



Сентябрь, 2013 г.

ДОРОГИЕ ДРУЗЬЯ!

Еще со школы все мы привыкли, что 1 сентября – это особенный день, волнующий и запоминающийся на весь год. И даже будучи взрослыми, мы всё равно отмечаем День знаний как один из самых главных праздников, ведь мы продолжаем учиться и узнавать новое на протяжении всей жизни. Разработчики системы «Помощник кадровика» поздравляют вас с этим замечательным праздником и желают вам покорения новых профессиональных вершин и осуществления всех задуманных планов!

В этом выпуске газеты «Браво, Кадровик!» вы сможете найти необходимую вам информацию: самые важные новости трудового законодательства и пояснения по вопросам кадрового делопроизводства.

Также мы предлагаем вам полный перечень новых и измененных документов, которые вы найдете в вашей системе «Помощник кадровика».

В разделе «Госорган дает разъяснения...» представлены самые актуальные и интересные разъяснения различных органов государственной власти по применению законодательства о труде.

В рубрике «Идеальный кадровый документ» для вас подготовлен образец кадрового документа, оформленного в соответствии с требованиями законодательства.

Также по-прежнему с вами рубрика «Кофе-брейк», в которой вы можете найти самые вкусные и необычные рецепты и зарядиться хорошим настроением.

Напоминаем, что для вас работает Линия Профессиональной Поддержки.

Наши эксперты будут рады дать квалифицированные ответы на все ваши вопросы, а также разработать кадровые документы по вашим запросам. Свои вопросы вы можете присылать по электронной почте: kadrovik@bravosoft.nnov.ru.

С уважением,
команда разработчиков системы
«Помощник кадровика: Эксперт»

АНОНС НОМЕРА

Новостная лента.....	2
Новинки системы.....	5
Госорган дает разъяснения.....	6
Идеальный кадровый документ.....	7
Кадры в вопросах и ответах.....	8
Руководителю кадровой службы.....	11
Кофе-брейк.....	12
Приложение.....	13

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

Новостная лента



нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Документом также установлены сроки исполнения данной государственной функции (т. е. сроки проведения проверок) и требования к порядку и формам контроля за исполнением надзора и контроля за приемом на работу инвалидов.

Документ вступил в силу 25.08.2013.

Минтруд напоминает о введении запрета на распространение информации о свободных рабочих местах дискриминационного характера и об ответственности за распространение этой информации

Минтруд РФ в Информации от 24.07.2013 напоминает о введении запрета на распространение информации о свободных рабочих местах или вакантных должностях, содержащей ограничения дискриминационного характера. Отмечается, что лица, распространяющие подобную информацию, привлекаются к административной ответственности, установленной законодательством РФ об административных правонарушениях.

Данное правонарушение влечет наложение административного штрафа:

- на граждан – от 500 до 1 000 руб.;
- на должностных лиц – от 3 000 до 5 000 руб.;
- на юридических лиц – от 10 000 до 15 000 руб.

Запрет на распространение информации о рабочих местах дискриминационного характера распространяется на должностных, юридических лиц в любых формах и пределах без каких-либо исключений.

Распространение информации о свободных рабочих местах или вакантных должностях, содержащей ограничения дискриминационного характера, подразумевает:

- опубликование таких сведений в печати, трансляцию по радио и телевидению;
- демонстрацию в кинопрограммах и других средствах массовой информации;
- распространение в Интернете, а также с использованием иных средств телекоммуникационной связи;
- распространение в виде печатной продукции, в т. ч. в виде листовок и буклетов, рекламной продукции, а также аудиовизуальной продукции, в виде объявлений на досках в общественных местах и т. д.

К участию в деле в качестве ответчика и к административной ответственности могут быть привлечены не только работодатели (физические и юридические лица независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности), но и редакции средств массовой информации, владельцы интернет-сайтов или уполномоченные ими лица, которые ответственны за размещение информации на этих сайтах, за сам факт размещения сведений, распространенных третьими лицами, должностные лица.

Минтруд также отмечает, что к административной

Утвержден перечень специальностей, при приеме на обучение по которым проводятся обязательные медосмотры в порядке, установленном при заключении трудового договора по соответствующей специальности

В соответствии с ч. 7 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 был утвержден Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности.

Постановление вступило в силу 01.09.2013.

В Минюсте зарегистрирован Госстандарт по надзору и контролю за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты

31.07.2013 в Минюсте РФ был зарегистрирован Приказ Минтруда РФ от 30.04.2013 № 181н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов».

Данный государственный стандарт устанавливает порядок проверки организаций по осуществлению приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

Государственная функция включает следующие административные процедуры (действия):

- планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;
- проведение плановой выездной проверки;
- проведение плановой документарной проверки;
- подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;
- проведение внеплановой выездной проверки;
- проведение внеплановой документарной проверки;
- принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов

ответственности могут быть привлечены граждане, распространяющие информацию о свободных рабочих местах или вакантных должностях, содержащую ограничения дискриминационного характера, например промоутеры, осуществляющие раздачу листовок, расклейщики объявлений и др.

Минфин разъяснил, как второму родителю подтвердить, что он не получал пособие к рождению ребенка

В соответствии с Письмом Минфина РФ от 01.07.2013 № 03-04-06/24978 сумма помощи может выплачиваться одному или обоим родителям. При этом, если она доходит до 50 000 руб., НДФЛ она не облагается.

Для подтверждения факта получения (неполучения) материальной помощи одним из родителей может использоваться форма 2-НДФЛ «Справка о доходах физического лица за 20__год», содержащая данные о доходах, выплаченных физическому лицу его работодателем за период в течение первого года после рождения (усыновления, удочерения) ребенка.

Также для подтверждения отсутствия трудовых отношений у одного из родителей могут использоваться данные его трудовой книжки и соответствующие справки, выданные органами службы занятости.

Изменился размер пособия подозреваемому, отстраненному от должности

Согласно п. 8 ч. 2 ст. 131 Уголовно-процессуального кодекса РФ работнику, отстраненному от должности по принуждению, положено выплачивать ежемесячное пособие (ч. 6 ст. 114 Уголовно-процессуального кодекса РФ).

Ранее сумма выплаты соответствовала 5 минимальным размерам оплаты труда. Теперь на основании Федерального закона от 07.06.2013 № 122-ФЗ «О внесении изменений в ст. 131 Уголовно-процессуального кодекса РФ» пособие должно рассчитываться исходя из 1 прожиточного минимума трудоспособного населения по России. За IV квартал 2012 года прожиточный минимум составляет 7 263 руб.

Внесены изменения в Трудовой кодекс РФ, касающиеся запрета отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках

В силу ст. 11 Федерального закона от 07.05.2013 № 102-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории РФ, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» ст. 349.1 и 349.2 Трудового кодекса РФ дополнены частями, в соответствии с которыми работникам государственной корпорации или государственной компании, ПФР, ФСС РФ, ФФОМС, иных организаций, созданных РФ на основании федеральных законов, их супругам и несовершеннолетним детям в предусмотренных случаях

запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории РФ, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

В соответствии с п. 1 ст. 3 Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории РФ, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» лица, указанные в ст. 349.1, 349.2 Трудового кодекса РФ, обязаны до 18.08.2013 закрыть счета (вклады), прекратить хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории РФ, и (или) осуществить отчуждение иностранных финансовых инструментов. В случае неисполнения такой обязанности лица обязаны досрочно прекратить полномочия, освободить занимаемую должность или уволиться.

