

БРАВО, Кадровик!

Октябрь, 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 ноябрьском обновлении:
<p>Законодательство по кадровым вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Вносятся изменения в Федеральный Закон «О противодействии коррупции» – Выдача справки о наличии (отсутствии) судимости не является распространением персональных данных, определенных трудовым законодательством – Утвержден порядок осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права – Право на назначение трудовой пенсии досрочно устанавливается пенсионным законодательством, а не Трудовым кодексом РФ – Отдельные должности работников отнесены к медицинским работникам – Перестановки между собой выходных и рабочих дней на основании ст. 112 Трудового кодекса РФ не влекут собой увеличение нормы рабочего времени – Все работодатели Крайнего Севера и приравненных к ним местностей должны оплачивать проезд работников к месту отпуска и обратно в пределах РФ – Право на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту отпуска и обратно имеют работники организаций в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, финансируемых из федерального бюджета <p>Читайте на страницах 2-3</p> <p>Важное в разделе «Кадровое законодательство в вопросах и ответах» Читайте на страницах 4-6</p> <p>Новинки разделов системы «Помощник Кадровика» Читайте на странице 7</p> <p>Раздел «Руководителю кадровой службы»</p> <ul style="list-style-type: none"> – Техника конструктивной критики. Как правильно критиковать коллег и подчиненных <p>Читайте на странице 8</p> <p>А также страничка для души: Рецепты: Плов «Фергана» и Джем из зелёного инжира Немного юмора Читайте на странице 9</p> <p>В приложении Вы узнаете о последних изменениях в разделах: Особенности труда работников различных профилей — стр. 10 Кадровое законодательство в вопросах и ответах — стр. 11 Образцы кадровых документов — стр. 13</p>	<p>В следующем обновлении:</p> <p>– В вашем ноябрьском обновлении будет представлена информация по внесению изменений в трудовой договор работника. Как известно, любое из определенных условий трудового договора может быть изменено либо по соглашению между работником и работодателем, либо в связи с изменением организационных и технологических условий труда, а также в силу иных уважительных причин - по инициативе работодателя. В справке будет представлена информация о том, как правильно оформить кадровые документы и соблюсти процедуру внесения изменений в любое из установленных условий трудового договора.</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
www.gk-standart.ru

Законодательство по кадровым вопросам



Вносятся изменения в Федеральный Закон «О противодействии коррупции»

Статья 11 Федерального Закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 1 января 2013 года будет дополнена частью 7 следующего содержания:

«Лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов РФ, муниципальные должности, проходящим военную службу, сотрудникам органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, следственного комитета Российской Федерации, работникам органов прокуратуры РФ, государственным и муниципальным служащим, а также их супруге (супругу) и несовершеннолетним детям, если иное не обусловлено решением задач служебной (должностной) деятельности, запрещается:

1) иметь вклад (депозит), счет в иностранном банке на территории иностранного государства, и (или) иметь в собственности недвижимое имущество за границей, и (или) иметь в собственности ценные бумаги иностранной компании;

2) открывать вклад (депозит), счет в иностранном банке на территории иностранного государства, и (или) приобретать в собственность недвижимое имущество за границей, и (или) приобретать в собственность ценные бумаги иностранной компании.

Запрет на наличие и (или) открытие счета в иностранном банке на территории иностранного государства не распространяется на лиц, а также их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, в случае необходимости получения медицинских услуг».

Выдача справки о наличии (отсутствии) судимости не является распространением персональных данных, определенных трудовым законодательством

К такому мнению пришел и Верховный Суд РФ в решении от 04.06.2012 N АКПИ12-439. Ограничение права на занятие определенными видами деятельности, к которым не допускаются указанные лица, установлено ст. ст. 331 и 351_1 Трудового кодекса РФ, предписывающими работодателю не допускать к осуществлению педагогической и иной трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию за соответствующие преступления.

Пункт 74 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 07.11.2011 N 1121, оспариваемый в судебном порядке, предусматривает внесение в справку о наличии (отсутствии) судимости сведений о наличии (отсутствии) судимости (в том числе снятой и погашенной) на территории РФ; о наличии (отсутствии) сведений о факте уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования на территории РФ, а также

дополнительной информации о наличии (отсутствии) факта нахождения проверяемого лица в розыске за совершение преступления на территории РФ.

Содержание и объем указанных сведений, подлежащих внесению в справку о наличии (отсутствии) судимости, соответствует целям обработки персональных данных, определенным Трудовым кодексом РФ, направленным на недопущение предоставления работодателю неполных сведений о судимости либо об уголовном преследовании при трудоустройстве в соответствующих сферах. С учетом того, что данное правовое регулирование обеспечивает защиту общественных интересов и прав несовершеннолетних, изменение содержания и объема информации, подлежащей отражению в справке о наличии (отсутствии) судимости, не будет соответствовать указанным общественно значимым целям. По смыслу ст. 65 Трудового кодекса РФ, обработка персональных данных осуществляется в целях их последующей передачи работодателю при трудоустройстве. В соответствии с п. 6 ст. 3 Федерального закона «О персональных данных» действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц, являются предоставлением, а не распространением информации. Лицо, получившее доступ к этой информации, обязано обеспечивать защиту персональных данных в соответствии с положениями статьи 7 данного Федерального закона, не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

С учетом целей обработки персональных данных, определенных трудовым законодательством, выдача справки о наличии (отсутствии) судимости не является распространением этих данных и в силу этого не может нарушать конституционные права работников.

Утвержден порядок осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.09.2012 N 875 федеральный государственный надзор в сфере труда осуществляется федеральной инспекцией труда, состоящей из Федеральной службы по труду и занятости и ее территориальных органов (государственных инспекций труда), в отношении любых работодателей (юридических лиц (организаций) независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, работодателей - физических лиц, в трудовых отношениях с которыми состоят работники), а также иных субъектов, которые в соответствии с федеральными законами наделены правом заключать трудовые договоры.

Федеральный государственный надзор в сфере труда осуществляется в соответствии с ратифицированными Российской Федерацией конвенциями Международной организации труда по вопросам инспекции труда, Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, решениями Правительства РФ.

