БРАВО, КАДРОВИК!

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

ФЕВРАЛЬ 2015 № 02 (21)

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 для специалиста кадровой службы – раздел «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 оформления приказа о предоставлении отпуска и выплате компенсации расходов на проезд к месту использования отпуска.

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
КОМАНДИРОВОЧНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ ОТМЕНЕНЫ
НА СТР. 2

НОВИНКИ СИСТЕМЫ
НОВАЯ СПРАВКА О ВЕТЕРАНАХ ТРУДА
НА СТР. 5

ГОСОРГАН ДАЕТ РАЗЪЯСНЕНИЯ...
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ О КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ПРОЕЗДА ПОСЛЕ ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ
НА СТР. 6

ИДЕАЛЬНЫЙ КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТ
ПРИКАЗ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА И ВЫПЛАТЕ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ПРОЕЗД К МЕСТУ ОТПУСКА
НА СТР. 7

КАДРЫ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ
КАК ОТМЕНИТЬ ВРЕМЕННЫЙ ПЕРЕВОД ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ
НА СТР. 8

РУКОВОДИТЕЛЮ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ
КАК УДЕРЖАТЬ ЛУЧШИХ? СЕКРЕТЫ ВНУТРЕННЕЙ МОТИВАЦИИ
НА СТР. 10

КОФЕ-БРЕЙК
БЛАНКЕТ ИЗ РЫБЫ
ЛИМОННОЕ ПЕЧЕНЬЕ С МАКОМ «МАДЛЕН»
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

Командировочные удостоверения отменены



Постановлением Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595 были внесены изменения в Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», которые вступили в силу 08.01.2015.

С 08.01.2015 при направлении работника в командировку (в том числе за пределы территории РФ и в том числе при командировании в государства, которые являются участниками СНГ) оформляется решение (приказ, распоряжение) работодателя о направлении сотрудника в командировку.

С 08.01.2015 при направлении работника в командировку не оформляются служебное задание и командировочное удостоверение.

Цель командирования указывается в решении (приказе, распоряжении) работодателя о направлении сотрудника в командировку.

В решении (приказе, распоряжении) работодателя о направлении сотрудника в командировку, как и прежде, указывается срок командировки.

Однако фактический срок пребывания работника в месте командирования, дата приезда в место командирования и дата выезда из него определяются и подтверждаются не на основании командировочного удостоверения, а по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

Дата пересечения государственной границы РФ определяется по проездным документам (билетам) в случае командирования работника за пределы Российской Федерации, в том числе при направлении работника в командировку на территории государств – участников СНГ.

С 08.01.2015 работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней только авансовый отчет и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

С 08.01.2015 отчет о выполненной в командировке работе не представляется, как и командировочное удостоверение, т. к. с 08.01.2015 оформление командировочного удостоверения отменено.

С 08.01.2015 в случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) необходимо оформить:

– служебную записку;

– решение (приказ, распоряжение) работодателя о направлении сотрудника в командировку.

По возвращении из служебной командировки в случае использования работником для проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы личного транспорта (легкового автомобиля, мотоцикла) работник предоставляет работодателю:

– служебную записку;

– оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.);

– авансовый отчет, к которому прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и об иных расходах, связанных с командировкой.

Между тем, учитывая, что работодатель наделен правом разрабатывать локальные акты в организации (ст. 8 Трудового кодекса РФ), не противоречащие трудовому законодательству, и что Постановлением Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595 лишь отменена необходимость оформления служебного задания и командировочного удостоверения, однако не предусмотрен запрет на их оформление, работодатель самостоятельно может принять решение, оформив локальный акт (приказ, распоряжение, положение, инструкцию и т. д.), в котором предусматривается необходимость оформлять служебное задание и командировочное удостоверение при направлении сотрудника в командировку.

Иными словами, с 08.01.2015 оформление служебного задания и командировочного удостоверения является правом, а не обязанностью работодателя.

Новая форма патента для безвизового иностранного работника

С 11.01.2015 Приказом ФМС РФ от 08.12.2014 № 638 изменена форма патента, выдаваемого иностранному гражданину, прибывшему в Российскую



Федерацию в безвизовом порядке.

С 01.01.2015 «безвизовый» временно пребывающий иностранец вместо разрешения на работу для трудоустройства на территории РФ как у юридических, так и у физических лиц должен самостоятельно или через уполномоченную субъектом Российской Федерации организацию оформлять патент в ФМС (территориальном органе) (п. 9 ст. 13, ст. 13.3 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).

Обращаем ваше внимание, что в новой форме патента для «безвизового» иностранца должна быть указана профессия (специальность, должность, вид трудовой деятельности) «безвизового» иностранного работника (приложение к Приказу ФМС РФ от 08.12.2014 № 638).

Приказ ФМС РФ от 05.07.2013 № 303 «Об утверждении формы патента, выдаваемого иностранному гражданину, прибывшему в Российскую Федерацию в



порядке, не требующем получения визы» утратил силу.

Работодатель обязан отстранить от работы педагога, подвергающегося уголовному преследованию

Федеральным законом от 31.12.2014 № 489-ФЗ внесены изменения в Трудовой кодекс РФ.

Трудовой кодекс РФ дополнен ст. 331.1, в соответствии с которой работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления (ст. 331 Трудового кодекса РФ):

– против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности;

– против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства;

– против общественной безопасности;

– иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст. 76 Трудового кодекса РФ).

Дата вступления Федерального закона от 31.12.2014 № 489-ФЗ в силу – 01.01.2015.

В 2015 году к пилотному проекту ФСС присоединятся новые регионы

Пилотный проект ФСС РФ, направленный на осуществление непосредственно территориальными органами ФСС финансирования, назначения и выплаты работникам пособий по обязательному социальному страхованию, продлен на 2015 год (Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1484).