На случай невыполнения или ненадлежащего выполнения вышеуказанных требований п. 7.1 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ дополнен нормой, по которой трудовой договор может быть расторгнут работодателем при открытии (наличии) счетов (вкладов), хранении наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории РФ, владении и (или) пользовании иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

Конституционный суд РФ оценил конституционность п. 13 ч. 1 ст. 83, абз. 3 ч. 2 ст. 331 и ст. 351.1 Трудового кодекса РФ

Постановлением Конституционного суда РФ от 18.07.2013 № 19-П взаимосвязанные положения п. 13 ч. 1 ст. 83, абз. 3 ч. 2 ст. 331 и ст. 351.1 Трудового кодекса РФ признаны не противоречащими Конституции РФ в той мере, в какой данные законоположения – по своему конституционно-правовому смыслу в системе действующего правового регулирования – означают, что к занятию педагогической деятельностью, а также иной профессиональной деятельностью 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 не допускаются (а работавшие на момент вступления в силу Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ «О внесении изменений в ст. 22 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и Трудовой кодекс РФ» – подлежат увольнению):

– лица, имеющие судимость за совершение указанных в абз. 3 ч. 2 ст. 331 и ст. 351.1 Трудового кодекса РФ преступлений;

– лица, имевшие судимость за совершение тяжких и особо тяжких из числа указанных в данных законоположениях преступлений, а также преступлений против половой неприкосновенности и половой свободы личности;

– лица, имевшие судимость за совершение иных указанных в данных законоположениях преступлений, а также лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении указанных в данных законоположениях преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, – поскольку на основе оценки опасности таких лиц для жизни, здоровья и нравственности несовершеннолетних обеспечивается соразмерность введенного ограничения целям государственной защиты прав несовершеннолетних.

Этим же постановлением взаимосвязанные положения п. 13 ч. 1 ст. 83, абз. 3 ч. 2 ст. 331 и ст. 351.1 Трудового кодекса РФ признаны:

– не соответствующими ст. 19 (ч. 1 и 2), 37 (ч. 1), 46 (ч. 1 и 2) и 55 (ч. 3) Конституции РФ в той мере, в какой данные законоположения вводят безусловный и бессрочный запрет на занятие педагогической деятельностью, иной профессиональной деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних и, соответственно, предполагают безусловное увольнение лиц, имевших судимость за совершение иных преступлений, кроме тяжких и особо тяжких преступлений, преступлений против половой неприкосновенности и половой свободы личности, не предусматривая при этом необходимость учета вида и степени тяжести совершенного преступления, срока, прошедшего с момента его совершения, формы вины, обстоятельств, характеризующих личность, в т. ч. поведение лица после совершения преступления, отношение к исполнению трудовых обязанностей, а также иных факторов, позволяющих определить, представляет ли конкретное лицо опасность для жизни, здоровья и нравственности несовершеннолетних, чем несоразмерно ограничивают право таких лиц на свободное распоряжение своими способностями к труду и нарушают баланс конституционно значимых ценностей;

– не соответствующими ст. 37 (ч. 1), 49 (ч. 1) и 55 (ч. 3) Конституции РФ в той мере, в какой данные законоположения предусматривают обязательное и безусловное прекращение трудового договора с работником, осуществляющим педагогическую или иную профессиональную деятельность в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, если это лицо подвергается уголовному преследованию за указанные в данных законоположениях преступления, – до разрешения



уголовного дела по существу или до завершения производства по уголовному делу;

– не соответствующими ст. 37 (ч. 1), 54 (ч. 2) и 55 (ч. 3) Конституции РФ в той мере, в какой данные законоположения – по смыслу, придаваемому им правоприменительной практикой, – допускают наступление предусмотренных ими неблагоприятных последствий в связи с совершением лицом деяния, которое на момент решения вопроса о приеме на работу или об увольнении не признается преступлением.

Впредь до внесения в действующее правовое регулирование надлежащих изменений к педагогической деятельности во всяком случае не могут допускаться (а работающие – подлежат увольнению) лица, имевшие судимость за совершение тяжких и особо тяжких из числа указанных в данных законоположениях преступлений либо преступлений против половой неприкосновенности и половой свободы личности.

При применении положений п. 13 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ в отношении лиц, совершивших иные преступления из числа указанных в абз. 3 ч. 2 ст. 331 и ст. 351.1 Трудового кодекса РФ, при том, что их судимость снята или погашена, либо лиц, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении таких преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, необходимо учитывать факторы, позволяющие оценить возможность осуществления этими лицами профессиональной деятельности, связанной с регулярными и непосредственными контактами с несовершеннолетними, без риска подвергнуть опасности их жизнь, здоровье и нравственность.

До внесения в действующее правовое регулирование соответствующих изменений работодатель имеет право временно отстранить таких лиц от работы в порядке, установленном ст. 76 Трудового кодекса РФ, при наличии оснований полагать, что они представляют потенциальную опасность для жизни, здоровья и нравственности несовершеннолетних.

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

Новинки системы

В системе представлена новая справка «Квотирование рабочих мест инвалидов»

Законодательство РФ предусматривает ряд дополнительных гарантий в сфере труда для людей с ограниченными возможностями. В частности, одной из обязанностей работодателя является выделение (квотирование) рабочих мест для трудоустройства лиц, испытывающих трудности при поиске работы. Направление на работу уполномоченными органами в счет установленной квоты Трудовой кодекс РФ называет одним из оснований возникновения трудовых отношений между работником и работодателем (ст. 16 Трудового кодекса РФ).



Таким образом, обязанность работодателя создавать или выделять рабочие места для трудоустройства лиц с ограниченными возможностями закреплена законодательно.

В новой справке «Справочника кадровика» вы найдете информацию о том, что такое квота и какое количество рабочих мест организация должна выделить в ее счет.

Также в справке раскрываются порядок взаимодействия работодателя с органами службы занятости по этому вопросу и ответственность работодателя за несоблюдение правил.

В «Алгоритме» представлены образцы заполнения трудовой книжки в различных ситуациях

В трудовой книжке необходимо сделать отметку о таком событии в трудовой жизни работника, как присвоение нового разряда (класса, категории и т. д.). Соответствующая запись должна быть произведена в установленном порядке.

Информация о том, как это сделать, появилась в главе «Алгоритма» «Правила оформления трудовой книжки» (справка «Заполнение трудовой книжки при присвоении нового разряда (класса, категории, и т. п.»).

Если работник отбывал наказание в виде исправительных работ, это также необходимо зафиксировать.

Образец заполнения трудовой книжки в этой ситуации вы сможете найти в «Алгоритме оформления трудовых отношений» – в справке «Заполнение трудовой книжки работников, отбывших наказание в виде исправительных работ».

Памятка пользователю

С помощью сервиса «Горячая информация» вы получаете быстрый доступ к справочной информации, которая постоянно используется в работе кадровыми специалистами, – табель-календарь, МРОТ, сроки хранения кадровых документов, случаи составления акта, получения письменного согласия работника, уведомления работника и т. д.

Посредством сервиса «Добавлено по вашим запросам» вы можете ознакомиться с образцами кадровых документов, которые были разработаны и включены в систему по просьбам пользователей.

С помощью сервиса «Обзор журналов» вы можете ознакомиться с актуальными периодическими изданиями по кадровым вопросам.

Все вопросы по работе с системой «Помощник кадровика: Эксперт» вы можете задать вашему инженеру по

сопровождению, который проведет как полное, так и частичное обучение.

Статус постоянного пользователя позволит вам:

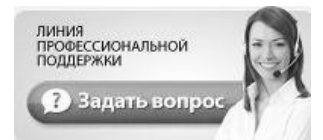
– задать вопрос по работе с системой ее разработчику;

– задать вопрос по трудовому законодательству и кадровому делопроизводству и получить ответ в течение 3 рабочих дней;

– заказать должностную инструкцию, документ у разработчика системы. Мы гарантируем их составление в течение 5 рабочих дней;

– влиять на развитие системы «Помощник кадровика: Эксперт». В план по развитию системы включаются пожелания постоянных пользователей;

– получать только нужные документы. Мы ежемесячно просматриваем множество документов, чтобы отобрать те, которые действительно важны для вас!



Госорган дает разъяснения...

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ О ПРОДЛЕНИИ ОТПУСКА В СЛУЧАЕ УХОДА ЗА БОЛЬНЫМ ЧЛЕНОМ СЕМЬИ

Федеральная служба по труду и занятости Письмо от 01.06.2012 № ПГ/4629-6-1 О продлении отпуска в случае ухода за больным членом семьи

В соответствии со ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника.

