

БРАВО, Кадровик!

Июнь, 2012 г.

Уважаемые читатели!

Мы рады встрече с Вами и хотим предложить Вашему вниманию нужную и интересную информацию. В этом номере «Браво, Кадровик!» мы познакомим Вас с самыми важными новостями кадрового законодательства и пояснениями по вопросам кадрового делопроизводства.

Кроме того, мы предложим Вам полный перечень новых и измененных документов, которые Вы найдете в Вашей системе «Помощник Кадровика».

В Вашем обновлении сегодня:	В Вашем июльском обновлении:
<p>Законодательство по кадровым вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ратифицирована Конвенция "О защите требований трудящихся в случае неплатежеспособности предпринимателя" (частично) – Минздравсоцразвития представило разъяснения по вопросу доплаты совмещения должностей – Норма рабочего времени на май 2012 года – Ратифицирована Конвенция о правах инвалидов – Признан недействующим пп. "а" п. 27 Приказа Минтруда РФ от 22.11.1990 г. N 2 – Внесены изменения в формы документов, применяемые для страховых выплат в субъектах, участвующих в реализации пилотного проекта – Приказом ФСС РФ от 27.04.2012 № 155 утверждены формы и порядок заполнения реестров сведений, необходимых для назначения и выплаты соответствующего вида пособия – Утвержден перечень профессиональных заболеваний – Внесены изменения в Порядок назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан <p>Читайте на страницах 2-4</p> <p>Важное в разделе «Кадровое законодательство в вопросах и ответах» Читайте на страницах 5-9</p> <p>Новинки разделов системы «Помощник Кадровика» Читайте на странице 10</p> <p>Раздел «Руководителю кадровой службы» -Миф и правда об отпуске Читайте на страницах 11-12</p> <p>А также страничка для души: Рецепты: Рис по-сингапурски и Воздушный Черри-Чизкейк</p> <p>Немного юмора Читайте на странице 13</p> <p>В приложении Вы узнаете о последних изменениях в разделах: Особенности труда работников различных профилей — стр. 14-18 Кадровое законодательство в вопросах и ответах — стр. 18-20 Образцы кадровых документов — стр. 20</p>	<p>В баннере «Горячая информация» появится информация о сходствах и отличиях трудового договора от гражданско-правового и последствиям, которые могут наступить в случае подмены одного договора другим</p> <p>В «Алгоритме оформления трудовых отношений» будут представлены пошаговая инструкция и образцы заполнения кадровых документов в случае, когда для работника-совместителя выполняемая работа становится основной</p> <p>В «Алгоритме оформления трудовых отношений» будут представлены пошаговая инструкция и образцы оформления кадровых документов при освобождении работника от работы для военных сборов</p>
<p>Обратите внимание! В каждом обновлении Ваша система дополняется новыми материалами законодательства и судебной практики, законопроектами, консультациями, комментариями, статьями, должностными инструкциями.</p>	

Мы постоянно работаем над полнотой и актуальностью документов в системах «Помощник Кадровика», ведь именно это гарантирует Вам качество и надежность информации!

Все необходимое для кадрового делопроизводства!

Помощник Кадровика: Эксперт
Помощник Кадровика: Эксперт для бюджетных организаций
Помощник Кадровика: Эксперт для строителей

ГК «СТАНДАРТ»
ООО «Сибирский ЦНТД «Стандарт»
ООО «Кодекс-Томь»
г. Кемерово: 8(3842) 67-31-51, 75-07-57,
г. Новокузнецк: 8(3843) 33-28-33

Законодательство по кадровым вопросам



Ратифицирована Конвенция "О защите требований трудящихся в случае неплатежеспособности предпринимателя" (частично)

Федеральным законом от 01.05.2012 N 39-ФЗ ратифицирована Конвенция N 173 «О защите требований трудящихся в случае неплатежеспособности предпринимателя» в части обязательств, вытекающих из раздела II Конвенции, предусматривающего защиту требований трудящихся посредством привилегии.

В целом данный раздел устанавливает для работников привилегированное положение среди других кредиторов в вопросе очередности удовлетворения денежных требований в случае неплатежеспособности (банкротства) предпринимателя.

Таким образом, требования работника по выплате заработной платы и иных социальных выплат должны быть удовлетворены предпринимателем-банкротом в первую очередь.

Минздравсоцразвития представило разъяснения по вопросу доплаты совмещения должностей

Министерством здравоохранения и социального развития РФ в письме от 12 марта 2012 года № 22-2-897 даны разъяснения по вопросам порядка согласования условий совмещения должностей, выполнения работником работы и по условиям оплаты совмещения должностей.

Согласно письму, поручение работнику дополнительной работы на условиях совмещения должностей (по двум или нескольким профессиям, специальностям или должностям) может быть определено сторонами как при заключении трудового договора в качестве условия о трудовой функции, так и впоследствии путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

Что касается вопроса оплаты совмещения должностей, то Минздравсоцразвития разъясняет, что

при совмещении должностей работнику должна быть предоставлена доплата в размере, определяемом по соглашению сторон.

В должностных инструкциях отдельных категорий работников могут предусматриваться случаи, когда в период отсутствия на рабочем месте другого работника со схожей трудовой функцией они исполняют обязанности отсутствующего работника. Указанные положения должностных инструкций, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров, не предполагают осуществление доплат, поскольку в таком случае данная работа (исполнение обязанностей временно отсутствующего работника) выполняется в рамках заключенного трудового договора.

Норма рабочего времени на май 2012 года

На май (31 календарный день) приходится 21 рабочий день и 10 выходных и праздничных дней.

Рабочее время составляет при рабочей неделе:

- 40-часовой - 167 часов;
- 36-часовой - 150,2 часа;
- 30-часовой - 125 часов;
- 24-часовой - 99,8 часа.

Ратифицирована Конвенция о правах инвалидов

Федеральным законом от 03.05.2012 г. N 46-ФЗ ратифицирована Конвенция о правах инвалидов. В данной Конвенции говорится, что среди прочих прав также признается право инвалидов на труд наравне с другими; оно включает право на получение возможности зарабатывать себе на жизнь трудом, который инвалид свободно выбрал или на который он свободно согласился, в условиях, когда рынок труда и производственная среда являются открытыми, инклюзивными и доступными для инвалидов. Государства-участники обеспечивают и поощряют реализацию права на труд, в том числе теми лицами, которые получают инвалидность во время трудовой деятельности. Также государства-участники обеспечивают, чтобы инвалиды не содержались в рабстве или в подневольном состоянии и были защищены наравне с другими от принудительного или обязательного труда.

Признан недействующим пп. "а" п. 27 Приказа Минтруда РФ от 22.11.1990 г. N 2

Решением Верховного Суда РФ от 12.04.2012 г. N АКПИ12-357 признан недействующим пп. «а» п.27 Приказа Минтруда России от 22.11.1990 г. N 2.

Согласно Решению Верховного Суда РФ от 12.04.2012 г. N АКПИ12-357 непрерывный трудовой стаж сохраняется при поступлении на работу после

Все необходимое для кадрового делопроизводства!

Помощник Кадровика: Эксперт
Помощник Кадровика: Эксперт для бюджетных организаций
Помощник Кадровика: Эксперт для строителей

ГК «СТАНДАРТ»
ООО «Сибирский ЦНТД «Стандарт»
ООО «Кодекс-Томь»
г. Кемерово: 8(3842) 67-31-51, 75-07-57,
г. Новокузнецк: 8(3843) 33-28-33

прекращения трудового договора при вступлении в законную силу приговора суда, которым рабочий или служащий осужден к лишению свободы, исправительным работам не по месту работы, либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения данной работы.

14.05.2012. Внесены изменения в формы документов, применяемые для страховых выплат в субъектах, участвующих в реализации пилотного проекта

Приказом ФСС от 27.04.2012 г. № 156 внесены изменения в формы документов, предусматривающие назначение и выплату застрахованным лицам страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию в субъектах, участвующих в реализации пилотного проекта (утвержденные приказом ФСС от 17.06. 2011 г. № 195).

Изменены следующие формы документов:

1. Заявление о выплате пособия (оплате отпуска).
2. Опись заявлений и документов, необходимых для назначения и выплаты застрахованным лицам соответствующих видов пособий.
3. Заявление о возмещении расходов на выплату пособия по временной нетрудоспособности.
4. Заявление о возмещении расходов на выплату социального пособия на погребение.
5. Заявление о возмещении расходов на оплату четырех дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами
6. Заявление о возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению.

Внимание! Документ распространяет свое действие только в субъектах, участвующих в пилотном проекте (утв. Постановлением Правительства РФ от 21.04.2011 г. № 294), предусматривающем назначение и выплату застрахованным лицам страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию.

