



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

ОКТАБРЬ 2014 № 10 (17)

## 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 подготовлен образец заполнения графика отпусков в случае, если отпуск работнику продлен в связи с временной нетрудоспособностью.

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

НОРМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ  
В 2015 ГОДУ

НА СТР. 2

### НОВИНКИ СИСТЕМЫ

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! ВЕБИНАР ДЛЯ КАДРОВЫХ  
СПЕЦИАЛИСТОВ!

НА СТР. 5

### ГОСОРГАН ДАЕТ РАЗЪЯСНЕНИЯ...

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ  
О СРОКАХ ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ  
ОТПУСКНЫХ

НА СТР. 6

### ИДЕАЛЬНЫЙ

### КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТ

ЗАПОЛНЕНИЕ ГРАФИКА ОТПУСКОВ В СЛУЧАЕ  
ПРОДЛЕНИЯ ОТПУСКА  
РАБОТНИКУ

НА СТР. 7

### КАДРЫ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ (КОДЕКС ЭТИКИ),  
ИЛИ ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ  
В ОРГАНИЗАЦИИ

НА СТР. 8

### РУКОВОДИТЕЛЮ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

КАК УДЕРЖАТЬ ЦЕННОГО СОТРУДНИКА?

НА СТР. 11

### КОФЕ-БРЕЙК

ТАРТ С ЛИМОНОМ  
СВИНИНА С БЕЛЫМИ ГРИБАМИ В СМЕТАНЕ

НА СТР. 12

### ПРИЛОЖЕНИЕ

ИЗМЕНЕНИЯ В РАЗДЕЛАХ СИСТЕМЫ  
«ПОМОЩНИК КАДРОВИКА: ЭКСПЕРТ»

НА СТР. 13



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



## **Проект Федерального закона о сроках выплаты заработной платы и об ответственности работодателя за задержку выплаты зарплаты**

На общественное обсуждение вынесен проект Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ (по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушение законодательства в части, касающейся оплаты труда)».

Авторы законопроекта предлагают внести поправки в ст. 136 Трудового кодекса РФ в части сроков выплаты заработной платы. В частности, предлагается выплату заработной платы производить не позднее 10 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Иными словами, планируется, что работодатель будет обязан выплачивать работникам окончательный подсчет заработной платы не позднее 10-го числа каждого месяца.

В настоящее время ст. 136 Трудового кодекса РФ установлено, что заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

После планируемых изменений работодатель также обязан будет выплачивать работникам зарплату не реже чем каждый полмесяца, при этом окончательный подсчет заработной платы должен производиться не позднее 10-го числа каждого месяца.

Также предлагается установить более строгие меры материальной ответственности работодателя за задержку заработной платы и других выплат, причитающихся работнику. В настоящий момент размер компенсации за задержку зарплаты рассчитывается исходя из 1/300 ставки рефинансирования, устанавливаемой Центробанком (ст. 236 Трудового кодекса РФ). В случае если поправки к Трудовому кодексу РФ будут приняты, расчет компенсации будет осуществляться исходя из 1/150 ставки рефинансирования, а работодатели, которые не выплачивают заработную плату более года, будут вынуждены рассчитывать компенсацию исходя из 1/75 ставки рефинансирования.

Помимо этого, в соответствии с законопроектом планируется дополнить новой ст. 5.27.2 Кодекс РФ об административных правонарушениях, которая будет устанавливать ответственность за невыплату заработной платы. Максимальный размер административного штрафа может составить:

- для должностных лиц – 30 000 руб.;

- для индивидуальных предпринимателей – 30 000 руб.;

- для юридических лиц – 100 000 руб.

Обращаем ваше внимание, что данные нормы являются проектом и не вступили в законную силу. Проект Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ (по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушение законодательства в части, касающейся оплаты труда)» не подлежит применению и носит информационный характер.

## **Установлена величина прожиточного минимума за II квартал 2014 года**

Постановлением Правительства РФ от 06.09.2014 № 905 установлена величина прожиточного минимума в целом по Российской Федерации за II квартал 2014 года:

- на душу населения – 8192 руб.;
- для трудоспособного населения – 8834 руб.;
- для пенсионеров – 6717 руб.;
- для детей – 7920 руб.

## **Отдельным категориям работников Вооруженных Сил Украины сохранена выслуга лет**

Приказом Минобороны РФ от 11.08.2014 № 567 отдельным категориям работников Вооруженных Сил Украины дано право сохранения выслуги лет и размера процентной надбавки за выслугу лет при переходе на работу в воинские части и организации Вооруженных Сил Российской Федерации.

К таким работникам относятся (Приказ Минобороны РФ от 11.08.2014 № 567):

– работники, работавшие в воинских частях и организациях Вооруженных Сил Украины, расположенных на территориях Республики Крым и г. Севастополя, на день принятия в Российскую Федерацию Республики Крым и образования в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя.

Иными словами, выслуга лет и размер процентной надбавки за выслугу лет при прохождении службы в Вооруженных Силах Украины сохраняются и засчитываются при переходе в Вооруженные Силы Российской Федерации.

## **Квота на выдачу разрешений на работу не распространяется на граждан Украины, прибывших в РФ в экстренном массовом порядке**

Постановлением Правительства РФ от 02.09.2014 № 886 внесены изменения в Постановление Правительства РФ от 31.10.2013 № 977 «Об определении потребности в привлечении в Российскую Федерацию иностранных работников и утверждении соответствующих квот на 2014 год».

В соответствии с изменениями, вносимыми в Постановление Правительства РФ от 31.10.2013 № 977, гражданам Украины и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Украины и прибывшим на территорию РФ в экстренном массовом порядке, разрешения на работу на территории РФ будут выдаваться сверх установленной на 2014 год квоты.



Иными словами, вне зависимости от предусмотренного числа квот на выдачу разрешений на работу, установленных Приказом Минтруда РФ от 16.12.2013 № 739н, Приказом Минтруда РФ от 20.08.2014 № 557н гражданам Украины и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Украины и прибывшим на территорию РФ в экстренном массовом порядке, разрешения на работу выдаются в необходимом им количестве.

Изменения в Постановление Правительства РФ от 31.10.2013 № 977 вступили в законную силу 17.09.2014.

## Норма рабочего времени в 2015 году

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 Трудового кодекса РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 января – новогодние каникулы;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

9 сентября 2014 года вступило в силу Постановление Правительства РФ от 27.08.2014 № 860 «О переносе выходных дней в 2015 году».

В 2015 году в целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней будут перенесены следующие выходные дни:

- с субботы 03.01.2015 на пятницу 09.01.2015;
- с воскресенья 04.01.2015 на понедельник 04.05.2015.

В январе 2015 года при пятидневной рабочей неделе (с выходными в субботу и воскресенье) работники будут отдыхать с 01.01.2015 по 11.01.2015. Первым рабочим днем в январе 2015 года у сотрудников, которым установлена пятидневная рабочая неделя (с выходными в субботу и воскресенье), будет 12.01.2015.

В мае 2015 года у сотрудников, которым установлена пятидневная рабочая неделя (с выходными в субботу и воскресенье), майские праздники продлятся с 01.05.2015 по 04.05.2015 (включительно), а также с 09.05.2015 по 11.05.2015 (включительно).

Порядок исчисления нормы рабочего времени на месяц, квартал, год в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю утвержден Приказом Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 № 588н.

Норма рабочего времени при 5-дневной 40-часовой рабочей неделе в 2015 году составит:

- январь – 120 часов;
- февраль – 152 часа;
- март – 168 часов;
- апрель – 175 часов;
- май – 143 часа;
- июнь – 167 часов;
- июль – 184 часа;
- август – 168 часов;
- сентябрь – 176 часов;
- октябрь – 176 часов;
- ноябрь – 159 часов;



– декабрь – 183 часа.

Итого норма рабочего времени на 2015 год составит: 1971 час.