Из приведенной выше нормы следует, что обязанность продлевать отпуск на число календарных дней нетрудоспособности, в случае если временная нетрудоспособность наступила в период пребывания в ежегодном оплачиваемом отпуске, возникает у работодателя только в случае временной нетрудоспособности самого работника.

В соответствии с положениями Трудового кодекса РФ работодатель обязан продлить либо перенести работнику ежегодный оплачиваемый отпуск в случае, если во время отпуска у работника наступила временная нетрудоспособность. Итак, **что необходимо помнить в ситуации, когда работник во время отпуска заболел и получил больничный лист?**

Во-первых, продление или перенесение отпуска осуществляется только в том случае, если заболел сам работник. Если во время отпуска временная нетрудоспособность наступила у члена его семьи (в т. ч. у ребенка), отпуск работника не продляется и не переносится.

Во-вторых, отпуск может быть либо продлен, либо перенесен по желанию самого работника, т. е. именно сам работник решает, хочет ли он, чтобы отпуск был продлен или перенесен. Каким образом работодатель может узнать о желании работника?

Рассмотрим пример.

Ситуация 1. Продление отпуска. Сотрудник ушел в ежегодный основной оплачиваемый отпуск с 05.08.2013 по 01.09.2013 – на 28 календарных дней. Работник болел 6 календарных дней – с 29.08.2013 по 03.09.2013, что подтверждается листком нетрудоспособности. Сотрудник не вышел на работу по окончании ежегодного основного оплачиваемого отпуска 02.09.2013, т. к. пожелал, чтобы отпуск был продлен в связи с болезнью. Работнику необходимо сообщить о своем желании продлить отпуск в связи с болезнью (например, посредством телефонного звонка). В этом случае заявления на продление отпуска от работника не требуется, а заполнение табеля учета рабочего времени будет произведено позднее на основании листка нетрудоспособности. Отпуск работника продляется на число календарных дней нетрудоспособности, которое совпадает с периодом отпуска. Таким образом, отпуск будет продлен на 4 календарных дня – с 04.09.2013 по 07.09.2013. Работник должен будет выйти на работу 09.09.2013 (т. к. 08.09.2013 приходится на выходной день – воскресенье – по графику работы данного сотрудника).

Предположим, сотрудник не позвонил и не сообщил

Таким образом, заболевание ребенка, другого члена семьи в соответствии со ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации не является автоматическим основанием для продления ежегодного оплачиваемого отпуска, несмотря на наличие выданного работнику листка нетрудоспособности.

В соответствии с абзацем 4 ч. 1 ст. 124 Кодекса ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Таким образом, такой случай, как болезнь члена семьи, может быть предусмотрен в локальном нормативном акте, принятом работодателем в установленном порядке, в качестве основания для продления ежегодного оплачиваемого отпуска.

работодателю о своем желании продлить отпуск. Работодатель, руководствуясь нормой ст. 193 Трудового кодекса РФ (по факту отсутствия на рабочем месте), должен каким-либо образом сам связаться с работником и выяснить причину его отсутствия на рабочем месте. В этом случае работник сообщит о болезни и продлении отпуска.

Ситуация 2. Перенесение отпуска. Сотрудник ушел в ежегодный основной оплачиваемый отпуск с 05.08.2013 по 01.09.2013 – на 28 календарных дней. Работник болел 6 календарных дней – с 14.08.2013 по 19.08.2013, что подтверждается листком нетрудоспособности. По окончании отпуска 02.09.2013 работник вышел на работу и предъявил работодателю листок нетрудоспособности. Работнику необходимо написать заявление на перенесение отпуска на любое удобное для него (работника) время. Порядок оформления кадровых документов в случае, если работник пожелал перенести отпуск, **вы найдете в справке «Продление или перенесение ежегодного основного оплачиваемого отпуска» раздела «Алгоритм оформления трудовых отношений».**

Обратите внимание, что даже в том случае, если работник по каким-либо причинам не напишет заявление о перенесении отпуска, неиспользованные дни отпуска всё равно не «сгорают». Неиспользованные дни отпуска работник может отгулять в процессе трудовой деятельности или получить за них компенсацию на условиях ст. 126 или 127 Трудового кодекса РФ.

В-третьих, согласно ст. 124 Трудового кодекса РФ ежегодный основной оплачиваемый отпуск продлевается или переносится только в связи с болезнью самого работника, а не члена его семьи, в т. ч. ребенка. Однако ст. 8 Трудового кодекса РФ устанавливает право работодателя принимать локальные нормативные акты, улучшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством. Поэтому работодатель может, но не обязан предусмотреть в локальном нормативном акте организации в качестве основания для продления или перенесения отпуска болезнь члена семьи работника (в т. ч. ребенка), а не только самого работника.

Идеальный кадровый документ

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ГРАФИК ОТПУСКОВ В СВЯЗИ С ПЕРЕНЕСЕНИЕМ ОТПУСКА

Закрытое акционерное общество «Гранд»
наименование организации

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____

Код	0301020
	12345678

Мнение выборного профсоюзного органа
от 07 августа 2012 г. N 12 учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
директор
должность

График отпусков	Номер документа	Дата составления	На год
	1	17.12.2012	2013

Яковлев _____
личная подпись
расшифровка подписи
" 17 " декабря 2012 г.
К.Б. Яковлев

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Отдел контроля качества	Инженер	Васильев Иван Иванович	45	28	05.08.2013	05.08.2013	Б/лист от 19.08.2013, заявление работника от 02.09.2013, приказ от 03.09.2013	23.09.2013	6 календарных дней отпуска перенесено на другой срок (ст. 124 Трудового кодекса РФ)

Руководитель кадровой службы _____
начальник отдела кадров
должность
Смирнова
личная подпись
Е.А. Смирнова
расшифровка подписи

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с графиком отпусков, который утверждает работодатель с учетом мнения профсоюза не позднее чем за 2 недели до начала календарного года.

В графике отпусков учитываются все работники организации.

График отпусков должен быть утвержден не позднее чем за 2 недели до начала календарного года. В данном примере датой составления и утверждения графика отпусков является 17.12.2012.

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

В графе 1 графика отпусков указывается структурное подразделение, в котором работает конкретный работник (в нашем случае это отдел контроля качества). **В графе 2** указывается должность работника (инженер). Далее указываются фамилия, имя и отчество сотрудника, а также его табельный номер (**графы 3 и 4** соответственно). **В графе 5** должно быть обозначено общее количество календарных дней отпуска, которые положены работнику, вне зависимости от того, берет работник отпуск частями или полностью (данному работнику положено 28 календарных дней отпуска). Запланированная дата начала отпуска (**графа 6**) может не совпадать с фактической датой начала отпуска (**графа 7**).

В случае если отпуск работника по какой-либо причине переносится, это также отражается в графике отпусков. **В графе 8** указываются документы, на основании которых осуществляется перенесение отпуска. В нашем случае такими документами являются

больничный лист (листок нетрудоспособности), заявление работника, пожелавшего перенести отпуск в связи с болезнью, и приказ руководителя организации.

В графе 9 ставится дата начала отпуска, указанная работником в заявлении о перенесении отпуска. **В графе 10** «Примечание» в этой ситуации записываются данные, связанные непосредственно с причиной перенесения отпуска. Календарные дни отпуска, пришедшиеся на время болезни, переносятся на другой срок по желанию работника.

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

Порядок оформления продления или перенесения отпуска вы можете найти в разделе «Алгоритма оформления трудовых отношений» в главе «Отпуск» (справка **«Продление или перенесение ежегодного основного оплачиваемого отпуска»**).



Кадры в вопросах и ответах

УВАЖАЕМЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ СИСТЕМЫ

«ПОМОЩНИК КАДРОВИКА: ЭКСПЕРТ»!

На электронный адрес услуги «Задай вопрос эксперту» – kadrovik@bravosoft.nnov.ru – от вас поступает большое количество запросов на консультации.

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».