Приказом ФСС РФ от 27.04.2012 № 155 утверждены формы и порядок заполнения реестров сведений, необходимых для назначения и выплаты соответствующего вида пособия

Приказом ФСС РФ от 27.04.2012 г. № 155 были утверждены формы и порядок заполнения реестров сведений, необходимых для назначения и выплаты соответствующего вида пособия, а именно:

1. Форма Реестра сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

2. Порядок заполнения Реестра сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
3. Форма Реестра сведений, необходимых для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка;
4. Порядок заполнения Реестра сведений, необходимых для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка;
5. Форма Реестра сведений, необходимых для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком;
6. Порядок заполнения Реестра сведений, необходимых для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

Документ распространяет свое действие только в субъектах, участвующих в пилотном проекте (утв. Постановлением Правительства РФ от 21.04.2011 г. № 294), предусматривающем назначение и выплату застрахованным лицам страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию.

Утвержден перечень профессиональных заболеваний

Приказом Минздравсоцразвития России от 27.04.2012 г. N 417н утвержден Перечень профессиональных заболеваний, связанных с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов. В Перечне указаны наименования вредных и опасных производственных факторов, в результате воздействия которых возникли профессиональные заболевания.

К таким заболеваниям относятся:

1. Заболевания (острые отравления, их последствия, хронические интоксикации), связанные с воздействием производственных химических факторов.
2. Заболевания, их последствия, связанные с воздействием производственных физических факторов.
3. Заболевания, связанные с воздействием производственных биологических факторов.
4. Заболевания, связанные с физическими перегрузками и функциональным перенапряжением отдельных органов и систем.

Внесены изменения в Порядок назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан

Постановлением Правительства РФ от 21.05.2012 г. N 494 внесены изменения в Порядок назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан (в том числе матерям или другим

Все необходимое для кадрового делопроизводства!

Помощник Кадровика: Эксперт
Помощник Кадровика: Эксперт для бюджетных организаций
Помощник Кадровика: Эксперт для строителей

ГК «СТАНДАРТ»
ООО «Сибирский ЦНТД «Стандарт»
ООО «Кодекс-Томь»
г. Кемерово: 8(3842) 67-31-51, 75-07-57,
г. Новокузнецк: 8(3843) 33-28-33

родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком, женщинам-военнослужащим, в отпуске по уходу за ребенком).

Теперь заявление и документы, указанные в п. 13 Порядка, за исключением трудовой книжки, могут быть направлены в органы социальной защиты населения по месту жительства с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", в форме электронных документов в соответствии с требованиями федеральных законов "Об электронной подписи" и "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подача документов возможна следующими способами:

- лично или через законного представителя;
- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать их в электронном виде.

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

Все необходимое для кадрового делопроизводства!

Помощник Кадровика: Эксперт
Помощник Кадровика: Эксперт для бюджетных организаций
Помощник Кадровика: Эксперт для строителей

ГК «СТАНДАРТ»
ООО «Сибирский ЦНТД «Стандарт»
ООО «Кодекс-Томь»
г. Кемерово: 8(3842) 67-31-51, 75-07-57,
г. Новокузнецк: 8(3843) 33-28-33

Кадровое законодательство в вопросах и ответах

Предлагаем Вашему вниманию несколько новых консультаций, добавленных в систему «Помощник Кадровика: Эксперт» в июне.

Совпадение отпусков у беременной сотрудницы

Вопрос:

Согласно графику, отпуск сотрудницы разделен на две части. Сотрудница полностью отгуляла первую часть отпуска. Вторая часть частично совпала с отпуском по беременности и родам. Как правильно оформить перенос ежегодного отпуска в данной ситуации?

Ответ:

В соответствии со ст. 11 Трудового кодекса РФ на муниципальных служащих действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, распространяется с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации о муниципальной службе.

Иными словами, на муниципальных служащих распространяется Трудовой кодекс с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ.

Согласно ст. 255 Трудового кодекса РФ, женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам с выплатой пособия по государственному социальному страхованию.

При уходе в отпуск производятся отметки в личной карточке государственного (муниципального) служащего (унифицированная форма Т-2 ГС (МС) утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. N 1).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков (унифицированная форма N Т-7) утвержден Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. N 1.

График отпусков имеет для заполнения следующие графы:

- графу 6 «Запланированная дата отпуска», которая заполняется при утверждении графика отпусков;
- графу 7 «Фактическая дата отпуска», которая заполняется в момент фактического ухода работника в отпуск (при этом даты графы 6 «Запланированная дата отпуска» и графы 7 «Фактическая дата отпуска» могут не совпадать);
- в случае перенесения отпуска заполняются графа 8 и графа 9, в которых указывается основание (документ) перенесения отпуска и дата предполагаемого отпуска (при возможности заполнения);
- также график отпусков имеет графу 10 «Примечание», которая используется для отражения любой необходимой информации, пояснения, замечания, ссылки, комментарии и т.д.

Согласно ст. 260 Трудового кодекса РФ, 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 норму ст. 260 Трудового кодекса РФ, полагаем, что в графе «Запланированная дата отпуска» графика отпусков, когда женщина уже находится в отпуске либо по беременности и родам, либо в отпуске по уходу за ребенком, указывается одна из следующих дат:

- если женщина находится в отпуске по беременности и родам, то указывается следующий день после окончания отпуска по беременности и родам;

- если женщина находится в отпуске по уходу за ребенком, то указывается следующий день после окончания отпуска по уходу за ребенком;

Ситуация, когда на период (год) составления графика отпусков не выпадает ни одна из вышеуказанных дат, законодательством не урегулирована.

Пологаем, что в этом случае графа «Запланированная дата отпуска» остается незаполненной. Полагаем, что в графе «Примечание» можно указать сведения о том, что сотрудница находится в отпуске по уходу за ребенком.

В случае если у сотрудницы остается часть неиспользованного отпуска за прошлые периоды, это отражается в личной карточке работника, из которой видно периоды, за которые отпуск предоставлялся, количество календарных дней использованного отпуска и т.д.

Об отпусках, в том числе по беременности и родам, производится отметка в личной карточке.

Так как отпуск по беременности и родам предоставляется на основании заявления женщины (устного или письменного) и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности, то это указывается в личной карточке.

Согласно ст. 121 Трудового кодекса РФ, период отпуска по беременности и родам включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, а период отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Итак, представитель нанимателя должен произвести отметки в личной карточке и в графике отпусков о фактических датах ухода в отпуск, о количестве дней отпусков и т.д.

Учет неиспользованного отпуска за прошлые периоды, учет стажа дающего право на отпуск ведется представителем нанимателя в личной карточке работника, из которой видно периоды, за которые отпуск предоставлялся, количество календарных дней использованного отпуска и т.д.

Отпуск предоставляется на основании графика отпусков или заявления работника.

Учитывая норму ст. 260 Трудового кодекса РФ, женщина после отпуска по беременности и родам либо по окончании отпуска по уходу за ребенком имеет право взять одновременно как неиспользованную часть отпуска за прошлый период, так и отпуск авансом за будущий период.

Все необходимое для кадрового делопроизводства!

Помощник Кадровика: Эксперт
Помощник Кадровика: Эксперт для бюджетных организаций
Помощник Кадровика: Эксперт для строителей

ГК «СТАНДАРТ»
ООО «Сибирский ЦНТД «Стандарт»
ООО «Кодекс-Томь»
г. Кемерово: 8(3842) 67-31-51, 75-07-57,
г. Новокузнецк: 8(3843) 33-28-33

Включение дополнительного выходного в страховой стаж

Вопрос:

При расчете суммы, необходимой для оплаты больничного, хотим узнать, включаются ли дополнительные дни отдыха, предоставляемые родителям ребенка-инвалида, в страховой стаж работника?

Ответ:

Правила подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам утверждены Приказом Минздравсоцразвития России от 06.02.2007 г. N 91.

В страховой стаж для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности включаются периоды работы по трудовому договору.

В период прогула, в период дополнительных дней отдыха работник продолжает состоять в трудовых отношениях.

Основным документом, подтверждающим периоды работы по трудовому договору, которые включаются в страховой стаж для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, является трудовая книжка установленного образца (Приказом Минздравсоцразвития России от 06.02.2007 г. N 91).

В трудовой книжке не указываются периоды прогулов, периоды использования работником дополнительных дней отдыха.

Таким образом, в страховой стаж для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности входят периоды прогулов, периоды использования работником дополнительных дней отдыха, предоставляемых родителям ребенка-инвалида.

Между тем, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 29.12.2006 г. N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», пособие по временной нетрудоспособности не назначается застрахованному лицу за период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты, в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев утраты трудоспособности работником вследствие заболевания или травмы в период ежегодного оплачиваемого отпуска.

Согласно п. 17 Постановления Правительства РФ от 15.06.2007 г. N 375 при исчислении пособия по временной нетрудоспособности из числа календарных дней, за которые оно выплачивается, исключаются календарные дни, приходящиеся на период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты труда в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев утраты трудоспособности работником вследствие заболевания или травмы в период ежегодного оплачиваемого отпуска.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска

Вопрос:

Организация действует с 2008 года, в штате два сотрудника (генеральный директор и главный бухгалтер). В апреле 2011 года набран основной штат сотрудников. Как должен быть составлен график отпусков на 2011 г. и 2012 г.,

если право на отпуск работник имеет после 6 месяцев работы (оставшийся отпуск за рабочий год 2011-2012 гг. переносится на рабочий год 2012-2013 гг.)?

