РФ от 18.06.2014 № 16н

• Отраслевое соглашение между Общероссийским профессиональным союзом работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и Генеральной прокуратурой Российской Федерации на 2014–2016 годы
Соглашение от 18.03.2014

• О внесении изменений в Перечень должностей федеральной государственной гражданской службы в Роспотребнадзоре, по которым предусматривается ротация федеральных государственных гражданских служащих, утвержденный Приказом Роспотребнадзора от 15 октября 2012 года № 1018
Приказ Роспотребнадзора от 20.05.2014 № 416

• Об утверждении перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства 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
Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 26.05.2014 № 247/пр

• Об утверждении Положения об аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена физических лиц, претендующих на получение статуса эксперта по аккредитации в области использования атомной энергии, а также проходящих процедуру подтверждения компетентности эксперта по аккредитации в области использования атомной энергии
Приказ Госкорпорации «Росатом» от 08.04.2014 № 1/11-НПА

• Об утверждении Положения о порядке проведения квалификационного экзамена физических лиц, претендующих на получение статуса эксперта по аккредитации в области использования атомной энергии, а также проходящих процедуру подтверждения компетентности эксперта по аккредитации в области использования атомной энергии
Приказ Госкорпорации «Росатом» от 08.04.2014 № 1/14-НПА

• Об утверждении перечней должностей и профессий работников федеральных государственных учреждений, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности
Приказ Минкультуры РФ от 05.05.2014 № 763

• Об утверждении перечней должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Федерального агентства по рыболовству и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по рыболовству, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Федерального агентства по рыболовству и его территориальных органов
Приказ Росрыболовства от 12.05.2014 № 343

• Об установлении предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителей федеральных бюджетных и казенных учреждений, находящихся в ведении Роспотребнадзора, и средней заработной платы работников этих учреждений
Приказ Роспотребнадзора от 20.05.2014 № 417

• О конкурсном отборе творческих проектов театров, являющихся бюджетными и автономными учреждениями субъектов Российской Федерации, муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, а также независимыми театральными коллективами
Приказ Минкультуры РФ от 27.05.2014 № 885

• О внесении изменений в Порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы в уголовно-исполнительной системе, и федеральными государственными служащими уголовно-исполнительной системы сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденный Приказом ФСИН России от 7 декабря 2009 года № 478 «Об утверждении порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы в уголов-

но-исполнительной системе, и федеральными государственными служащими уголовно-исполнительной системы сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»
Приказ ФСИН РФ от 28.05.2014 № 267

• Об утверждении Положения об организации проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих в Федеральной службе по оборонному заказу
Приказ Рособоронзаказа от 11.03.2014 № 42

• Об утверждении Порядка уведомления федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Россельхознадзора и его территориальных управлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
Приказ Россельхознадзора от 27.09.2011 № 426

• Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве иностранных дел Российской Федерации, должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством иностранных дел Российской Федерации, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Министерства иностранных дел Российской Федерации (представлен на госрегистрацию)
Приказ МИД РФ от 06.06.2014 № 9132

• О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими аппарата Счетной палаты Российской Федерации
Приказ Счетной палаты РФ от 08.04.2014 № 39

• Об утверждении Порядка подготовки и проведения конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации в аппарате Счетной палаты Российской Федерации и включение в кадровый резерв Счетной палаты Российской Федерации
Приказ Счетной палаты РФ от 05.06.2014 № 78

• 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 техническому и экспортному контролю и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по техническому и экспортному контролю, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Федеральной службы по техническому и экспортному контролю
Приказ ФСТЭК РФ от 03.06.2014 № 62

• Об утверждении правил обработки персональных данных в Федеральной службе по регулированию алкогольного рынка
Приказ Росалкогольрегулирования от 20.01.2014 № 5

• Об организации дополнительного профессионального образования федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата и территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере транспорта в 2014 году
Приказ Ространснадзора от 30.05.2014 № АК-555фс

• О Порядке утверждения индивидуальных планов профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих Министерства внутренних дел Российской Федерации
Приказ МВД РФ от 02.06.2014 № 455