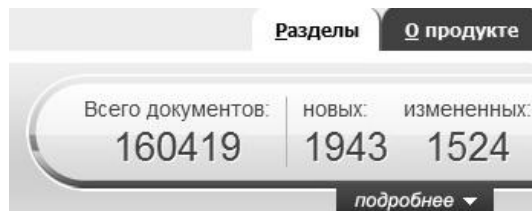
ПАМЯТКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ, ЧТО ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ КОНСУЛЬТАЦИИ БУДУТ ДОСТУПНЫ ДЛЯ ПОИСКА ПОСЛЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ОБНОВЛЕНИЯ.

СЕЙЧАС ВЫ СМОЖЕТЕ ИХ НАЙТИ, СЛЕДУЯ ИНСТРУКЦИИ:

ШАГ 1. ПЕРЕЙДИТЕ НА ГЛАВНУЮ СТРАНИЦУ СИСТЕМЫ «ПОМОЩНИК КАДРОВИКА: ЭКСПЕРТ».

ШАГ 2. В ПРАВОМ ВЕРХНЕМ УГЛУ НАЖМИТЕ «ПОДРОБНЕЕ»:



ШАГ 3. В ПОЯВИВШЕМСЯ СПИСКЕ ВЫБЕРИТЕ ПУНКТ «КАДРОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ».

Работник ушел на больничный во время двухнедельной отработки перед увольнением

Вопрос. Работник написал заявление на увольнение 08.07.2013, зарегистрировал его у секретаря. Главный врач подписал заявление с отработкой в течение 2 недель (14 календарных дней). Дата увольнения – 22.07.2013. Работник с 09.07.2013 взял листок нетрудоспособности. Можно ли уволить его последним днем отработки 22.07.2013, а листок нетрудоспособности оплатить после его закрытия (закрытие листка нетрудоспособности планируется врачом 23.07.2013)?

Ответ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по п. 3 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или другим федеральным законом (ст. 80 Трудового кодекса РФ).

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе работника допустимо в случае, когда подача заявления об увольнении являлась его добровольным волеизъявлением (п. 22 Постановления Пленума

Верховного суда РФ от 17.03.2004 № 2).

Обязательным условием для увольнения работника по п. 3 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ является добровольное волеизъявление самого работника на увольнение путем подачи заявления.

Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ может быть издан только на основании заявления самого работника.

Обратите внимание, что согласно ст. 81 Трудового кодекса РФ увольнение работника в период его временной нетрудоспособности по инициативе работодателя не допускается.

В случае увольнения работника по его собственной инициативе (по собственному желанию) запрета на его увольнение в период временной нетрудоспособности законодательством РФ не предусмотрено.

Согласно ст. 183 Трудового кодекса РФ при временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ.

Итак, в описываемой вами ситуации работодатель должен уволить работника по п. 3 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ 22.07.2013 (если до 22.07.2013 сотрудник не отозвал заявление об увольнении), при этом листок нетрудоспособности по заболеванию, наступившему 09.07.2013, подлежит оплате.

При этом не имеет значения, что листок нетрудоспособности будет закрыт 23.07.2013, а сотрудник будет уволен 22.07.2013.

Расчет периода для предоставления

льготного проезда из районов Крайнего Севера

Вопрос. Сотрудник устроился на работу 09.01.1979. Последние 10 лет он берет проезд для лиц, работающих в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, 1 раз в 2 года. В 2011 году к очередному оплачиваемому отпуску (с 21.02.2011 по 10.03.2011) работник воспользовался правом за период с 09.01.2009 по 08.01.2011. В 2013 году к очередному оплачиваемому отпуску (с 13.05.2013 по 28.06.2013) он хотел воспользоваться правом за период с 09.01.2011 по 08.01.2013. Бухгалтерия в оплате отказывает, ссылаясь на то, что период январский.

Должна ли бухгалтерия оплатить сотруднику льготный проезд? И правильно ли указан период? Сотрудник берет отпуск согласно графику.

Ответ. В соответствии с ранее действовавшей ст. 251 КЗоТ (Закон РСФСР от 09.12.1971 утратил силу) с 01.04.1972 оплата работодателем стоимости проезда к месту использования отпуска работника и обратно производилась 1 раз в 3 года.

Согласно п. 33 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 начиная с 01.06.1993 и по сегодняшний день оплата работодателем стоимости проезда к месту использования отпуска работника и обратно производилась и производится 1 раз в 2 года.

Аналогичная норма с 01.02.2002 и по сегодняшний

день содержится в ст. 325 Трудового кодекса РФ.

Согласно ст. 325 Трудового кодекса РФ, п. 4 Постановления Правительства РФ от 12.06.2008 № 455 право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы в учреждении возникает начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы – начиная с пятого года работы и т. д.

Право на компенсацию расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска.



Компенсация расходов является целевой выплатой.

Средства, выплачиваемые в качестве компенсации расходов, не суммируются в случае, если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию.

В описываемой вами ситуации отпуск был предоставлен работнику с 21.02.2011 по 10.03.2011.

Работодатель, предоставляя сотруднику отпуск с 21.02.2011 по 10.03.2011, должен был компенсировать стоимость проезда к месту использования отпуска работника и обратно за период с 09.01.2011 по 08.01.2013.

Право на компенсацию следующих расходов возникает у сотрудника 09.01.2013.

Сотрудник имеет право при предоставлении ему отпуска с 13.05.2013 по 28.06.2013 на компенсацию стоимости проезда к месту использования отпуска работника и обратно.

В этом случае компенсация будет предоставляться за период с 09.01.2013 по 08.01.2015.

Таким образом, исходя из данных вашего письма, работодатель должен при предоставлении отпуска работнику с 13.05.2013 оплатить работнику проезд к месту использования отпуска и обратно за период работы с 09.01.2013 по 08.01.2015.

Трудовые договоры должны быть подписаны работодателем

Вопрос. Инспектором отдела кадров было обнаружено, что трудовые договоры, заключенные с работниками, не были подписаны директором. А работники по настоящее время трудятся в нашей организации. На данном этапе в организации другой директор. Как поступить с такими договорами?

Ответ. В соответствии со ст. 16 Трудового кодекса

РФ трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

В соответствии со ст. 67 Трудового кодекса РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Если при заключении трудового договора в него не были внесены какие-либо сведения (например, трудовой договор не был подписан работодателем), это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения (ст. 57 Трудового кодекса РФ).

Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями (т. е. трудовой договор должен быть подписан сторонами).

При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора.

Согласно ст. 20 Трудового кодекса РФ сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

Работодатель – это юридическое лицо (организация). От имени работодателя – юридического лица действует, подписывает документы руководитель организации (единоличный исполнительный орган), наделенный полномочиями на подписание документов уставом организации. Таким образом, работодателем для работников является организация – юридическое лицо.

В описываемой вами ситуации на сегодняшний день необходимо, чтобы руководитель вашей организации (действующий на сегодняшний день) подписал неподписанные трудовые договоры с работниками от имени работодателя – юридического лица.

Подпись проставляется непосредственно в тексте оформленных ранее трудовых договоров, при этом не имеет значения, что руководитель организации сменился.

На сегодняшний день, подписывая трудовые договоры, руководитель организации должен указать наименование должности, ФИО, поставить подпись, дать расшифровку подписи и поставить дату.

Ограничения по количеству дней больничного листа по уходу за больным ребенком

Вопрос. Работник очень часто уходит на больничный с трехлетним ребенком. Сколько дней в году положено оплачивать? Или ограничений нет?

Ответ. В соответствии с п. 5 ст. 6 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ пособие по временной нетрудоспособности при необходимости осуществления ухода за больным членом семьи выплачивается застрахованному лицу в случае ухода за больным ребенком в возрасте до 7 лет – за весь период амбулаторного лечения или совместного пребывания с ребенком в стационарном лечебно-профилактическом учреждении, но не более чем за 60 календарных дней в

календарном году по всем случаям ухода за этим ребенком, а в случае заболевания ребенка, включенного в перечень заболеваний, который утвержден Приказом Минздравсоцразвития РФ от 20.02.2008 № 84н, – не более чем за 90 календарных дней в календарном году по всем случаям ухода за этим ребенком в связи с указанным заболеванием.