Постановлением Правительства РФ от 01.09.2012 N 875 установлен порядок проведения плановых и внеплановых проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений, составления протоколов об административных правонарушениях в пределах полномочий государственных инспекторов труда, подготовки других материалов (документов) о привлечении виновных к ответственности в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Право на назначение трудовой пенсии досрочно устанавливается пенсионным законодательством, а не Трудовым кодексом РФ

В соответствии с частью третьей статьи 93 Трудового кодекса РФ работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для

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
www.gk-standart.ru

работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Данная норма регулирует отношения в сфере трудовых прав и не содержит положений, определяющих льготные условия приобретения права на трудовую пенсию по старости, в том числе исчисления специального стажа. К такому мнению пришел Верховный суд в своем Решение от 25.07.2012 N АКПИ12-726.

Отдельные должности работников отнесены к медицинским работникам

В Письме Минздрава России от 29.06.2012 N 12-1/10/2-362 даны разъяснения по вопросу отнесения работников к числу медицинских работников. В соответствии с пунктом 13 статьи 2 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» медицинский работник - это физическое лицо, которое имеет медицинское или иное образование, работает в медицинской организации, и в трудовые (должностные) обязанности которого входит осуществление медицинской деятельности, либо физическое лицо, которое является индивидуальным предпринимателем, непосредственно осуществляющим медицинскую деятельность.

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25.07.2011 N 801н утверждена Номенклатура должностей медицинского и фармацевтического персонала и специалистов с высшим и средним профессиональным образованием учреждений здравоохранения, в которой содержатся как должности работников, подлежащие замещению лицами с высшим (средним) медицинским образованием, так и должности работников, подлежащие замещению лицами с иным высшим (средним) профессиональным образованием.

Таким образом в случае, если работник с высшим (средним) немедицинским профессиональным образованием в соответствии со своими трудовыми (должностными) обязанностями, установленными в трудовом договоре и должностной инструкции, осуществляет медицинскую деятельность в том смысле, который придает этому понятию статья 2 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ, он может быть отнесен к категории медицинских работников.

Что касается руководителей медицинских организаций и руководителей их структурных подразделений, то в случае, если в соответствии со своими трудовыми (должностными) обязанностями, установленными в трудовом договоре и должностной инструкции, они осуществляют медицинскую деятельность, они также могут быть отнесены к категории медицинских работников.

Перестановки между собой выходных и рабочих дней на основании ст. 112 Трудового кодекса РФ не влекут собой увеличение нормы рабочего времени

К такому мнению пришел суд в Решении Верховного Суда РФ от 14.06.2012 N АКПИ12-613. Это связано с тем, что, согласно ст. 91 Трудового кодекса РФ, нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (часть вторая); порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда. Механизм расчета нормы рабочего времени конкретного месяца не противоречит части второй ст. 91 Трудового кодекса РФ, поскольку расчет нормы рабочего времени конкретного месяца производится именно из нормальной продолжительности рабочего времени или сокращенной продолжительности рабочего времени.

Таким образом, в том случае, когда в целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни переносятся на другие дни, увеличения нормы рабочего времени не происходит.

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

Все работодатели Крайнего Севера и приравненных к ним местностей должны оплачивать проезд работников к месту отпуска и обратно в пределах РФ

Согласно постановлению от 9 февраля 2012 года N 2-П Конституционного Суда на работодателей, не относящихся к бюджетной сфере и осуществляющих предпринимательскую и (или) иную экономическую деятельность в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, возлагается обязанность закреплять в коллективных договорах, локальных нормативных актах, принимаемых с учетом мнения выборных органов первичных профсоюзных организаций, или трудовых договорах положения о компенсации работающим у них лицам расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации в размере, на условиях и в порядке, которые должны соответствовать целевому назначению этой компенсации, гарантирующей работнику возможность выехать за пределы районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей для отдыха и оздоровления.

Право на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту отпуска и обратно имеют работники организаций в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, финансируемых из федерального бюджета

Ст. 325 Трудового кодекса РФ устанавливает, что лица, работающие в организациях, финансируемых из федерального бюджета, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеют право на оплату один раз в два года за счет средств работодателя (организации, финансируемой из федерального бюджета) стоимости проезда в пределах территории РФ к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации; порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из федерального бюджета, и членов их семей устанавливается Правительством РФ.

Приведенная норма закрепляет дополнительную гарантию реализации гражданами, проживающими в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, своего права на ежегодный оплачиваемый отпуск и предполагает применение работодателями единых специальных правил правового регулирования отношений, связанных с выплатой указанной компенсации в системе учреждений федерального бюджетного финансирования.

В соответствии с п. 24 Постановления Правительства РФ от 17.12.2010 N 1045 слова «организациях, финансируемых из федерального бюджета» были заменены словами «федеральных органах государственной власти (государственных органах) и федеральных казенных учреждениях», в пункте 2 слова «бюджетных учреждений» были заменены словами «казенных учреждений».

Решением Верховного Суда РФ от 02.08.2012 N АКПИ12-531 данный пункт подлежит признанию недействующим в той части, в которой работники иных, не поименованных в данной норме федеральных государственных учреждений, и члены их семей лишаются права на выплату компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в порядке, установленном Постановлением от 12.06.2008 N 455.

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
www.gk-standart.ru

Кадровое законодательство в вопросах и ответах

Предлагаем вашему вниманию несколько новых консультаций, добавленных в систему в октябре

«Помощник Кадровика: Эксперт»

Вопрос:

Можно ли уволить сотрудницу по инициативе работодателя (за неоднократное неисполнение обязанностей), если она имеет ребенка до 14 лет и находится в разводе?

Ответ:

В соответствии с п. 33 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

Применение к работнику нового дисциплинарного взыскания, в том числе и увольнение по п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ, допустимо также, если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей продолжалось, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания.

Отличительной особенностью данного основания является неоднократность нарушения работником трудовой дисциплины, т.е. для того чтобы работодатель имел законные основания к увольнению по п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ, необходимо, чтобы работник в течение последнего года подвергался дисциплинарным взысканиям. Это обусловлено тем, что по истечении года со дня наложения дисциплинарного взыскания, если работник больше не нарушал трудовую дисциплину, взыскание считается погашенным (ст. 194 Трудового кодекса РФ), а работник - не привлекавшимся к дисциплинарной ответственности. Неоднократность возникает тогда, когда у работника имеются два и более непогашенных дисциплинарных взыскания.