Ответ:

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ст. 122 Трудового кодекса РФ).

В соответствии со ст. 123 Трудового кодекса РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

График отпусков (унифицированная форма N Т-7) утвержден Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. N 1.

График отпусков применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 г. N 1).

Руководитель организации - физическое лицо, которое осуществляет руководство этой организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа (ст. 273 Трудового кодекса РФ).

С руководителем организации заключается трудовой договор – значит, руководитель организации является работником организации.

Трудовые отношения с главным бухгалтером также возникают на основании трудового договора (ст. 16, ст. 57 Трудового кодекса РФ). Главный бухгалтер является работником организации.

Итак, в описываемой Вами ситуации в организации с 2008 г. числятся два работника, а с 01.04.2011 г. набран основной штат сотрудников.

График отпусков составляется, утверждается для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков всех работников организации.

Следовательно, руководитель организации не позднее чем за две недели до наступления 2011 г. должен был утвердить график отпусков на 2011 год и не позднее чем за две недели до наступления 2012 г. должен был утвердить график отпусков на 2012 год.

Более того, руководитель организации обязан был утверждать график отпусков и на 2008 год, и на 2009 год, и на 2010 года.

Графы, которые необходимо заполнить работодателю не позднее чем за две недели до наступления календарного года при утверждении графика отпусков следующие:

- структурное подразделение (указывается структурное подразделение, в которое был принят сотрудник на работу при приеме на работу);
- должность (специальность, профессия) по штатному расписанию (указывается должность (специальность, профессия) - трудовая функция работника согласно заключенному с ним трудовому договору);
- фамилия, имя, отчество;
- табельный номер;

Все необходимое для кадрового делопроизводства!

Помощник Кадровика: Эксперт
Помощник Кадровика: Эксперт для бюджетных организаций
Помощник Кадровика: Эксперт для строителей

ГК «СТАНДАРТ»
ООО «Сибирский ЦНТД «Стандарт»
ООО «Кодекс-Томь»
г. Кемерово: 8(3842) 67-31-51, 75-07-57,
г. Новокузнецк: 8(3843) 33-28-33

– количество календарных дней отпуска (указывается, какое количество календарных дней отпуска предоставляется сотруднику согласно трудовому законодательству).

Согласно ст. 115 Трудового кодекса РФ, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

- запланированная дата отпуска.

Указывается дата запланированного отпуска, при этом можно указать дату в виде месяца соответствующего года, конкретное число месяца можно не указывать, также дата может быть указана в виде конкретного числа и месяца соответствующего года.

Рекомендуем указать запланированную дату отпуска в виде конкретного числа и месяца соответствующего года.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 122 Трудового кодекса РФ).

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

В описываемой Вами ситуации работники, принятые на работу 01.04.2011 года, должны быть обязательно внесены в график отпусков на 2012 год.

Работники, принятые на работу 01.04.2011 года, в период с 01.04.2011 года по 31.03.2012 года имеют право на использование отпуска.

При этом, только отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются за фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст. 121 Трудового кодекса).

В соответствии со ст. 122 Трудового кодекса РФ ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику полностью за рабочий год.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска пропорционально отработанному времени Трудовым кодексом не предусмотрено.

Между тем, по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 Трудового кодекса РФ, Письмо Роструда от 17.07.2009 г. N 2143-6-1).

Иными словами, работники, принятые на работу 01.04.2011 года, имеют право уйти в отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев на отпуск полной продолжительности, т.е. на все 28 календарных дней.

Обратите внимание, что по истечении шести месяцев непрерывной работы у работника возникает лишь право на использование отпуска за первый год работы.

У работодателя не возникает обязанности сразу же по истечении шести месяцев непрерывной работы сотрудника предоставить ему отпуск.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 Трудового кодекса РФ), и по истечении одиннадцати месяцев непрерывной работы.

Важно, чтобы оплачиваемый отпуск предоставлялся работнику ежегодно.

При составлении графика отпусков учитываются положения действующего законодательства Российской Федерации, специфика деятельности организации и пожелания работников.

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

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 Трудового кодекса РФ).

Обратите внимание, что именно работодатель должен предупредить работника о времени начала отпуска работника.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 Трудового кодекса РФ).

Итак, в совокупности норм ст. 122 Трудового кодекса, ст. 123 Трудового кодекса, ст.124 Трудового кодекса, Постановления Госкомстата России от 05.01.2004 г. N 1 можно сделать вывод, что вновь принимаемые сотрудники на работу, после подписания трудового договора должны вноситься в график отпусков.

Иными словами, работники, принятые на работу 01.04.2011 года, должны быть внесены в график отпусков на 2011 год.

Учитывая, что право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя, (при этом, обратите внимание, график отпусков подписывается руководителем кадровой службы и утверждается руководителем организации), именно работодатель утверждает запланированную дату отпуска.

Конечно, при составлении графика отпусков должно учитываться пожелание работника, однако окончательное решение по данному вопросу (о запланированной дате отпуска) принадлежит работодателю.

При этом необходимо помнить, что оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Вносить в график отпусков всех вновь принимаемых сотрудников на работу, после подписания трудового договора в интересах самого работодателя, т.к. именно работодатель утверждает запланированную дату отпуска.

Если работодатель не вносит в график отпусков всех вновь принимаемых сотрудников на работу, то он (работодатель) не сможет известить под роспись работника о времени начала отпуска, а, следовательно, работодатель обязан будет перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Итак, работники, принятые на работу 01.04.2011 года, в период с 01.04.2011 года по 31.03.2012 года имеют право на использование отпуска.

По нашему мнению, вносить в график отпусков необходимо всех вновь принимаемых на работу сотрудников.

Все необходимое для кадрового делопроизводства!

Помощник Кадровика: Эксперт
Помощник Кадровика: Эксперт для бюджетных организаций
Помощник Кадровика: Эксперт для строителей

ГК «СТАНДАРТ»
ООО «Сибирский ЦНТД «Стандарт»
ООО «Кодекс-Томь»
г. Кемерово: 8(3842) 67-31-51, 75-07-57,
г. Новокузнецк: 8(3843) 33-28-33

В графике отпусков за 2011 год запланированная дата отпуска работников, принятых на работу 01.04.2011 года, может выпадать, а, следовательно, может быть указана любым днем в период с 01.04.2011 года по 31.12.2011 г., при этом, если работник не пойдет в отпуск в 2011 году, то в графе 10 «Примечание» графика отпусков рекомендуем указать, что отпуск будет предоставлен в 2012 году.

В графике отпусков за 2012 год запланированная дата отпуска работников, принятых на работу 01.04.2011 года, может выпадать на любой день в период с 01.01.2012 года по 31.03.2012 года.

При этом только в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год (ст. 124 Трудового кодекса РФ).

Тогда отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Сотрудник не уходит в отпуск

Вопрос:

Какие действия работодатель должен осуществить по отношению к сотрудникам, которые ежегодно подписывают график отпусков, но в отпуск не уходят уже два или три года?

Ответ:

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ст. 122 Трудового кодекса РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов (ст. 123 Трудового кодекса РФ).

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

В соответствии со ст. 124 Трудового кодекса РФ запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Обратите внимание, работник не подписывает график отпусков.

Итак, работодатель обязан утверждать график отпусков, в котором указывается дата запланированного отпуска.

О времени начала отпуска (а это запланированная дата отпуска, указанная в графике отпусков) работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 Трудового кодекса РФ).

Иными словами, не менее чем за две недели до запланированной даты отпуска работодатель извещает работника под роспись о начале отпуска.

Как правило, не менее чем за две недели до запланированной даты отпуска работодатель оформляет

приказ о предоставлении отпуска работнику (унифицированная форма N Т-6 утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. N 1) с которым под роспись и знакомит работника в графе «С приказом (распоряжением) работник ознакомлен» формы N Т-6.

Если работник отказывается от подписи приказа, рекомендуем составить акт об отказе подписать приказ.

Не позднее чем за три дня до начала отпуска работодатель должен начислить отпускные (ст. 136 Трудового кодекса РФ).

В период отпуска работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и это время он может использовать по своему усмотрению (ст. 106, ст. 107 Трудового кодекса РФ).

Обратите внимание, что запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст. 124 Трудового кодекса РФ).

Данная норма права имеет императивный характер и не может быть изменена по инициативе сторон трудового договора.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст. 189, ст. 190 Трудового кодекса РФ).

Работник обязан подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка (ст. 21 Трудового кодекса РФ).

Более того, график отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, за не соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, за несоблюдение графика отпусков работодатель имеет право применить к работнику дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 Трудового кодекса.

Запись в трудовой книжке в случае переименования организации

Вопрос:

На основании решения единственного акционера произошло переименование ЗАО. Какую запись следует сделать в трудовых книжках сотрудников?

Ответ:

В соответствии с п. 3.2. Постановления Минтруда России от 10.10.2003 г. N 69 если за время работы работника наименование организации изменяется, то об этом отдельной строкой в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки делается запись: "Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то", а в графе 4 проставляется основание переименования - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

Согласно п. 11 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 г. N 225 все записи в трудовой книжке имеют в

Все необходимое для кадрового делопроизводства!