## Изменение организационно-правовой формы и (или) наименования учреждений (организаций) не влияет на досрочное назначение пенсии по старости

01.01.2015 вступит в силу Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

В целях урегулирования вопросов о досрочном назначении пенсии по старости 09.09.2014 вступило в силу Постановление Правительства РФ от 28.08.2014 № 869, согласно которому в случае изменения организационно-правовой формы и (или) наименования учреждений (организаций) для детей, учреждений (организаций) здравоохранения, театров или театрально-зрелищных организаций при сохранении в них прежнего характера профессиональной деятельности работников устанавливается тождественность профессиональной деятельности, выполняемой после изменения организационно-правовой формы и (или) наименования соответствующего учреждения (организации), профессиональной деятельности, выполнявшейся до такого изменения, в целях досрочного пенсионного обеспечения по старости. Иными словами, изменения организационно-правовой формы и (или) наименования учреждений (организаций) не лишают работника права на получение пенсии досрочно, если при этом не меняются трудовая функция работника и профессиональная деятельность организации.

## Изменения квоты на выдачу приглашений, разрешений на работу для иностранцев на территории РФ

В настоящее время число иностранных граждан, работающих на территории РФ, увеличивается с каждым годом. С 05.09.2014 изменилась квота для ряда регионов на приглашение иностранных граждан для работы на территории Российской Федерации (Приказ Минтруда РФ от 20.08.2014 № 558н).

В Липецкой области, Рязанской области, Краснодарском крае, Астраханской области, Республике Мордовия, Оренбургской области, Пензенской облас-

ти, Самарской области, Тюменской области, Республике Тыва, Красноярском крае, Кемеровской области, Томской области, Сахалинской области квота на приглашение иностранных граждан для работы на территории Российской Федерации увеличена.

Иными словами, организации, которые подавали заявки на выдачу приглашений иностранным гражданам для работы на территории Российской Федерации, могут в установленном Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ порядке подать дополнительные заявки на увеличение количества приглашений в целях увеличения штата иностранных работников в организации.

В Кабардино-Балкарской Республике, Республике Марий Эл, Удмуртской Республике, Пермском крае, Нижегородской области, Саратовской области, Курганской области, Ямало-Ненецком автономном округе, Хабаровском крае, Чукотском автономном округе квота на приглашение иностранных граждан для работы на территории Российской Федерации уменьшена.

Иными словами, организациям, которые подавали заявки на выдачу приглашений для иностранных граждан на работу на территории Российской Федерации, может быть отказано.

Это может быть связано с тем, что количество запрашиваемых приглашений на въезд иностранцев на территорию РФ превышает квоту, установленную Приказом Минтруда РФ от 20.08.2014 № 558н.

С 05.09.2014 изменилась квота для ряда регионов на выдачу иностранным гражданам разрешений на работу на территории Российской Федерации (Приказ Минтруда РФ от 20.08.2014 № 557н).

В Брянской области, Калужской области, Курской области, Липецкой области, Рязанской области, Архангельской области, Краснодарском крае, Астраханской области, Республике Мордовия, Пензенской области, Самарской области, Саратовской области, Курганской области, Тюменской области, Республике Тыва, Красноярском крае, Кемеровской области, Томской области, Камчатском крае, Хабаровском крае, Сахалинской области квота на выдачу разрешений на работу иностранным гражданам на территории Российской Федерации увеличена.

Иными словами, организации, которые подавали заявки на выдачу разрешений на работу для иностранных граждан на территории Российской Федерации, могут в установленном Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ порядке подать дополнительные заявки на большее количество разрешений на работу в целях увеличения штата иностранных работников в организации.

В Костромской области, Республике Коми, Вологодской области, Кабардино-Балкарской Республике, Ставропольском крае, Республике Марий Эл, Удмуртской Республике, Пермском крае, Нижегородской области, Оренбургской области, Ямало-Ненецком автономном округе квота на выдачу разрешений на работу для иностранных граждан на территории Российской Федерации уменьшена.

ской Федерации уменьшена.

Иными словами, организациям, которые подавали заявки на выдачу разрешений на работу для иностранных граждан на территории Российской Федерации, при необходимости может потребоваться привести общее количество иностранных работников организации в соответствие с квотой.

Приказы Минтруда РФ от 20.08.2014 № 558н, № 557н вступили в законную силу 05.09.2014.

## **Установлен перечень рекомендуемых инвалидам профессий и должностей с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности**

Приказом Минтруда РФ от 04.08.2014 № 515 утверждены Методические рекомендации по перечню рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности (далее – Методические рекомендации).

Методические рекомендации содержат:

- Перечень рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности (приложение 1 к Методическим рекомендациям);

- Перечень рекомендуемых инвалидам профессий и должностей с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности (приложение 2 к Методическим рекомендациям).

Перечень рекомендуемых инвалидам профессий и должностей с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности содержит 207 профессий и 241 должность.

Перечень рекомендуемых инвалидам профессий и должностей носит рекомендательный характер, не ограничивая при этом рациональное трудоустройство инвалидов в других профессиях и должностях (п. 1 Методических рекомендаций).

Методические рекомендации могут быть основой для рационального трудоустройства инвалидов, подбора видов трудовой и профессиональной деятельности для (п. 2 Методических рекомендаций):

- учреждений медико-социальной экспертизы;
- учреждений реабилитации инвалидов;
- учреждений образования;
- службы занятости;
- общественных организаций инвалидов, осуществляющих профессиональную ориентацию и содействие трудоустройству инвалидов;
- для работодателей.

Для инвалидов с 3-й степенью ограничения способности к трудовой деятельности при яркой мотивации для продолжения трудовой деятельности при благоприятном трудовом прогнозе подбор профессий и должностей производится индивидуально с учетом необходимости инвалида в значительной помощи других лиц при осуществлении трудовой деятельности (п. 13 Методических рекомендаций).

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

## Обратите внимание! Вебинар для кадровых специалистов!

28 октября 2014 года в 9.30 (МСК) состоится первый вебинар для специалистов по кадрам на тему «Способы замены временно отсутствующего работника».

Ежемесячно мы будем проводить для вас вебинары на самые актуальные темы в сфере трудового законодательства.

Участие в вебинарах – это возможность для вас получить разъяснение эксперта в сфере трудового законодательства, а также задать частный вопрос и получить своевременный ответ.

Ведущая вебинара – Майорова Кристина Алексеевна, юрист (гражданско-правовая специализация), ведущий эксперт в сфере трудового законодательства проекта «Помощник Кадровика: Эксперт» (ГК «Браво Софт», г. Н. Новгород).

Для участия в вебинаре обратитесь к вашему региональному представителю.

## В систему включена информация об одностороннем изменении условий трудового договора

В процессе трудовых отношений изначально предусмотренные условия трудового договора могут изменяться, при этом инициатором таких изменений может выступать работодатель.

В новой справке «Горячей информации» «Одностороннее изменение условий трудового договора» рассмотрены порядок, условия и процедура изменения условий трудового договора работодателем в одностороннем порядке. Данная справка поможет вам соблюсти порядок изменения условий трудо-

вого договора, предусмотренный законодательством, оформить все необходимые документы и не нарушить прав работника.

## Обновленная справочная информация представлена в главе «Материнство»

Трудовым законодательством предусмотрены особые права и гарантии беременным работницам, а также работницам, уже имеющим детей.

Это связано прежде всего с необходимостью особой охраны труда женщин по сравнению с общими нормами.

В системе «Помощник кадровика» представлена самая полная, достоверная и исчерпывающая справочная информация, посвященная вопросам предоставления и оформления отпусков по беременности и родам и по уходу за ребенком.

Ознакомиться с ней вы можете в справках «Отпуск по беременности и родам» и «Отпуск по уходу за ребенком».

Справки «Пособия по беременности и родам» и «Пособие по уходу за ребенком и иные виды пособий гражданам, имеющим детей» посвящены особенностям назначения и выплаты «детских» пособий.

Также справка «Гарантии беременным, женщинам и другим лицам, имеющим детей» позволит вам предоставить все гарантии, предусмотренные трудовым законодательством, родителям, усыновителям, опекунам, попечителям.