Обязательным для признания увольнения законным является соблюдение работодателем сроков, установленных ст. 193 Трудового кодекса РФ для привлечения к дисциплинарной ответственности.

В соответствии со ст. 261 Трудового кодекса расторжение трудового договора с одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ).

Таким образом, можно уволить сотрудницу по инициативе работодателя (за неоднократное неисполнение обязанностей), если она имеет ребенка до 14 лет и находится в разводе.

Вопрос:

Какова должна быть процедура перевода заместителя генерального директора на должность генерального директора?

02.03.12 заканчивается срок действия срочного трудового договора с генеральным директором. В Обществе

только один участник, он принял решение не переизбирать настоящего ген. директора (уволить на основании прекращения действия срочного трудового договора), а избрать с 03.03.12 г. генеральным директором общества работающего в настоящее время по срочному трудовому договору заместителя генерального директора, (у него заканчивается трудовой договор в апреле). Необходимо дополнительное соглашение к трудовому договору заместителя - кто должен подписывать его? Участник общества или ещё действующий до 02.03.12 г генеральный директор? Дополнительное соглашение надо оформить 02.03.12 (т.к. 03.03.12 это выходной день), но в силу вступит с 03.03.12. Как правильно оформить дополнительное соглашение?

Ответ:

Заключение срочного трудового договора дает работодателю право уволить работника по истечению срока его действия по п. 2 части первой ст. 77 Трудового кодекса РФ.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 Трудового кодекса РФ).

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 Трудового кодекса РФ).

Трудовой договор автоматически трансформируется в бессрочный трудовой договор.

Иными словами, если срочный трудовой договор не был расторгнут в момент окончания его срока, то после окончания срока уволить сотрудника по п. 2 части первой ст. 77 Трудового кодекса не представляется возможным.

Обратите внимание, расторжение трудового договора в данном случае является правом сторон трудового договора, а не их обязанностью.

По общему правилу действующее трудовое законодательство, допуская заключение в установленных законом случаях срочного трудового договора, не предусматривает возможности и порядка его переоформления и продления (Письмо Роструда от 08.12.2008 N 2742-6-1).

Иными словами дополнительным соглашением к трудовому договору продлить срок трудового договора не представляется возможным, исключение установлено лишь для определенных категорий работников в специальном разделе XII Трудового кодекса: для беременных женщин - ст.261 Трудового кодекса, а также для педагогических работников - ст. 332 Трудового кодекса.

Учитывая изложенное, рекомендуем Вам процедуру оформления заместителя генерального директора на должность генерального директора провести следующим образом:

- расторгнуть трудовой договор с заместителем генерального директора, например по п. 3 части первой ст. 77 Трудового кодекса до 02.03.2012 года (включительно);

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

www.gk-standart.ru

- принять уволенного заместителя генерального директора на должность генерального директора, заключив с ним новый трудовой договор.

Оформление прекращения трудового договора производится в соответствии со статьей 84.1 Трудового кодекса.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 Трудового кодекса).

В дальнейшем с работником может быть заключен новый срочный трудовой договор, если для его заключения будут соответствующие основания.

В этом случае в общем порядке следует издать приказ о приеме на работу и внести соответствующую запись о приеме на работу по новому срочному трудовому договору в трудовую книжку.

Итак, учитывая, что в Вашем случае с заместителем генерального директора заключен срочный трудовой договор, срок окончания которого истекает в апреле 2012, рекомендуем Вам оформить заместителя генерального директора на должность генерального директора через процедуру увольнения с должности заместителя генерального директора и оформления приема на работу по новому срочному трудовому договору на должность генерального директора.

Оформляя переводом заместителя генерального директора на должность генерального директора (путем подписания дополнительного соглашения к трудовому договору) у собственника (работодателя) не будет впоследствии права уволить данного работника по п. 2 части первой ст. 77 Трудового кодекса, т.к. срок заключенного трудового договора истечет в апреле 2012 года и договор будет считаться заключенным на неопределенный срок.

В соответствии со ст. 39, ст. 40 Федерального закона от 08.02.1998 N 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» единоличный исполнительный орган общества (генеральный директор) избирается единственным участником общества единолично и оформляется письменно на срок, определенный уставом общества.

В Вашем случае документы (решение, приказ и т.д.) об увольнении 02.03.2012 года генерального директора подписывает единственный участник общества.

В Вашем случае решение об избрании нового генерального директора с 03.03.2012 года подписывает единственный участник общества.

В Вашем случае приказ об увольнении заместителя генерального директора до 02.03.2012 года подписывает единоличный исполнительный орган общества (действующий генеральный директор).

В Вашем случае трудовой договор с новым генеральным директором подписывает единственный участник общества или действующий до 02.03.2012 года единоличный исполнительный орган общества (генеральный директор).

В Вашем случае приказ о приеме на работу нового генерального директора подписывает действующий до 02.03.2012 года единоличный исполнительный орган общества (генеральный директор).

Документы о приеме на работу нового генерального директора Вы можете фактически оформить до 02.03.2012

года (включительно). В документах можно указать, что они вступают в силу с 03.03.2012 года.

Вопрос:

Если в трудовой книжке в 4 графе допущено исправление в номере приказа, как нужно правильно внести изменение?

Ответ:

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках», Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» в разделе "Сведения о работе" трудовой книжки зачеркивание неточных или неправильных записей не допускается.

Изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей.

При необходимости изменения конкретной записи в разделе "Сведения о работе" трудовой книжки после соответствующей последней в данном разделе записи:

- в графе 1 указывается последующий порядковый номер;
- в графе 2 указывается дата внесения записи;
- в графе 3 делается запись: "Запись за номером таким-то недействительна". После этого производится правильная запись.
- в графе 4 указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись.

Образец исправления записи в трудовой книжке:

N записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	мес	год		
1	2			3	4
16	01	03	2012	Уволен по собственному желанию пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 29.02.2012 № 65

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
www.gk-standart.ru

17	01	03	20 12	Запись за номером шестнадцать недействительна Уволен по собственному желанию пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 29.02.2012 № 56
				Инспектор отдела кадров	Петрова
				Печать	Иванов

Вопрос:

Кто ставит подпись в трудовой книжке об увольнении в образовательном учреждении, если нет приказа об ответственном лице за трудовые книжки?

Ответ:

Согласно п. 35 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках» при увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя и подписью самого работника.

Итак, записи заверяются подписью работодателя - руководителя организации, учреждения.

В соответствии со ст. 35 Закона РФ от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании» непосредственное управление государственным или муниципальным образовательным учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию руководитель заведующий, директор, ректор или иной руководитель (администратор) соответствующего образовательного учреждения.

Итак, в зависимости от типа образовательного учреждения, руководителем является:

- заведующий;
- директор;
- ректор;

- иной руководитель (администратор) соответствующего образовательного учреждения.

Таким образом, в описываемой Вами ситуации, записи заверяются подписью работодателя - руководителя организации, учреждения и в зависимости от типа образовательного учреждения это заведующий, директор, ректор, иной руководитель (администратор) соответствующего образовательного учреждения.

Обязательно ли уведомлять работника о наступлении отпуска, если в графике отпусков он со своим периодом отпуска ознакомлен под роспись?

Ответ:

В соответствии со ст. 123 Трудового кодекса РФ о времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Данная норма носит императивный характер и не может быть изменена по соглашению сторон.

Данные правила также не зависят от того, ознакомлен ли работник под роспись со своим периодом отпуска в графике отпусков или нет.

Таким образом, обязательно необходимо уведомлять, извещать под роспись работника о времени начала отпуска, даже если в графике отпусков он со своим периодом отпуска ознакомлен под роспись.

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

График отпусков не предусматривает графу для заполнения «Извещение о времени начала отпуска, дата и подпись».

Между тем, работодатель может вносить в унифицированные формы дополнительные графы для заполнения для удобства размещения и обработки необходимой информации (Постановление Госкомстата России от 24.03.1999 N 20).

Поэтому, если Вы введете в форму N Т-7 дополнительную графу для заполнения, например, «Извещение о времени начала отпуска, дата и подпись» и ее будете использовать для выполнения правил предписанных ст. 123 Трудового кодекса РФ, то этого, по нашему мнению будет достаточно.

Необходимо помнить, удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается.

**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
www.gk-standart.ru

Новинки разделов

В «Справочник кадровика» в главе-справке «Трудовой договор» появилась информация о способах замены временно отсутствующего работника

На практике может возникнуть такая ситуация, когда основной работник отсутствует на рабочем месте в силу различных причин - ежегодный отпуск, учебный отпуск, временная нетрудоспособность, командировка, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком. При этом необходимо, чтобы рабочий процесс не стоял на месте, и его трудовые обязанности выполнялись. В Трудовом кодексе РФ предусмотрено немало способов, которыми можно воспользоваться, чтобы заменить временно отсутствующего работника. В справке собраны все возможные варианты для распределения нагрузки

отсутствующего работника с ссылками на оформленные образцы кадровых документов, среди которых вы можете найти именно тот, который в большей степени подходит вам.

Таким образом, у вас не возникнет проблемы отсутствия основного работника, вы всегда сможете оперативно распределить его обязанности, правильно оформить кадровые документы и обеспечить функционирование отдела в полную силу.

В «Образцы кадровых документов» добавлены новые должностные инструкции

В количестве 22 шт. и другие образцы кадровых документов, заслуживающие вашего внимания. Ознакомиться с ними можно в Приложении.

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
www.gk-standart.ru

Руководителю кадровой службы

Техника конструктивной критики

Как правильно критиковать коллег и подчиненных

Одним из главных коммуникационных навыков руководителя является умение конструктивно критиковать своих коллег и подчиненных, не наживая врагов, формируя благоприятную психологическую атмосферу в коллективе. Это очень важно для организационных лидеров разного ранга, различных предприятий и фирм.

Основные правила критики таковы:

1. Начинайте с похвалы, с истинного признания достоинств критикуемого и только после этого переходите к предмету критики. Разговор-критика должен состоять из трех частей. Первая часть разговора создает благоприятный настрой на восприятие критики. Если вы вызвали провинившегося подчиненного на беседу, то независимо от своего эмоционального состояния, должны дружелюбно поздороваться и начать разговор о положительных личных и деловых характеристиках приглашенного. Далее переходите к анализу существа допущенного нарушения, просчета и делайте соответствующие выводы, применяйте необходимые санкции. Затем вновь говорите о достоинствах критикуемого, выразите надежду, что подобный проступок больше не будет иметь место. По психологическому закону первой и последней фразы, именно она остается в памяти формирует мотивацию.

2. Не отвергайте «с порога» мнения, с которым не согласны. Не говорите, что человек не прав. Каждый видит окружающий мир по-своему и имеет право на собственное мнение.

3. Готовясь критиковать другого, вспомните и скажите о своих недостатках, если не правы — сразу признайте это. Такая позиция смягчает восприятие критики, делает ненужной защиту оппонента, сближает вас с критикуемым, поскольку и вам «ничто человеческое не чуждо».

4. Критикуйте не личность, а проступок.

5. Дайте возможность критикуемому спасти свой престиж.

6. Создавайте впечатление, что ошибка, которую вы хотите видеть исправленной, легко исправима.

7. Добивайтесь, чтобы люди были рады сделать то, что вы предлагаете.

8. Делайте акцент на главном, не придирайтесь к мелочам.

9. Критикуйте лишь по данному конкретному поводу, не поминайте прошлых грехов.

10. Постарайтесь минимизировать обвинение и сделать акцент на конструктивные предложения.

11. Не уповайте на логику, если ваш оппонент находится в состоянии эмоционального возбуждения: он вас не слышит. Делайте психологические паузы, чтобы снизить «температуру общения».

12. Помните, что у вас есть только минута, чтобы быть услышанным, поскольку затем оппонент переключается на поиск аргументов, опровергающих ваши критические замечания. Старайтесь в эту первую минуту сказать самое главное.

13. Не требуйте немедленного признания ошибок, согласия с вашей позицией. Нужно время, чтобы человек стал психологически готов это сделать.

14. По возможности не критикуйте публично, чтобы не задеть самолюбия вашего оппонента.

15. Старайтесь использовать разные формы критики в соответствии с индивидуальностью критикуемого и обстоятельствами. Критика может быть выражена как: упрек, сопереживание, озабоченность, удивление, ирония, намек, требование, замечание, вызов, опасение, надежда, аналогия, похвала, подбадривающая критика, безразличие и т. д.

Тем, кого критикуют, стоит помнить следующее:

1. Критикуют только того, в чьи способности выправить положение верят.

2. Если вас критикуют, значит, верят в вашу порядочность, в то, что вы не станете преследовать за критику.

3. Если вы сдержанно, по-деловому относитесь к критике, значит, вы — сильная личность. Первый шаг правильного восприятия критики — ее фиксация, второй — осмысление с целью извлечения пользы, третий — исправление недостатков, четвертый — создание условий, исключающих ее повторение. Признавая критику, я беру на себя ответственность за исправление отмеченных недостатков. Наиболее благоприятное впечатление производит такой ответ на критику, который содержит конкретные обязательства относительно того, что будет сделано для улучшения дела с конкретным указанием сроков и реальных возможностей.

4. Критика полезна:

1) это резерв вашего совершенствования (критика помогает увидеть те проблемы, сферы деятельности, которые оказались вне вашего поля зрения, помогает своевременно принять необходимые решения, предупреждающие сбои в работе);

2) любая критика требует размышления минимум о том, чем она вызвана, максимум — о том, как исправить положение; она выявляет отношение критикуемого к вам;

3) большое число несправедливых критических замечаний — показатель плохого психологического климата в коллективе, что само по себе требует критического осмысления;

4) отказ от критики «загоняет болезнь внутрь» и тем самым затрудняет преодоление недостатков. Поэтому не нужно спешить давать отпор критикуемому, пусть в обсуждении проблемы вовлекутся другие.

5. Деловое восприятие критики не должно зависеть от того, кто и с какими целями высказывает критические замечания.

*По материалам книги Л.В. Шалагиной
«Психология лидерства».*

Источник: <http://psyfactor.org/>

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
www.gk-standart.ru

Страничка для души

Кулинарная страница

Дорогие друзья! Время осенних дождей – самое подходящее для того, чтобы побаловать себя чем-нибудь вкусеньким. Поэтому мы предлагаем вам парочку новых рецептов для вашей кулинарной книги! Осень – время для теплых вечеров, а не для хандры!

Джем из зеленого инжира



Ингредиенты:

- инжир (зеленый) – 500 г;
- сахар - 1 кг;
- вода - 2.5 стакана;
- винная кислота - 1 ч.л.

Способ приготовления

В инжире много диетической клетчатки, которая очень благотворно сказывается на пищеварительной системе. Инжир очень полезен также и для сердца. **Кушайте на здоровье!**

Обмыть инжир и проварить по 10 минут, меняя 3 - 4 раза воду, обливая после каждой варки холодной водой. Нарезать плоды на четыре части.

Сварить густой сироп из сахара и воды, снять с огня, засыпать в него инжир и выдержать известное время, чтобы ягоды хорошо пропитались сиропом. Затем варить до необходимой густоты (как варенье из инжира), добавить 1 чайную ложку винной кислоты и варить еще 3 - 4 минуты.

Снять джем с огня, немного охладить и переложить в стеклянные банки. На другой день, когда на поверхности джема образуется пленка, закрыть банки кружками из пергаментной бумаги, обвязать и поставить в сухое и прохладное место.



Плов «Фергана»

Ингредиенты:

- 250 г риса;
- 150 г мяса бараны или говядины;
- 150 г моркови;
- 55 г жира или сала;
- 100г лука;
- соль и перец по вкусу.

Способ приготовления:

Плов «Фергана» - один из вариантов узбекского ферганского плова. Необыкновенно вкусно!

В растопленный кипящий жир положить нашинкованный кольцами лук. Поджарить до коричневатого цвета.

Положить мясо, порезанное ломтиками. Когда мясо покроется корочкой, положить морковь, порезанную соломкой. Жарить до полуготовности. Осторожно залить водой на 7-8 см. Когда вода закипит, добавить специи, соль и тушить на медленном огне в течение 1 часа.

Засыпать ровным слоем рис, усилить огонь, налить воды выше риса на 2 пальца. Когда вода выпарится, уменьшить жар. В нескольких местах проткнуть дырки, накрыть крышкой.

Через полчаса рис станет мягким - плов готов!

Немного юмора

Объявление: «Ищу работу секретаря-референта или куда пошлют».

Объявление: «Молодая девушка без образования ищет работу по специальности».

Объявление: «Ищу работу начальника».

5 людоедов устроились на работу в очень крупную фирму. В день их первого выхода на работу генеральный директор им говорит:

- Теперь вы часть команды. Зарплата здесь высокая, и обедать вы можете в нашей столовой, таким образом не беспокоя других сотрудников.

Каннибалы обещают никого не трогать. Через месяц генеральный директор снова приходит к ним и говорит:

- Вы очень хорошо выполняете свою работу, и я вами очень доволен, но вчера пропала уборщица, и теперь весь офис грязный. Вы случайно не знаете, что произошло?

Людоеды клянутся, что ничего об этом не знают. После того как директор ушел, самый главный из людоедов спрашивает других:

- Ну и кто ее слопал?

- Ну я, - признается один из них.

- Дурак! Мы весь месяц ели маркетологов, экономистов, управляющих, региональных менеджеров, бренд-менеджеров, и никто ничего не замечал! Ну зачем, зачем ты съел уборщицу?

Мудрые советы

На работе всегда выкладывайтесь на 100%!

- 12% в понедельник,
- 23% во вторник,
- 40% в среду,
- 20% в четверг и 5% в пятницу!

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
www.gk-standart.ru

Приложение к октябрьскому номеру «Браво, Кадровик!»