Помощник Кадровика: Эксперт
Помощник Кадровика: Эксперт для бюджетных организаций
Помощник Кадровика: Эксперт для строителей

ГК «СТАНДАРТ»
ООО «Сибирский ЦНТД «Стандарт»
ООО «Кодекс-Томь»
г. Кемерово: 8(3842) 67-31-51, 75-07-57,
г. Новокузнецк: 8(3843) 33-28-33

пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

По нашему мнению, графа 2 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки также должна заполняться.

При этом, в графе 2 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки указывается либо фактическая дата внесения записи, либо фактическая дата переименования организации.

Заполнение сведений об изменении названия организации в трудовой книжке (содержится в системе «Помощник кадровика: Эксперт»):

- 1) В графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи.
- 2) В графе 2 указывается фактическая дата внесения записи или фактическая дата переименования организации.
- 3) В графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки делается запись: «Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то».

В Вашем случае делается запись: «Закрытое акционерное общество «АТП-18» с такого-то числа

переименовано в Закрытое акционерное общество «Арендная компания «АРКО».

В графе 4 проставляется основание переименования - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер. Также в графе 4 указывается дата и номер приказа или иного решения работодателя, изданного, после того как запись о переименовании организации внесена в единый государственный реестр юридических лиц.

В Вашем случае, если Решение единственного акционера оформлено после того, как запись о переименовании организации внесена в единый государственный реестр юридических лиц, о чем свидетельствует выданное свидетельство о переименовании, то в графе 4 ссылка производится на это решение.

*С уважением,
Майорова Кристина Алексеевна
Юрист,*

*Эксперт проекта "Помощник Кадровика: Эксперт",
ГК "Браво Софт", г. Н. Новгород*

***Полный перечень новых документов раздела
«Кадровое законодательство в вопросах и ответах»
Вы можете посмотреть на главной странице системы
«Помощник кадровика: Эксперт» через сервис «Новые поступления».***

Все необходимое для кадрового делопроизводства!

**Помощник Кадровика: Эксперт
Помощник Кадровика: Эксперт для бюджетных организаций
Помощник Кадровика: Эксперт для строителей**

**ГК «СТАНДАРТ»
ООО «Сибирский ЦНТД «Стандарт»
ООО «Кодекс-Томь»
г. Кемерово: 8(3842) 67-31-51, 75-07-57,
г. Новокузнецк: 8(3843) 33-28-33**

Новинки разделов

Обратите внимание!

В разделе «Организация кадровой службы» внесена информация о присвоении классности, разряда

На практике нередко возникает необходимость повышения квалификации работников, которая обусловлена различными причинами. Это и возможность повышение разряда работников, и рост количества бракованной продукции по вине работников, и множество других причин. Осваивать необходимые новые знания работники могут внутри организации (то есть без отрыва от производства). В основном в организации проводятся переподготовка, обучение рабочих вторым профессиям и повышение квалификации. Информация о том, как повысить разряд, класс своим работникам, как создать квалификационную комиссию в организации, и какие документы следует оформить, содержится в справке «Присвоение разряда работнику».

В раздел «Алгоритм оформления трудовых отношений» внесена информация по заполнению Табеля учета рабочего времени в конкретных случаях

Одной из обязанностей работодателя является ведение точного учета рабочего времени. Сама форма табеля учета рабочего времени является унифицированной, и в ней предусмотрен перечень

цифровых и буквенных обозначений, которые используются в работе. Однако на практике возникают вопросы при заполнении Табеля, которые связаны с отметками в таблице о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др.

Установленные обозначения носят общий характер и не могут отразить в полной мере те ситуации, с которыми сталкивается специалист по кадрам. Для Вашего удобства, пошаговые инструкции оформления трудовых отношений теперь снабжены информацией о порядке заполнения Табеля учета рабочего времени в случаях отклонения от графика работы, отсутствия работника на рабочем месте по различным причинам и в других ситуациях, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, что позволит в полной мере отразить трудовую дисциплину в организации.

В Базу 9256 «Образцы кадровых документов» добавлены новые должностные инструкции

В количестве 11 шт., заключение в количестве 2 штук, 1 протокол и 1 свидетельство. см. Приложение.

Все необходимое для кадрового делопроизводства!

Помощник Кадровика: Эксперт
Помощник Кадровика: Эксперт для бюджетных организаций
Помощник Кадровика: Эксперт для строителей

ГК «СТАНДАРТ»
ООО «Сибирский ЦНТД «Стандарт»
ООО «Кодекс-Томь»
г. Кемерово: 8(3842) 67-31-51, 75-07-57,
г. Новокузнецк: 8(3843) 33-28-33

Руководителю кадровой службы

Миф и правда об отпуске

Лето - традиционный период отпусков. Именно с наступлением этого долгожданного сезона сотрудники спешат покинуть душные офисы, а работодатели ломают голову над тем, как угодить всем работникам без ущерба производственному процессу

Прежде чем отправить сотрудника в отпуск, руководитель должен найти ответы на несколько вопросов. На какое время он может отпустить работника? Кто его заменит, чтобы не встал рабочий процесс? Нужно ли на время очередного отпуска штатного сотрудника привлекать временный персонал? И, наконец, как можно поощрить тех, кто особенно отличился в течение трудового года?

В отпуск - по графику

Трудовой кодекс РФ гарантирует предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска каждому работнику, состоящему в трудовых отношениях с работодателем. Все имеют право на законные 28 обязательных и 8 дополнительных календарных дней отдыха для районов, где установлен районный коэффициент. И эти законные дни отдыха в большинстве компаний предоставляются по разным схемам.

"В нашей компании существует график отпусков, который формируется в конце каждого года согласно пожеланиям сотрудников, - рассказывает главный специалист по кадровому делопроизводству управления по работе с персоналом Приморского филиала компании "Росгосстрах" Оксана Щепанова. - График отпусков специалистов согласовывается с начальниками отделов в индивидуальном порядке. Такой проблемы, как одновременный уход всех сотрудников отдела в отпуск, в нашей компании нет. Если, к примеру, в отделе работает несколько сотрудников, которые хотят уйти в отпуск в один и тот же месяц, начальник этого отдела согласовывает с ними очередность их отдыха. Таким образом, об угрозе срыва работы в отделе и речи быть не может".

Кристина Сергиенко, директор по персоналу МР "Дальний Восток", блок по управлению персоналом ОАО "МТС", также говорит о том, что график отпусков составляется с учетом пожеланий работников. "Если в подразделении сотрудников много, и все не могут пойти отдыхать одновременно, то руководитель распределяет самое востребованное время по справедливости, - говорит она. - Во внимание принимается целый ряд факторов. Например, если в отделе есть сотрудники, давно работающие в компании, и они не брали отпуск летом в прошлом году, то такие сотрудники будут иметь приоритет. Если отсутствие в отделе двух работников одновременно не критично для бизнеса, то отпуск может быть предоставлен в одно и то же время нескольким сотрудникам".

Кроме этого, компании очень активно используют разделение отпуска на две части - это дает возможность всем желающим отгулять часть отпуска летом без ущерба для производственного процесса. По словам Анны Краснойртовой, директора по персоналу ЗАО "ДельтаЛизинг", если два человека из отдела при формировании графика отпусков хотят пойти в отпуск примерно в одно и то же время, то в этой ситуации каждому из них в этом месяце предоставляется часть отпуска, не превышающая 14 дней.

Кстати, по мнению опрошенных ДДГ "ЗР" HR-специалистов, летний отдых сегодня не такой уж и

актуальный. По словам Оксаны Щепановой, популярностью пользуются и осенние месяцы (сентябрь в Приморье - замечательный месяц для отдыха на море), и зимние. Сейчас стало модным, например, поехать в декабре в теплые страны и позагорать на берегу моря или, наоборот, остаться в Приморье и провести отпуск, скажем, на лыжной базе Арсеньева.

Есть и другие способы организации отпусков сотрудников. Например, в Приморье существует ряд компаний, которые два раза в год - во время рождественских каникул и летом - закрываются на две недели и уходят в отпуск. Эти схемы отработаны годами и, как говорят руководители таких компаний, это позволяет и сотрудникам угодить, и производственному процессу не навредить - в эти периоды на рынке все равно затишье.

Если говорить в целом о системе предоставления отпусков в приморских компаниях, то здесь, по мнению директора кадровой компании АНКОР во Владивостоке Натальи Коваленко, можно наблюдать две крайности, которые определяются степенью соответствия компании-работодателя букве ТК РФ.

"В первом случае, в трудовом договоре сотрудника в графе "Отпуск" прописаны положенные 36 дней, состоящие из 28 основных и 8 дополнительных дней отпуска. И работодатель очень трепетно относится к тому, чтобы у него не накапливалось "долгов" по отпуску перед сотрудниками. Проще говоря, даже если вам хватает и 30 дней в год, чтобы отдохнуть и восстановиться, ваш HR-отдел заставит вас "отгулять" оставшиеся 6 до окончания отпускного периода, - комментирует Наталья Коваленко. - Второй вариант достаточно тривиален: 2 раза в год по 2 недели. А если речь идет об отпуске сотрудника добывающего подразделения, доход которого напрямую зависит от эффективности его труда, то человек может не отдыхать годами, предпочитая быть уставшим, но с деньгами. Большинство наших клиентов придерживаются буквы закона в отношении права сотрудника на отдых, но не вменяют ему это в обязанность".