Информация, содержащаяся в данных справках, позволит вам учесть все особенности назначения пособий, соблюсти сроки их выплаты и предоставить все необходимые гарантии работникам, имеющим детей.

## 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.

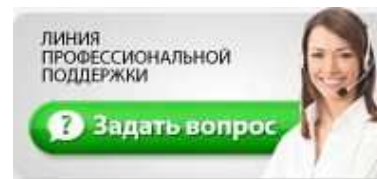
С помощью сервиса «Обзор журналов» вы получаете доступ к актуальным периодическим изданиям по кадровым вопросам.



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 СРОКАХ ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ ОТПУСКНЫХ

### Письмо Роструда от 30.07.2014 № 1693-6-1 О сроке выдачи отпускных

В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. В статье не определено, какие дни учитываются при расчете – календарные или рабочие.

Исчисление сроков устанавливается в ст. 14 Трудового кодекса. В соответствии со ст. 14 Трудового кодекса течение сроков, с которыми Трудовой кодекс связывает возникновение трудовых прав и обязанностей, начинается с календарной даты, которой определено начало возникновения указанных прав и обязанностей.

В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни (ст. 14 Трудового кодекса).

Итак, оплата отпуска производится не позднее чем за 3 календарных дня до его начала. В то же время, если день выплаты приходится на выходной или нерабочий праздничный день, оплата отпуска должна быть произведена накануне этого дня.

Также не запрещено производить выплату отпускных и в более ранний срок, например, за 4, 5, 6 дней и более.

#### Рассмотрим на примерах.

1. Отпуск работника начинается с 12 января 2015 года. Предшествующие этому дню 9, 10 и 11 января при пятидневной рабочей неделе являются выходными (нерабочими) днями, как и прочие дни, начиная с 1 января 2015 года. Таким образом, работодателю необходимо выплатить отпускные работнику, уходящему в отпуск, 31 декабря или ранее (в случае, если 31 декабря в организации объявлено нерабочим днем).

2. Работник уходит в отпуск 1 декабря 2014 года (в понедельник). Этому дню предшествуют 28, 29 и 30 ноября, причем из них 29 и 30 ноября являются выходными днями. Таким образом, работодатель должен выплатить работнику отпускные в пятницу, 28 ноября (либо ранее).

3. Отпуск работника начинается 2 декабря 2014 года (во вторник). Этому дню предшествуют 29, 30 ноября и 1 декабря. Поскольку 29 ноября – это выходной день (суббота), соответственно, работодатель обязан выплатить отпускные 28 ноября (в пятницу) либо ранее.

4. Аналогичная ситуация складывается также в случае, если работник уходит в отпуск 3 декабря (среда). Самый поздний срок, когда работнику можно начислить отпускные, приходится на 30 ноября (воскресенье). В связи с этим выплата отпускных должна быть произведена также в пятницу, 28 ноября, либо ранее.

Итак, в случае, если начало отпуска работника приходится на понедельник, вторник или среду, работодателю следует выплатить работнику отпускные в пятницу предшествующей недели (либо в иные дни предшествующей недели). Это связано с тем, что если день выплаты отпускных приходится на выходной

или нерабочий праздничный день, то оплата отпуска должна быть произведена накануне этого дня.

При этом необходимо учитывать, что в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем оплата отпуска производится накануне этого дня.

Вместе с тем Трудовой кодекс РФ не запрещает производить выплату отпускных в более ранний срок.

Таким образом, на основании вышеизложенного полагаем, что выплата отпускных может быть произведена как в пятницу (за три дня до начала отпуска), так и в четверг.

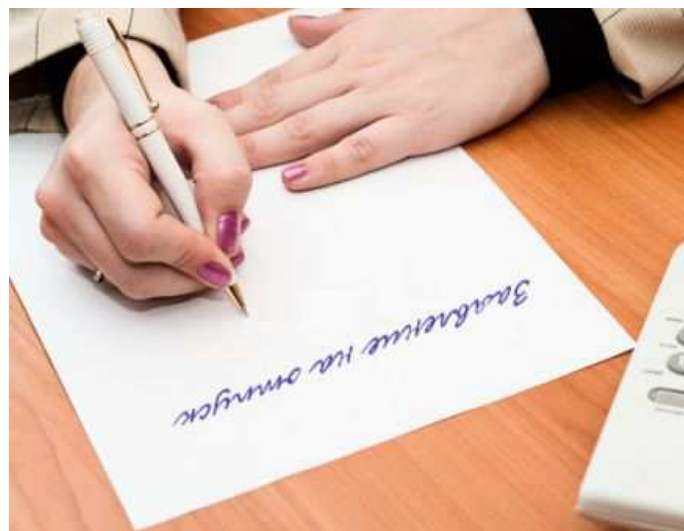
или нерабочий праздничный день, то оплата отпуска должна быть произведена накануне этого дня.

Также обратите внимание, что если начало отпуска работника приходится на четверг или пятницу, работодатель может выплатить отпускные соответственно в понедельник или вторник, поскольку в этом случае соблюдается условие о минимальном сроке выплаты.

Необходимо помнить, что три календарных дня до начала отпуска – это минимальный срок, предусмотренный законодательством для оплаты отпускных, поэтому работодатель вправе выдать работнику отпускные раньше, чем за три календарных дня до начала отпуска.

Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, предусмотрена ст. 236 Трудового кодекса. Административная ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства определена ст. 5.27 Кодекса об административных правонарушениях.

С подробной справочной информацией об отпусках вы можете ознакомиться в главе «Справочника кадровика» - «Отпуск».



## ЗАПОЛНЕНИЕ ГРАФИКА ОТПУСКОВ В СЛУЧАЕ ПРОДЛЕНИЯ ОТПУСКА РАБОТНИКУ

|                                                                             |  |                           |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------|------------------------------------|
| Общество с ограниченной ответственностью «Восход»                           |  | Форма по ОКУД<br>по ОКПО  | Код<br>0301020<br>12345678         |
| наименование организации                                                    |  | УТВЕРЖДАЮ<br>Руководитель |                                    |
| Мнение выборного профсоюзного органа<br>от "10" декабря 2013 г. N 23 учтено |  | личная подпись<br>Иванов  |                                    |
| ГРАФИК ОТПУСКОВ                                                             |  | Номер документа<br>1      | Дата составления<br>16.12.2013     |
|                                                                             |  | На год<br>2014            | расшифровка подписи<br>А.Г. Иванов |
|                                                                             |  | "16" декабря              | 2013 г.                            |

| Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию | Фамилия, имя, отчество   | Табельный номер | количество календарных дней | ОТПУСК          |             | основание (документ)                                                 | дата предполагаемого отпуска | Примечание                           |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|-----------------------------|-----------------|-------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|
|                           |                                                             |                          |                 |                             | запланированная | фактическая |                                                                      |                              |                                      |
| 1                         | 2                                                           | 3                        | 4               | 5                           | 6               | 7           | 8                                                                    | 9                            | 10                                   |
| Отдел маркетинга          | Дизайнер                                                    | Цветкова Анна Евгеньевна | 45              | 28                          | 08.09.2014      | 08.09.2014  | Б/лист от 10.09.2014, заявление работника, приказ от 01.10.2014 № 78 |                              | Отпуск продлен на 7 календарных дней |
|                           |                                                             |                          |                 |                             |                 |             |                                                                      |                              |                                      |

|                              |                         |                |                     |
|------------------------------|-------------------------|----------------|---------------------|
| Руководитель кадровой службы | Начальник отдела кадров | Васильева      | Т.А. Васильева      |
|                              | должность               | личная подпись | расшифровка подписи |

В соответствии со ст. 123 Трудового кодекса РФ график отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. График отпусков определяет очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам организации и должен быть утвержден не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

В данном примере рассмотрим порядок заполнения графика отпусков в случае, если отпуск работника был продлен по его просьбе в связи с больничным листом.

Представленная форма графика отпусков является примерной, поэтому работодатель может использовать ее в качестве основы для разработки собственной формы графика, добавив в нее графы для собственных нужд либо же убрав какие-то графы.

График отпусков утверждается руководителем организации (указывается должность, затем ставится подпись руководителя и дается расшифровка подписи). При утверждении графика отпусков должно учитываться мнение профсоюзного органа организации.

В графе 1 графика отпусков указывается структурное подразделение, в котором работает конкретный

работник. В графе 2 указывается должность работника. Далее указываются фамилия, имя и отчество сотрудника, а также его табельный номер (графы 3 и 4 соответственно).

В графе 5 должно быть обозначено общее количество календарных дней отпуска, которое положено работнику, вне зависимости от того, берет работник отпуск частями или сразу полностью.

Запланированная дата начала отпуска (графа 6) может не совпадать с фактической датой начала отпуска

Графа 7. В случае если отпуск работника по какой-либо причине продлевается (в данном случае – в связи с временной нетрудоспособностью работника во время отпуска), это также отражается в графике отпусков.

В графе 8 указываются документы, на основании которых осуществляется продление отпуска (больничный лист (листок нетрудоспособности), заявление работника, пожелавшего продлить отпуск в связи с болезнью, и приказ руководителя организации о продлении отпуска работнику).

В случае если отпуск продлевается, а не переносится, графа 9 в графике отпусков оставляется незаполненной.

В графе 10 «Примечание» в данной ситуации отмечается, на сколько календарных дней, пришедших на время болезни, продлевается отпуск.

Таким образом, при утверждении графика отпусков (не позднее чем за 2 недели до начала календарного года) должны быть заполнены графы 1–6. Графа 7 заполняется непосредственно по факту начала отпуска (поскольку фактическая дата начала отпуска может не совпадать с запланированной). Графы 8–10 заполняются в случае необходимости.

Также о заполнении графика отпусков вы можете узнать из справки «Справочника кадровика» «График отпусков», которая находится в главе «Отпуск», и из справки «Заполнение унифицированных форм», которую вы можете найти в «Организации кадровой службы» в главе «Кадровое делопроизводство».





## 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».

## Кодекс профессиональной этики (Кодекс этики), или Этические правила поведения в организации

**Вопрос.** Обязательно ли в организации иметь Кодекс этики? Зачем он нужен? Что должно быть в нём предусмотрено (каково содержание документа)?

**Ответ.** Кодекс профессиональной этики (Кодекс этики) – это локальный акт организации, который не является обязательным документом.

Кодекс профессиональной этики представляет собой свод правил и процедур, обязательных для соблюдения работниками организации, а также санкции, применяемые к нарушителям за неисполнение указанных правил и процедур, и устанавливает стандарты профессиональной этики с целью защиты прав и интересов работников организации и граждан (посетителей, клиентов, партнеров и т. д.).

Целью Кодекса профессиональной этики (Кодекса этики) является установление этических норм и правил служебного поведения работников организации для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета организации, доверия граждан и обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников организации.

Кодекс профессиональной этики (Кодекс этики) призван повысить эффективность выполнения работниками организации своих должностных (трудовых) обязанностей.

Кодекс этики служит основой для формирования морали, уважительного отношения к работе, а также выступает как институт самоконтроля работников.

Знание и соблюдение работниками положений Ко-

декса профессиональной этики (Кодекса этики) является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

Нормы этических правил поведения могут быть предусмотрены не только в Кодексе профессиональной этики (Кодексе этики), но и в иных локальных актах организации, например, в Правилах внутреннего трудового распорядка, в должностных инструкциях, в локальном акте по противодействию коррупции в организации и т. д.

Содержание положений Кодекса профессиональной этики (Кодекса этики) устанавливается руководителем организации самостоятельно.

За основу при разработке Кодекса профессиональной этики (Кодекса этики) можно взять:

- Постановление Правительства РФ от 29.07.2005 № 465;
- Постановление Правительства РФ от 12.12.2004 № 770;
- Международный кодекс поведения государственных должностных лиц от 12.12.1996;
- Приказ ФСИН РФ от 11.01.2012 № 5;
- Приказ Минюста РФ от 23.03.2011 № 93;
- Приказ ФМС РФ от 25.02.2011 № 42;
- Приказ Ростехнадзора от 28.06.2011 № 328;
- Приказ Минтранса РФ от 25.04.2011 № 121;
- Приказ МВД РФ от 23.08.2011 № 969;
- Постановление Правления ПФР от 20.08.2013 № 189п;

– Решение Конгресса журналистов России от 23.06.1994 «Кодекс профессиональной этики российского журналиста» и др.

Как правило, Кодекс профессиональной этики (Кодекс этики) содержит следующие разделы (они могут изменяться, дополняться, исключаться в зависимости от решения руководителя организации):

- Общие положения;
- Принципы профессиональной этики;
- Условия, при которых возможно возникновение конфликта интересов организации, а также отдельных ее должностных лиц и сотрудников в процессе осуществления трудовой деятельности;
- Процедуры, направленные на предотвращение и выявление конфликта интересов, а также минимизацию его последствий;
- Процедуры, направленные на предотвращение неправомерного использования должностными лицами и сотрудниками организации служебной и (или) конфиденциальной информации, а также обеспечение защиты коммерческой тайны;
- Контроль за соблюдением организацией, а также должностными лицами и сотрудниками организации правил и процедур, предусмотренных Кодексом профессиональной этики;
- Меры ответственности (санкции) за несоблюдение правил и процедур, предусмотренных Кодексом профессиональной этики.

Основными принципами профессиональной этики являются:

- законность;
- приоритет прав и интересов граждан;
- профессионализм работника при выполнении должностных (служебных, трудовых) обязанностей;



- недопущение предвзятости при выполнении должностных (служебных, трудовых) обязанностей;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- информационная открытость;
- справедливость;
- эффективный внутренний контроль.

## Отсутствие записи об увольнении в трудовой книжке беженца

**Вопрос.** Медсестра-беженец хочет устроиться на работу, диплом на 2 языках, в т. ч. на русском, трудовая книжка старого российского образца (зеленая), записи велись на русском языке (печати на украинском), есть запись о приеме на работу в 2004 году, а об увольнении – нет. Медсестра утверждает, что, когда начались военные действия на Украине (Луганская область), им просто раздали трудовые книжки, без записи о причинах и окончании работы.

Как в данном случае делать следующую запись в трудовой, если работник фактически еще не уволен с предыдущего места работы?

**Ответ.** В описываемой вами ситуации при буквальном применении нормы права данную сотрудницу необходимо оформить на работу по совместительству (ст. 60.1, гл. 44 Трудового кодекса РФ).

При этом нормы ст. 284 Трудового кодекса РФ, ограничивающие режим рабочего времени по совместительству (не более 4 часов в день и половины месячной нормы), применению не подлежат, т. к. по основному месту работы работник приостановил работу.

В трудовую книжку по желанию работника запись о приеме на работу по совместительству производится в порядке, установленном ст. 66 Трудового кодекса РФ, Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225, Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69. В данном случае внести запись о приеме на работу по совместительству в трудовую книжку – в интересах самого работника.

Однако запись о работе по совместительству в трудовую книжку вносится работодателем по основному месту работы на основании надлежащим образом оформленных документов (ст. 66 Трудового кодекса РФ, п. 20 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 225).

Документом, подтверждающим прием на работу по совместительству, является приказ о приеме на работу по совместительству (ст. 68 Трудового кодекса РФ). Документом, подтверждающим увольнение работника-совместителя, является приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником-совместителем (ст. 84.1 Трудового кодекса РФ).

При этом документами, подтверждающими работу по совместительству, могут быть справка, копии приказов о приеме на работу, об увольнении и т. д.

В описываемой ситуации, учитывая, что запись о работе по совместительству в трудовую книжку вносится работодателем по основному месту работы, вам, как работодателю по совместительству, необходимо оформить и выдать работнику копию приказа о приеме на работу по совместительству, при увольнении – копию приказа об увольнении по совместитель-

ству, а записи в трудовую книжку о приеме на работу по совместительству и об увольнении по совместительству не производить.