Также обратите внимание, что пособие по временной нетрудоспособности при необходимости осуществления ухода за больным членом семьи выплачивается застрахованному лицу (п. 5 ст. 6 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ):

– в случае ухода за больным ребенком-инвалидом в возрасте до 15 лет – за весь период амбулаторного лечения или совместного пребывания с ребенком в стационарном лечебно-профилактическом учреждении, но не более чем за 120 календарных дней в календарном году по всем случаям ухода за этим ребенком;

– в случае ухода за больным ребенком в возрасте до 15 лет, являющимся ВИЧ-инфицированным, – за весь период совместного пребывания с ребенком в стационарном лечебно-профилактическом учреждении;

– в случае ухода за больным ребенком в возрасте до 15 лет при его болезни, связанной с поствакцинальным осложнением, при злокачественных новообразованиях, включая злокачественные новообразования лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей, – за весь период амбулаторного лечения или совместного пребывания с ребенком в стационарном лечебно-профилактическом учреждении.

Как уволить сотрудника, находящегося в отпуске, в связи с призывом в армию

Вопрос. Сотрудник с 24.06.2013 по 04.08.2013 находится в ежегодном основном оплачиваемом отпуске, 25.06.2013 он принес повестку о призыве в армию с 01.07.2013. Согласно законодательству работодатель вправе уволить такого сотрудника. Как грамотно это сделать, учитывая, что сотрудник находится в отпуске?

Ответ. В соответствии со ст. 83 Трудового кодекса РФ трудовой договор подлежит прекращению, работник увольняется по п. 1 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ в связи с призывом на военную службу.

Увольнение по п. 1 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ является увольнением не по инициативе работодателя, а по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Запрет на увольнение работника по п. 1 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ в период его нахождения в отпуске законодательством РФ не установлен.

Основанием для увольнения работника по п. 1 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ и издания приказа об увольнении является представление работником повестки из военного комиссариата о явке на призывной пункт для прохождения военной службы.

Форма повестки военного комиссариата о явке на призывной пункт для прохождения военной службы утверждена Приказом Минобороны РФ от 02.10.2007 № 400.

В описываемой вами ситуации работодатель должен уволить работника по п. 1 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса



РФ в любой день, приходящийся на период с момента, когда работник предоставил повестку о призыве в армию, до дня явки на призывной пункт для прохождения военной службы, указанный в повестке, даже если день увольнения будет приходиться на период отпуска.

Из вашего письма непонятно, останутся ли ко дню увольнения у сотрудника неиспользованные отпуска, за которые ему не были выплачены отпускные.

Необходимо помнить, что при увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 Трудового кодекса РФ).

Более того, в случае увольнения работника по п. 1 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ из заработной платы не производятся удержания за неотработанные дни отпуска (ст. 137 Трудового кодекса РФ).

Порядок оформления прекращения трудового договора установлен ст. 84.1 Трудового кодекса РФ.

Алгоритм оформления увольнения работника в связи с его призывом на военную службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ) содержится в системе «Помощник кадровика: Эксперт»:

– Повестка военного комиссариата о явке на призывной пункт для отправки по месту прохождения военной службы

– Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником

– Запись в трудовой книжке

– Запись в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них

– Отметка в личной карточке

– Записка-расчет при увольнении

– Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год.

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

Руководителю кадровой службы

АДАПТАЦИЯ НОВИЧКА: УЧАСТВУЮТ ВСЕ

Новый сотрудник – это стресс для компании. А новая работа для сотрудника – еще больший стресс. Но, приложив определенные усилия, можно сделать адаптацию компании и сотрудника друг к другу максимально безболезненной и легкой.

Адаптирующее наставничество

В успешной адаптации нового сотрудника заинтересован не только он сам, но и его коллеги, и компания в целом. Причем цели у всех сторон общие – максимально быстро обеспечить эффективность работы нового сотрудника и не допустить при этом конфликтов.

Хорошие взаимоотношения и эффективная работа – это 2 разные стороны адаптации. По признанию многих специалистов, наиболее эффективный метод решения проблем, связанных с адаптацией, – это система наставничества. Невозможно требовать от выпускника вуза или от сотрудника, пришедшего из другой компании, чтобы он моментально освоил все тонкости работы. Нового сотрудника в любом случае нужно обучать. Именно наставник быстрее всего поделится с новичком всеми необходимыми знаниями и опытом, а тот, в свою очередь, будет чувствовать себя под опекой. Например, после прохождения обучения новый сотрудник переходит под руководство опытного менеджера, который не только консультирует его по всем рабочим вопросам, но и помогает адаптироваться в коллективе, справиться с неуверенностью при общении с клиентами. Наставник может даже ходить с новым сотрудником на первые встречи с клиентами, чтобы потом вместе проанализировать встречи.

Все положительные результаты наставничества возможны только в том случае, если будут учтены несколько моментов. Во-первых, наставник должен быть заинтересован в своей работе, иначе он будет воспринимать ее как дополнительную нагрузку и его раздражение выльется на молодого сотрудника. Интерес может быть как материальным – премия за наставническую работу, так и нематериальным. Важно, чтобы работа наставника воспринималась как почетная обязанность. Такую работу нужно доверять наиболее уважаемым и максимально лояльным сотрудникам и искренне благодарить их за наставнический труд.

Второе, что следует учесть работодателю, – это отношение нового сотрудника к наставнику. Новичок должен воспринимать его не как контролера и критика, а как помощника. С самого начала поясните, что в вашей организации система наставничества основана на принципах взаимопомощи. Постарайтесь сформировать у нового сотрудника доверие.

И наконец, наставник и его подопечный обязаны четко понимать, как они должны взаимодействовать, в каких вопросах должна оказываться непосредственная помощь, а в каких достаточно консультации. Нередки ситуации, когда наставник жалуется, что подопечный не обращается к нему за помощью, а подопечный признается, что просто не хочет докучать наставнику.

Новичок учится работать

Если новый сотрудник приходит на место старого, то идеальным вариантом знакомства с должностью будет рассказ увольняющегося. Но это только в случае, если он не раздражен такими моментами, как, например, конфликты и низкая зарплата. В ситуации, когда новый сотрудник приходит на вновь открытую должность, главное – четко проинформировать всех заинтересованных людей о должностных обязанностях новичка.

Во-первых, новичок должен ознакомиться с должностной инструкцией и строго ей следовать. При этом полезно через

месяц узнать мнение сотрудника о степени адекватности предлагаемой инструкции.

Во-вторых, непосредственный руководитель и коллеги нового сотрудника должны быть четко проинформированы о его обязанностях и месте в компании. Новички часто страдают от того, что почти все коллеги считают своим долгом что-нибудь им поручить, и работать с таким количеством «начальников» становится просто невозможно.

Важная составляющая адаптации – это принцип системности, а не хаотичности в мероприятиях. Также требования должны быть ясны самому сотруднику, чтобы он понимал, может ли соответствовать ожиданиям организации. Они должны быть известны руководителю, чтобы тот осознанно контролировал действия сотрудника, оценивал его компетенции, а не личные качества, а также работникам, с которыми новый сотрудник взаимодействует.

Службу превращаем в дружбу

Нельзя недооценивать значение личных отношений между сотрудником и коллективом. Роль руководителя или менеджера по персоналу в выстраивании этих отношений даже важнее, чем роль коллектива и самого нового сотрудника. Прежде всего нужно посвятить нового сотрудника в тонкости взаимоотношений в коллективе, рассказать ему об особенностях корпоративной культуры. Даже если человек принят на испытательный срок и на такую должность, где велика текучка кадров, нужно постараться сформировать у новичка ощущение, что он здесь надолго.

В организации можно составить «памятку нового сотрудника», содержащую полезную информацию, а также устроить специальный тренинг для новичков, который поможет войти в рабочий процесс и познакомиться с коллегами.

Не менее важно подготовить коллектив к встрече с новым коллегой – рассказать о необходимости этого человека для компании, о его достоинствах, настроить на доброжелательное отношение к нему. Идеальным вариантом будет уже после ближайшей планерки организовать чаепитие и создать условия для неформального общения. Ведь у новичков в разгар работы часто не бывает ни одной свободной минуты для более близкого знакомства с коллегами.

Адаптация завершается тогда, когда сотрудник перестает считаться новым

Фактически адаптация окончательно завершается тогда, когда в вашей организации сотрудник перестает считаться новым. Для некоторых сфер деятельности это срок в несколько месяцев, для других – в несколько лет. И всё это время вы должны следить за процессом адаптации, беседовать с самим сотрудником и его коллегами. Во время первого сложного адаптационного периода сотрудник обычно максимально лоялен и старается скрыть возникающие у него проблемы. Но как только работник адаптируется, он может начать протестовать против существующих порядков и даже мстить тем, кто обижал его в первые недели. Все эти проявления не повод расстаться с сотрудником, а лишь очередной, обычно заключительный, этап его адаптации, на котором снова понадобится ваша помощь.

Помните, что новый сотрудник – такой же работник, как все. Он даже более серьезно настроен на работу, чем другие. Главное – сохранить в нём этот настрой и вывести его из типичного для новичка состояния стресса. Постарайтесь относиться к сотруднику так, как будто он единственный человек на земле, который способен выполнить эту работу. Вот тогда адаптация пройдет успешно и новый сотрудник решит, что ваша организация – та самая, о работе в которой он мечтал всю жизнь.

Кофе-брейк

Кулинарная страница

Наступила осень – время сбора урожая. Мы предлагаем вам вкусные и интересные рецепты, которые традиционно пользуются популярностью в это время года!

ЖУЛЬЕН ИЗ КУРИЦЫ С ГРИБАМИ



Ингредиенты:

- куриные окорочка – 2–3 шт.;
- грибы лесные (белые, подосиновики, подберезовики и т. д.) – 200–300 г;
- лук репчатый – 4–6 шт.;
- сметана – 100–150 г;
- сыр твердый – 150–200 г;
- мука – 1 ст. л.;
- сливочное масло – 80 г;
- растительное масло;
- соль, молотый перец, лавровый лист.

Как приготовить:

1. Куриные окорочка положить в кастрюлю с кипящей водой и довести до кипения. Снять пену, положить целую очищенную луковицу, варить на слабом огне 40–50 минут. За 15 минут до готовности положить лавровый лист, посолить и поперчить по вкусу.
2. Окорочка вынуть из бульона и остудить. Мясо отделить от костей и нарезать соломкой. Лук очистить и нарезать четвертькольцами.
3. Грибы перебрать, очистить, вымыть и отварить (крупные грибы разрезать на несколько частей). Откинуть грибы на дуршлаг, нарезать небольшими кусочками.
4. В сковороде разогреть растительное масло, выложить грибы, посолить и обжарить. После этого добавить кусочек сливочного масла и обжаривать 6–8 минут, периодически помешивая. Переложить грибы в миску.
5. Обжарить лук до мягкости на сливочном и растительном масле, посолить и поперчить.

Приятного аппетита!

Немного юмора

Ученые подсчитали, что около миллиона деревьев на планете выросли благодаря белкам, которые зарыли орехи в землю и благополучно забыли, где они это сделали.

Официант говорит кинозвезде:

- Вы знаете, я вас где-то видел.
- Может быть, в кино?

К обжаренному луку добавить грибы и курицу. Посыпать мукой, перемешать. Добавить сметану, перемешать и поставить сковороду на слабый огонь.

6. Довести до кипения и готовить 1–2 минуты, помешивая.

7. Жульен посолить и поперчить по вкусу. Разложить по кокошницам или порционным керамическим формочкам. Густо посыпать тертым сыром.

8. Запекать 5–10 минут до расплавления сыра в заранее нагретой до 180 °С духовке.

ЯБЛОКИ, ФАРШИРОВАННЫЕ СУХОФРУКТАМИ, В МЁДЕ



Ингредиенты:

- яблоки – 6 шт.;
- изюм – 0,5 стакана;
- клюква сушеная – 0,5 стакана;
- орехи грецкие толченые – 0,5 стакана;
- кардамон – 1/4 ч. л.;
- мёд – 8 ст. л.

Как приготовить:

1. Яблоки вымыть и очистить. Одно яблоко натереть и смешать с сухофруктами и орехами, ванилью и кардамоном.
2. Начинить все яблоки приготовленной смесью. Сверху сбрызнуть каждое яблоко мёдом (около 2 столовых ложек мёда на 1 яблоко).
3. Выпекать при 110 °С 45 минут – 1 час в зависимости от того, насколько хрустящие яблоки вам по вкусу.

Приложение

Уважаемые пользователи!

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

Особенности труда государственных служащих

- Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта (не нуждается в госрегистрации)
Приказ Минтруда РФ от 26.04.2013 № 167н
- Об организации работы по проведению служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих...
Приказ Росстата от 07.06.2013 № 204
- Об утверждении предельного уровня соотношения средней заработной платы директора и средней заработной платы работников федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный научно-технический центр геодезии, картографии и инфраструктуры пространственных данных»
Приказ Росреестра от 26.06.2013 № П/243
- Об утверждении Порядка осуществления материального стимулирования федеральных государственных гражданских служащих территориальных органов Федеральной антимонопольной службы в 2013 году
Приказ ФАС РФ (Федеральной антимонопольной службы) от 30.04.2013 № 314/13
- Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
Приказ Минтруда РФ от 05.06.2013 № 240н
- Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы Министерства транспорта Российской Федерации, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, и при назначении на которые конкурс может не проводиться
Приказ Минтранса РФ от 28.06.2013 № 226
- Об утверждении порядка оплаты проезда сотрудникам таможенных органов Российской Федерации и членам их семей, а также выплаты денежной компенсации расходов, связанных с оплатой проезда членам семей и родителям погибшего (умершего) сотрудника таможенного органа Российской Федерации
Приказ ФТС РФ от 17.04.2013 № 745
- О внесении изменений в перечень мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами
Постановление Правительства РФ от 20.07.2013 № 607
- Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы Федеральной службы финансово-бюджетного надзора, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться
Приказ Росфиннадзора от 11.06.2013 № 270
- Об утверждении Перечня должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством спорта Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
Приказ Минспорта РФ от 03.07.2013 № 519
- О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в этих организациях, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке достоверности и полноты представляемых сведений и соблюдения работниками требований к служебному поведению
Постановление Правительства РФ от 22.07.2013 № 613
- Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и заграничного аппарата Министерства экономического развития Российской Федерации
Приказ Минэкономразвития РФ от 07.06.2013 № 314
- Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
Приказ Минвостокразвития РФ от 20.06.2013 № 44
- Об утверждении перечня должностей федеральных государственных гражданских служащих Министерства спорта Российской Федерации, которым устанавливается ненормированный служебный день
Приказ Минспорта РФ от 05.07.2013 № 523
- Об утверждении порядка представления сотрудниками и федеральными государственными гражданскими

служащими органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ сведений о расходах

Приказ ФСКН РФ от 24.06.2013 № 261

- Об утверждении ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) находящимися в ведении Федерального агентства связи федеральными государственными бюджетными учреждениями в качестве основных видов деятельности

Приказ Россвязи от 13.06.2013 № 171

- О заполнении справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы, если заключение договоров паенакопления, о приеме в жилищно-строительный или жилищно-накопительный кооператив влечет выдачу ценных бумаг, а также если заключение договоров влечет возникновение срочного обязательства финансового характера, превышающего 100-кратный размер минимальной оплаты труда

Письмо Минтруда РФ от 25.06.2013 № 18-2/3188

- О порядке утверждения индивидуальных планов профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих Министерства спорта Российской Федерации

Приказ Минспорта РФ от 27.06.2013 № 485

- О внесении изменений в Положение о комиссии Министерства спорта Российской Федерации по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденное Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 26 июля 2012 года № 48

Приказ Минспорта РФ от 02.07.2013 № 513

- Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться

Приказ Росздравнадзора от 12.07.2013 № 3082-Пр/13

- Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации и его территориальных органов

Приказ Росграницы от 24.02.2011 № 8-ОД

- О государственно-служебных отношениях с государственным гражданским служащим при реорганизации государственного органа

Письмо Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2011 № 17-3/264

- Об утверждении Положения о порядке ротации дипломатических работников Министерства иностранных дел Российской Федерации

Приказ МИД РФ от 14.05.2013 № 7016

- Об утверждении Положения об осуществлении проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на

замещение должностей в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, и работниками, замещающими эти должности

Приказ Минкультуры РФ от 04.07.2013 № 955

- О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в центральном аппарате ФНС России (с изменениями на 15 июля 2013 года)

Приказ ФНС РФ от 12.11.2010 № ММВ-7-4/587@

- О порядке уведомления федеральным государственным гражданским служащим Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Приказ Росздравнадзора от 22.07.2013 № 3349-Пр/13

- О внесении изменений в Порядок ношения форменной одежды федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, утвержденный Приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 19 ноября 2012 года № 663

Приказ Ростехнадзора от 05.07.2013 № 291

- Об утверждении Перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством иностранных дел Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и Порядка представления гражданами, претендующими на замещение, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством иностранных дел Российской Федерации, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

Приказ МИД РФ от 08.07.2013 № 11690

- О порядке уведомления федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных управлений Федерального агентства железнодорожного транспорта об иной оплачиваемой работе

Приказ Росжелдора от 05.05.2011 № 202

- Об установлении штатной численности Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков

Указ Президента РФ от 14.08.2013 № 671

- О внесении изменений в Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, включающую порядок и сроки работы конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве энергетики Российской Федерации, утвержденную Приказом Минэнерго России от 22 августа 2008 года № 36

Приказ Минэнерго РФ от 17.06.2013 № 304

- Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в территориальных управлениях Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, по которым предусматривается ротация федеральных государственных гражданских служащих

Приказ Россельхознадзора от 29.07.2013 № 385

- Об утверждении Порядка представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на назначение на должности и замещающими должности, включенные в Перечень должностей в организациях, находящихся в ведении Министерства финансов Российской Федерации, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имуществен-

ного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Приказ Минфина РФ от 20.06.2013 № 58н

- Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за заработной платой работников по профессиям и должностям, составом кадров государственной гражданской и муниципальной службы

Приказ Росстата от 18.07.2013 № 285

- О распространении положений Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» на средства, предоставляемые бюджетным учреждениям в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)
- Письмо Минфина РФ от 08.10.2012 № 02-13-06/4132

Особенности труда сотрудников органов внутренних дел

- Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством внутренних дел Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и работниками, замещающими указанные

должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

Приказ МВД РФ от 26.06.2013 № 473

- О внесении изменений в Приказ МВД России от 19 марта 2010 года № 205 «О порядке представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей в системе МВД России, и сотрудниками органов внутренних дел, военнослужащими внутренних войск, федеральными государственными гражданскими служащими системы МВД России»
- Приказ МВД РФ от 26.06.2013 № 471

Особенности труда работников уголовно-исполнительной системы и Минюста

- Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы исполнения наказаний
- Приказ ФСИН РФ от 13.06.2013 № 306
- О внесении изменений в Положение о дополнительных и других выплатах федеральным государственным гражданским служащим Министерства юстиции Российской Федерации и его территориальных органов, утвержденное Приказом Минюста России от 13 ноября 2010 года № 349

Приказ Минюста РФ от 25.07.2013 № 130

- О внесении изменений в Положение о дополнительных и других выплатах федеральным государственным гражданским служащим Министерства юстиции Российской Федерации и его территориальных органов, утвержденное Приказом Минюста России от 13 ноября 2010 года № 349

Приказ Минюста РФ от 17.07.2013 № 118

- О ведомственных наградах Министерства юстиции Российской Федерации
- Приказ Минюста РФ от 17.07.2013 № 116

Особенности труда медицинских работников

- О предоставлении отчетности о заработной плате работников медицинских организаций
- Письмо ФОМС от 27.05.2013 № 4165/30-1

- Об утверждении Положения о Департаменте управления делами и кадров Министерства здравоохранения Российской Федерации
- Письмо Минздрава РФ от 17.06.2013 № 380

Особенности труда военнослужащих

- Об утверждении Временной нормы снабжения имуществом вещевого службы (всесезонным комплектом полевого обмундирования) военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации

Приказ Минобороны РФ от 07.06.2013 № 437

- Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей военной

службы, федеральной государственной гражданской службы в Министерстве обороны Российской Федерации, должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством обороны Российской Федерации, военнослужащими, федеральными государственными гражданскими служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера и работниками сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

Приказ Минобороны РФ от 26.06.2013 № 478

- Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей, и работни-

ками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством обороны Российской Федерации, и соблюдения работниками требований к служебному поведению

Приказ Минобороны РФ от 29.06.2013 № 484

Особенности труда педагогических работников

- Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих обра-

зовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций

Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678

Особенности труда работников транспортных организаций

- Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников федерального государственного унитарного предприятия «Управление ведомственной охраны Министерства транспорта Российской Федерации», имеющих особый характер работы

Приказ Минтранса РФ от 16.05.2013 № 183

- Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, занятых на погрузочно-разгрузочных работах в морских и речных портах

Приказ Минтранса РФ от 27.06.2013 № 223

Кадровое законодательство в вопросах и ответах

- Как можно уволить работника-инвалида
Консультация от 23.07.2013 № ПКЭ-3007

- Чем отличается должностная инструкция от производственной

Консультация от 23.07.2013 № ПКЭ-3008

- Запись в трудовой книжке при присвоении квалификационной категории преподавателю

Консультация от 23.07.2013 № ПКЭ-3009

- Рабочее время преподавателя детской школы искусств

Консультация от 24.07.2013 № ПКЭ-3010

- Срок действия справки о наличии (об отсутствии) судимости

Консультация от 25.07.2013 № ПКЭ-3011

- Женщина не может продолжать работать, находясь в отпуске по беременности и родам

Консультация от 26.07.2013 № ПКЭ-3012

- Как оформить перевод работника

Консультация от 26.07.2013 № ПКЭ-3013

- Сертификат медицинского психолога для работы в роддоме

Консультация от 26.07.2013 № ПКЭ-3014

- Расчет неиспользованных дней отпуска и компенсации при увольнении

Консультация от 29.07.2013 № ПКЭ-3015

- Предоставление «донорских» дней отдыха вместе с отпуском

Консультация от 29.07.2013 № ПКЭ-3016

- Компенсация за неиспользованный отпуск с учетом дополнительных дней отпуска

Консультация от 29.07.2013 № ПКЭ-3017

- Ответственность работодателя за непредоставление отпусков

Консультация от 30.07.2013 № ПКЭ-3018

- Предоставление отпуска с учетом дней без сохранения заработной платы

Консультация от 30.07.2013 № ПКЭ-3019

- Является ли работник должностным лицом

Консультация от 31.07.2013 № ПКЭ-3020

- Предоставление отпуска работникам, отбывающим наказание в виде штрафных работ

Консультация от 31.07.2013 № ПКЭ-3021

- Определение отпускного периода с учетом большого количества дней без сохранения заработной платы

Консультация от 31.07.2013 № ПКЭ-3022

- Заверяется ли печатью гриф «Утверждено»

Консультация от 01.08.2013 № ПКЭ-3023

- Режим рабочего времени при внутреннем совместительстве

Консультация от 01.08.2013 № ПКЭ-3024

- Если работник в день сдачи крови вышел на работу, ему полагается 2 дополнительных дня отдыха

Консультация от 01.08.2013 № ПКЭ-3025

- Замещение главного бухгалтера в период его отпуска по беременности и родам

Консультация от 02.08.2013 № ПКЭ-3026

- Перевод работника на 0,75 ставки

Консультация от 02.08.2013 № ПКЭ-3027

- Предоставление отпуска совместителю

Консультация от 05.08.2013 № ПКЭ-3028

- Можно ли уволить мать-одиночку по истечении срочного трудового договора

Консультация от 05.08.2013 № ПКЭ-3029

- Работник ушел на больничный во время двухнедельной отработки перед увольнением

Консультация от 11.07.2013 № ПКЭ-2985

- Прием на работу гражданина Казахстана

Консультация от 11.07.2013 № ПКЭ-2986

- Увольнение работника, находящегося в отпуске

Консультация от 11.07.2013 № ПКЭ-2987

- Может ли сотрудник уйти на пенсию, если не наступил пенсионный возраст

Консультация от 11.07.2013 № ПКЭ-2988

- Оформление замещения сотрудника на время отпуска по беременности и родам и по уходу за ребенком