Кто заменит

Если уход в отпуск рядового сотрудника практически никак не отражается на продуктивности работы компании, то мысль о предстоящем отдыхе ценного кадра зачастую ставит работодателя в тупик: кто заменит работника и справится ли заменяющий с возложенными на него обязанностями? Сделать уход сотрудника в отпуск "безболезненным" можно несколькими способами.

Наиболее простой и наименее затратный - разделение обязанностей отпускника между другими работниками. "Понятие "временный персонал" не существует в компании Росгосстрах - сотрудники работают на постоянной основе, их штат укомплектован. А при уходе сотрудника в отпуск его обязанности распределяются среди его коллег. Каждый сотрудник нашей компании способен выполнять задачи, реализующиеся в отделе, где он работает", - говорит Оксана Щепанова.

"Функции отпускника выполняют другие сотрудники отдела, - рассказывает Анна Краснойртова. - В прошлом году мы хотели воспользоваться услугами временного персонала - планировали взять офис-менеджера на 2 недели. В итоге выяснилось, что кадровые агентства города такую услугу не

Все необходимое для кадрового делопроизводства!

Помощник Кадровика: Эксперт
Помощник Кадровика: Эксперт для бюджетных организаций
Помощник Кадровика: Эксперт для строителей

ГК «СТАНДАРТ»
ООО «Сибирский ЦНТД «Стандарт»
ООО «Кодекс-Томь»
г. Кемерово: 8(3842) 67-31-51, 75-07-57,
г. Новокузнецк: 8(3843) 33-28-33

оказывают - нет банка резюме временного персонала, и поиск пришлось бы осуществлять по обычной схеме, хотя времени на это уже не было".

В компании "МТС" вопрос замены сотрудника решает руководитель отдела. "Если замена необходима, информация об этом поступает к нам заблаговременно, мы ищем временного работника, - говорит Кристина Сергиенко. - Как правило, замены необходимы на позициях водителей, администраторов офиса и т.д. На должности, требующие обучения или вхождения в специфику компании (например, бухгалтер, специалист офиса продаж), как правило, на время ежегодного отпуска замену не подбираем". Несмотря на то, что большинство компаний предпочитают во время отпускного ажиотажа обходиться собственными силами, услуга предоставления временного персонала в Приморье развивается. Причем компании, осуществляющие поиск временных работников, уверены, что у этой услуги большое будущее.

Консультант направления "Temporary Staff" кадровой компании "АНКОР" во Владивостоке Екатерина МАНЧЕНКО говорит о том, что в летнее время потребность компаний во временном персонале возрастает. Связано это как с периодом отпусков, так и с увеличением в летнее время числа командировок. Как правило, период, на который требуется временная замена, - это 2 недели и выше (в среднем до 1,5 месяцев).

"Что касается сезонности спроса на временный персонал, то она, безусловно, присутствует. Причем пиковым периодом также можно считать летние месяцы и конец года, особенно в сфере розничной торговли - для того, чтобы обслужить толпы новогодних покупателей, нужно больше рабочих рук. Причиной необходимости прибегнуть к услуге "Temporary Staff" может также служить больничный сотрудника", - говорит Екатерина Манченко.

По данным компании АНКОР во Владивостоке, наиболее востребованы временные сотрудники на позиции административного блока: ресепционист, секретарь, личный помощник, переводчик, офис-менеджер, оператор по вводу данных, водитель, уборщица.

"Есть примеры, когда нужен сотрудник на достаточно ответственную должность, требующую высокого уровня компетентности, но сама деятельность носит временный характер: запуск проекта, работа во время масштабной PR-кампании и т.п. Если компания по каким-либо причинам не

желает прибегнуть к услугам профессиональных подрядчиков, она приглашает специалиста-фрилансера выполнить эту работу по договору", - рассказывают консультанты агентства.

Отпуск как способ мотивации

Отпуск сотрудников пока большинство работодателей рассматривают как необходимость. Хотя HR-специалистами сегодня активно обсуждается тема отдыха персонала, а отпуск рассматривается как составляющая мотивационного пакета. Некоторые работодатели уже научились даже отдых сотрудников использовать в своих интересах, включая различные предложения в мотивационные схемы. Есть простые форматы. Например, компания предлагает сотруднику компенсацию расходов на отдых его самого и членов его семьи. Здесь есть множество вариантов - топ-менеджеру, как правило, предлагают отдых за границей с оплатой одного/двух туров в течение года для него и членов его семьи. Среднему (линейному) персоналу предназначаются более "скромные" программы. Есть компании, в которых разработаны системы поощрения сотрудников, уходящих в отпуск: организуют отдых за счет предприятия, выдают денежные премии отличившимся работникам, предоставляют санаторно-курортные путевки лучшим сотрудникам с учетом их стажа работы и вклада в развитие компании, а также организуется отдых в летних лагерях для детей работников предприятия.

Так что время, когда к законному отпуску сотрудников работодатели относились как к малопривлекательной необходимости, постепенно уходит в прошлое. Сегодня разумная политика предоставления отпусков является одним из факторов успешного развития предприятия. Ведь если отпуск постоянно переносится, заменяется денежными компенсациями, компания может получить ряд проблем: снижение качества работы и лояльности со стороны работников, немотивированные увольнения, низкую результативность, негативную атмосферу в коллективе, пораженческие настроения в ключевых подразделениях компании. Эти признаки свидетельствуют о синдроме эмоционального (профессионального) выгорания. Поэтому отдыхайте - ведь без полноценного отдыха не может быть и эффективного труда.

Елена БОЛОТОВА

Источник: <http://www.seminarna.ru/>

Разработчики системы с большим интересом ознакомятся с Вашими замечаниями и предложениями, которые следует адресовать по e-mail: kadrovik@bravosoft.nnov.ru.

Справочные разделы «Алгоритм оформления трудовых отношений», «Справочник кадровика» и «Организация кадровой службы» всегда актуальны.

Они обновляются еженедельно в соответствии с изменениями трудового законодательства.

Все вопросы по работе с системой «Помощник Кадровика» Вы можете задать Вашему эксперту по информационному сопровождению, который проведет как полное, так и частичное обучение.

Только для пользователей систем «Помощник Кадровика» доступны такие услуги, как:

✓ Бесплатная консультация по трудовому праву и кадровому делопроизводству с обязательными ссылками на действующее законодательство!

✓ Бесплатная разработка любой должностной инструкции, трудового договора и иного образца кадрового документа!

Дополнительные услуги для пользователей системы:

«Горячая линия» для всех пользователей систем семейства «Помощник Кадровика». Срок ответа до 3-х рабочих дней! Для того чтобы задать вопрос, Вам нужно написать письмо на электронный адрес: kadrovik@bravosoft.nnov.ru или отправить запрос Вашему эксперту по информационному обслуживанию.

Все необходимое для кадрового делопроизводства!

**Помощник Кадровика: Эксперт
Помощник Кадровика: Эксперт для бюджетных организаций
Помощник Кадровика: Эксперт для строителей**

**ГК «СТАНДАРТ»
ООО «Сибирский ЦНТД «Стандарт»
ООО «Кодекс-Томь»
г. Кемерово: 8(3842) 67-31-51, 75-07-57,
г. Новокузнецк: 8(3843) 33-28-33**

Страничка для души

КУЛИНАРНЫЕ РЕЦЕПТЫ

Дорогие друзья! Вот и пришло к нам лето! Долгожданное время отпусков, когда мы наконец-то сможем позволить себе побаловать необычными рецептами своих родных. Осталось решить, чем будем удивлять в первую очередь! Выбираем рецепт и приступаем к делу!

Рис по-сингапурски



Ингредиенты:

- 1 вареная куриная грудка
- 200 г. риса басмати
- 200 г. очищенных креветок
- 2 небольшие моркови
- 1 яйцо
- небольшой пучок кинзы

- 1 зубчик чеснока
- 1/4 кочана белокочанной капусты
- 2 ст. ложки соевого соуса
- 1 ст. ложка оливкового масла
- 1 ст. ложка кунжутного масла
- 1/2 ч. ложки хлопьев сладкой паприки

Способ приготовления:

Рис отварить до готовности. Капусту тонко шинковать. Морковь почистить и натереть на крупной терке, чеснок раздавить плоской стороной ножа прямо в кожуре. Разогреть в глубокой сковороде оливковое масло, выложить чеснок, капусту, морковь и все обжарить. Вареную грудку нарезать маленькими кусочками. Кинзу мелко порубить.

Выложить к капусте с морковью курицу и рис, перемешать, затем добавить креветки и сырое яйцо, перемешать. Когда капуста и морковь будут готовы, влить кунжутное масло, соевый соус, добавить сладкую паприку и еще раз все перемешать. Посыпать кинзой и выключить огонь.