• Об утверждении порядка организации работы по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей федеральной гражданской службы в Федеральном агентстве научных организаций
Приказ ФАНО РФ от 31.03.2014 № 31

• 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 экономического развития Российской Федерации и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством экономического развития Российской Федерации, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Министерства экономического развития Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Приказ Минэкономразвития РФ от 07.03.2014 № 116

• Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на должности, замещаемые на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 26.05.2014 № 248/пр

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

• Об определении статуса помощника воспитателя государственной (муниципальной) дошкольной образовательной организации
Письмо Минобрнауки РФ от 08.05.2014 № АК-1322/08

• Об установлении соответствия должностей педагогических и научно-педагогических работников, установленных Кабинетом Министров Украины, номенклатуре должностей педагогических работников орга-

низаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной в Российской Федерации
Приказ Минобрнауки РФ от 03.06.2014 № 620

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

• Заявка на повышение квалификации должностных лиц и работников ГО и РСЧС
Письмо Минкультуры РФ от 13.05.2014 № 88-01-39/08-ВА

• О внесении изменения в Правила осуществления выплаты на проведение оздоровительного отдыха детей военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, ставших инвалидами вследствие военной травмы, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) по контракту
Постановление Правительства РФ от 14.07.2014 № 658

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ТРАНСПОРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

• Об утверждении примерных программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий
Приказ Минобрнауки РФ от 26.12.2013 № 1408

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

• Об утверждении перечня видов спорта, для которых общероссийские спортивные федерации по соответствующим виду или видам спорта вправе утверждать нормы, устанавливающие ограничения перехода (условия перехода) отдельных категорий спортсменов, тренеров в другие спортивные клубы или иные физкультурно-спортивные организации
Приказ Минспорта РФ от 23.05.2014 № 346

КАДРОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

• Формы первичных учетных документов по кадрам утверждает руководитель экономического субъекта
Консультация от 23.06.2014 № ПКЭ-3690

• Предоставление дополнительного отпуска, установленного коллективным договором
Консультация от 23.06.2014 № ЛПП

• Перевод работника по медзаключению со снижением квалификации
Консультация от 23.06.2014 № ЛПП

• Расчет дней неиспользованного отпуска при увольнении после отпуска по уходу за ребенком
Консультация от 24.06.2014 № ПКЭ-3693

• Оформление отпуска с последующим увольнением
Консультация от 24.06.2014 № ПКЭ-3694

• Может ли заявление быть напечатано на компьютере и подписано от руки
Консультация от 24.06.2014 № ПКЭ-3695

• Оформление увольнения работника за длительный прогул
Консультация от 25.06.2014 № ПКЭ-3696

• Периоды работы, входящие в стаж для больничного листа
Консультация от 25.06.2014 № ПКЭ-3697

• Двухгодичный срок при оплате проезда в отпуск из районов Крайнего Севера исчисляется в рабочих годах
Консультация от 25.06.2014 № ПКЭ-3698

• Трудовые отношения с работницами, замещающими временно отсутствующих
Консультация от 26.06.2014 № ПКЭ-3699

• При увольнении по медзаключению удержание за неотработанные дни отпуска не производится
Консультация от 26.06.2014 № ПКЭ-3700

• Сокращение работников в период болезни и отпуска по беременности и родам не допускается
Консультация от 26.06.2014 № ПКЭ-3701

• График работы водителей грузовых автомобилей
Консультация от 27.06.2014 № ЛПП

• Введение фиксированной надбавки охранникам за работу ночное время
Консультация от 27.06.2014 № ПКЭ-3703

• Расторжение трудового договора в срок, указанный в заявлении об увольнении
Консультация от 17.06.2014 № ПКЭ-3680

• Принятие решения об изменении штатного расписания – исключительная компетенция работодателя
Консультация от 17.06.2014 № ПКЭ-3681

• Отпуск по уходу за ребенком может быть предоставлен отцу
Консультация от 17.06.2014 № ПКЭ-3682

• Отпуск работнику-совместителю
Консультация от 17.06.2014 № ПКЭ-3683

• Расчет отпускных при совместительстве
Консультация от 17.06.2014 № ПКЭ-3684

• Дополнительные отпуска, которые не предусмотрены законодательством
Консультация от 18.06.2014 № ПКЭ-3685