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

«Особенности труда государственных служащих»

- О примерных должностных регламентах федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федеральной службы государственной статистики
Приказ Росстата от 10.08.2012 N 444
- О внесении изменений в приложение N 1 к приказу МЧС России от 22 сентября 2009 года N 545 "О новой системе оплаты труда работников бюджетных и казенных учреждений МЧС России и гражданского персонала спасательных воинских формирований МЧС России"
Приказ МЧС России от 07.08.2012 N 479
- Об оценке эффективности деятельности руководителей федеральных органов исполнительной власти и высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации по созданию благоприятных...
Указ Президента РФ от 10.09.2012 N 1276
- О повышении окладов месячного денежного содержания лиц, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате и территориальных органах Федеральной антимонопольной службы
Приказ ФАС России (Федеральной антимонопольной службы) от 10.08.2012 N 523
- Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росрыболовства и его территориальных органов (не нуждается в госрегистрации)
Приказ Росрыболовства от 27.03.2012 N 259
- Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по туризму
Приказ Ростуризма от 03.07.2012 N 176
- О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства
Приказ Росархива от 03.07.2012 N 38-к
- О внесении изменений в Перечень должностей федеральной государственной гражданской службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие Минюста России обязаны представлять сведения о...
Приказ Минюста России от 05.09.2012 N 175
- Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.09.2012 N 162н

«Особенности труда сотрудников органов внутренних дел»

- Об утверждении Порядка выдачи, учета и списания вещевого имущества в органах внутренних дел Российской Федерации
Приказ МВД России от 26.07.2012 N 725
- Об утверждении Временной нормы продовольственного пайка, выдаваемого дополнительно к питанию военнослужащих внутренних войск МВД России и отдельных категорий сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации
Приказ МВД России от 21.08.2012 N 806
- О мерах по реализации отдельных положений Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов" в...
Приказ МВД России от 31.07.2012 N 746
- О дополнительном отпуске сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации за выполнение служебных обязанностей в особых условиях
Приказ МВД России от 21.08.2012 N 807
- Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения
Приказ МВД России от 30.06.2012 N 655
- Об утверждении Инструкции по организации защиты персональных данных, содержащихся в информационных системах органов внутренних дел Российской Федерации
Приказ МВД России от 06.07.2012 N 678

«Особенности труда работников уголовно-исполнительной системы и Минюста»

- О внесении изменений в Положение о денежном довольствии сотрудников уголовно-исполнительной системы, утвержденное приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 20 декабря 2006 года N 376
Приказ Минюста России от 27.08.2012 N 168
- Об утверждении Наставления по организации профессиональной подготовки сотрудников уголовно-исполнительной системы
Приказ Минюста России от 27.08.2012 N 169
- О внесении изменений в перечень должностей федеральной государственной службы в уголовно-исполнительной системе, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих...
Приказ ФСИН России от 18.07.2012 N 365

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
www.gk-standart.ru

«Особенности труда работников транспортных организаций»

- Об утверждении квалификационных и иных требований к лицам, осуществляющим государственный портовый контроль

Приказ Минтранса России от 15.08.2012 N 310

«Особенности труда военнослужащих»

- О порядке присвоения классной квалификации отдельным категориям военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации (секретный)
Приказ Минобороны России от 11.12.2006 N 075
- О внесении изменений в приказ Министра обороны Российской Федерации от 11 декабря 2006 года N 075 (секретный)
Приказ Минобороны России от 10.01.2009 N 01
- О внесении изменений в приказ Министра обороны Российской Федерации от 11 декабря 2006 года N 075 (для служебного пользования)

- Приказ Минобороны России от 13.05.2010 N 506дсп
- Об утверждении Положения об обработке персональных данных в центральном аппарате Министерства обороны Российской Федерации
Приказ Минобороны России от 16.06.2012 N 1500
- Об утверждении Положения об обработке персональных данных в центральном аппарате Министерства обороны Российской Федерации
Приказ Минобороны России от 16.06.2012 N 1500

«Кадровое законодательство в вопросах и ответах»

- Начисление дальневосточной надбавки новому сотруднику
Консультация от 22.08.2012 N ПКЭ-1895
- Срочный трудовой договор может стать бессрочным
Консультация от 22.08.2012 N ПКЭ-1896
- Запись в трудовой книжке о приеме на работу по срочному трудовому договору
Консультация от 22.08.2012 N ПКЭ-1897
- Продление отпуска в связи с нетрудоспособностью
Консультация от 23.08.2012 N ПКЭ-1898
- Медицинский осмотр для сотрудников образовательных учреждений
Консультация от 23.08.2012 N ПКЭ-1900
- Замена ветхих личных карточек
Консультация от 23.08.2012 N ПКЭ-1901
- Заполнение графы «место работы» в трудовом договоре
Консультация от 23.08.2012 N ПКЭ-1902
- Учет рабочего времени внутреннего совместителя
Консультация от 23.08.2012 N ПКЭ-1903
- Рабочее время воспитателя реабилитационного центра
Консультация от 24.08.2012 N ПКЭ-1905
- Можно прервать и вновь возобновить отпуск по уходу за ребенком
Консультация от 24.08.2012 N ПКЭ-1906
- Учет периода военной службы в расчете дальневосточной надбавки
Консультация от 24.08.2012 N ПКЭ-1907
- Компенсация проезда работника к месту отпуска и на новое место жительства
Консультация от 22.08.2012 N ПКЭ-1899
- Увольнение пропавшего работника
Консультация от 24.08.2012 N ПКЭ-1908
- Выплата компенсации за неиспользуемый отпуск при увольнении за прогул
Консультация от 23.08.2012 N ПКЭ-1904
- Компенсация за неиспользованный отпуск, если отработано менее 15 дней
Консультация от 27.08.2012 N ПКЭ-1910
- Одновременный учет больничного и отпуска в таблице рабочего времени
Консультация от 27.08.2012 N ПКЭ-1909
- Предоставление отпуска жене военнослужащего
Консультация от 27.08.2012 N ПКЭ-1911
- Предоставление отпуска до истечения 6 месяцев работы
Консультация от 27.08.2012 N ПКЭ-1912
- Ежегодный отпуск новому работнику
Консультация от 27.08.2012 N ПКЭ-1913

- Оформление реквизита «подпись» в отсутствие гендиректора
Консультация от 28.08.2012 N ПКЭ-1914
- Мать-одиночка может быть уволена за дисциплинарное взыскание
Консультация от 28.08.2012 N ПКЭ-1915
- Размер пособия при рождении ребенка и сроки обращения за ним
Консультация от 28.08.2012 N ПКЭ-1916
- Короткий рабочий день за счет сокращения обеденного перерыва
Консультация от 28.08.2012 N ПКЭ-1917
- Учет и оплата временной нетрудоспособности
Консультация от 28.08.2012 N ПКЭ-1918
- Увольнение в период нетрудоспособности не допускается
Консультация от 29.08.2012 N ПКЭ-1919
- Дополнительное соглашение при переводе работника
Консультация от 29.08.2012 N ПКЭ-1920
- Порядок перевода на совместительство
Консультация от 29.08.2012 N ПКЭ-1921
- Регламентирование правил внутреннего распорядка
Консультация от 29.08.2012 N ПКЭ-1922
- Повышение квалификации медицинских работников
Консультация от 29.08.2012 N ПКЭ-1923
- Перевод сотрудника с временной работы на постоянную
Консультация от 30.08.2012 N ПКЭ-1924
- Внесение сведений о переименовании организации в трудовые договора и книжки
Консультация от 30.08.2012 N ПКЭ-1925
- Можно принять работника на работу без записи об увольнении с предыдущего места
Консультация от 30.08.2012 N ПКЭ-1926
- Прием и увольнение сотрудницы, принятой взамен декретницы
Консультация от 30.08.2012 N ПКЭ-1927
- Периодичность проведения аттестации или повышения квалификации работников
Консультация от 30.08.2012 N ПКЭ-1928
- Прием на работу на место ушедшей в декрет
Консультация от 30.08.2012 N ПКЭ-1929
- Наименование должностей в штатном расписании
Консультация от 30.08.2012 N ПКЭ-1930
- Временный перевод на более низкую должность
Консультация от 31.08.2012 N ПКЭ-1931
- Как оформить возврат сотрудника в отпуск по уходу за ребенком
Консультация от 31.08.2012 N ПКЭ-1932

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
www.gk-standart.ru

- Расчет штатной численности бухгалтерии
Консультация от 31.08.2012 N ПКЭ-1933
- Заполнение листков нетрудоспособности
Консультация от 31.08.2012 N ПКЭ-1934
- Дополнительный день отдыха для донора
Консультация от 31.08.2012 N ПКЭ-1935
- Расчет трудового стажа при почасовой оплате труда
Консультация от 31.08.2012 N ПКЭ-1936
- Компенсация при увольнении за неиспользованный отпуск
Консультация от 31.08.2012 N ПКЭ-1937
- Право сотрудника на отпуск сохраняется после реорганизации предприятия
Консультация от 03.09.2012 N ПКЭ-1938
- Продолжительность отпуска руководителя центра профессионального образования
Консультация от 03.09.2012 N ПКЭ-1939
- Период расчета компенсации за неиспользованный отпуск
Консультация от 03.09.2012 N ПКЭ-1940
- Дежурство не считается совместительством
Консультация от 03.09.2012 N ПКЭ-1941
- Как уволить инвалида в случае отсутствия более легкой работы
Консультация от 03.09.2012 N ПКЭ-1942
- Дополнительный отпуск совместителю за вредные условия труда
Консультация от 03.09.2012 N ПКЭ-1943
- Одну штатную единицу занимают два работника
Консультация от 03.09.2012 N ПКЭ-1944
- Оформление перевода на должность исполнительного директора
Консультация от 03.09.2012 N ПКЭ-1945
- Документы для возмещения пособий по беременности и родам
Консультация от 03.09.2012 N ПКЭ-1946
- Как правильно оформить увольнение сотрудника
Консультация от 03.09.2012 N ПКЭ-1947
- Оформление переименования учреждения в трудовой книжке
Консультация от 04.09.2012 N ПКЭ-1948
- Оформление отпуска генерального директора
Консультация от 04.09.2012 N ПКЭ-1949
- Как оформить прекращение срочного трудового договора
Консультация от 04.09.2012 N ПКЭ-1950
- Классный чин сохраняется при переводе в другой субъект РФ
Консультация от 04.09.2012 N ПКЭ-1951
- Внесение исправлений в трудовую книжку
Консультация от 04.09.2012 N ПКЭ-1952
- Затруднение прочтения трудового договора не является поводом для его перезаключения
Консультация от 04.09.2012 N ПКЭ-1953
- Работодатель ответственен за подписи в трудовой книжке
Консультация от 04.09.2012 N ПКЭ-1954
- Необходимо уведомлять работника о начале отпуска
Консультация от 04.09.2012 N ПКЭ-1955
- Как оформить временный перевод в постоянный
Консультация от 04.09.2012 N ПКЭ-1956
- Оформление реорганизации предприятия в трудовом договоре
Консультация от 04.09.2012 N ПКЭ-1957
- Приказ о переводе подписывается руководителем или уполномоченным на это лицом
Консультация от 04.09.2012 N ПКЭ-1958
- Визирование документа исполнителем необязательно
Консультация от 05.09.2012 N ПКЭ-1959
- Оформление работы по совместительству как основной
Консультация от 05.09.2012 N ПКЭ-1960
- Срочный трудовой договор истекает в период беременности
Консультация от 05.09.2012 N ПКЭ-1961
- Процедура назначения нового генерального директора
Консультация от 05.09.2012 N ПКЭ-1962
- Как уволить сотрудника со срочным трудовым договором
Консультация от 05.09.2012 N ПКЭ-1963
- Нормативы штатных единиц в ВУЗе
Консультация от 05.09.2012 N ПКЭ-1963
- Перевод работника на полную ставку
Консультация от 05.09.2012 N ПКЭ-1964
- Как уволить одинокую мать с ребенком в возрасте до 14 лет
Консультация от 05.09.2012 N ПКЭ-1965
- Как рассчитать сумму отпускных
Консультация от 06.09.2012 N ПКЭ-1966
- Директор школы подчиняется органу государственной власти, если иное не предусмотрено уставом школы
Консультация от 06.09.2012 N ПКЭ-1967
- Изменение названия подразделения в трудовой книжке
Консультация от 06.09.2012 N ПКЭ-1968
- Расчет дней командировки и их оплаты
Консультация от 06.09.2012 N ПКЭ-1969
- При увольнении по собственному желанию работника можно уволить в период его временной нетрудоспособности
Консультация от 07.09.2012 N ПКЭ-1970
- Внутренние надбавки преподавателям назначаются школой
Консультация от 07.09.2012 N ПКЭ-1971
- Процедура восстановления работника на работе
Консультация от 07.09.2012 N ПКЭ-1972
- Если нет трудовых отношений, зарплату директору можно не платить
Консультация от 07.09.2012 N ПКЭ-1973
- Увольнение главного бухгалтера и прием на работу нового
Консультация от 07.09.2012 N ПКЭ-1974
- Если в штате нет мест, работника можно уволить или перевести на другую работу
Консультация от 10.09.2012 N ПКЭ-1975
- Вопрос о проставлении резолюции решается локальным актом организации
Консультация от 10.09.2012 N ПКЭ-1976
- Обязанности работников прописываются в должностных инструкциях
Консультация от 10.09.2012 N ПКЭ-1977
- Оформление донорства работника в кадровых документах
Консультация от 11.09.2012 N ПКЭ-1978
- Можно ли вызвать сотрудницу в командировку из отпуска по уходу за ребенком
Консультация от 11.09.2012 N ПКЭ-1979
- Работник не имеет дисциплинарного взыскания спустя год после его применения
Консультация от 11.09.2012 N ПКЭ-1980
- Порядок заполнения табеля Т-12
Консультация от 12.09.2012 N ПКЭ-1981
- Присвоение разряда инженеру по автоматизации
Консультация от 12.09.2012 N ПКЭ-1982
- Дополнительный отпуск чернобыльцу
Консультация от 12.09.2012 N ПКЭ-1983
- У главного бухгалтера может быть два заместителя
Консультация от 12.09.2012 N ПКЭ-1984
- Компенсация за работу в выходной день
Консультация от 12.09.2012 N ПКЭ-1985
- Оплате подлежит весь период болезни уволенного работника
Консультация от 12.09.2012 N ПКЭ-1986
- Материальная помощь при уходе в отпуск считается только от оклада по основной должности
Консультация от 12.09.2012 N ПКЭ-1987
- Учебный отпуск предоставляется только по основному месту работы
Консультация от 12.09.2012 N ПКЭ-1988