Воздушный Черри-Чизкейк



Ингредиенты:

- 250 г песочного печенья
- 100 г сливочного масла
- 400 г творога
- 200 мл 30% сливок
- цедра и сок 1,5 апельсина
- 300 г вишни

- 4 белка
- 120 г сахара
- 2 ст. л. желатина + 5 ст. л. воды
- 0,5 банки консервированных ананасов
- шоколад для украшения

Способ приготовления:

Печенье измельчаем в крошку, перемешиваем со сливочным маслом. В форму выкладываем печенье с маслом, распределяем, формируя основу торта. Ставим в холодильник.

Блендером взбиваем творог, сливки, вишню и цедру 1 апельсина, апельсиновый сок, а оставшуюся цедру апельсина вместе с сахаром ставим на огонь. Добавляем сок вишни, который остался после разморозки. Доводим до кипения, сахар должен полностью раствориться. Белки взбиваем в крепкую пену. Аккуратно вливаем в белки вишнёвый сироп, не прекращая взбивать.

В творожную массу вводим распущенный на водяной бане желатин, непрерывно взбивая массу на высоких оборотах. Соединяем с белковой массой при помощи лопаточки. Ананас режем на кусочки, выкладываем на основу его и творожно-белковую массу. Отправляем в холодильник минимум на 3 часа.

Середину украшаем звездой из тёртого шоколада

НЕМНОГО ЮМОРА

- Сёма, а ты знаешь, какой самый распространённый вопрос у людей, только что вернувшихся из отпуска? - спрашивает Фима у коллеги.
- «Что произошло с моим столом???»
- Ничего подобного - «Какой у меня был пароль?»

Такая жара, работать невозможно! Все, беру отпуск, еду в Египет. Там попрохладнее будет...

Если ты становишься похож на фотографию в паспорте, значит, тебе давно пора в отпуск!

Все необходимое для кадрового делопроизводства!

Помощник Кадровика: Эксперт
Помощник Кадровика: Эксперт для бюджетных организаций
Помощник Кадровика: Эксперт для строителей

ГК «СТАНДАРТ»
ООО «Сибирский ЦНТД «Стандарт»
ООО «Кодекс-Томь»
г. Кемерово: 8(3842) 67-31-51, 75-07-57,
г. Новокузнецк: 8(3843) 33-28-33

Приложение к июньскому номеру «Браво, Кадровик!»

За прошедший месяц в систему «Помощник Кадровика: Эксперт» были добавлены следующие новые документы:

«Особенности труда государственных служащих»

- О внесении изменений в Положение о порядке проведения аттестации и порядке сдачи квалификационного экзамена федеральными государственными гражданскими служащими Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации...
Приказ Минприроды России (Министерства природных ресурсов и экологии РФ) от 25.01.2012 г. N 9
- О внесении изменений в Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной таможенной службы, утвержденное приказом ФТС России от 21 февраля 2008 года N 166
Приказ ФТС России от 09.02.2012 N 231
- Об утверждении служебного распорядка центрального аппарата Федеральной службы по аккредитации и перечня должностей федеральной государственной гражданской службы центрального аппарата Федеральной службы по аккредитации, при замещении которых...
Приказ Росаккредитации от 15.02.2012 N 236
- Об утверждении Порядка организации и проведения служебных проверок в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий
Приказ МЧС России от 24.02.2012 N 85
- О возмещении расходов, связанных со служебными командировками отдельных должностных лиц центрального аппарата МЧС России
Приказ МЧС России от 19.03.2012 N 125
- О Порядке утверждения индивидуальных планов профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих Федерального агентства воздушного транспорта
Приказ Росавиации от 19.03.2012 N 107
- О внесении изменений в приказ ФСКН России от 4 мая 2007 года N 134
"Об утверждении Перечня должностей, по которым устанавливается ежемесячная выплата к должностным окладам в размере разницы между надбавками за ученую степень кандидата или доктора...
Приказ ФСКН России от 23.03.2012 N 112
- О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации...
Приказ Росграницы от 29.03.2012 N 42-ОД
- Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских служащих, а также к уровню...
Приказ Минобрнауки России от 29.03.2012 N 239
- Об утверждении Порядка и сроков работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в Федеральном казначействе и Методики проведения конкурса на замещение...
Приказ Казначейства России от 23.03.2012 N 4н
- О внесении изменений в Инструкцию о порядке выдачи удостоверений ветерана боевых действий в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, утвержденную...
Приказ МЧС России от 03.04.2012 N 164
- О внесении изменений в Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору к совершению коррупционных...
Приказ Ростехнадзора от 29.03.2012 N 207
- Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка
Приказ Росалкогольрегулирования от 03.04.2012 N 72
- О внесении изменений в Порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате Роспотребнадзора и его территориальных органах, и федеральными государственными...
Приказ Роспотребнадзора от 27.03.2012 N 189
- О распределении обязанностей между руководителем Федеральной службы государственной

Все необходимое для кадрового делопроизводства!

Помощник Кадровика: Эксперт
Помощник Кадровика: Эксперт для бюджетных организаций
Помощник Кадровика: Эксперт для строителей

ГК «СТАНДАРТ»
ООО «Сибирский ЦНТД «Стандарт»
ООО «Кодекс-Томь»
г. Кемерово: 8(3842) 67-31-51, 75-07-57,
г. Новокузнецк: 8(3843) 33-28-33

регистрации, кадастра и картографии и его заместителями

Приказ Росреестра от 21.12.2011 N П/520

- О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов Министерства Российской Федерации

Приказ МЧС России от 05.04.2012 N 174

- О внесении изменений в Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими Министерства природных ресурсов и экологии Российской...

Приказ Минприроды России (Министерства природных ресурсов и экологии РФ) от 09.04.2012 N 95

- О внесении изменений в приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 7 декабря 2009 года N 562 "Об утверждении Положения об организации проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих...

Приказ Минрегиона России от 30.03.2012 N 149

- О Перечне должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством обороны Российской Федерации, при замещении которых работники и граждане, претендующие на их замещение, обязаны представлять сведения о своих...

Приказ Минобороны России от 03.04.2012 N 788

- О внесении изменений в Положение о порядке проведения аттестации и порядке сдачи квалификационного экзамена федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, утвержденное приказом...

Приказ Росприроднадзора от 02.04.2012 N 132

- Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральных государственных гражданских служащих Министерства культуры Российской Федерации

Приказ Минкультуры России от 06.04.2012 N 317

- О внесении изменения в приказ Минэкономразвития России от 23 июня 2011 года N 292 "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата и заграничного аппарата Министерства..."

Приказ Минэкономразвития России от 06.04.2012 N 185

- О мерах по обеспечению соблюдения государственными гражданскими служащими Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору отдельных положений законодательства о противодействии коррупции

Приказ Ростехнадзора от 29.03.2012 N 208

- О внесении изменения в Перечень должностей государственных инспекторов по маломерным судам, утвержденный приказом МЧС России от 29.04.2005 N 368

Приказ МЧС России от 04.04.2012 N 171

- О внесении изменения в Порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера...

Приказ МЧС России от 04.04.2012 N 169

- Об утверждении порядка передачи в Федеральную службу государственной статистики подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы государственной статистики в связи с протокольными мероприятиями, служебными...

Приказ Росстата от 02.08.2011 N 341

- О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам исчисления выслуги лет в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ

Постановление Правительства РФ от 23.04.2012 N 366

- О внесении изменений и дополнений в Перечень должностей федеральной государственной службы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные гражданские служащие...

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.02.2012 N 33

- Об утверждении Перечня должностных лиц ФСО России, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях

Приказ ФСО России от 17.04.2012 N 192

- Об утверждении Квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федерального агентства по поставкам...

Приказ Рособоронпоставки от 16.04.2012 N 681

- Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по техническому и экспортному контролю

Все необходимое для кадрового делопроизводства!

Помощник Кадровика: Эксперт
Помощник Кадровика: Эксперт для бюджетных организаций
Помощник Кадровика: Эксперт для строителей

ГК «СТАНДАРТ»
ООО «Сибирский ЦНТД «Стандарт»
ООО «Кодекс-Томь»
г. Кемерово: 8(3842) 67-31-51, 75-07-57,
г. Новокузнецк: 8(3843) 33-28-33

Приказ ФСТЭК России от 17.04.2012 N 47

- О повышении денежного вознаграждения лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации

Указ Президента РФ от 03.05.2012 N 571

- О повышении окладов месячного денежного содержания лиц, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы

Указ Президента РФ от 03.05.2012 г. N 572

- О внесении изменения в перечень должностей высшего начальствующего состава в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и соответствующих этим должностям специальных званий, утвержденный Указом Президента...

Указ Президента РФ от 02.05.2012 г. N 553

- Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по военно-техническому сотрудничеству

Приказ ФСВТС России от 17.04.2012 г. N 23-ОД

- Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные...