## Заключение трудового договора через несколько месяцев после допуска к работе

**Вопрос.** Человек устроился на работу, нам пока не хочется его оформлять, работает с июня. Заявление написано, но не подписано. Он сейчас требует устроить его с июня, ссылается на закон о том, что мы обязаны устроить его в течение 3 дней. Хотелось бы знать, как правильно всё сделать.

**Ответ.** Трудовые отношения возникают между работником и работодателем (ст. 16 Трудового кодекса РФ):

- на основании трудового договора, заключаемого между ними;

- на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя (ст. 67 Трудового кодекса РФ).

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменном виде не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 Трудового кодекса РФ).

Если работодатель фактически допустил сотрудника к работе, не оформив трудовой договор в письменном виде, то работодатель должен исправить допущенное нарушение, т. е. оформить трудовой договор в письменном виде.

Если работодатель не оформил трудовой договор с работником в течение 3 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, т. е. нарушил сроки оформления трудового договора, то данное обстоятельство не снимает с работодателя обязанности оформить трудовой договор в письменном виде. Оформление в письменном виде трудового договора при фактическом допуске работника к работе является обязанностью работодателя.

Итак, на сегодняшний день работодателю в описываемой ситуации необходимо совершить следующие действия.

Во-первых, ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

Во-вторых, оформить трудовой договор с работником в письменном виде, предусмотрев в нем все обязательные сведения и условия трудового договора, перечисленные в ст. 57 Трудового кодекса РФ.

Трудовой договор составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (ст. 67 Трудового кодекса РФ).

Один экземпляр трудового договора передается

работнику, другой хранится у работодателя.

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

Согласно ст. 57 Трудового кодекса РФ в тексте трудового договора указываются:

- дата заключения трудового договора.

Фактическая дата подписания трудового договора сторонами в описываемой ситуации – это дата, когда работник и работодатель подпишут трудовой договор;

- дата начала работы.

Фактическая дата допущения работника к работе – это дата, когда работник непосредственно приступил к исполнению трудовых обязанностей.

В описываемой ситуации фактическая дата допущения к работе – это дата, когда работник фактически был допущен к работе без оформления трудового договора в письменном виде, июнь 2014 года. Именно эту дату необходимо указать в тексте трудового договора в графе «дата начала работы».

В-третьих, на основании подписанного трудового договора необходимо оформить приказ о приеме на работу сотрудника (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

В качестве примерной формы приказа (распоряжения) о приеме работника на работу может быть использована форма № Т-1, утвержденная Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1.

Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При оформлении даты приказа и указании даты приема на работу сотрудника в тексте приказа о приеме на работу необходимо действовать по аналогии с оформлением дат в тексте трудового договора.

В-четвертых, работодателю необходимо произвести запись о приеме на работу в трудовой книжке работника, руководствуясь ст. 66 Трудового кодекса РФ, Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

При этом в описываемой ситуации в графе 2 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки необходимо указать дату фактического допущения сотрудника к работе, в данном случае это конкретная дата июня 2014 года.

Затем работодателю необходимо произвести запись в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225, Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69).

В-пятых, работодателю необходимо оформить личную карточку на сотрудника, руководствуясь Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1.

## Если работник отказывается возмещать причиненный ущерб

**Вопрос.** В июле наша сотрудница недобросовестно воспользовалась своим служебным положением, на основании чего был издан приказ об отстранении работника от работы в связи с недостачей денежных

средств в кассе компании.

Мы пришли к соглашению, что она вернет компании все незаконно приобретенные денежные средства. На основании этого был издан приказ о допуске работника к работе. В августе она отказалась возвращать деньги компании.

Каким актом или приказом мы можем воспользоваться, чтобы повлиять на сотрудницу либо привлечь ее к ответственности в рамках компании, не нарушая трудовое законодательство и желательно «мирным» путем?

**Ответ.** Для урегулирования возникшей ситуации «мирным» путем работодателю необходимо:

- провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения;
- истребовать от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба;

- взять добровольное письменное обязательство сотрудника о добровольном возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В этом же письменном обязательстве или отдельном письменном соглашении сторон предусмотреть добровольное согласие работника на удержание суммы ущерба из заработной платы работника.

Материальной ответственности работника за ущерб, причиненный работодателю, посвящена гл. 39 Трудового кодекса РФ. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (ст. 238 Трудового кодекса РФ).

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения (ст. 247 Трудового кодекса РФ).

Истребование у работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт (ст. 247 Трудового кодекса РФ).

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично (ст. 248 Трудового кодекса РФ).

По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа.

В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

Сумма ущерба, причиненного работодателю, может удерживаться из заработной платы работника на основании письменного соглашения сторон об удержании. При этом общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20% от нее (ст. 138 Трудового кодекса РФ). При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником, во всяком случае, должно быть сохранено 50% заработной платы.

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



## КАК УДЕРЖАТЬ ЦЕННОГО СОТРУДНИКА?

### Почему они уходят?

Подавляющая часть сотрудников принимает решение об увольнении не спонтанно, а под влиянием различных обстоятельств и размышлений. Мотивы могут затрагивать как профессиональные сферы, так и личные. Хотя финансы играют важную роль в удержании перспективных специалистов, не всегда размер заработной платы определяет стремление перейти в другую компанию. Существует достаточно распространенное заблуждение, что если толковому работнику повысить зарплату, то он перестанет смотреть «налево» и останется. Практика показывает ошибочность и ограниченность такого взгляда. Кроме того, не каждая компания может позволить себе постоянно повышать суммы вознаграждений.

Возможен и альтернативный вариант, также предусматривающий повышение, но только за конкретно выполненную часть работы. При этом размер зарплаты остается на прежнем уровне или изменяется незначительно. Например, ценному и талантливому сотруднику поручают руководство интересным проектом, за успешное выполнение которого полагается премия или бонус. Тем самым положительно решается вопрос с финансовой неудовлетворенностью и предлагаются новые профессиональные вызовы.

Если решение об увольнении принимает творческий сотрудник, то не исключено, что ему просто наскучило выполнение привычной работы. В этой ситуации отлично помогает смена деятельности, изменение привычной обстановки. Если человеку предоставить больше самостоятельности в решении вопросов, возможно, это повысит его интерес к выполняемым обязанностям.

Еще одним мотивом перехода на новую работу является стремление к более высокому статусу. Речь идет не обязательно о вертикальном карьерном росте. Быть может, сотруднику необходимо больше признания и внимания со стороны руководства, коллег и подчиненных. Неплохие результаты можно получить весьма недорогим способом – наделить такого специалиста статусом эксперта. Важно заинтересоваться его мнением во время совещаний, закрепить за ним обязанность давать комментарии СМИ по профессиональным вопросам, а в определенных случаях – предложить роль наставника молодых специалистов. Эффект от подобных мер может быть только в том случае, если сотрудник лоялен к компании.

### Игра на опережение

Многие эксперты в области управления персоналом уверены, что легче предупредить возникновение желания перейти на новую работу, чем уговаривать того, кто уже определился со своим решением. Здесь важно не пропустить первые симптомы того, что сотрудник начинает задумываться о смене работодателя. Для предотвращения утечки талантливых специалистов необходимо знать, что мотивирует каждого из них трудиться именно в этой компании.

Возможность самостоятельно контролировать и направлять ход важных событий в своей жизни изначально заложена в человеческой природе. Даже если сотрудник декларирует на словах стремление к посто-

янным переменам, у него есть потребность управлять ими.

Вовлеченность работников играет одну из ключевых ролей в формировании системы мотивации. Если творческий и инициативный человек всё время предлагает идеи, которые остаются без внимания, то однажды ему это просто надоест. Не видя дальнейшей перспективы для неформального подхода, он будет механически выполнять свои обязанности.