• Обязанность работодателя выплачивать заработную плату работнику 2 раза в месяц
Консультация от 18.06.2014 № ПКЭ-3686

• Сроки хранения кадровых документов
Консультация от 18.06.2014 № ПКЭ-3687

• Местонахождение документации организации при смене фактического адреса
Консультация от 18.06.2014 № ПКЭ-3688

• Нормы труда бухгалтера
Консультация от 18.06.2014 № ПКЭ-3689

• Запись в трудовую книжку о времени службы в ФСБ
Консультация от 11.06.2014 № ЛПП

• Выплаты работнику при увольнении и оплата больничного листа после увольнения
Консультация от 11.06.2014 № ЛПП

• Запись в трудовой книжке при переводе работника в другую организацию
Консультация от 11.06.2014 № ПКЭ-3676

• Определение периода оформления отпуска с уче-

том отпусков без сохранения заработной платы
Консультация от 16.06.2014 № ПКЭ-3677
• Можно ли ввести неполное рабочее время, если снизился объем реализации продукции
Консультация от 16.06.2014 № ПКЭ-3678
• Санкции к предыдущему работодателю за невыплату заработной платы при увольнении
Консультация от 16.06.2014 № ПКЭ-3679
• Прием на работу граждан республики Крым и города Севастополя
Консультация от 17.06.2014 № ЛПП
• Увольнение работника в связи с прекращением допуска к государственной тайне
Консультация от 17.06.2014 № ЛПП
• Может ли работник, обучающийся в интернатуре, работать на полную ставку
Консультация от 05.06.2014 № ПКЭ-3663
• Продление срочного трудового договора, если основная работница после отпуска по беременности и родам ушла в отпуск по уходу за ребенком
Консультация от 05.06.2014 № ПКЭ-3364
• Указание совместителей в штатном расписании
Консультация от 05.06.2014 № ПКЭ-3665
• Расчет очередного отпуска с учетом июньских праздников
Консультация от 06.06.2014 № ПКЭ-3666
• Можно ли оформить внутреннее совместительство работникам с суммированным учетом рабочего времени
Консультация от 06.06.2014 № ПКЭ-3667
• Как оформить работнику неполное рабочее время по его просьбе
Консультация от 06.06.2014 № ПКЭ-3668
• Можно ли перевести работника на другую должность с заключением ученического договора и стипендией
Консультация от 09.06.2014 № ПКЭ-3669
• Расчет смещения периода ежегодного отпуска с учетом отпусков без сохранения заработной платы
Консультация от 09.06.2014 № ПКЭ-3670
• Запись в трудовой книжке об увольнении по совместительству при приеме на основное место
Консультация от 09.06.2014 № ПКЭ-3672
• Может ли работник выйти на пенсию досрочно в связи с сокращением
Консультация от 09.06.2014 № ПКЭ-3671
• Запись в трудовой книжке о внешнем совместительстве работы директора
Консультация от 10.06.2014 № ПКЭ-3673

ОБРАЗЦЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

• Приказ (распоряжение) об удержании из заработной платы
• Должностная инструкция бухгалтера 2-й категории
• Должностная инструкция кассира по пересчету денежной выручки
• Должностная инструкция билетного кассира по выдаче, реализации и учету единых социальных билетов
• Должностная инструкция помощника билетного кассира
• Должностная инструкция старшего билетного кассира
• Трудовой договор с несовершеннолетним работником
• Должностная инструкция специалиста, ответственного за осуществление производственного контроля при эксплуатации подъемных сооружений
• Должностная инструкция специалиста, ответственного за безопасное производство работ с применением подъемных сооружений
• Должностная инструкция специалиста, ответственного за содержание подъемных сооружений в работоспособном состоянии
• Должностная инструкция врача-терапевта кабинета профилактики
• Должностная инструкция медицинской сестры кабинета медицинской профилактики
• Должностная инструкция начальника отдела ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждений
• Должностная инструкция экономиста отдела ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждений
• Должностная инструкция юрисконсульта отдела ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг
• Трудовой договор с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем