



БРАВО, КАДРОВИК!



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

СЕНТЯБРЬ 2014 № 9 (16)

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 приказа об установлении работнице по ее заявлению неполного рабочего времени в период отпуска по уходу за ребенком.

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

РАЗЪЯСНЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ТРУДОУСТРОЙСТВА
БЕЖЕНЦЕВ ИЗ УКРАИНЫ

НА СТР. 2

НОВИНКИ СИСТЕМЫ

ОБНОВЛЕННАЯ СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ПРЕДСТАВЛЕНА В ГЛАВЕ «СТРАХОВОЙ СТАЖ»

НА СТР. 4

ГОСОРГАН ДАЕТ РАЗЪЯСНЕНИЯ...

ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОСНОВНОГО ОТПУСКА
В ПЕРИОД ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ

НА СТР. 5

ИДЕАЛЬНЫЙ

КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТ

ПРИКАЗ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РАБОТНИЦЕ
ПО ЕЕ ЗАЯВЛЕНИЮ НЕПОЛНОГО РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
НА ПЕРИОД ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ

НА СТР. 6

КАДРЫ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

ПРОДЛЕНИЕ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА
РАБОТНИКУ, НАХОДЯЩЕМУ НА ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ
СЕССИИ

НА СТР. 7

РУКОВОДИТЕЛЮ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

АДАПТАЦИЯ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

НА СТР. 10

КОФЕ-БРЕЙК

ГРИБНОЙ СУП-КРЕМ
ПЛЕТЕНКА С ЯБЛОКАМИ

НА СТР. 11

ПРИЛОЖЕНИЕ

ИЗМЕНЕНИЯ В РАЗДЕЛАХ СИСТЕМЫ
«ПОМОЩНИК КАДРОВИКА: ЭКСПЕРТ»

НА СТР. 12



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

Разъяснение о порядке трудоустройства беженцев из Украины

В связи с поступающими вопросами по трудоустройству граждан Украины и лиц без гражданства, постоянно проживавших на территории Украины и прибывших на территорию Российской Федерации в поисках временного убежища, сообщаем следующее.

01.08.2014 Постановлением Правительства РФ от 22.07.2014 № 690 утверждены временные правила предоставления временного убежища беженцам из Украины, прибывшим на территорию РФ в поисках убежища.

Обращаем ваше внимание, что оформление на работу беженцев производится в соответствии с законодательством РФ.

Работодатель имеет право принимать на работу беженцев на территории РФ без получения разрешения на привлечение и использование иностранных работников – до утраты ими статуса беженца или лишения их статуса беженца (пп. 11 п. 4 ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).

Беженцы на территории РФ могут осуществлять трудовую деятельность без разрешения на работу до утраты ими статуса беженца или лишения их статуса беженца (пп. 11 п. 4 ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ).

Признание лица беженцем осуществляется в порядке, определяемом Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», Приказом ФМС РФ от 19.08.2013 № 352, Постановлением Правительства РФ от 09.04.2001 № 274.

Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 утверждена форма удостоверения беженца.

Итак, работодателю при приеме на работу беженцев из Украины не нужно получать никаких дополнительных разрешений.

Беженец из Украины оформляется на работу работодателем в стандартном порядке, как гражданин РФ.

Кроме документов, необходимых при трудоустройстве, указанных в ст. 65 Трудового кодекса РФ, беженцам необходимо предоставить работодателю удостоверение беженца или документ, свидетельство, подтверждающее поиск убежища (п. 3 ст. 12 Федерального закона от 19.02.1993 № 4528-1).

При необходимости признания в РФ документов об образовании, выданных на территории Украины, беженцам необходимо руководствоваться Распоряжением Правительства РФ от 19.09.2013 № 1694-р.

По официальным данным, с начала конфликтов в Украине границу с РФ пересекли более 143 тыс. человек.

Работодатель будет обязан выдавать работнику трудовую книжку для целей обязательного социального страхования (обеспечения)

1 января 2015 года вступит в силу Федеральный закон от 21.07.2014 № 216-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдель-



ных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О страховых пенсиях» и «О накопительной пенсии», который внесет изменения в ряд законодательных актов РФ, в т. ч. и в Трудовой кодекс РФ.

С соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 216-ФЗ изменения будут внесены в ст. 62 Трудового кодекса РФ.

Новая редакция ст. 62 Трудового кодекса РФ обяжет работодателя с 01.01.2015 выдавать работнику по его письменному заявлению трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения) (ст. 18 Федерального закона от 21.07.2014 № 216-ФЗ).

Иными словами, с 01.01.2015 работодатель будет обязан выдать работнику оригинал (не копию) трудовой книжки.

На настоящий момент работодатель обязан по письменному заявлению работника в течение трех рабочих дней выдать ему копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки (п. 7 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»).

На настоящий момент органы, осуществляющие пенсионное обеспечение на территории Российской Федерации, не вправе требовать от работающих граждан предоставления подлинника трудовой книжки для назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии (Письмо ПФР от 29.12.2005 № 25-19/14554 «О представлении подлинника трудовой книжки»).

Иными словами, для органов, осуществляющих пенсионное обеспечение на территории Российской Федерации, на настоящий момент юридической силой обладают представленные копии документов, в т. ч. копии трудовых книжек.

С 01.01.2015 в соответствии с изменениями, вносимыми в Трудовой кодекс РФ, работодатель будет обязан выдать работнику оригинал трудовой книжки в



целях его обязательного социального страхования (обеспечения) по его письменному заявлению не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления.

Обратите внимание, что работник также будет обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю (ст. 18 Федерального закона от 21.07.2014 № 216-ФЗ).

Изменения в ст. 62 Трудового кодекса РФ вступят в законную силу 01.01.2015.

Внесены изменения в порядок выдачи больничных листов

Приказами Минздрава РФ от 02.07.2014 № 348н и от 02.07.2014 № 349н, согласно решениям Верховного суда РФ от 25.04.2014 № АКПИ14-105 и от 17.04.2013 № АКПИ13-178, были внесены изменения в п. 35 Порядка выдачи листов нетрудоспособности, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.06.2011 № 624н (далее – Порядок).

Согласно изменениям, вносимым в Порядок, в случае ухода за больным ребенком-инвалидом в возрасте до 15 лет либо за больным ребенком в возрасте до 7 лет листок нетрудоспособности будет выдаваться лицу, осуществляющему уход, на весь период лечения ребенка в амбулаторных условиях или совместного пребывания с ребенком в медицинской организации при оказании ему медицинской помощи в стационарных условиях (п. 1 ч. 5 ст. 6 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»).

Иными словами, листок нетрудоспособности будет выдаваться вне зависимости от формы (острой или облегченной), в которой протекает заболевание.

Обратите внимание, что ранее листок нетрудоспособности выдавался на весь период острого или обостренного хронического заболевания.

Новый порядок оформления и выдачи аттестатов о присвоении званий профессора и доцента

24 августа 2014 года вступил в силу новый Порядок, определяющий правила оформления и выдачи аттестатов о присвоении ученых званий профессора и доцента, дубликатов аттестатов о присвоении ученых званий, а также замены аттестатов о присвоении ученых званий, утвержденный Приказом Минобрнауки РФ от 11.06.2014 № 652.

С вступлением в силу Приказа Минобрнауки РФ от 11.06.2014 № 652 ученое звание профессора присваивается научно-педагогическому работнику в случае, если он удовлетворяет требованиям, перечисленным в п. 8 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 10.12.2013 № 1139.

Ученое звание доцента присваивается научно-педагогическому работнику в случае, если он удовлетворяет требованиям, перечисленным в п. 10 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 10.12.2013 № 1139.

Присвоение ученого звания подтверждается аттестатом о присвоении ученого звания доцента или ученого звания профессора (п. 4 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 10.12.2013 № 1139).

Обратите внимание, что с вступлением в силу Приказа Минобрнауки РФ от 11.06.2014 № 652 присвоенное ранее ученое звание доцента по кафедре будет соответствовать ученому званию доцента, а ученое звание профессора по кафедре – ученому званию профессора (п. 2 Постановления Правительства РФ от 10.12.2013 № 1139).

В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 11.06.2014 № 652, Приказом Минобрнауки РФ от 14.03.2014 № 186 «Об утверждении форм аттестатов о присвоении ученых званий профессора и доцента и технических требований к ним» название кафедры, название специальности не будет указываться в аттестате о присвоении званий профессора и доцента.

Новые формы аттестатов о присвоении ученых званий профессора и доцента и технические требования к ним утверждены Приказом Минобрнауки РФ от 14.03.2014 № 186.

Обратите внимание, что согласно п. 3 Приказа Минобрнауки РФ от 11.06.2014 № 652 замена аттестатов о присвоении ученых званий, о восстановлении ученых званий и выдача аттестатов о присвоении ученых званий также будут производиться в двухмесячный срок со дня издания приказа Минобрнауки РФ.

В пункте 14 Приказа Минобрнауки РФ от 11.06.2014 № 652 приведен список документов, необходимых для оформления дубликата аттестата о присвоении ученого звания.

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

Новая справка в «Алгоритме оформления трудовых отношений» о порядке увольнения несовершеннолетних работников

Трудовые отношения с работниками, не достигшими 18 лет, имеют ряд особенностей, о которых важно помнить, чтобы не допустить нарушения прав несовершеннолетних.

Новая справка раздела «Алгоритм оформления трудовых отношений» «Увольнение несовершеннолетнего работника (работника в возрасте до восемнадцати лет)», которая находится в главе «Оформление прекращения трудового договора (увольнение)», содержит перечень всех оснований, при увольнении по которым несовершеннолетнего работника работодатель должен получить согласие трудовой инспекции и комиссии по делам несовершеннолетних. Также в данной справке вы можете ознакомиться с перечнем документов, необходимых при увольнении несовершеннолетнего работника. Воспользовавшись информацией, представленной в данной справке, вы сможете соблюсти законность увольнения несовершеннолетнего работника и избежать претензий проверяющих органов.

В главе «Категории работников» представлена обновленная справочная информация

В главе «Категории работников» был переработан справочный блок «Труд иностранных граждан». Справочная информация о трудовых отношениях с иностранными работниками подробно и доступно объясняет особенности приема на работу «визовых» и «безвизовых» иностранцев, а также граждан Казахстана и Республики Беларусь. Помимо этого, вы сможете без проблем оформить перевод на другую работу, командировку или отпуск иностранного работника, а также его увольнение.

При оформлении трудовых отношений с иностранцами самое главное – правильно оформить все необходимые документы, а также в срок уведомить соответствующие органы. Справки блока «Труд иностранных граждан» помогут вам учесть все особенности этих процедур и не допустить нарушения законодательства. Также рекомендуем вам обратить внимание на справки главы «Категории работников», которые были переработаны и дополнены более качественной и актуальной справочной информацией: «Работа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», «Родители детей-инвалидов», «Труд и гарантии отцам-одиночкам», «Трудовые отношения с руководителем организации». Этот справочный материал поможет вам учесть все нюансы трудовых отношений, не допустить нарушения прав работников и обеспечить предоставление им всех гарантий, предусмотренных трудовым законодательством.

Обновленная справочная информация представлена в главе «Страховой стаж»

С реформой государственного социального страхования было введено в действие понятие страхового стажа, которое заменило понятие общего (непрерывного) трудового стажа. Подробнее узнать о страховом стаже, о том, какие периоды включаются в страховой стаж, какими документами работник может подтвердить эти периоды, а также о порядке подсчета страхового стажа (как для назначения пенсии, так и для определения размеров пособий) вы сможете из справок главы «Страховой стаж»:

- «Страховой стаж для установления трудовой пенсии»;
- «Страховой стаж для определения размера пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам».

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.

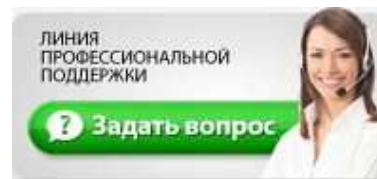
С помощью сервиса «Обзор журналов» вы получаете доступ к актуальным периодическим изданиям по кадровым вопросам.



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!



**ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОСНОВНОГО ОТПУСКА В ПЕРИОД ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ****ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ПИСЬМО от 14.07.2014 № 17-03-14/06-7836***О пособии по уходу за ребенком***

Порядок назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком установлен Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

В соответствии с частью 1 и частью 2 ст. 11.1 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ пособие выплачивается застрахованным лицам со дня предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения ребенком возраста полутора лет. При этом право на пособие сохраняется в случае, если лицо, находящееся в отпуске по уходу за ребенком, работает на условиях неполного рабочего времени и продолжает осуществлять уход за ребенком.

В то же время, согласно разъяснениям Верхов-

ного Суда Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск не предоставляется работнику, который находится в отпуске по уходу за ребенком и одновременно получает пособие по уходу за ребенком, поскольку использование двух и более отпусков одновременно Трудовой кодекс Российской Федерации не предусматривает (п. 20 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.01.2014 № 1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних»).

Таким образом, застрахованное лицо может либо находиться в отпуске по уходу за ребенком и получать соответствующее пособие, либо прервать отпуск по уходу за ребенком для использования ежегодного основного оплачиваемого отпуска. Прерванный отпуск в соответствии со ст. 256 Трудового кодекса РФ впоследствии может быть возобновлен, а ежемесячное пособие по уходу за ребенком назначено заново.

В соответствии со ст. 256 Трудового кодекса РФ по заявлению женщины во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком она может работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

Работа на условиях неполного рабочего времени – это обязательное условие работы в период отпуска по уходу за ребенком, поскольку только в этом случае за работницей сохраняется право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

Итак, если сотрудник в период отпуска по уходу за ребенком работает на условиях неполного рабочего времени и продолжает осуществлять уход за ребенком, то за ним сохраняется право на ежемесячное пособие по уходу за ребенком (ст. 11.1 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ).

Иными словами, находясь в отпуске по уходу за ребенком и работая на условиях неполного рабочего времени, работник получает как пособие по уходу за ребенком, так и заработную плату.

Как и за всякую другую работу, за работу в режиме неполного рабочего времени сотруднику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Однако в случае, если работа осуществляется в период отпуска по уходу за ребенком, предоставить ежегодный отпуск работнику нельзя, поскольку трудовым законодательством не предусматривается использование двух отпусков и более одновременно (п. 20 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 28.01.2014 № 1).

Работник, находящийся в отпуске по уходу за ребенком и получающий соответствующее пособие, может прервать отпуск по уходу за ребенком для использования ежегодного оплачиваемого отпуска.

Прерванный отпуск по уходу за ребенком в соответствии со ст. 256 Трудового кодекса РФ после вы-

хода работника из основного отпуска может быть возобновлен, а ежемесячное пособие по уходу за ребенком назначено работнику заново.

Подробнее о предоставлении отпуска по уходу за ребенком и о выплате соответствующего пособия вы можете узнать в справках главы «Материнство» «Справочника кадровика» «Отпуск по уходу за ребенком» и «Пособия гражданам, имеющим детей».

О предоставлении основного оплачиваемого отпуска см. главу «Справочника кадровика» «Отпуск».



ПРИКАЗ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РАБОТНИЦЕ ПО ЕЕ ЗАЯВЛЕНИЮ НЕПОЛНОГО РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ НА ПЕРИОД ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ

ОАО «Магнолия» (наименование организации)			
г. <u>Воронеж</u>	ПРИКАЗ (распоряжение)	Номер приказа 12	Дата составления 25.08.2014
об установлении неполного рабочего времени			
На основании личного заявления работницы и руководствуясь ст. 93 Трудового кодекса РФ,			
ПРИКАЗЫВАЮ:			
1. Начиная с « <u>01</u> » <u>сентября</u> 20 <u>14</u> года установить Сундуковой Марии Александровне (ФИО сотрудника) отдел маркетинга (структурное подразделение) редактор должность (специальность, профессия)			
неполный рабочий день с <u>10.00</u> до <u>15.00</u> часов. (вид неполного рабочего времени)			
2. Оплату труда производить пропорционально отработанному времени.			
Руководитель организации	<u>директор</u> (должность)	<u>Кузнецов</u> (подпись)	<u>А.И. Кузнецов</u> (расшифровка подписи)
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен	<u>Сундукова</u> (подпись)		

В соответствии со ст. 256 Трудового кодекса РФ по заявлению женщины во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком она может работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

Для того чтобы установить работнице неполное рабочее время, нужно сначала получить от нее письменное заявление с просьбой установить ей неполный режим работы. Затем подписывается письменное соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора. После этого издается приказ (распоряжение) об установлении работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели.

Учет фактически отработанного и (или) неотработанного работницей рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени. Выход работницы на работу в режиме неполного рабочего времени в период отпуска по уходу за ребенком отражается в личной карточке.

Унифицированной формы соответствующего приказа законодательством не предусмотрено, поэтому работодатель может воспользоваться формой, представленной здесь, либо разработать на ее основе собственную форму приказа.

Приказ об установлении неполного рабочего времени оформляется в произвольной форме. Как правило, в приказе указываются наименование организа-

ции, город, в котором находится организация, номер приказа и дата его составления. Формулировка приказа об установлении неполного времени может быть произвольной. Как правило, указывается, с какого числа работнику устанавливается неполный режим работы, фамилия, имя и отчество работника, структурное подразделение, в котором он работает, и его должность.

Также в соответствии с заявлением работника указывается вид неполного рабочего времени – неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, определяется продолжительность рабочего дня (смены) (в случае, если работнику устанавливается неполный рабочий день (смена)).

В соответствии со ст. 93 Трудового кодекса РФ оплата труда в режиме неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени.

Приказ подписывается руководителем организации, который указывает свою должность, ставит свою подпись и дает расшифровку подписи.

Работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

Подробнее об установлении работнику рабочего времени вы можете узнать из справки «Неполное рабочее время» главы «Рабочее время», а также из справки «Изменение условий трудового договора», которая находится в главе «Трудовой договор».

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».

Процедура отзыва работника из отпуска

Вопрос. Возникла необходимость в отзыве сотрудника из отпуска. Как правильно датировать уведомление, приказ об отзыве, если сотрудник в настоящее время в отпуске (соответственно, не должен находиться на рабочем месте даже с целью подписания согласия)? Возможно ли уведомить, получить согласие и считать день выхода одним днем?

Ответ. Отпуск – это время отдыха, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106, 107 Трудового кодекса РФ).

Законодатель, предусматривая в ст. 125 Трудового кодекса РФ возможность отзыва сотрудника из отпуска, изначально предполагал, что сотрудник при оформлении данной процедуры не должен находиться на рабочем месте даже с целью подписания согласия.

Законодатель не устанавливает способы уведомления и получения согласия работника на отзыв его (работника) из отпуска.

В этой связи работодатель может выразить просьбу как устно, так и письменно, например, позвонив сотруднику по телефону, отправив ему телеграмму, выехав к нему на дом или воспользовавшись иными способами связи.

Если работодатель получит письменное согласие от работника выйти из отпуска ранее срока его окончания, то на основании данного письменного согласия оформляется приказ об отзыве сотрудника из от-

пуска в письменной форме.

Приказ доводится до сведения работника под подпись.

Если работодатель получит устное согласие работника выйти из отпуска ранее срока его окончания, то свое согласие работник может оформить в письменной форме перед началом рабочего дня, в который он был отозван из отпуска.

На основании данного письменного согласия оформляется приказ об отзыве сотрудника из отпуска в письменной форме.

Приказ доводится до сведения работника под подпись.

При этом подпись работника в графе «С отзывом из отпуска согласен» приказа об отзыве из отпуска также свидетельствует о согласии самого работника быть отозванным из отпуска и приступить к работе.

Дата документа (уведомления, согласия, приказа и т. д.) является обязательным реквизитом документа (ГОСТ Р от 03.03.2003 № 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

Датой документа преимущественно является дата его подписания (п. 3.11 ГОСТ Р от 03.03.2003 № 6.30-2003, п. 2.3.16 Рекомендаций Росархива от 31.12.2003 «Рекомендации по ведению делопроизводства в организации»).

Датой издания (принятия) распорядительного документа (приказа) считается дата его подписания руководителем или дата принятия документа коллегиальным органом (п. 3.11 ГОСТ Р от 03.03.2003 № 6.30-2003, п. 2.3.16 Рекомендаций Росархива от 31.12.2003 «Рекомендации по ведению делопроизводства в организации»).

Итак, датой документа является:

- дата подписания документа – для распорядительных документов и писем;
- дата зафиксированного в документе события – для протоколов;
- дата утверждения – для актов, планов, инструкций, положений, отчетов.

В описываемой вами ситуации:

- датировать уведомление об отзыве сотрудника из отпуска необходимо фактической датой его подписания работодателем;
- датировать согласие необходимо фактической датой его подписания работником;
- датировать приказ об отзыве сотрудника из отпуска необходимо фактической датой его подписания работодателем.

В определенных ситуациях возможно уведомление, получение согласия, оформление приказа и фактический выход на работу сотрудника в один день.

Однако, как правило, в большинстве случаев на практике одним днем датируется уведомление, согласие работника, оформление приказа, а фактический выход сотрудника на работу происходит на следующий день.

Важно помнить, что не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных жен-



щин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 Трудового кодекса РФ).

Такой запрет установлен даже в случае согласия самого работника.

При повышении оплаты труда необходимо заключить дополнительное соглашение к срочному трудовому договору

Вопрос. Трудовое соглашение заключено в декабре 2013 года (с 01.01.2014 по 31.12.2014) с указанием определенной суммы выплаты. Сейчас сумма увеличилась. Как нам поступить с этим трудовым соглашением? Можно ли считать его недействительным и заключить новое?

Ответ. Из письма можно сделать вывод, что с работником заключен срочный трудовой договор (трудовое соглашение), в котором предусмотрены условия оплаты труда (ст. 56–59, 67 Трудового кодекса РФ), а также что на сегодняшний день работодатель желает увеличить работнику заработную плату (тарифную ставку (оклад), доплаты, надбавки, поощрительные выплаты) (ст. 129 Трудового кодекса РФ).

В описываемой вами ситуации вам необходимо оформить дополнительное соглашение к трудовому договору (дополнительное соглашение к трудовому соглашению).

Срочный трудовой договор (трудовое соглашение), заключенный с работником на период с 01.01.2014 по 31.12.2014, является действующим, признавать его недействительным оснований нет, оснований для заключения нового трудового договора (трудового соглашения) нет.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, а именно увеличение заработной платы работнику, оформляется подписанием соглашения, а именно подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору (ст. 72, 57 Трудового кодекса РФ).

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора, а именно об увеличении заработной платы, заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (дополнительное

соглашение к трудовому договору).

Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору должно подтверждаться подписью работника на экземпляре дополнительного соглашения к трудовому договору, хранящемся у работодателя.

Факсимильная подпись работодателя в трудовом договоре

Вопрос. Трудовые договоры с работниками заверили факсимильной подписью руководителя. Правильно ли это? Необходимо ли дополнительно заключить с работником письменное соглашение об использовании факсимильной подписи руководителя?

Ответ. На трудовом договоре может ставиться факсимиле при условии, что сторонами договора достигнуто письменное соглашение о том, что на трудовом договоре будет ставиться факсимиле.

Факсимиле (в переводе с латинского – сделай подобное) представляет собой клише, т. е. точное воспроизведение, рукописи, документа, подписи средствами фотографии и печати (Постановление Президиума ВАС РФ от 27.09.2011 № 4134/11).

Подпись факсимиле (факсимильная подпись) – клише-печать, воспроизводящая собственноручную подпись.

Использование при совершении сделок факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашением сторон (ст. 160 Гражданского кодекса РФ).

Соглашение сторон об использовании факсимильного воспроизведения подписи должно быть подписано личной подписью представителей сторон.

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

Трудовой кодекс РФ не содержит норм о возможности использования факсимиле при оформлении трудового договора.

Между тем Трудовой кодекс РФ не содержит запрета на использование факсимиле при оформлении трудового договора.

Учитывая изложенное, по нашему мнению, на трудовом договоре может ставиться факсимиле при условии, что сторонами договора достигнуто письменное соглашение о том, что на трудовом договоре будет ставиться факсимиле.

Продление ежегодного оплачиваемого отпуска работнику, находящему на экзаменационной сессии

Вопрос. Продлевается ли ежегодный оплачиваемый отпуск работнику, который находится на экзаменационной сессии?



Ответ. В соответствии со ст. 124 Трудового кодекса РФ ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Обратите внимание, что в ст. 124 Трудового кодекса РФ в качестве случаев, когда работодатель обязан продлить или перенести ежегодный оплачиваемый отпуск, не указан ученический отпуск.

Между тем список случаев, когда работодатель обязан продлить или перенести ежегодный оплачиваемый отпуск, остается открытым, более того, эти случаи могут быть указаны в локальных актах организации.

Согласно ст. 177 Трудового кодекса РФ к дополнительным отпускам (ученическим отпускам), предусмотренным ст. 173–176 Трудового кодекса РФ, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

Обратите внимание, что в ст. 177 Трудового кодекса РФ сказано, что ученический отпуск и ежегодные оплачиваемые отпуска могут присоединяться, при этом присоединяются они в том случае, если работник и работодатель достигнут соглашения о присоединении отпусков.

Ученический отпуск предоставляется на основании справки-вызова, справки-подтверждения, дающей право на предоставление по месту работы дополнительного отпуска и других льгот, связанных с обучением (Приказ Минобрнауки РФ от 19.12.2013 № 1368).

Ученический (учебный) отпуск предоставляется работнику для прохождения обучения, а не для отдыха.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику для отдыха (ст. 106, 107 Трудового кодекса РФ).

Статья 37 Конституции РФ закрепляет право гражданина на отдых.

На сегодняшний день существует два мнения по вопросу, продлевается ежегодный оплачиваемый отпуск, если на его период приходится ученический отпуск (часть ученического отпуска), или не продлевается.

С одной стороны, специалисты считают: учитывая, что в ст. 124 Трудового кодекса РФ в качестве случаев, когда работодатель обязан продлить или перенести ежегодный оплачиваемый отпуск, не указан ученический отпуск, у работодателя нет обязанности продлевать или переносить ежегодный оплачиваемый отпуск.

Статья 124 Трудового кодекса РФ указывает в качестве оснований также и «другие случаи, предусмотренные трудовым законодательством, локальными актами», однако не раскрывает при этом их содержание.

Более того, в ст. 177 Трудового кодекса РФ говорится не о продлении или перенесении, а о присоединении ежегодного отпуска и ученического (учебного) отпуска.

Таким образом, в ст. 124 Трудового кодекса РФ нет прямого указания на перенесение или продление очередного ежегодного отпуска при совпадении его с ученическим. А значит, работодатель не должен переносить или продлевать ежегодный отпуск.

С другой стороны, специалисты считают, что работодатель по заявлению работника (основываясь на желании работника) должен перенести или продлить ежегодный отпуск.

В качестве аргумента специалисты ссылаются на ст. 37 Конституции РФ, исходя из целевого назначения ежегодного отпуска и ученического и ст. 124 Трудового кодекса РФ, учитывая, что список случаев открыт и, в частности, может регулироваться локальными актами организации.

Судебные органы в данном вопросе встают на защиту прав работника и придерживаются позиции, что работодатель по заявлению работника (основываясь на желании работника) должен перенести или продлить ежегодный отпуск, если он совпадает с учебным отпуском (Определение Судебной коллегии по гражданским делам Иркутского областного суда от 31.08.2010 по делу № 33-5938/10, Апелляционное определение Волгореченского районного суда Костромской области от 21.09.2005 (Решение Мирового судьи Волгореченского судебного участка № 16 Костромской области от 08.08.2005)).

По нашему мнению, если работник обратился к работодателю с просьбой продлить ему очередной отпуск, т. к. находился на сессии, что подтверждается справкой-вызовом (справкой-подтверждением), то рекомендуем работодателю выполнить просьбу работника и продлить ему (работнику) ежегодный оплачиваемый отпуск.

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

АДАПТАЦИЯ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

Молодежь – основная составляющая воспроизводства рабочей силы. Но законы рынка таковы, что в наибольшей мере молодые специалисты востребованы только тогда, когда их образование подкреплено профессиональным опытом. Помочь молодому специалисту освоиться в коллективе, прежде всего в профессиональном плане, – задача самого коллектива. Адаптация – это взаимное приспособление работника и организации, основывающееся на постепенной «врабатываемости» сотрудника в новые для него профессиональные, социальные и организационно-экономические условия. Но прежде руководству надлежит определиться со следующими вопросами:

1. На какие вакансии могут претендовать выпускники вузов и чем определяется престижность этих образовательных учреждений?

2. Кто и как в организации должен предъявлять требования к профнавыкам, знаниям и индивидуальным характеристикам молодых специалистов?

3. Как сократить срок и повысить эффективность адаптации молодых специалистов?

4. Какой должна быть система адресной поддержки карьерного роста сотрудников?

5. Можно ли повысить уровень кадровой политики за счет ее технологизации?

Заниматься адаптацией молодых специалистов могут отдельные работники из различных подразделений: линейные руководители или коллеги по работе. Они, понятно, будут стремиться к ускоренной адаптации, что не всегда эффективно. Поэтому, если уж говорить о целенаправленной, научно обоснованной системе управления профориентацией и адаптацией молодых работников, то лучше иметь в составе службы управления персоналом либо отдельных специалистов, либо даже самостоятельное подразделение – по профориентации и адаптации молодых кадров.

В организационном плане управление профессиональной адаптацией состоит из трех элементов. Это – структурное закрепление функции управления адаптацией; разработка технологии процесса управления адаптацией; информационное обеспечение этого процесса.

В числе возможных организационных форм могут быть предложены следующие.

1. *Семинары, курсы по различным аспектам адаптации.* Объем информации тут огромен. Главное – не перегрузить новичка, а то он вообще почувствует себя некомфортно. Оптимальный вариант такой: вручение новичку пакета рекламных и самых необходимых документов.

2. *Подготовительные процедуры.* Собственно, процесс адаптации работника начинается уже в отделе кадров при оформлении на работу. Инспектор отдела кадров проводит с претендентом краткую беседу, в ходе которой в общих чертах знакомит его с организацией, с подразделением, где ему предстоит работать. После этого инспектор представляет новичка его куратору (не обязательно прямому руководителю) и затем уже отводит на рабочее место и представляет непосредственному руководителю. Тот, в свою очередь, знакомит новичка с коллективом, с коллегами по работе, с рабочим местом.

3. *Введение в должность.* В каждом коллективе свои отношения взаимной зависимости, требовательности, ответственности за совместно выполняемую работу, взаимопомощи, свои формальные и неформальные законы. Для молодого специалиста приход в трудовой коллектив – непростое психологическое испытание, связанное прежде всего с необходимостью переоценки прежнего образа жизни, отказа от определенных привычек и установок и принятия устоявшихся традиций и обычаев коллектива.

4. *Индивидуальные беседы* – с линейным руководителем, куратором, менеджером по обучению. Суть этих бесед – разработка индивидуального плана обучения молодого специалиста.

5. *Неформальное общение.* В первое время молодой специалист испытывает определенные трудности в налаживании контактов с людьми, в выработке умений коллективного труда, в формировании коллективистских установок, ценностных ориентаций коллектива, в реализации личных планов. В ходе неофициального общения новые работники познают неписанные правила организации: кто обладает реальной властью, каковы реальные шансы на продвижение по службе и рост вознаграждения, какой уровень производительности труда считается достаточным.

6. *Годичная стажировка молодых специалистов, по завершении которой их аттестуют и высказывают рекомендации по дальнейшей работе.* Рассмотрим политику в отношении молодых специалистов на примере компаний, являющихся лидерами в той или иной отрасли. Кадровые службы одной компании тщательно отбирают перспективных вузовских выпускников, за ними закрепляют наставников из числа опытных специалистов компании. Проводятся научно-практические конференции, действуют специальные программы обучения и развития персонала.

В другой компании работа с молодыми специалистами – процесс постоянный. Это непосредственный подбор работников, совершенствование их знаний и профнавыков и подготовка из состава молодых специалистов резерва руководящих кадров. Регламентирует данную работу целый ряд документов: «Положение и методические рекомендации компании по работе с персоналом», «Положение о молодых специалистах с высшим и средним специальным образованием», программы по работе с молодыми специалистами территориально-производственных предприятий.

Во многих производственных коллективах при взаимодействии администрации и профсоюзных комитетов созданы советы молодых специалистов. Координирует их деятельность единый совет молодых специалистов компании. Такие советы способствуют созданию наилучших условий для адаптации молодежи, усилению защиты интересов юношей и девушек, продвижению их по службе с учетом стратегии развития организации. Советы проводят работу среди молодых ученых и специалистов, среди сотрудников, обучающихся без отрыва от производства. Таким образом, работа с молодыми специалистами приобретает всё более приоритетный характер в кадровой политике организаций.

www.kaus-group.ru

КУЛИНАРНАЯ СТРАНИЦА

Лето закончилось, и наступила осень. Сезон сбора урожая продолжается. В этом выпуске мы предлагаем вам рецепты блюд из грибов и яблок, которые являются, пожалуй, самыми желанными «гостями» на столе в пору ранней осени!

ГРИБНОЙ СУП-КРЕМ



Ингредиенты:

- грибы (нарезанные ломтиками) – 3 стакана (свежие и/или сушеные);
- грибной бульон – 1 стакан;
- куриный бульон – 1½ стакана;
- сливки (не очень жирные) – ½ стакана;
- сливочное масло – 3 ст. л.;
- сухое белое вино – ½ стакана;
- лук – 1 шт.;
- мука – 2 ст. л.;
- чеснок – 2–3 зубчика;
- сушеный тимьян – ½ ч. л.;
- соль и молотый черный перец – по вкусу.

Как приготовить:

1. Если используются сушеные грибы, их нужно предварительно залить водой, поварить 3 минуты, выключить огонь, закрыть крышкой и оставить на 40 минут. После этого грибы тщательно промыть, а бульон процедить через марлю или сито.
2. Грибы нарезать ломтиками.
3. Лук нарезать мелкими кубиками, чеснок пропустить через пресс.
4. В кастрюле с тяжелым дном (или в чугунной жаровне) на среднем огне на разогретом сливочном масле сотировать лук и чеснок до мягкости, минуты 4.
5. Добавить тимьян и готовить, постоянно помешивая, еще секунд 30.
6. Добавить нарезанные грибы и готовить, часто помешивая, еще 6 минут.
7. Добавить вино и готовить, постоянно помешивая, пока вино практически полностью не испарится.
8. Добавить муку и готовить, постоянно помешивая, 2 минуты. Добавить оба вида бульона, увеличить огонь, довести до кипения, уменьшить огонь, закрыть крышкой и варить на маленьком огне 15 минут.
9. Пюрировать суп частями в блендере.
10. Вернуть суп в кастрюлю, посолить и поперчить по вкусу, довести до кипения.
11. Влить сливки, довести до кипения, но не кипятить.

ПЛЕТЕНКА С ЯБЛОКАМИ



Ингредиенты:

- дрожжевое тесто – 500 г;
- яблоки – 3–4 шт.;
- чернослив – 6–8 шт.;
- панировочные сухари – 2 ст. л.;
- сахар – 2 ст. л.;
- корица – 1 ст. л.;
- желток – 1 шт.

Как приготовить:

1. Яблоки почистить, удалить сердцевинки. Нарезать тонкими длинными ломтиками.
2. Чернослив нарезать небольшими кусочками.
3. На пластиковой пленке раскатать тесто в прямоугольный пласт толщиной примерно 3–5 мм.
4. Посыпать середину прямоугольника панировочными сухарями (они впитают лишнюю влагу из яблок, и низ пирога не будет влажным).
5. Уложить в центре прямоугольника ломтики яблок в три ряда.
6. Местами на яблоки положить кусочки чернослива.
7. Посыпать корицей и сахаром.
8. Завернуть вовнутрь примерно по 1,5 см с узких сторон прямоугольника.
9. Сделать с широких сторон прямоугольника надрезы. Оплести начинку полосками теста по принципу «косички».
10. Поставить в разогретую до 180 °С духовку на 30 минут.
11. В середине процесса вынуть плетенку и смазать верх яичным желтком.
12. Вынуть из духовки, перенести на деревянную доску, накрыть полотенцем и остудить.
13. Нарезать ломтиками.
14. Подавать к чаю, кофе или на завтрак.

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 Примерного положения об оплате труда работников федеральных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству спорта Российской Федерации по видам экономической деятельности
Приказ Минспорта РФ от 30.05.2014 № 382
- Об утверждении Перечня должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Рослесхоза, территориальных органов Рослесхоза и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Рослесхозом, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Рослесхоза
Приказ Рослесхоза (Федерального агентства лесного хозяйства) от 09.06.2014 № 189
- Об утверждении Перечня должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных служащих Федеральной службы по военно-техническому сотрудничеству, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Федеральной службы по военно-техническому сотрудничеству и предоставление этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования
Приказ ФСВТС РФ от 27.06.2014 № 42-од
- Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате Следственного комитета Российской Федерации
Приказ Следственного комитета РФ от 13.05.2014 № 40
- Об утверждении Списка должностей федеральных государственных гражданских служащих в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, уполномоченных на обработку персональных данных
Приказ Минстроя РФ от 30.06.2014 № 351/пр
- 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 финансово-бюджетного надзора, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Федеральной службы финансово-бюджетного надзора
Приказ Росфиннадзора от 09.07.2014 № 234
- О Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации
Приказ Минстроя РФ от 10.02.2014 № 42/пр
- Об утверждении Методических рекомендаций по приему экзамена на знание законодательства Российской Федерации у граждан Российской Федерации из числа сотрудников государственных органов, расположенных на территориях Республики Крым и г. Севастополя, замещавших должности в указанных органах на день принятия в Российскую Федерацию Республики Крым и образования в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя, назначенных (назначаемых) на должности федеральной государственной гражданской службы в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, создаваемые на территориях этих субъектов Российской Федерации
Приказ Минтруда РФ от 30.06.2014 № 428
- Об организации работы по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и заместителями руководителя Федеральной службы по труду и занятости представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и по регистрации этих уведомлений
Приказ Минтруда РФ от 16.07.2014 № 467
- 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 связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, подведомственных Министерству федеральной службы, ее территориальных органов и федеральных агентств, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Приказ Минкомсвязи РФ от 10.07.2014 № 199
- Об утверждении Перечней должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения, а также сведений о доходах,

расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Приказ Росздравнадзора от 21.07.2014 № 5097

- Об установлении профессионального праздника – Дня работника статистики

Приказ Росстата от 21.07.2014 № 481

- Об организации в 2014 году повышения квалификации государственных служащих Республики Крым и г. Севастополя и муниципальных служащих по отдельным дополнительным профессиональным программам

Распоряжение Президента РФ от 11.08.2014 № 260-рп

- Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральном агентстве научных организаций, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться

Приказ ФАНО РФ от 29.07.2014 № 22н

- Об утверждении Положения о сообщении государственными гражданскими служащими Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Приказ Ростехнадзора от 18.07.2014 № 315

- 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 по надзору в сфере транспорта и лиц, замещающих

должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере транспорта, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере транспорта

Приказ Ространснадзора от 04.07.2014 № АК-678фс

- Об утверждении перечня должностей Госкорпорации «Росатом», при назначении на которые граждане и при замещении которых работники Госкорпорации «Росатом» 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 Госкорпорации «Росатом» от 25.06.2013 № 1/666-П

- Об утверждении перечня должностей Госкорпорации «Росатом», замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера работников Госкорпорации «Росатом», а также сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Госкорпорации «Росатом» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Приказ Госкорпорации «Росатом» от 11.04.2014 № 1/364-П

- Об утверждении Положения о сообщении федеральными государственными служащими органов федеральной службы безопасности о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (не нуждается в госрегистрации)

Приказ ФСБ РФ от 09.04.2014 № 193/ДСП

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

- Об учреждении нагрудного знака Министерства обороны Российской Федерации «300 лет Тылу Вооруженных Сил»

Приказ Минобороны РФ от 08.11.1999 № 523

- О порядке выплаты надбавки за работу в опасных для здоровья условиях труда некоторым категориям военнослужащих и гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации

Приказ Минобороны РФ от 01.11.1998 № 493

- О внесении изменений в Приказ МВД России от 19 декабря 2011 года № 1267 «О размерах месячных окладов в соответствии с занимаемыми воинскими должностями военнослужащих внутренних войск МВД России, проходящих военную службу по контракту»

Приказ МВД РФ от 23.06.2014 № 517

- Об утверждении правил выплаты ежемесячной надбавки за особые достижения в службе военнослужащим органов военной прокуратуры, проходящим военную службу по контракту

Приказ Генпрокуратуры РФ от 20.05.2014 № 278

- О внесении изменения в Правила выплаты ежемесячной надбавки за особые достижения в службе военнослужащим внутренних войск МВД России, проходящим военную службу по контракту, утвержденные Приказом МВД России от 19 декабря 2011 года № 1264

Приказ МВД РФ от 25.07.2014 № 611

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ И МИНЮСТА

- Об утверждении Положения о проведении конкурса на звание «Лучший медицинский работник уголовно-исполнительной системы»

Приказ ФСИН РФ от 19.02.2014 № 94

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА СОТРУДНИКОВ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