Также Постановлением Правительства РФ от 25.12.2014 № 1484 установлено, что к пилотному проекту присоединяются:

– с 01.01.2015 по 31.12.2015 – Республика Крым, г. Севастополь;

– с 01.07.2015 по 31.12.2015 – Республика Татарстан, Белгородская, Ростовская и Самарская области.

Для гражданина, впервые поступающего на гражданскую службу, в обязательном порядке устанавливается испытательный срок

Федеральным законом от 31.12.2014 № 509-ФЗ внесены изменения в ст. 27 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» об испытании при поступлении на гражданскую службу.

Для гражданина, впервые поступающего на гражданскую службу, в обязательном порядке устанавливается испытательный срок в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы. Условие об испытании гражданского служащего предусматривается в контракте и в акте государственного органа о назначении на должность гражданской службы.

Продолжительность испытания может составлять от 1 месяца до 1 года.

Ранее срок испытания гражданского служащего мог составлять от 3 месяцев до 1 года. При этом установление испытания являлось правом, а не обязанностью представителя нанимателя.

Увеличен возраст тяжелобольных детей, при уходе за которыми родителям выплачивается пособие по временной нетрудоспособности

С 1 января 2015 года в соответствии с Федеральным законом от 31.12.2014 № 495-ФЗ увеличивается предельный возраст детей, при уходе за которыми родителям выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Если ранее предельный возраст составлял 15 лет, то теперь пособие по временной нетрудоспособности выплачивается родителям при уходе за ребенком до 18 лет в случае, если:

– ребенок является ВИЧ-инфицированным;

– болезнь ребенка связана с поствакцинальным осложнением;

– больной ребенок имеет злокачественные новообразования;

– ребенок является инвалидом.

С 1 января ужесточена ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства

1 января 2015 года внесены изменения в ст. 5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях, в соответствии с которыми были выделены отдельные основания для привлечения работодателей к административной ответственности, а также существенно увеличены штрафы за нарушения трудового законодательства. За фактическое допущение к работе сотрудника лицом, не уполномоченным на это, и отказ работодателя в связи с этим признать отношения трудовыми предусмотрен административный штраф (ч. 2 ст. 5.27 КоАП):

– на граждан – в размере от 3 тыс. до 5 тыс. руб.;

– на должностных лиц – от 10 тыс. до 20 тыс. руб.

В случае если работодатель уклоняется от оформления трудового договора, либо трудовой договор оформлен ненадлежащим образом, либо вместо трудового с работником заключен гражданско-правовой договор, административные штрафы предусмотрены следующие (ч. 3 ст. 5.27 КоАП):

– для должностных лиц – от 10 тыс. до 20 тыс. руб.;

– для индивидуальных предпринимателей – от 5 тыс. до 10 тыс. руб.;

– для юридических лиц – от 50 тыс. до 100 тыс. руб.

За повторные вышеуказанные нарушения грозит ответственность вплоть до дисквалификации и штрафа до 200 тыс. руб. (ч. 4, 5 ст. 5.27 КоАП).

Также с 01.01.2015 за невыполнение в установленный срок или ненадлежащее выполнение законного предписания государственного инспектора по труду предусмотрено наказание (ч. 23 ст. 19.5 КоАП):

– для должностных лиц – административный штраф от 30 тыс. до 50 тыс. руб. или дисквалификация на срок от 1 года до 3 лет;

– для лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, – от 30 тыс. до 50 тыс. руб.;

– для юридических лиц – от 100 тыс. до 200 тыс. руб.

В Трудовой кодекс включена новая глава, посвященная труду научных работников

Федеральным законом от 22.12.2014 № 443-ФЗ в Трудовой кодекс РФ включена гл. 52.1, устанавливающая особенности регулирования труда научных работников, руководителей научных организаций, их заместителей.

Научным работником является гражданин, обладающий необходимой квалификацией и профессионально занимающийся научной и (или) научно-технической деятельностью (ст. 4 Федерального закона от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»).

Основные положения новой главы Трудового кодекса РФ таковы:

– с научными работниками могут заключаться как срочные, так и бессрочные трудовые договоры (ст. 336.1 Трудового кодекса РФ);

– срочный трудовой договор с научным работником может быть продлен посредством дополнительного соглашения (ст. 336.1 Трудового кодекса РФ);

– установлен возрастной предел для замещения должности руководителей, заместителей руководителей государственных или муниципальных научных организаций – 65 лет (ст. 336.2 Трудового кодекса РФ);

– срок пребывания в должности руководителя может быть продлен до достижения им 70 лет (ст. 336.2 Трудового кодекса РФ);

– в связи с установлением предельного возраста замещения должности руководителя, заместителя руководителя предусматривается дополнительное основание увольнения – достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности (ст. 336.3 Трудового кодекса РФ).

Дата вступления Федерального закона от 22.12.2014 № 443-ФЗ в силу – 01.01.2015.



С полным перечнем новостей об изменениях кадрового законодательства вы можете ознакомиться на главной странице системы «Помощник кадровика: Эксперт» во вкладке «Новости».

17 февраля 2015 года в 09:30 (МСК) состоится вебинар для специалистов по кадрам

Тема вебинара - «Увольнение по сокращению». Вопросы, которые будут рассмотрены на вебинаре: категории работников, которых нельзя увольнять по сокращению; уведомление работников и госорганов о предстоящем сокращении работников; категории работников, которые имеют преимущественное право на оставление на работе при сокращении; порядок, алгоритм действий при увольнении по сокращению; условия и сроки выплаты выходного пособия; введение вновь в штатное расписание сокращенной должности (штатной единицы); иные вопросы, связанные с сокращением численности или штата.

Ведущая вебинара - Майорова Кристина Алексеевна, юрист, 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.

Новая справка о ветеранах труда

На сегодняшний день в разных субъектах РФ установлены разные условия для присвоения звания "Ветеран труда", из-за чего зачастую возникают споры и разногласия. Материал новой справки «Ветераны труда», которая находится в главе «Категории работников» «Справочника кадровика», поможет работодателям разобраться в порядке и процедуре присвоения звания «Ветеран труда», а также подготовить для работника документы, необходимые при обращении в государственные органы за присвоением звания «Ветеран труда».

Обновлена справочная информация о порядке оформления служебных командировок

Постановлением Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595 были внесены изменения в порядок оформления служебных командировок. В частности, с 8 января 2015 года не являются обязательными к применению командировочное удостоверение и служебное задание. В связи с этим были актуализированы справки системы «Помощник кадровика»: «Служебные командировки», «Оформление служебных командировок».

Обновленная справочная информация содержит актуальный на сегодняшний день порядок оформления командировок, который позволит вам корректно подготовить и заполнить необходимые документы для направления работника в служебную поездку.

В главе «Отпуск» представлена обновленная справочная информация

В главе «Отпуск» вы можете ознакомиться со следующими измененными справками: «График отпусков», «Дополнительный отпуск», «Отпуск без сохранения заработной платы», «Учебный отпуск». Информация, содержащаяся в данных справках, позволит работодателю учесть все особенности предоставления и оформления работникам отпусков, в том числе корректно и без ошибок заполнить график отпусков.

В системе актуализированы справки о пособиях по временной нетрудоспособности

Ни один работодатель не застрахован от случаев болезни работников. При этом на работодателя возлагается обязанность по расчету и выплате пособий, причитающихся сотрудникам при наступлении временной нетрудоспособности. Справочный материал главы «Пенсии, пособия, компенсации» поможет вам правильно рассчитать размер пособий по временной нетрудоспособности, а также корректно заполнить листок нетрудоспособности.

Представленная информация позволит вам учесть все нюансы расчета пособий по временной нетрудоспособности и заполнения листков нетрудоспособности и избежать претензий контролирующих органов (прежде всего ФСС).

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:

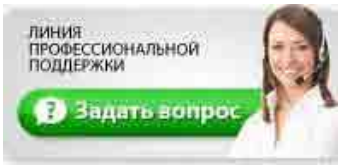


– задать вопрос по работе с системой ее разработчику;

– 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 КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ПРОЕЗДА ПОСЛЕ ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ

Письмо Минтруда РФ от 30.04.2014 № 11-4/ООГ-226 «О компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей»

Может ли правом на бесплатный проезд к месту отдыха воспользоваться работающая в районе Крайнего Севера сотрудница, которая вышла из отпуска по уходу за ребенком? Входит ли в стаж, дающий право на бесплатный проезд, то время, когда она находилась в отпуске по уходу за ребенком?

В стаж работы, дающий право работнику на компенсацию расходов, включаются время работы в данной организации и иные периоды, которые учитываются в соответствии со ст. 121 Трудового кодекса в целях предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска.

Таким образом, исходя из положений ст. 121 Трудового кодекса, время отпуска по уходу за ребенком в стаж работы, дающий право на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно, не включается.

Как следует из ст. 325 Трудового кодекса, компенсация расходов производится при использовании работником ежегодного оплачиваемого отпуска.

В соответствии со ст. 260 Трудового кодекса перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

Учитывая изложенное, по нашему мнению, женщина, имеющая право на оплату проезда к месту отдыха и обратно за предыдущий период, может им воспользоваться в дальнейшем только при предоставлении очередного оплачиваемого отпуска.

В соответствии со ст. 325 Трудового кодекса РФ лица, работающие в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеют право на оплату один раз в два года за счет средств работодателя (организации) стоимости проезда в пределах территории РФ к месту использования отпуска и обратно.

Право на компенсацию расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска (основного, дополнительного).

Иными словами, компенсация расходов производится только при использовании работником ежегодного оплачиваемого отпуска (основного, дополнительного). При использовании отпуска по уходу за ребенком компенсация расходов на проезд к месту отдыха не предоставляется.

В соответствии со ст. 121 Трудового кодекса РФ период отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Соответственно, в случае, если женщина находится в отпуске по уходу за ребенком, этот период не включается в стаж работы, дающий право на отпуск и компенсацию расходов на проезд, и, следовательно, не включается в стаж, дающий право на компенсацию. В этом случае стаж продлевается на период отпуска по уходу за ребенком.

При этом если женщина работает на условиях неполного рабочего времени в период отпуска по уходу за ребенком, то время работы на условиях неполного рабочего времени включается в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск (ст. 121, 93 Трудового кодекса РФ) и на компенсацию расходов.

Однако необходимо помнить о том, что женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения ему 1,5 лет (с сохранением права на получение пособия) и при этом работающей на условиях неполного рабочего времени или на дому, ежегодный оплачиваемый отпуск не предоставляется (п. 20 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 28.01.2014 № 1). Соответственно, не предоставляется и компенсация расходов на проезд к месту отпуска, т. к. только при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (основного, дополнительного) предоставляется компенсация расходов на проезд.

Если же сотрудница работает на условиях неполного рабочего времени после исполнения ребенку 1,5 лет, ей может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный), а следовательно, и компенсация расходов на проезд к месту отпуска.

Право работника на отпуск реализовывается в соответствии со ст. 122, 260 Трудового кодекса РФ.

Подробнее с информацией по данной теме вы можете ознакомиться в справках раздела «Справочник кадровика» продукта «Помощник кадровика: Эксперт»: «Отпуск», «Предоставление отпуска», «Отпуск по уходу за ребенком» и др.



ПРИКАЗ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА И ВЫПЛАТЕ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ПРОЕЗД К МЕСТУ ОТПУСКА

Закрытое акционерное общество «Север»
наименование организации

Номер документа	Дата составления
45-о	*20.01.2015*

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск | Табельный номер: *75*

Барабанову Василию Васильевичу
фамилия, имя, отчество

контролер
структурное подразделение

отдел контроля качества
должность (специальность, профессия)

за период работы с "*29*" *января* 20*14* г. по "*28*" *января* 20*15* г.

ежегодный основной оплачиваемый отпуск на *21* календарный день

с "*27*" *января* 20*15* г. по "*16*" *февраля* 20*15* г.

Всего отпуск на *21* календарный день
с "*27*" *января* 20*15* г. по "*16*" *февраля* 20*15* г.

Выплатить компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно за период работы с "*29*" *января* 20*13* г. по "*28*" *января* 20*15* г.
в размере *30000* рублей

Основание: *Заявление работника от 13.01.2015г. авиационные билеты Норильск-Москва, Москва-Норильск стоимостью 30000 рублей*

Руководитель организации — *директор* (должность) / *Сергеев* (личная подпись) / *А.К. Сергеев* (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен — *Барабанов* (личная подпись) "*20*" *января* 20*15* г.

Работники организаций, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, один раз в два года имеют право на оплату работодателем стоимости проезда к месту отпуска и обратно и провоза багажа по территории РФ. Предоставление отпуска работнику оформляется приказом работодателя. Представленная форма приказа о предоставлении отпуска является примерной, поэтому работодатель может использовать ее в качестве основы для разработки собственной формы приказа, добавив в нее графы для собственных нужд. При этом приказ о предоставлении отпуска должен содержать все обязательные реквизиты, установленные ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». В приказе указывается сначала наименование организации, затем номер документа в соответствии с порядком ведения кадрового делопроизводства в организации и дата его составления. Обратите внимание, что оплата отпуска и проезда должна быть произведена не позднее чем за 3 рабочих дня до начала отпуска, поэтому приказ стоит издать заранее. Далее указываются данные работника, которому предоставляется отпуск, – имя, фамилия и отчество, табельный номер, структурное подразделение, в котором он работает, и его должность. Далее необходимо прописать период работы (рабочий год), за который работнику предоставляется отпуск. Затем определяются количество дней отпуска и дата начала и окончания отпуска. Подводится итог – общее количество календарных дней отпуска и период, в который он предоставляется. Далее обозначается распоряжение работодателя о выплате компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно. Необходимо помнить, что компенсация расходов осуществляется лишь один раз в два года, следовательно, в приказе указывается соответствующий период. В графе «Основание» указываются документы, на основании которых производится выплата компенсации. Обратите внимание, что заявление об оплате стоимости проезда работник должен предоставить заранее (как правило, за 2 недели до начала отпуска). Также в заявлении работник может указать лишь примерную стоимость проезда и не предоставлять работодателю какие-либо проездные документы, поскольку окончательный расчет производится уже после отпуска. Далее приказ подписывается руководителем организации: указывается его должность, ставится подпись и дается расшифровка подписи. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись, при этом указывается дата ознакомления работника с приказом о предоставлении отпуска. Подробнее с информацией по данной теме вы можете ознакомиться в справках раздела «Справочник кадровика» продукта «Помощник кадровика: Эксперт»: «Работа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», «Отпуск», «Предоставление отпуска» и др.

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»**.

Расширить круг трудовых обязанностей без доплаты можно, если должности близки по содержанию работ

Вопрос. В приказе написано: «В связи с тем, что по штатному расписанию фирмы не предусмотрена должность кассира, возложить обязанности кассира на бухгалтера». Приказ на механика составлен в той же форме. Как правильно оформить трудовой договор, должностную инструкцию, договор о материальной ответственности? В каком случае доплата не предусмотрена?

Ответ. По общему правилу, лицо, принимаемое на работу бухгалтером (по должности «бухгалтер», предусмотренной штатным расписанием), не обязано выполнять трудовые обязанности кассира.

По общему правилу, лицо, принимаемое на работу заведующим складом (по должности «заведующий складом», предусмотренной штатным расписанием), не обязано выполнять трудовые обязанности механика по автотранспорту.

При разработке должностных инструкций и/или при указании в тексте трудового договора трудовых обязанностей работника допускается уточнение перечня работ, уточнение обязанностей, предусмотренных характеристиками других должностей, близких по содержанию работ, равных по сложности, выполнение которых не требует другой специальности и квалификации (Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37).

Следовательно, расширить круг трудовых обязанностей по должности без дополнительной платы можно в случае, если должности близки по содержанию работ, равны по сложности и выполнение трудовых обязанностей по ним не требует другой специальности и квалификации.

Трудовые обязанности заведующего складом и механика по автотранспорту не близки по содержанию, не равны по сложности, должности не являются родственными, поэтому поручить заведующему складом выполнять обязанности механика без доплаты не представляется возможным (ст. 60.2, 151 Трудового кодекса РФ, Постановление Госкомтруда СССР от 06.04.1988 № 193, Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37).

Трудовые обязанности бухгалтера и кассира хоть и являются близкими по содержанию, однако для работы как кассиром, так и бухгалтером требуется специальная подготовка, поэтому поручить бухгалтеру выполнять обязанности кассира без доплаты не представляется возможным (ст. 60.2, 151 Трудового кодекса РФ, Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37).

Учитывая вышеизложенное, в описываемой ситуации за выполнение дополнительной работы необходимо производить доплату.

Помимо оформленного приказа, необходимо подписать дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указать объем и содержание дополнительной работы и размер доплаты за выполнение дополнительной работы (ст. 60.2, 151 Трудового кодекса РФ).

Размер доплаты за выполнение дополнительной работы также должен быть указан в приказе.

Предоставление донорского дня отдыха при сменной работе

Вопрос. Предоставление отгула по донорской справке: рабочая смена 11 часов, рабочий день 8 часов. Нужно предоставить отгул на всю смену или высчитать часы? Работник ходил в прокуратуру, ему ответили, что всю смену. Правильно ли это?

Ответ. Предоставление гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов регулируется ст. 186 Трудового кодекса РФ.

Согласно письмам Роструда от 20.03.2012 № 402-6-1 «О гарантиях и компенсациях работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов», от 06.11.2009 № 3287-6-1 «О льготах донорам» при предоставлении льгот донорам в части предоставления дополнительных дней отдыха трудовое законодательство исходит из нормальной продолжительности рабочего дня (8 часов).

В случае когда день отдыха совпадает с рабочим днем по графику сменности, оставшиеся часы должны быть отработаны в последующий период с учетом соблюдения годовой нормы рабочего времени.

Между тем, по нашему мнению, если смена длиной в 11 часов приходится на одни сутки, то необходимо предоставить отдых в течение всей смены и не высчитывать часы.

А в том случае, если смена длиной в 11 часов приходится на разные сутки, допустимо высчитать часы, исходя из нормальной продолжительности рабочего дня (8 часов), и оставшиеся часы должны быть отра-

ботаны сотрудником в последующий период с учетом соблюдения годовой нормы рабочего времени.

Неиспользование отпуска в течение 3 лет не является основанием для увольнения сотрудника

Вопрос. Электрик работает по внешнему совместительству. Какой вид трудового договора ему составить (срочный на 11 месяцев или другой)? Он не ходил в отпуск 3 года. Можно ли его уволить, выплатить компенсацию и принять обратно? Или просто предоставить 72 дня отпуска?

Ответ. С электриком, который работает по внешнему совместительству, может быть заключен как срочный, так и бессрочный трудовой договор (ст. 58 Трудового кодекса РФ).

Неиспользование отпуска в течение 3 лет не является основанием (причиной) для увольнения сотрудника.

Сотруднику можно предоставить возможность отгулять 72 календарных дня оплачиваемого отпуска без проведения процедуры увольнения.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 Трудового кодекса РФ.

В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. Если сотрудник (в том числе совместитель (внешний, внутренний)) не использовал отпуск 3 года, это не является причиной и основанием для его увольнения. Все отпуска, не использованные по каким-либо причинам, за работником (в том числе за совместителем (внешним, внутренним)) сохраняются, и неважно, сколько времени прошло.

Сотрудник может использовать их до увольнения в соответствии со ст. 115, 122 Трудового кодекса РФ или получить денежную компенсацию за неиспользованный отпуск без проведения процедуры увольнения по нормам, предусмотренным ст. 126 Трудового кодекса РФ, или при увольнении получить денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ.

Как отменить временный перевод по инициативе работодателя

Вопрос. Каким образом по инициативе работодателя отменить временный перевод, например, на период отпуска по беременности и родам? Нужно ли уведомлять работника (если да, за сколько календарных дней) о том, что работодатель решил отменить временный перевод? Как поступить работодателю, если работник не хочет отмены временного перевода?

Ответ. Чтобы отменить приказ о временном переводе, необходимо оформить и подписать другой приказ – об отмене приказа о временном переводе.

С приказом, который отменяет приказ о временном переводе, сотрудника необходимо ознакомить под роспись – именно таким образом работник уведомляется о том, что работодатель решил отменить временный перевод.

Сроки отмены приказа о временном переводе и, как следствие, ознакомления с ним под роспись работника законодательством РФ не установлены, они определяются исходя из конкретных фактических обстоятельств.

Если работник не хочет отмены временного перевода, то работодатель самостоятельно решает, как поступать, отменять временный перевод или нет.

В соответствии со ст. 72.2 Трудового кодекса РФ в случае, когда временный перевод осуществляется для замены временно отсутствующего работника, который уходит в отпуск, в том числе в отпуск по беременности и родам, срок окончания временного перевода определяется или конкретной датой, или обстоятельством, при наступлении которого срок временного перевода заканчивается.

По окончании срока временного перевода работнику должна быть предоставлена прежняя работа (прежняя должность).

О временном переводе работника работодателю необходимо оформить приказ (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1).

Приказ прекращает действие в связи с (ст. 12 Трудового кодекса РФ):

– истечением срока действия;

– отменой (признанием утратившим силу) данного приказа другим приказом.

Если работник не хочет отмены временного перевода, то работодатель самостоятельно решает, как поступать – отменять временный перевод или нет.

Учитывая, что при отмене временного перевода временно переведенному работнику предоставляется прежняя работа (должность), работодатель должен обеспечить доступ работника к прежнему рабочему месту, должен обеспечить его прежней работой и может не допускать к должности по временному переводу. Данные действия регулируются работодателем самостоятельно, исходя из фактических, конкретных обстоятельств.

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



КАК УДЕРЖАТЬ ЛУЧШИХ? СЕКРЕТЫ ВНУТРЕННЕЙ МОТИВАЦИИ

Процесс «испарения» внутренней мотивации остается незамеченным, пока сотрудник не покинет компанию. Нередко решающей причиной является смена мотивации на демотивацию, и часто – по вине руководства. Внутреннюю мотивацию практически нельзя усилить, а вот уменьшить легко. Как же минимизировать негативное влияние?



Даже самые изощренные методы отбора кандидатов не решают проблемы внутренней мотивации, потому что она имеет свойство угасать.

Когда сотрудник только приступает к работе, чаще всего его внутренняя мотивация сильна. Яркий пример – молодые специалисты. Компания их учит, руководство лелеет надежды: «энтузиазм плюс немного опыта – и это будет самый эффективный наш сотрудник».

Однако в тот момент, когда надежды уже на грани реализации, сотрудник перебегает к другому работодателю, возможно, даже к конкуренту!

Процесс «испарения» внутренней мотивации часто остается незамеченным, пока не возникнет срывов в работе или сотрудник внезапно не покинет компанию. Порой это происходит потому, что финансовое вознаграждение молодого специалиста сильно отстает от его фактических успехов. Однако нередко решающей причиной срыва является смена внутренней мотивации на демотивацию и чаще всего – по вине руководства. Особенностью внутренней мотивации является то, что компания практически не способна повлиять на нее в сторону усиления, но уменьшить ее может. Таким образом, необходимо приложить все усилия для минимизации этого негативного влияния.