Вовремя принятое решение повысить в должности ценного сотрудника может предотвратить его увольнение. Однако не все компании располагают такой возможностью, а в структурах с жесткой иерархией практически нереально создать новую должность «под человека». Выход в этой ситуации видится в горизонтальном росте. Сотрудника, заинтересованного в саморазвитии, всегда можно «соблазнить» курсами повышения квалификации, интересным тренингом или мастер-классом. Некоторые работодатели предлагают обучение в корпоративных университетах или имеют партнерские соглашения с вузами. Однако необходимо понимать, что с профессиональным ростом увеличится и рыночная стоимость специалиста.

### Работа с мотивами увольнения

Если перед HR-специалистом стоит задача удерживать ценного сотрудника, то вначале необходимо определить мотивацию. Простого вопроса «Почему вы решили покинуть нашу компанию?», как правило, недостаточно. Подобная беседа – всегда стресс, поэтому обычно человек старается дипломатично уйти от прямых ответов. Чтобы понять настоящие причины неудовлетворенности сотрудника текущим местом работы, можно поинтересоваться тем, каким он видит своего будущего работодателя и в чем отражаются его нынешние нереализованные ожидания. Если человек акцентирует внимание на карьерном росте или большей самостоятельности, следует провести параллель с его текущим положением.

Также можно вернуться к первым неделям работы в этой компании и попросить рассказать об ожиданиях на тот период. На основании этого проанализируйте, насколько ему удалось воплотить свои планы.

В разговоре с сотрудником важно обращать внимание на используемые формулировки. Большое количество частиц «не» прямо указывает на то, что его не устраивает. Например, описывая свое будущее место работы, он говорит, что ему «не придется большую часть рабочего времени писать отчеты», и это четко свидетельствует о доминирующем мотиве.

Иногда бывает сложно вовремя распознать, что ценный сотрудник принял решение о переходе в другую компанию, и не всегда можно сделать адекватное контрпредложение. Но в любом случае это увольнение должно стать для руководства серьезным сигналом о необходимости пересмотра политики управления талантами. Даже если не получится уговорить человека остаться, важно диагностировать причины, по которым он решил уйти, и, возможно, предотвратить начинающийся процесс массового оттока персонала.

## КУЛИНАРНАЯ СТРАНИЦА

Осень окончательно вступила в свои права: дни становятся холоднее, а вечера – длиннее. В холодную, дождливую погоду, конечно, хочется побаловать себя чем-нибудь вкусным. Мы предлагаем вам простой и сытный рецепт свинины с белыми грибами, а на десерт – очень вкусный лимонный тарт!

### ТАРТ С ЛИМОНОМ



#### Ингредиенты:

##### Для основы:

- мука – 250 г;
- миндальная мука – 30 г (можно заменить мелко перемолотыми грецкими орехами);
- яйцо – 1 шт.;
- размягченное сливочное масло – 150 г;
- сахарная пудра – 90 г.

##### Для лимонного крема:

- цедра 5 лимонов;
- лимонный сок – 3/4 стакана (сок примерно 3–4 лимонов);
- яйца – 4 шт.;
- размягченное сливочное масло – 250 г;
- крахмал (по желанию) – 1 ст. л.;
- сахар – 0,5 стакана.

#### Как приготовить:

1. Готовим основу. На рабочую поверхность высыпать горкой муку. Перетереть муку пальцами с размягченным сливочным маслом до состояния жирной крошки. Смешать с сахарной пудрой и миндальной мукой (или перемолотыми орехами). Собрать крошку горкой, сделать в ней углубление и вбить туда яйцо.

2. Замесить тесто (долго не месить). Поставить в холодильник на 2–3 часа.

3. Вынуть тесто из холодильника и пальцами распределить его тонким ровным слоем по дну и стенкам смазанной сливочным маслом круглой формы для выпечки. Наколоть тесто в нескольких местах вилкой.

4. Накрыть тесто пергаментной бумагой или фольгой. Сверху насыпать груз: рис, бобы или специальные шарики.

5. Поставить в разогретую до 180 градусов духовку на 20 минут. Вынуть, снять фольгу с грузом и печь еще 10–15 минут, до золотистого цвета.

6. Остудить сначала 10–15 минут в форме. Затем аккуратно вынуть из формы и остудить до комнатной температуры.

7. Готовим лимонный крем. Крем готовится на водяной бане. Цедру лимонов натереть на мелкой терке (использовать только верхний окрашенный слой).

8. Смешать цедру лимона с сахаром в миске.

9. Выжать из лимонов сок. Добавить сок к сахару, перемешать. На этом этапе можно добавить в смесь крахмал, если вы хотите, чтобы крем был более гус-

той и лучше застыл. Добавить в смесь яйца, хорошо перемешать. Поставить на водяную баню и готовить, постоянно помешивая венчиком, до загустения крема, минут 5. Готовый крем должен обволакивать деревянную ложку.

10. Снять крем с огня и дать остыть почти до комнатной температуры. Вмешать мелкими кусочками размягченное сливочное масло, растереть его кончиками пальцев. Пару минут взбивать крем на средней скорости миксером.

11. Наполнить остывшую основу кремом, разровнять лопаткой. Накрыть пленкой и поставить в холодильник на ночь. Украсить по вашему вкусу.

### СВИНИНА С БЕЛЫМИ ГРИБАМИ В СМЕТАНЕ



#### Ингредиенты:

- белые грибы (свежие или замороженные) – 400 г;
- свиная вырезка – 600–700 г;
- лук – 2 шт.;
- чеснок – 2 зубчика;
- сметана – 100 г;
- тимьян – 4–5 веточек;
- соль и перец по вкусу.

#### Как приготовить:

1. Грибы нарезать кубиками.

2. Мясо нарезать на небольшие кусочки, лук нарезать на четвертинки колец, чеснок мелко порубить.

3. В сковороде на сильном огне разогреть 2 столовые ложки растительного масла. Несколькими партиями обжарить до золотистого цвета грибы. Грибам на сковороде должно быть свободно, т. к., если их будет много, они пустят сок и будут тушиться, а не обжариваться. Переложить грибы на тарелку. Точно так же, несколькими партиями, обжарить свинину. Переложить ее на тарелку.

4. Уменьшить огонь до среднего, положить в сковороду лук и жарить, помешивая, 3–4 минуты. Вернуть в сковороду мясо и грибы, положить тимьян и влить столько воды, чтобы покрывала содержимое сковороды на 2/3. Посолить по вкусу. Довести до кипения и тушить 10–15 минут.

5. Вынуть тимьян, добавить натертый чеснок и сметану. Довести до кипения на небольшом огне, тушить 1–2 минуты и выключить.

6. Подавать с отварным картофелем.

## 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 Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации

Приказ ФТС РФ от 09.07.2014 № 1331

• Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Приказ Минприроды России (Министерства природных ресурсов и экологии РФ) от 22.07.2014 № 329

• Об утверждении Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной налоговой службы

Приказ ФНС РФ от 29.10.2009 № ШТ-7-4/533@

• Об организации в 2014 году повышения квалификации федеральных государственных служащих, государственных служащих Республики Крым и г. Севастополя и муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции

Распоряжение Президента РФ от 01.09.2014 № 283-рп

• Об утверждении Положения об оплате труда работников Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы

Приказ Роскомнадзора от 08.07.2014 № 98

• 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 04.07.2014 № 1/23-НПА

• Об утверждении перечня должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних

детей на официальном сайте Роспечати в информационно-телекоммуникационной сети Интернет  
Приказ Роспечати от 21.07.2014 № 178

• Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральном агентстве по печати и массовым коммуникациям, 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 их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Роспечати в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Приказ Роспечати от 18.07.2014 № 176

• О некоторых вопросах прохождения федеральной государственной гражданской службы руководителем Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству и его заместителями

Указ Президента РФ от 01.09.2014 № 604

• О размере денежной компенсации, выплачиваемой сотрудникам органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ взамен положенной по нормам снабжения форменной одежды

Постановление Правительства РФ от 30.08.2014 № 878

• О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Аппарата Центральной избирательной комиссии Российской Федерации и работников учреждений, созданных для выполнения задач, поставленных перед Центральной избирательной комиссией Российской Федерации, и урегулированию конфликта интересов