- О некоторых вопросах прохождения сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации службы во вредных условиях
Приказ МВД РФ от 19.06.2014 № 511
- Об утверждении Нормы снабжения специальным обмундированием сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, выполняющих служебно-боевые задачи в условиях чрезвычайного положения, вооруженных конфликтов и контртеррористических операций, а также выполняющих задачи по пресечению деятельности незаконных вооруженных формирований, преступных групп или преступников в условиях горной и лесистой местностей
Приказ МВД РФ от 30.06.2014 № 549
- Об особенностях применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, Приказа МВД России от 6 сентября 2012 года № 849 «О дополнительном отпуске за ненормированный служебный день сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации»
Приказ ГФС РФ от 16.06.2014 № 223
- О внесении изменений в Приказ МВД России от 9 апреля 2013 года № 198 «Об утверждении Перечня должностей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, уполномоченных выносить постановление о помещении несовершеннолетних на срок до 48 часов в центры временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей органов внутренних дел»
Приказ МВД РФ от 12.07.2014 № 557

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ТРАНСПОРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

- О максимальной численности иностранных граждан, которые могут быть приняты на работу для замещения должности командира гражданского воздушного судна, и об условиях, при которых допускается заключение трудового договора с указанными иностранными гражданами
Постановление Правительства РФ от 01.08.2014 № 762

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

- О внесении изменений в Номенклатуру должностей медицинских работников и фармацевтических работников, утвержденную Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 декабря 2012 года № 1183н
Приказ Минздрава РФ от 01.08.2014 № 420н

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

- Об особенностях присуждения ученых степеней и присвоения ученых званий лицам, признанным гражданами Российской Федерации в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя
Постановление Правительства РФ от 30.07.2014 № 723
- Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников
Приказ Минобрнауки РФ от 28.07.2014 № 795

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ СТРОИТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

- Об учреждении ведомственной медали Федерального агентства специального строительства «За трудовую доблесть»
Приказ Спецстроя РФ от 04.06.2014 № 166

КАДРОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

- 5 и 6 января 2015 года являются нерабочими праздничными днями
Консультация от 14.07.2014 № ПКЭ-3721
- Печник-каменщик имеет право на досрочное назначение пенсии
Консультация от 15.07.2014 № ПКЭ-3722
- Оформление приказа о дежурстве медицинских работников
Консультация от 15.07.2014 № ПКЭ-3723
- Работодатель вправе ввести в штат должность медработника для проведения предрейсовых медосмотров
Консультация от 16.07.2014 № ПКЭ-3724
- Удержание из заработной платы при увольнении
Консультация от 16.07.2014 № ПКЭ-3725
- Расчет периода основного отпуска
Консультация от 17.07.2014 № ПКЭ-3726
- Дополнительный отпуск за вредные условия вносится в личную карточку
Консультация от 17.07.2014 № ПКЭ-3727
- Трудовые отношения в период реорганизации в форме присоединения
Консультация от 18.07.2014 № ПКЭ-3728
- Прием на работу специалиста по кадрам по должности, введенной в штатное расписание
Консультация от 09.07.2014 № ПКЭ-3715
- Работодатель оформляет и подписывает документы при приеме на работу
Консультация от 09.07.2014 № ПКЭ-3718
- Продление ежегодного оплачиваемого отпуска работнику, находящему на экзаменационной сессии
Консультация от 09.07.2014 № ПКЭ-3714
- Изменить бессрочный трудовой договор на срочный можно только путем увольнения

Консультация от 01.07.2014 № ПКЭ-3704

- Расчет компенсаций при увольнении несовершеннолетнего работника

Консультация от 01.07.2014 № ПКЭ-3705

- Процедура отзыва работника из отпуска

Консультация от 02.07.2014 № ПКЭ-3706

- Расчет дней отпуска при переводе на другую должность

Консультация от 02.07.2014 № ПКЭ-3707

- Внутреннее совместительство при сменном графике

Консультация от 03.07.2014 № ПКЭ-3708

- Штатную численность бухгалтеров работодатель определяет самостоятельно

Консультация от 03.07.2014 № ПКЭ-3709

- При повышении оплаты труда необходимо заключить дополнительное соглашение к срочному трудовому договору

Консультация от 04.07.2014 № ПКЭ-3710

- С какими работниками можно заключать договоры о полной материальной ответственности

Консультация от 04.07.2014 № ПКЭ-3711

- Расчет дней отпуска после выхода работника из отпуска по уходу за ребенком

Консультация от 07.07.2014 № ПКЭ-3712

- Указывать ли в трудовом договоре с водителем марку автомобиля

Консультация от 07.07.2014 № ПКЭ-3713

ОБРАЗЦЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- Соглашение об использовании факсимиле на трудовом договоре

- Согласие работника на осуществление видеонаблюдения на рабочем месте

- Справка с места работы другого родителя (усыновителя, попечителя, опекуна) об использовании (неиспользовании, частичном использовании) дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами (для ухода за ребенком-инвалидом)

- Приказ о дежурстве медицинских работников

- Заявление о дежурстве

- Приказ (распоряжение) о приеме работника на дистанционную работу

- Приказ о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания

- Приказ (распоряжение) об утверждении графика отпусков на 20__г.

- Уведомление о проведении аттестации

- Уведомление об отсутствии работы

- Должностная инструкция помощника водителя мусоровоза

- Образец письма (запроса) о даче согласия на

увольнение несовершеннолетнего работника (работника в возрасте до восемнадцати лет) в государственную инспекцию труда

- Образец письма (запроса) о даче согласия на увольнение несовершеннолетнего работника (работника в возрасте до восемнадцати лет) в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав

- Трудовой договор с работодателем – индивидуальным предпринимателем

- Должностная инструкция главного специалиста конструкторского бюро

- Должностная инструкция инженера проектно-технического отдела предприятия энергоснабжения

- Должностная инструкция мастера производственного участка по ремонту электрических подстанций и сетей

- Должностная инструкция начальника планового отдела предприятия энергоснабжения

- Должностная инструкция начальника проектно-технического отдела предприятия энергоснабжения

- Гарантийное письмо работодателя (привлечение иностранного высококвалифицированного специалиста)