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
www.gk-standart.ru

- Оформление отпуска и пособий по уходу за ребенком в случае усыновления
Консультация от 13.09.2012 N ПКЭ-1989
- Установление неполного рабочего времени для сотрудницы в отпуске по уходу за ребенком
Консультация от 13.09.2012 N ПКЭ-1990
- Зарплата должна выплачиваться в месте выполнения работы
Консультация от 13.09.2012 N ПКЭ-1991
- Оплата проезда сотрудника к месту отпуска
Консультация от 13.09.2012 N ПКЭ-1992
- Штатное расписание школы-интерната
Консультация от 13.09.2012 N ПКЭ-1993
- С генеральным директором обязательно заключается трудовой договор
Консультация от 13.09.2012 N ПКЭ-1994
- Оплата больничного листа после окончания срочного трудового договора
Консультация от 13.09.2012 N ПКЭ-1995
- Предварительный табель-календарь на 2013 год
Консультация от 13.09.2012 N ПКЭ-1996
- Изменение оплаты труда обязательно отражается в трудовом договоре

Консультация от 14.09.2012 N ПКЭ-1997

- Продление отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет до 2 лет
Консультация от 14.09.2012 N ПКЭ-1998
- Компенсация за неиспользованный отпуск при работе по срочному договору
Консультация от 14.09.2012 N ПКЭ-1999
- Применение печатей и штампов в организации
Консультация от 14.09.2012 N ПКЭ-2000
- Численность учебных групп на курсах повышения квалификации
Консультация от 14.09.2012 N ПКЭ-2001
- Нормы совмещения и расширения зоны обслуживания должности
Консультация от 14.09.2012 N ПКЭ-2002
- Компенсации сотруднице в отпуске по уходу за ребенком при ликвидации предприятия
Консультация от 14.09.2012 N ПКЭ-2003
- Расчет нормативов численности штата и коэффициента невыходов на работу
Консультация от 14.09.2012 N ПКЭ-2004

«Образцы кадровых документов»

- Направление на медицинский осмотр (примерная форма)
- Должностная инструкция инженера-энергетика
- Должностная инструкция начальника службы охраны труда
- Должностная инструкция директора филиала
- Должностная инструкция мастера производственного обучения вождению
- Должностная инструкция мастера упаковочного цеха
- Положение о поощрениях и ответственности за нарушение трудовой дисциплины
- Должностная инструкция шуровщика топлива
- Должностная инструкция гида-переводчика в сфере туризма
- Должностная инструкция директора туристского агентства
- Должностная инструкция директора туроператорской организации
- Должностная инструкция консьержа
- Должностная инструкция культуролога-аниматора
- Должностная инструкция менеджера по бронированию и продажам
- Должностная инструкция менеджера по оформлению выездных виз
- Должностная инструкция менеджера по формированию туристского продукта
- Дополнительное соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора (образец заполнения)
- Заявление работника об установлении неполного рабочего времени (образец заполнения)
- Приказ об установлении работнику неполного рабочего времени (образец заполнения)
- Заявление о предоставлении отдыха за работу в выходной и нерабочий праздничный день
- Заявление о согласии на работу в выходные и нерабочие праздничные дни
- Ознакомление работника с правом отказаться от работы в выходные и нерабочие праздничные дни
- Приказ о предоставлении работнику дня отдыха за работу в выходной и нерабочий праздничный день
- Приказ (распоряжение) об установлении неполного рабочего времени
- Должностная инструкция ведущего юрисконсульта
- Должностная инструкция кассира - операциониста
- Должностная инструкция начальника учебного полигона (учебный отдел)
- Должностная инструкция специалиста по кадрам 1 категории
- Должностная инструкция заведующего ортопедическим отделением стоматологической поликлиники
- Должностная инструкция художественного руководителя городского дома народного творчества
- Приказ (распоряжение) об организации работы с печатями и штампами
- График документооборота
- Справка-объективка
- Должностная инструкция мастера-приемщика
- Должностная инструкция ответственного за погрузочно-разгрузочные работы
- Уведомление об отсутствии вакантных должностей

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
www.gk-standart.ru