Постановление ЦИК РФ от 30.07.2014 № 243/1509-6

• Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации

Приказ Минсельхоза РФ от 26.06.2014 № 233

• Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, сроков и порядка работы конкурсных комиссий Министерства Российской Федерации по делам Крыма от 05.08.2014 № 42

• О порядке работы комиссий по проведению конкурса на замещение должности и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий, находящихся в ведении Министерства промышленности и торговли Российской Федерации

Приказ Минпромторга РФ от 19.05.2014 № 938

• Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных учреждений науки, подведомственных



Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации

Приказ Минтруда РФ от 03.07.2014 № 434н

- Об утверждении Перечня должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Российской Федерации и работников, замещающих должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Российской Федерации, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Министерства здравоохранения Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Приказ Минздрава РФ от 25.06.2014 № 320н

- Об утверждении Примерной программы обучения федеральных государственных гражданских служащих и работников Минюста России, его территориальных органов и федеральных государственных учреждений в области безопасности жизнедеятельности (не нуждается в госрегистрации)

Приказ Минюста РФ от 24.06.2014 № 140

- Об утверждении положений о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Министерства Российской Федерации по делам Северного Кавказа, о порядке премирования государственных гражданских служащих Министерства Российской Федерации по делам Северного Кавказа, о порядке выплаты материальной помощи, единовременного поощрения за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим Министерства Российской Федерации по делам Северного Кавказа

Приказ Минкавказ РФ от 25.08.2014 № 8

- Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства

Приказ Росархива от 01.09.2014 № 48-к

- О ведомственном знаке отличия в труде «Ветеран атомной энергетики и промышленности»

Приказ Госкорпорации «Росатом» от 03.06.2014 № 1/18-НПА

- Об утверждении перечня должностных лиц ведомственной охраны Федерального космического агентства – работников федерального государственного унитарного предприятия Научно-технический центр «Охрана», уполномоченных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 27.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях осуществлять административное задержание

Приказ Роскосмоса от 24.06.2014 № 153

- Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в территори-

альных органах Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, по которым предусматривается ротация федеральных государственных гражданских служащих

Приказ Росгидромета от 14.07.2014 № 412

- О комиссиях организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством обороны Российской Федерации, по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов

Приказ Минобороны РФ от 10.06.2014 № 388

- Об утверждении Порядка принятия решения об осуществлении контроля за расходами федеральных государственных служащих и работников Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей

Приказ МЧС РФ от 15.07.2014 № 365

- Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться

Приказ Минвостокразвития РФ от 28.07.2014 № 48

- Об утверждении Перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач и функций, поставленных перед Федеральным дорожным агентством, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Федерального дорожного агентства

Приказ Росавтодора (Федерального дорожного агентства) от 06.08.2014 № 256

- Об утверждении Перечня должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Федерального дорожного агентства, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Федерального дорожного агентства

Приказ Росавтодора (Федерального дорожного агентства) от 06.08.2014 № 255

- О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед федеральным агентством по рыболовству, ограничений, запретов и обязанностей, установленных для федеральных государственных гражданских служащих

Приказ Росрыболовства от 31.07.2014 № 588

- Об утверждении перечня должностей, замещаемых

на основании трудового договора в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Научно-исследовательский институт проблем социально-экономической статистики Федеральной службы государственной статистики», при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Приказ Росстата от 15.08.2014 № 519

- Об утверждении Перечня должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Следственным комитетом Российской Федерации, при назначении на которые и при замещении которых граждане 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 Следственного комитета РФ от 12.08.2014 № 68

- 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 культуры Российской Федерации, его территориальных органов, подведомственных федеральных агентств и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Министерства культуры Российской Федерации

Приказ Минкультуры РФ от 12.08.2014 № 1409

- Об утверждении Порядка работы Комиссии по проведению конкурса на замещение должности руко-

дителя федерального государственного унитарного предприятия, подведомственного Федеральному дорожному агентству

Приказ Росавтодора (Федерального дорожного агентства) от 21.04.2014 № 132

- Об особенностях применения в системе ГФС России Приказа МВД России от 26 марта 2013 года № 161 «Об утверждении Порядка проведения служебной проверки в органах, организациях и подразделениях Министерства внутренних дел Российской Федерации»

Приказ ГФС РФ от 30.07.2014 № 270

- Об утверждении Перечня должностей государственных служащих таможенных органов Российской Федерации, представительств (представителей) таможенной службы Российской Федерации в иностранных государствах, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Приказ ФТС РФ от 13.08.2014 № 1533

- Об утверждении Положения об осуществлении проверки в отношении лиц, замещающих должности или претендующих на замещение должностей, включенных в Перечень должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной антимонопольной службой, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Приказ ФАС РФ (Федеральной антимонопольной службы) от 03.07.2014 № 424/14

- О ведомственных наградах Федерального агентства научных организаций

Приказ ФАНО РФ от 15.08.2014 № 25н

- Об утверждении Положения о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства железнодорожного транспорта о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Приказ Росжелдора от 14.08.2014 № 316

## ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

- О сохранении отдельным категориям работников воинских частей и организаций Вооруженных Сил Российской Федерации выслуги лет для установления процентной надбавки за выслугу лет

Приказ Минобороны РФ от 11.08.2014 № 567

- Об организации в Вооруженных Силах Российской Федерации работы по предоставлению служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитии лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации

Приказ Минобороны РФ от 18.07.2014 № 485

## ОСОБЕННОСТИ ТРУДА СОТРУДНИКОВ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

- Об утверждении Временной нормы продовольственного пайка для сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, выполняющих отдельные оперативно-служебные задания по обеспечению об-

щественного порядка и безопасности граждан на публичных, спортивных, зрелищных и иных массовых мероприятиях

Приказ МВД РФ от 28.07.2014 № 621

- О внесении изменений в Инструкцию по организации прохождения военной службы офицерами и прапорщиками (мичманами) во внутренних войсках МВД России, утвержденную Приказом МВД России от 16 июня 2006 года № 440  
Приказ МВД РФ от 25.07.2014 № 614
- О внесении изменения в Приказ МВД России от 16 ноября 2009 года № 874 «О дополнительной выплате отдельным категориям военнослужащих и гражданского персонала внутренних войск МВД России»  
Приказ МВД РФ от 22.08.2014 № 720

## ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ И МИНЮСТА

- О внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 года № 1314 «Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний» и в перечень должностей высшего начальствующего состава в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы и соответствующих этим должностям специальных званий, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 31 октября 2009 года № 1229  
Указ Президента РФ от 10.09.2014 № 625
- О внесении изменений в перечень должностей со-

- Об особенностях применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к ФМС России, Инструкции об организации служебных командировок сотрудников органов внутренних дел и военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденной Приказом МВД России от 15 ноября 2011 года № 1150  
Приказ ФМС РФ от 07.08.2014 № 477

трудников уголовно-исполнительной системы, при замещении которых выплачивается ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия службы, и размеры надбавки по этим должностям, утвержденный Приказом ФСИН России от 28 марта 2013 года № 142 «Об утверждении перечня должностей сотрудников уголовно-исполнительной системы, при замещении которых выплачивается ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия службы, и размеров надбавки по этим должностям»  
Приказ ФСИН РФ от 15.08.2014 № 415

## ОСОБЕННОСТИ ТРУДА МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

- Об утверждении плана мероприятий («дорожная карта») по расширению функций специалистов со средним медицинским образованием  
Приказ Минздрава РФ от 25.06.2014 № 309
- По вопросу трудоустройства в РФ граждан, получивших медицинское образование в иностранных государствах и вынужденных покинуть территорию Украины

Информационное письмо ФМБА РФ от 27.08.2014 № 32-024/476

- О проведении проверок медицинских организаций по фактам снижения средней заработной платы медицинского персонала по сравнению с уровнем предыдущего года  
Письмо ФОМС от 27.01.2014 № 363/101-и

## ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ТРАНСПОРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

- О предоставлении компенсаций работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда

Распоряжение ОАО «РЖД» от 03.04.2014 № 840р

## ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФИЗКУЛЬТУРЫ И СПОРТА

- Об утверждении порядка расходования общей суммы вознаграждения для тренеров и специалистов спортивных сборных команд Российской Федерации по олимпийским видам спорта, обеспечивших подготовку спортсменов – победителей и призеров на чем-

пионатах мира и чемпионатах Европы  
Приказ Минспорта РФ от 08.07.2014 № 574/58  
Приказ Олимпийского комитета РФ от 08.07.2014 № 574/58

## КАДРОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

- Кодекс профессиональной этики (Кодекс этики), или Этические правила поведения в организации  
Консультация от 03.09.2014 № ЛПП
- Работа по совместительству во время отпуска по уходу за ребенком на основном месте работы  
Консультация от 02.09.2014 № ЛПП
- Документы по предупреждению коррупции, принимаемые в организации  
Консультация от 02.09.2014 № ЛПП
- Работнице, принятой на место временно отсутствующего работника, необходимо предоставить отпуск по уходу за ребенком  
Консультация от 01.09.2014 № ЛПП
- Прием на работу работника из Казахстана  
Консультация от 01.09.2014 № ЛПП

- Преподаватель не может работать одновременно в 2 вузах на основной работе  
Консультация от 29.08.2014 № ЛПП
- Наименование должности по приему денег за услуги населению и квалификационные требования к ней  
Консультация от 29.08.2014 № ЛПП
- Прием на работу гражданина Узбекистана  
Консультация от 27.08.2014 № ЛПП
- Расчет штатных нормативов в учреждении здравоохранения  
Консультация от 26.08.2014 № ЛПП
- Можно ли установить оклады по разрядам  
Консультация от 25.08.2014 № ЛПП
- Заключение трудового договора через несколько месяцев после допуска к работе



Консультация от 25.08.2014 № ЛПП

- Беженцы оформляются на работу по законодательству РФ

Консультация от 18.08.2014 № ПКЭ-3749

- Оригиналы кадровых документов возвращаются их владельцу

Консультация от 18.08.2014 № ПКЭ-3750

- Работа стажером в ОВД по совместительству

Консультация от 18.08.2014 № ПКЭ-3751

- Привилегии выпускникам образовательных учреждений при назначении на должность гражданской службы

Консультация от 18.08.2014 № ПКЭ-3752

- Условия оплаты труда – обязательное условие трудового договора

Консультация от 19.08.2014 № ПКЭ-3753

- Уточнения должностных обязанностей в должностной инструкции возможны

Консультация от 18.08.2014 № ПКЭ-3754

- Отсутствие записи об увольнении в трудовой книжке беженца

Консультация от 19.08.2014 № ПКЭ-3755

- С уже работающими сотрудниками заключить новый трудовой договор нельзя

Консультация от 19.08.2014 № ПКЭ-3756

- Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок

Консультация от 19.08.2014 № ПКЭ-3757

- Присвоение очередного классного чина служащему, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком

Консультация от 19.08.2014 № ПКЭ-3758

- Дни отпуска сотруднику ОВД при смене должности

Консультация от 19.08.2014 № ПКЭ-3759

- Порядок проведения аттестации гражданских служащих

Консультация от 20.08.2014 № ПКЭ-3760

- Условия труда, независимо от класса, необходимо указывать в трудовом договоре

Консультация от 20.08.2014 № ПКЭ-3761

- В каком объеме можно взыскать ущерб с водителя

Консультация от 11.08.2014 № ПКЭ-3739

- Применение дисциплинарного взыскания к вахтеру

Консультация от 11.08.2014 № ПКЭ-3740

- Изменение условий труда по инициативе работодателя

Консультация от 12.08.2014 № ПКЭ-3741

- Прием на работу беженцев с Украины, в т. ч. медперсонала

Консультация от 12.08.2014 № ПКЭ-3742

- Оформление новой трудовой книжки взамен испорченной

Консультация от 13.08.2014 № ПКЭ-3743

- Возложение обязанностей заместителя директора

на преподавателя

Консультация от 13.08.2014 № ПКЭ-3744

- Оплата проезда из района Крайнего Севера несовершеннолетнему ребенку работника, но не самому работнику

Консультация от 14.08.2014 № ПКЭ-3745

- Срок действия полномочий при увольнении генерального директора

Консультация от 14.08.2014 № ПКЭ-3746

- Можно ли предоставлять прокурорской проверке выписку из табеля учета рабочего времени или его скан-копию

Консультация от 15.08.2014 № ПКЭ-3747

- Денежные выплаты членам семьи умершего работника

Консультация от 15.08.2014 № ПКЭ-3748

- Увольнение за кражу денег компании

Консультация от 22.07.2014 № ПКЭ-3734

- Внесение записи в трудовую книжку о награждении почетной грамотой

Консультация от 22.07.2014 № ПКЭ-3735

- Влияние учебного отпуска на период очередного отпуска

Консультация от 22.07.2014 № ПКЭ-3736

- Гарантии при увольнении по собственному желанию

Консультация от 22.07.2014 № ПКЭ-3737

- Увольнение судимого сторожа техникума

Консультация от 22.07.2014 № ПКЭ-3738

- Как заменить работника, уходящего в отпуск

Консультация от 01.08.2014 № ЛПП

- Процедура трудоустройства граждан Украины, не имеющих вида на жительство

Консультация от 01.08.2014 № ЛПП

- Оформление перевода заместителя на время отпуска главного бухгалтера

Консультация от 04.08.2014 № ЛПП

- Если работник отказывается возмещать причиненный ущерб

Консультация от 04.08.2014 № ЛПП

- Штатное расписание строительной организации без указания разрядов

Консультация от 05.08.2014 № ЛПП

- Работа разъездного характера

Консультация от 21.07.2014 № ПКЭ-3730

- Оформление приема на работу беженцев с Украины

Консультация от 21.07.2014 № ПКЭ-3731

- Компенсация за неиспользованный отпуск

Консультация от 21.07.2014 № ПКЭ-3732

- Факсимильная подпись работодателя в трудовом договоре

Консультация от 21.07.2014 № ПКЭ-3733

## ОБРАЗЦЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- Отзыв об исполнении подлежащим аттестации государственным гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период
- Пояснительная записка на отзыв непосредственного руководителя
- Протокол аттестационной комиссии

- Распоряжение о проведении аттестации гражданских служащих
- Список государственных гражданских служащих, подлежащих аттестации
- Должностная инструкция монтажника мебельного производства

- Должностная инструкция оператора форматно-раскроечного станка
- Должностная инструкция технолога мебельного производства
- Заявление работника о назначении и выплате компенсационной выплаты в размере 50 руб.
- Приказ о назначении и выплате компенсационной выплаты в размере 50 руб.
- График проведения аттестации гражданских служащих
- Заявление гражданского служащего о несогласии с представленным отзывом непосредственного руководителя
- Должностная инструкция специалиста, ответственного за содержание химического производства с использованием неорганических жидких кислот и щелочей в исправном состоянии
- Должностная инструкция специалиста, ответственного за безопасное производство работ на литейном производстве
- Должностная инструкция специалиста, ответственного за безопасное производство работ на химическом производстве с использованием неорганических жидких кислот и щелочей
- Должностная инструкция специалиста, ответственного за содержание литейного производства в исправном состоянии
- Должностная инструкция контрактного управляющего
- Должностная инструкция руководителя контрактной службы
- Должностная инструкция сотрудника контрактной службы
- Трудовой договор (эффективный контракт) с врачом
- Должностная инструкция бухгалтера по налогам
- Должностная инструкция главного научного сотрудника отделения термической травмы
- Должностная инструкция менеджера по ценообразованию
- Должностная инструкция старшего специалиста по экономической безопасности
- Должностная инструкция оцинковщика горячим способом
- Должностная инструкция секретаря стоматологической клиники
- Должностная инструкция директора стоматологической клиники
- Приказ о переходе организации на эффективные контракты