Приказ Роскомнадзора от 29.03.2012 г. N 258

- О повышении квалификации федеральных государственных гражданских служащих, в должностные обязанности которых входит участие в формировании и реализации государственной национальной политики

Распоряжение Правительства РФ от 02.05.2012 г. N 666-р

- О повышении квалификации федеральных государственных гражданских служащих, в

должностные обязанности которых входит участие в формировании и реализации торговой политики Российской Федерации

Распоряжение Правительства РФ от 03.05.2012 г. N 697-р

- О внесении изменений в квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Министерства транспорта Российской Федерации, утвержденные приказом...

Приказ Минтранса России от 25.04.2012 г. N 109

- О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденную приказом Федерального казначейства от 27 мая 2011 года N 206

Приказ Казначейства России от 27.04.2012 г. N 176

- Об утверждении Порядка согласования назначения на должность (освобождения от должности) руководителей, структуры органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в сфере охраны...

Приказ Минздравсоцразвития России от 23.04.2012 г. N 391н

- Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие центрального аппарата Федеральной службы по аккредитации...

Приказ Росаккредитации от 05.04.2012 N 550

«Особенности труда медицинских работников»

- О внесении изменений в Квалификационные требования к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ...

Приказ Минздравсоцразвития России от 26.12.2011 г. N 1644н

- О внесении изменений в номенклатуру должностей медицинского и фармацевтического персонала и специалистов с высшим и средним профессиональным образованием учреждений здравоохранения, утвержденную приказом Минздравсоцразвития России...

Приказ Минздравсоцразвития России от 30.03.2012 г. N 302н

«Особенности труда сотрудников органов внутренних дел»

- Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием военнослужащих внутренних войск МВД России

Приказ МВД России от 02.02.2012 г. N 65

- О выплате сотрудникам органов внутренних дел, прикомандированным в соответствии с законодательством Российской Федерации к Федеральной миграционной службе, денежных

средств для оплаты стоимости путевок их детей школьного возраста в организации отдыха...

Приказ ФМС России от 11.03.2012 г. N 93

- О признании утратившими силу нормативных правовых актов МВД России и отдельных предписаний нормативных правовых актов МВД России

Приказ МВД России от 15.03.2012 г. N 175

Все необходимое для кадрового делопроизводства!

Помощник Кадровика: Эксперт
Помощник Кадровика: Эксперт для бюджетных организаций
Помощник Кадровика: Эксперт для строителей

ГК «СТАНДАРТ»
ООО «Сибирский ЦНТД «Стандарт»
ООО «Кодекс-Томь»
г. Кемерово: 8(3842) 67-31-51, 75-07-57,
г. Новокузнецк: 8(3843) 33-28-33

- О порядке проведения аттестации сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации
Приказ МВД России от 14.03.2012 г. N 170
- О дополнительной выплате военнослужащим внутренних войск МВД России, проходящим военную службу по контракту, за выполнение задач, непосредственно связанных с риском для жизни и здоровья в мирное время
Приказ МВД России от 15.03.2012 г. N 180
- О дополнительных выплатах отдельным категориям военнослужащих внутренних войск МВД России, проходящих военную службу по призыву
Приказ МВД России от 15.03.2012 г. N 178
- Об утверждении Требований к форматам заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в форме электронных документов
Приказ МВД России от 27.03.2012 г. N 189
- О внесении изменений в приказ МВД России от 30 апреля 2009 года N 335 и признании утратившими силу приказа МВД России от 30 апреля 2009 года N

«Особенности труда педагогических работников»

- О внесении изменения в приложение к постановлению Правительства Российской Федерации от 1 октября 2002 года N 724
Постановление Правительства РФ от 21.05.2012 N 502

«Особенности труда работников уголовно-исполнительной системы и Минюста»

- Об утверждении перечня документов, создание, хранение и использование которых при организации внутренней деятельности Федеральной службы исполнения наказаний должны осуществляться в форме электронных документов (не нуждается в госрегистрации)
Приказ ФСИН России от 18.11.2011 г. N 706
- О внесении изменений в приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 августа 2009 года N 587н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств..."
Приказ Минздравсоцразвития России от 20.03.2012 г. N 243н
- Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве юстиции Российской Федерации
Приказ Минюста России от 30.12.2011 г. N 460
- О порядке установления времени фактического выполнения сотрудниками следственных органов Следственного комитета Российской Федерации задач по обеспечению законности и правопорядка на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации
Приказ Следственного комитета Российской Федерации от 28.03.2012 г. N 17
- О внесении изменения в пункт 2 раздела II перечня должностей федеральной государственной

- 334 и некоторых положений приказа МВД России от 3 мая 2011 года N 346
Приказ МВД России от 22.03.2012 г. N 188
- Об утверждении Правил обеспечения проездными документами сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации
Постановление Правительства РФ от 23.04.2012 г. N 362
- О признании утратившим силу нормативного правового акта МВД России
Приказ МВД России от 16.04.2012 г. N 330
- Об утверждении формы анкеты, подлежащей представлению гражданином, поступающим на службу в органы внутренних дел Российской Федерации
- Распоряжение Правительства РФ от 02.05.2012 г. N 680-р

- О вопросах присуждения ученых степеней и выплате надбавок за них
Письмо Минобрнауки России от 18.01.2012 N СИ-32/

службы в уголовно-исполнительной системе, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять...

- Приказ ФСИН России от 02.04.2012 г. N 174
- Об утверждении Положения о проведении соревнований по служебно-прикладным и другим видам спорта в Федеральной службе судебных приставов
Приказ ФССП России от 09.02.2012 г. N 35
- О порядке исчисления выслуги лет для назначения пенсий сотрудникам Следственного комитета Российской Федерации
Постановление Правительства РФ от 02.05.2012 г. N 411 командировками на территории Российской Федерации"
- Приказ ФСИН России от 16.03.2012 г. N 168
- Об утверждении Инструкции о порядке организации в Следственном комитете Российской Федерации работы по изготовлению, хранению и выдаче служебного транспортного требования и талона к служебному транспортному требованию
Приказ Следственного комитета Российской Федерации от 29.12.2011 г. N 163
- Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими

Все необходимое для кадрового делопроизводства!

Помощник Кадровика: Эксперт
Помощник Кадровика: Эксперт для бюджетных организаций
Помощник Кадровика: Эксперт для строителей

ГК «СТАНДАРТ»
ООО «Сибирский ЦНТД «Стандарт»
ООО «Кодекс-Томь»
г. Кемерово: 8(3842) 67-31-51, 75-07-57,
г. Новокузнецк: 8(3843) 33-28-33

служащими центрального аппарата Министерства юстиции Российской Федерации

Приказ Минюста России от 30.03.2012 г. N 42

- Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым

для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Министерства юстиции Российской Федерации

Приказ Минюста России от 30.03.2012 г. N 43

«Особенности труда работников транспортных организаций»

- Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха морских лоцманов и кандидатов в морские лоцманы

Приказ Минтранса России от 14.03.2012 г. N 61

- О Порядке утверждения индивидуальных планов профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих Федерального агентства воздушного транспорта

Приказ Росавиации от 19.03.2012 г. N 107

- Об обеспечении бланками удостоверений личности моряка учреждений морского и речного транспорта Российской Федерации

Распоряжение Росморречфлота от 20.04.2012 N СГ-72-р

- О внесении изменений в квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Министерства транспорта Российской Федерации, утвержденные приказом...

Приказ Минтранса России от 25.04.2012 г. N 109

«Особенности труда военнослужащих»

- Об описании предметов военной формы одежды военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации

Приказ Минобороны России от 09.06.2010 г. N 555

- О дополнительных выплатах отдельным категориям военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации

Приказ Минобороны России от 16.03.2012 г. N 560

- О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 20 апреля 2000 года N 354

Постановление Правительства РФ от 16.04.2012 г. N 292

- О внесении изменений в приказ Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации от 20 октября 2006 года N 26 "Об утверждении Инструкции о порядке погребения погибших (умерших) военнослужащих Службы специальных объектов...

Приказ ГУСП от 16.04.2012 г. N 30

- О дальнейшем совершенствовании военной службы в Российской Федерации

Указ Президента РФ от 07.05.2012 г. N 604

«Особенности труда работников физической культуры и спорта»

- О признании и включении во Всероссийский реестр видов спорта спортивных дисциплин, видов спорта и внесении изменений во Всероссийский реестр видов спорта

Приказ Минспорттуризма России от 04.04.2012 N 262

- О направлении рекомендаций по совершенствованию преподавания физической культуры и спорта в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях

Письмо Департамента развития системы физкультурно-спортивного воспитания Минобрнауки России от 13.10.2011 N 19-255

- Об утверждении перечня иных специалистов в области физической культуры и спорта в Российской Федерации и перечня специалистов в области физической культуры и спорта, входящих в составы спортивных сборных команд Российской Федерации

Приказ Минспорттуризма России от 16.04.2012 N 347

- О реализации системы мер по социальной защите спортсменов и тренеров, в том числе путем усиления адресной социальной помощи выдающимся российским спортсменам

Приказ Минспорттуризма России от 13.04.2012 N 346

«Кадровое законодательство в вопросах и ответах»

- Учеба во время отпуска по уходу за ребенком

Консультация от 29.05.2012 N ПКЭ-1729

- Функции работника в должностной инструкции

Консультация от 29.05.2012 N ПКЭ-1730

- Согласие работника на увеличение объема работ

Консультация от 28.05.2012 N ПКЭ-1727

- Увольнение сотрудника во время отпуска

Консультация от 28.05.2012 N ПКЭ-1728

- Работник без трудовой книжки

Консультация от 25.05.2012 N ПКЭ-1725

- Расчет стажа для предоставления отпуска

Консультация от 25.05.2012 N ПКЭ-1726

- Право совместителя на отпуск

Консультация от 24.05.2012 N ПКЭ-1723

Все необходимое для кадрового делопроизводства!