Какие же факторы способны уничтожить внутреннюю мотивацию?

По результатам исследования на тему «Чем вас раздражает начальник?» на первом месте оказались такие качества, как неумение четко формулировать цели, нежелание слушать другие точки зрения и нежелание вникать в проблемы.

Более 30% голосовавших также раздражают грубость или окрики начальника. Исследования американских и европейских социологов об основных причинах увольнения сотрудников показали, что первые места занимают не материальные блага, а неумелое руководство.

Вот основные факторы демотивации, которые влияют на решение покинуть компанию:

- обманутые ожидания сотрудника из-за сильно приукрашенной на собеседовании информации о компании и перспективах;
- игнорирование идей и инициативы сотрудника;
- отсутствие признания достижений и результатов со стороны руководства;
- невостребованность каких-либо ключевых навыков сотрудника, которые он сам ценит;
- отсутствие личностного и профессионального роста;
- отсутствие изменений в статусе сотрудника;
- отсутствие информации, чувства причастности к компании.

Обычно при поступлении на работу сотрудник слышит, что от него ждут инициативы и творческого подхода. А в реальности часто вся инициатива «гасится», едва успев родиться. Конечно, за работой сотрудников должен быть контроль, но, если начальник постоянно вмешивается в каждую мелочь, проверяет и перепроверяет работу, это не только отнимает много времени у подчиненных, но и превращает способных и творческих людей в зажатых и несамостоятельных функционеров.

Руководитель, который ежедневно требует от своих подчиненных быстрой и слаженной работы, должен сам соответствовать этим требованиям. Сотрудники ждут от начальников четких, недвусмысленных указаний, конкретных решений, умения брать на себя ответственность. Тяжело работать с человеком, у которого постоянно меняются приоритеты. Для мотивированных сотрудников нет ситуации хуже, чем отсутствие цели или внутреннего планирования, когда всё зависит лишь от следующего сиюминутного увлечения шефа.

Если начальник присваивает все заслуги, то жела-



ние проявлять активность естественным образом пропадает. Каждый сотрудник хочет признания своих заслуг: в успехе компании есть и его вклад.

Некоторые руководители скрывают от сотрудников информацию о предстоящих изменениях на фирме – не хотят лишний раз будоражить коллектив и порождать слухи. Отсутствие представления о перспективах или искаженная информация о планах руководства часто становится причиной потери ценных сотрудников.

Многие руководители привыкли манипулировать людьми, и для них «мотивация» и «манипуляция» смешиваются.

В чём же принципиальная разница между этими понятиями?

Мотивацией можно назвать внутреннее желание человека действовать с целью получить что-то или избежать чего-то. Отличительным признаком мотивации является наличие выгоды для обеих сторон такой сделки по принципу «выиграл – выиграл». Мотивация – следствие добровольного соглашения работника и компании о результате труда. Результат при этом должен быть обязательным и измеримым, иначе персонал будет требовать вознаграждения за сам процесс.



Манипуляция – это навязывание своих правил игры, манипулятор использует другого в своих интересах как объект, а не как участника диалога.

При этом другая сторона соглашается на заведомо невыгодные для себя условия, во вред своим интересам. Манипуляторы играют на различных человеческих чувствах: чувстве страха, вины, жалости, неуверенности в себе.

Манипуляция всегда строится по принципу «мой выигрыш – твой проигрыш».

Таким способом можно получить сиюминутную выгоду, но построить долгосрочные продуктивные отношения нельзя. Поэтому у руководителей-манипуляторов текучка кадров – характерное явление.

Мотивация в кризис

Кризис – тяжелая пора. Нагрузка на персонал растет, энтузиазм падает.

Лучшие сотрудники смотрят на сторону в поисках лучших условий, ведь спрос на ключевых специалистов не снизился и в кризис. Как сохранить коллектив в условиях дефицита средств?



Конечно, материальная сторона вопроса – это далеко не всё.

Иногда публичная оценка трудов и стараний сотрудника бывает важнее денежной премии.

Продвинутые руководители прислушиваются к психологам и устраивают для сотрудников фото- и видеосъемки, которые потом рассылают по корпоративной почте, чтобы все могли посмотреть на передовиков.

Психологи отмечают, что игра на амбициях – один из самых выгодных способов удержать сотрудников в компании, не увеличивая зарплату и не выплачивая премий.

В кризисные времена начальники вспоминают советский опыт: в офисах появляются доски почета, сотрудникам раздают грамоты и рассылают благодарственные письма.

Работникам нравится, когда их хвалят: конкурсы и соревнования интересны для 7% респондентов, корпоративный отдых – для 7%; фотография на доске почета – для 5%. Но заметно больше – 16% – ценят, когда руководство помогает им в личных делах: вводит гибкий график работы для мамы с маленьким ребенком или помогает получить кредит и т. п.



КУЛИНАРНАЯ СТРАНИЦА

В этом выпуске мы предлагаем вашему вниманию очень простые и очень вкусные блюда. Они помогут набраться сил и запастись хорошим настроением в последний зимний месяц, который к тому же еще и самый холодный. Но ведь весна не за горами, правда?

Бланкет из рыбы



Ингредиенты:

– филе морской белой рыбы с плотной мякотью (треска и т. п.) – 700 г;
– лук – 1 шт.;
– морковь – 1 шт.;
– шампиньоны – 250 г;
– сухое белое вино – 2 ст. л.;
– бульон (рыбный, куриный, овощной) – 400 мл;
– жирные сливки – 150 мл;
– мука – 5 ст. л.;
– соль и молотый черный перец по вкусу;
– растительное и сливочное масло.

Как приготовить:

1. Рыбное филе нарезать крупными кусками, слегка посолить и поперчить.

2. Лук нарезать кубиками, морковь – тонкими кружочками, грибы – ломтиками.

3. В большом сотейнике разогреть растительное и сливочное масло. Готовить на среднем огне лук, морковь и грибы с щепоткой соли, часто помешивая, до мягкости, около 5 минут.

До золотистого цвета ингредиенты обжаривать не нужно.

4. Добавить вино, готовить еще пару минут.

5. Добавить 3 столовых ложки муки и готовить, постоянно помешивая, еще минуту.

6. Добавить бульон, тщательно размешать соус. Готовить пару минут до загустения.

7. Добавить сливки, посолить и поперчить по вкусу. Хорошо перемешать и довести до кипения.

8. Рыбу обвалять в оставшейся муке и положить в соус. Осторожно перемешать. Рыба должна быть полностью покрыта соусом. Если соуса не хватает, можно развести его дополнительно бульоном или водой.

9. Довести до кипения, уменьшить огонь до маленького, накрыть крышкой и готовить 10 минут.

10. Подавать как основное блюдо с рисом или картофельным пюре.

Лимонное печенье с маком «Мадлен»



Ингредиенты:

– сливочное масло – 200 г;
– мука – 300 г;
– сахар – 125 г;
– яйца – 4 шт.;
– разрыхлитель – 1 ч. л.;
– цедра 1 лимона;
– ванильная эссенция или ванилин – 1 ч. л.;
– мак – 1 ст. л.;
– мёд – 1 ст. л.

Как приготовить:

1. Масло растопить и оставить остывать.

2. Яйца, ванильную эссенцию, мед, сахар и лимонную цедру взбить миксером на средней скорости до получения однородной массы.

3. Добавить мак и просеянную с разрыхлителем муку. Замесить тесто.

4. Влить остывшее до комнатной температуры масло и еще раз взбить до однородности.

5. Поставить тесто на 1–2 часа в холодильник, затем разложить в формочки (заполнить не до краев).

6. Поставить в разогретую до 180 градусов духовку и выпекать примерно 12 минут. Повторить с оставшимся тестом.

7. Подавать печенье теплым или полностью охлажденным.

Приятного аппетита!

Немного юмора

На собеседовании в банке:

– Почему вы обманули нас, заявив, что у вас имеется семилетний опыт работы в банке, в то время как вы никогда в этой области не работали?

– Но ведь вы сами указали в объявлении, что вам нужен человек с богатой фантазией.



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

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

• О служебном распорядке Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
Приказ Минкомсвязи РФ от 05.09.2014 № 280

• 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 антимонопольной службы, работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной антимонопольной службой, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Федеральной антимонопольной службы
Приказ ФАС России (Федеральной антимонопольной службы) от 14.10.2014 № 646/14

• Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы, по которым предусматривается ротация федеральных государственных гражданских служащих территориальных органов Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков
Приказ ФСКН РФ от 24.11.2014 № 459

• О передаче государственными гражданскими служащими Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями
Распоряжение Минприроды России (Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации) от 11.11.2014 № 31-р

• О порядке уведомления федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и обеспечении соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки требований законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации в части выполнения иной оплачиваемой работы
Приказ Рособрнадзора от 28.11.2014 № 1797

• Об утверждении перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Минэнерго России, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники этих организаций 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 Минэнерго РФ от 12.11.2014 № 837

• Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о доходах и при замещении которых федеральные государственные служащие 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 Росавиации от 26.11.2014 № 758

• Об утверждении Положения об Аттестационной комиссии Федерального агентства воздушного транспорта
Приказ Росавиации от 26.11.2014 № 759

• Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Министерства Российской Федерации по делам Крыма и урегулированию конфликта интересов
Приказ Министерства РФ по делам Крыма от 03.12.2014 № 147

• Об утверждении перечней соответствия должностей должностных лиц и сотрудников Евразийской экономической комиссии и Суда Евразийского экономического союза должностям федеральной государственной гражданской службы в Аппарате Правительства Российской Федерации и аппарате Верховного Суда Российской Федерации
Постановление Правительства РФ от 23.12.2014 № 1454

• Об утверждении Положения об организации работы по наставничеству в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору Приказ Ростехнадзора от 24.12.2014 № 607

• О внесении изменений в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством транспорта Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 5 ноября 2013 года № 339
Приказ Минтранса РФ от 27.11.2014 № 323

• О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске за ненормированный рабочий день для руководителей федеральных государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Федерального агентства научных организаций
Приказ ФАНО РФ от 04.09.2014 № 27н

• Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы Министерства Российской Федерации по делам Северного Кавказа, 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 харак-

тера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
Приказ Минкавказа РФ от 01.12.2014 № 43

• Об установлении предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителей федеральных государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Федерального агентства научных организаций, и средней заработной платы работников этих учреждений
Приказ ФАНО РФ от 05.12.2014 № 40н

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

• Об индексации заработной платы работников негосударственных учреждений здравоохранения ОАО «РЖД», осуществляющих лечебно-профилактическую деятельность, и негосударственных образовательных учреждений ОАО «РЖД»
Распоряжение ОАО «РЖД» от 12.09.2014 № 2159р

• О единовременном денежном поощрении лучших специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием
Постановление Правительства РФ от 24.12.2014 № 1476

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

• О выплате денежного поощрения лучшим учителям Республики Крым и г. Севастополя в 2014 году
Постановление Правительства РФ от 22.12.2014 № 1439

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ТРАНСПОРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

• Об организации работы по оздоровлению работников ОАО «РЖД», членов их семей и неработающих пенсионеров ОАО «РЖД» в здравницах Республики Крым в 2014 году
Распоряжение ОАО «РЖД» от 08.09.2014 № 2106р

КАДРОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

• Стаж работы, дающий право на отпуск, прерывается при каждом увольнении
Консультация от 15.01.2015 № ПКЭ-3916

• Внесение записи о награждении дипломом в трудовую книжку
Консультация от 15.01.2015 № ПКЭ-3917

• Законодательство РФ напрямую не запрещает уменьшать заработную плату работнику
Консультация от 16.01.2015 № ПКЭ-3918

• Оформление приема на работу
Консультация от 16.01.2015 № ПКЭ-3919

• Стаж для расчета больничного переселенцу из Казахстана, из Белоруссии.
Консультация от 16.01.2015 № ПКЭ -3920

• Подача заявления об увольнении по собственному желанию не лишает работодателя права уволить работника
Консультация от 16.01.2015 № ПКЭ-3922

• Изменения при оформлении отправления работника в командировку
Консультация от 16.01.2015 № ПКЭ-3923

• Оформление служебного задания и командировочного удостоверения является правом, а не обязанностью работодателя
Консультация от 16.01.2015 № ПКЭ-3924

• Законодательство РФ не содержит утвержденной формы должностной инструкции
Консультация от 16.01.2015 № ПКЭ-3925

• Замена ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков денежной компенсацией не допускается
Консультация от 16.01.2015 № ПКЭ-3922

• Отпуск не может начинаться в нерабочий праздничный день
Консультация от 22.12.2014 № ПКЭ-3902

• Расширить круг трудовых обязанностей без доплаты можно, если должности близки по содержанию работ
Консультация от 22.12.2014 № ПКЭ-3903

• Гендиректору, работающему по совместительству, оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно
Консультация от 23.12.2014 № ПКЭ-3904

• Предоставление донорского дня отдыха при сменной работе
Консультация от 23.12.2014 № ПКЭ-3905

• Оплата работы в праздничные дни
Консультация от 24.12.2014 № ПКЭ-3906

• Оплата работы по графику в праздничные дни
Консультация от 24.12.2014 № ПКЭ-3907

• Неиспользование отпуска в течение 3 лет не является основанием для увольнения сотрудника
Консультация от 25.12.2014 № ПКЭ-3908

• Оплата работы по внутреннему совмещению в праздничные дни
Консультация от 25.12.2014 № ПКЭ-3909

• При реорганизации могут быть изменены условия оплаты труда
Консультация от 26.12.2014 № ПКЭ-3910

• Как отменить временный перевод по инициативе работодателя
Консультация от 12.01.2015 № ПКЭ-3911

• При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника работнику производится доплата
Консультация от 12.01.2015 № ПКЭ-3912

• Если работник на полставки фактически работает полный день, то его нужно перевести на полную ставку
Консультация от 13.01.2015 № ПКЭ-3913

• Сотрудник принимается на должность, предусмотренную штатным расписанием, вне зависимости от специальности, указанной в дипломе
Консультация от 13.01.2015 № ПКЭ-3914

• Пределов ненормированного рабочего дня законом не установлено
Консультация от 14.01.2015 № ПКЭ-3915

• Работник уведомляет работодателя о своем желании уволиться за 14 календарных дней
Консультация от 08.12.2014 № ПКЭ-3881

• Название организации может быть указано в тексте

трудового договора как сведения трудового договора
Консультация от 08.12.2014 № ПКЭ-3882
• При приеме на работу беженца из Украины работодатель уведомляет только орган ФМС
Консультация от 09.12.2014 № ЛПП
• Внесение записей в трудовую книжку генерального директора
Консультация от 09.12.2014 № ПКЭ-3884
• Записи в трудовую книжку вносятся без сокращений
Консультация от 09.12.2014 № ПКЭ-3885
• Штатный состав, штатную численность организации руководитель утверждает самостоятельно
Консультация от 09.12.2014 № ПКЭ-3886
• При приеме на работу беженцев работодатель не должен получать разрешение на привлечение иностранных граждан на работу
Консультация от 09.12.2014 № ПКЭ-3887
• Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев работы
Консультация от 10.12.2014 № ПКЭ-3893
• Объем преподавательской работы определяется образовательным учреждением самостоятельно
Консультация от 10.12.2014 № ПКЭ-3888
• Продолжительность оплачиваемого отпуска педагогических работников определяется по нормам
Консультация от 11.12.2014 № ПКЭ-3889
• При исполнении обязанностей временно отсутствующего работнику производится доплата
Консультация от 11.12.2014 № ПКЭ-3890
• Единственный участник (учредитель) организации не может занимать должность генерального директора в той же организации
Консультация от 12.12.2014 № ПКЭ-3891
• Каждой должности соответствует определенный набор трудовых обязанностей
Консультация от 12.12.2014 № ПКЭ-3892
• Главный энергетик может быть ответственным за электрохозяйство
Консультация от 15.12.2014 № ПКЭ-3894
• Документы, необходимые для приема на работу гражданина Украины, получившего временное убежище в РФ
Консультация от 15.12.2014 № ПКЭ-3895
• За выполнение обязанностей отсутствующего работника необходимо установить доплату
Консультация от 16.12.2014 № ПКЭ-3896
• Как уволить генерального директора
Консультация от 16.12.2014 № ЛПП
• За выполнение обязанностей по другой должности устанавливается доплата
Консультация от 17.12.2014 № ПКЭ-3898
• Работодатель не обязан вести личное дело на совместителя
Консультация от 17.12.2014 № ПКЭ-3899
• Можно ли заключить с поваром трудовой договор по совместительству
Консультация от 18.12.2014 № ПКЭ-3900
• Можно ли принять работника с 1 января
Консультация от 18.12.2014 № ЛПП

ОБРАЗЦЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

• Должностная инструкция медицинской сестры фельдшерско-акушерского пункта
• Должностная инструкция заведующего молочной фермой
• Должностная инструкция председателя правления товарищества собственников жилья
• Трудовой договор с медицинским работником (дежурным по клинике)