Помощник Кадровика: Эксперт
Помощник Кадровика: Эксперт для бюджетных организаций
Помощник Кадровика: Эксперт для строителей

ГК «СТАНДАРТ»
ООО «Сибирский ЦНТД «Стандарт»
ООО «Кодекс-Томь»
г. Кемерово: 8(3842) 67-31-51, 75-07-57,
г. Новокузнецк: 8(3843) 33-28-33

- Оформление перевода работника
Консультация от 24.05.2012 N ПКЭ-1724
- Нормативы расчета численности штата
Консультация от 23.05.2012 N ПКЭ-1719
- Обработка персональных данных без согласия работника
Консультация от 23.05.2012 N ПКЭ-1720
- Оплата больничного листа после прогула
Консультация от 23.05.2012 N ПКЭ-1721
- Дополнительный отпуск для работников детского сада
Консультация от 23.05.2012 N ПКЭ-1722
- Изменение записи в трудовой книжке
Консультация от 22.05.2012 N ПКЭ-1716
- Подтверждение квалификационного разряда
Консультация от 22.05.2012 N ПКЭ-1717
- Учебная нагрузка для руководящего состава
Консультация от 22.05.2012 N ПКЭ-1718
- Максимальная ставка совместителя
Консультация от 21.05.2012 N ПКЭ-1714
- Трудовая книжка гражданского служащего
Консультация от 21.05.2012 N ПКЭ-1715
- Совпадение отпусков у беременной сотрудницы
Консультация от 18.05.2012 N ПКЭ-1711
- Педагогический стаж
Консультация от 18.05.2012 N ПКЭ-1712
- Увольнение в связи с призывом в армию
Консультация от 18.05.2012 N ПКЭ-1713
- Ответственные за охрану труда
Консультация от 17.05.2012 N ПКЭ-1709
- Основания для отказа в приеме на работу
Консультация от 17.05.2012 N ПКЭ-1710
- Периодичность медицинского осмотра
Консультация от 16.05.2012 N ПКЭ-1707
- Установление неполного рабочего дня
Консультация от 16.05.2012 N ПКЭ-1708
- Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска
Консультация от 15.05.2012 N ПКЭ-1705
- Присвоение классного чина муниципальному служащему
Консультация от 15.05.2012 N ПКЭ-1706
- Документооборот в образовательных учреждениях
Консультация от 14.05.2012 N ПКЭ-1703
- Дубликат трудовой книжки
Консультация от 14.05.2012 N ПКЭ-1704
- Утверждение графика отпусков
Консультация от 12.05.2012 N ПКЭ-1700
- Сотрудник не уходит в отпуск
Консультация от 12.05.2012 N ПКЭ-1701
- Изменение документов в связи с изменением формы организации
Консультация от 12.05.2012 N ПКЭ-1702
- Отпуск по уходу за ребенком и пособие по беременности
Консультация от 11.05.2012 N ПКЭ-1697
- Передача полномочий по рассмотрению заявления об увольнении
Консультация от 11.05.2012 N ПКЭ-1698
- Учет совместителей в списочной численности
Консультация от 11.05.2012 N ПКЭ-1699
- Увольнение нетрудоспособного работника
Консультация от 10.05.2012 N ПКЭ-1693
- Гарантии женщинам на муниципальной службе
Консультация от 10.05.2012 N ПКЭ-1694
- Оформление поощрения в трудовой книжке
Консультация от 10.05.2012 N ПКЭ-1695
- Надбавки на новом месте работы
Консультация от 10.05.2012 N ПКЭ-1696
- Генеральный директор - совместитель
Консультация от 05.05.2012 N ПКЭ-1690
- Предоставление отпуска вне графика
Консультация от 05.05.2012 N ПКЭ-1691
- Дубликат трудовой книжки
Консультация от 05.05.2012 N ПКЭ-1692
- Увольнение в выходной день
Консультация от 04.05.2012 N ПКЭ-1688
- Расчет численности штата
Консультация от 04.05.2012 N ПКЭ-1689
- Справка о характере и условиях труда
Консультация от 03.05.2012 N ПКЭ-1686
- Трудовая книжка с дефектом
Консультация от 03.05.2012 N ПКЭ-1687
- Сокращение численности штата
Консультация от 02.05.2012 N ПКЭ-1685
- Замещение временно отсутствующего работника (совмещение)
Консультация от 28.04.2012 N ПКЭ-1684
- Реквизиты в дополнительном соглашении к трудовому договору
Консультация от 27.04.2012 N ПКЭ-1682
- Внутреннее совместительство
Консультация от 27.04.2012 N ПКЭ-1683
- Объявление благодарности вместе с выплатой премии
Консультация от 26.04.2012 N ПКЭ-1680
- Начисление заработной платы совместителю
Консультация от 26.04.2012 N ПКЭ-1681
- Перевод работника в другой филиал
Консультация от 25.04.2012 N ПКЭ-1678
- Запись в трудовой книжке в случае переименования организации
Консультация от 25.04.2012 N ПКЭ-1679
- Ошибочное внесение записи в трудовую книжку
Консультация от 24.04.2012 N ПКЭ-1676
- Увольнение пенсионера по собственному желанию
Консультация от 24.04.2012 N ПКЭ-1677
- Установление права на составление проекта приказа
Консультация от 23.04.2012 N ПКЭ-1674
- Оформление отпуска по беременности и родам
Консультация от 23.04.2012 N ПКЭ-1675

Все необходимое для кадрового делопроизводства!

Помощник Кадровика: Эксперт
Помощник Кадровика: Эксперт для бюджетных организаций
Помощник Кадровика: Эксперт для строителей

ГК «СТАНДАРТ»
ООО «Сибирский ЦНТД «Стандарт»
ООО «Кодекс-Томь»
г. Кемерово: 8(3842) 67-31-51, 75-07-57,
г. Новокузнецк: 8(3843) 33-28-33

- Гарантии лицу, работающему по гражданско-правовому договору
Консультация от 20.04.2012 N ПКЭ-1672
- Порядок проведения периодического медицинского осмотра
Консультация от 20.04.2012 N ПКЭ-1673
- Монтажник по монтажу стальных и железобетонных конструкций
Консультация от 19.04.2012 N ПКЭ-1670
- Форма обработки персональных данных
Консультация от 19.04.2012 N ПКЭ-1671
- Локальные нормативные акты для нового отдела
Консультация от 18.04.2012 N ПКЭ-1668
- Пенсионный возраст медицинских работников
Консультация от 18.04.2012 N ПКЭ-1669
- Преподаватель выполняющий обязанности куратора
Консультация от 17.04.2012 N ПКЭ-1666
- Аттестация в учреждении социального обслуживания
Консультация от 17.04.2012 N ПКЭ-1667
- Оформление изменений паспортных данных работника
Консультация от 16.04.2012 N ПКЭ-1664
- Трудовые отношения с иностранным гражданином
Консультация от 16.04.2012 N ПКЭ-1665
- Оформить совмещение должностей
Консультация от 13.04.2012 N ПКЭ-1662
- Изменение трудового договора в связи с переименованием организации
Консультация от 13.04.2012 N ПКЭ-1663
- Трудовой стаж военнослужащего
Консультация от 12.04.2012 N ПКЭ-1660
- Включение дополнительного выходного в страховой стаж
Консультация от 12.04.2012 N ПКЭ-1661

«Образцы кадровых документов»

- Должностная инструкция загрузчика - выгрузчика пищевой продукции
- Должностная инструкция сушильщика
- Должностная инструкция техника компьютерного класса
- Должностная инструкция техника-проектировщика
- Должностная инструкция уборщицы медицинских помещений
- Должностная инструкция управляющего ТСЖ
- Должностная инструкция учителя информационных технологий
- Должностная инструкция формовщика деликатесов
- Должностная инструкция эмульсовара 2-го разряда
- Должностная инструкция эмульсовара 3-го разряда
- Заключение на квалификационную (пробную) работу
- Заключение о достигнутом уровне квалификации
- Протокол заседания квалификационной комиссии
- Свидетельство о прохождении обучения

Все необходимое для кадрового делопроизводства!

Помощник Кадровика: Эксперт
Помощник Кадровика: Эксперт для бюджетных организаций
Помощник Кадровика: Эксперт для строителей

ГК «СТАНДАРТ»
ООО «Сибирский ЦНТД «Стандарт»
ООО «Кодекс-Томь»
г. Кемерово: 8(3842) 67-31-51, 75-07-57,
г. Новокузнецк: 8(3843) 33-28-33