Консультация от 12.07.2013 № ПКЭ-2989

- Понятие нерабочих дней в Трудовом кодексе

Консультация от 12.07.2013 № ПКЭ-2990

- Перенос отпуска возможен по соглашению сторон
Консультация от 12.07.2013 № ПКЭ-2991
- О переименовании организации необходимо уведомлять работников
Консультация от 15.07.2013 № ПКЭ-2992
- Госслужащий обязан предоставлять сведения о доходах
Консультация от 15.07.2013 № ПКЭ-2993
- Запись об увольнении с работы по совместительству вносится в трудовую основным работодателем
Консультация от 16.07.2013 № ПКЭ-2994
- Порядок предоставления основного и дополнительного отпуска
Консультация от 16.07.2013 № ПКЭ-2995
- Расчет периода для предоставления льготного проезда из районов Крайнего Севера
Консультация от 16.07.2013 № ПКЭ-2996
- Медосмотр должны проходить все сотрудники учреждения образования
Консультация от 16.07.2013 № ПКЭ-2997
- Трудовые договоры должны быть подписаны работодателем
Консультация от 17.07.2013 № ПКЭ-2998
- Нормативы численности персонала по уборке помещений
Консультация от 17.07.2013 № ПКЭ-2999
- Расчет штатной численности диагностического отделения
Консультация от 18.07.2013 № ПКЭ-3000
- Если в трудовой книжке закончились страницы, необходимо вшить вкладыш
Консультация от 18.07.2013 № ПКЭ-3001
- Указание в трудовой книжке структурного подразделения
Консультация от 19.07.2013 № ПКЭ-3002
- Льготы при увольнении по сокращению
Консультация от 19.07.2013 № ПКЭ-3003
- Можно ли выдать трудовую книжку работника его родственнику
Консультация от 22.07.2013 № ПКЭ-3004
- У сотрудника, помимо основного места работы, есть ООО
Консультация от 22.07.2013 № ПКЭ-3005
- Заполнение графы «Основание» в бланке служебной командировки
Консультация от 22.07.2013 № ПКЭ-3006
- Чтобы срочный договор стал бессрочным, не нужно оформлять никаких документов
Консультация от 04.07.2013 № ПКЭ-2965
- Расчет и предоставление отпуска генеральному директору
Консультация от 04.07.2013 № ПКЭ-2966
- Включается ли в стаж при расчете северной надбавки срочная служба в армии
Консультация от 04.07.2013 № ЛПП
- Внешний совместитель исполняет обязанности во время отпуска основного работника
Консультация от 05.07.2013 № ЛПП
- Квалификационные требования к системному администратору
Консультация от 05.07.2013 № ПКЭ-2969
- Пенсия за выслугу лет госслужащему, уволенному в соответствии с медицинским заключением
Консультация от 05.07.2013 № ПКЭ-2970
- Справка, выдаваемая в связи с утратой трудовой книжки при пожаре
Консультация от 05.07.2013 № ЛПП
- При оформлении трудовой книжки впервые запись об отсутствии трудового стажа не делается
Консультация от 05.07.2013 № ПКЭ-2972
- Запись о специальности при оформлении трудовой книжки впервые
Консультация от 08.07.2013 № ПКЭ-2973
- Предоставление отпуска преподавателю с учетом отпусков по беременности и родам и по уходу за ребенком
Консультация от 08.07.2013 № ПКЭ-2974
- Замещение генерального директора и его заместителя
Консультация от 08.07.2013 № ПКЭ-2975
- Продление отпуска в случае, если работник во время отпуска уволился, а после увольнения принес больничный лист
Консультация от 09.07.2013 № ЛПП
- Увольнение работника при неудовлетворительном результате испытания
Консультация от 09.07.2013 № ПКЭ-2977
- Отпуск продлевается только в случае, если заболел сам работник, а не член его семьи
Консультация от 09.07.2013 № ПКЭ-2978
- Работника в отпуске нельзя привлечь к совместительству
Консультация от 09.07.2013 № ПКЭ-2979
- Квалификационные характеристики для начальника цеха по убою скота
Консультация от 10.07.2013 № ПКЭ-2980
- Оформление совместителя на работу на постоянной основе
Консультация от 10.07.2013 № ПКЭ-2981
- Предоставление отпуска за период отпуска по беременности и родам
Консультация от 10.07.2013 № ПКЭ-2982
- Трудоустройство сотрудника со срочным трудовым договором на постоянной основе
Консультация от 10.07.2013 № ЛПП
- Ограничения по количеству дней больничного листа по уходу за больным ребенком
Консультация от 10.07.2013 № ЛПП
- Можно заключить срочные трудовые договоры на период строительства объекта
Консультация от 27.06.2013 № ПКЭ-2949
- При приеме на работу гражданина Белоруссии уведомлять налоговую и миграционную службы не нужно
Консультация от 27.06.2013 № ПКЭ-2950
- Запись в трудовой книжке в связи со смертью работника
Консультация от 27.06.2013 № ПКЭ-2951
- Нужно ли утверждать штатное расписание ежегодно
Консультация от 28.06.2013 № ПКЭ-2952
- Действия работодателя в случае приема на работу иностранного гражданина
Консультация от 28.06.2013 № ПКЭ-2953
- Ежегодный отпуск может быть предоставлен после выхода из отпуска по уходу за ребенком

Консультация от 28.06.2013 № ПКЭ-2954

- Работа на условиях неполного рабочего времени во время отпуска по уходу за ребенком включается в стаж, дающий право на ежегодный отпуск

Консультация от 28.06.2013 № ПКЭ-2955

- Исправления в личной карточке, если отпуск был предоставлен неправильно

Консультация от 01.07.2013 № ПКЭ-2956

- Продолжительность отпуска сотрудника образовательного учреждения зависит от того, занимается ли он образовательной деятельностью

Консультация от 01.07.2013 № ПКЭ-2957

- Дополнительный отпуск по внутреннему совместительству при ненормированном рабочем дне

Консультация от 01.07.2013 № ПКЭ-2958

- Режим работы водителя-экспедитора

Консультация от 02.07.2013 № ПКЭ-2959

- Продолжительность рабочего времени медицинского регистратора

Консультация от 02.07.2013 № ПКЭ-2960

- При исполнении обязанности по должности необходимо ознакомление работника с должностной инструкцией

Консультация от 02.07.2013 № ПКЭ-2961

- Законодательство не запрещает беременной женщине работать по совместительству по срочному договору

Консультация от 03.07.2013 № ПКЭ-2962

- Куда вносить запись о смене фамилии, если нет свободного места в начале трудовой книжки

Консультация от 03.07.2013 № ПКЭ-2963

- День увольнения сотрудника, работающего по скользящему графику, приходится на субботу

Консультация от 03.07.2013 № ПКЭ-2964

- Если у работодателя нет согласия работника на передачу персональных данных третьим лицам

Консультация от 21.06.2013 № ПКЭ-2938

- Срок окончания срочного трудового договора приходится на выходной день

Консультация от 21.06.2013 № ПКЭ-2939

- Разъездной характер работы не является командировкой

Консультация от 21.06.2013 № ПКЭ-2940

- Расчет периода, за который предоставляется компенсация за проезд из района Крайнего Севера

Консультация от 24.06.2013 № ПКЭ-2941

- Срочный трудовой договор с сотрудницей, принятой на место ушедшей в отпуск по уходу за ребенком

Консультация от 24.06.2013 № ПКЭ-2942

- Размер должностного оклада для совместителя

Консультация от 24.06.2013 № ПКЭ-2943

- Перевод совместителя на полную ставку возможен только через увольнение

Консультация от 25.06.2013 № ПКЭ-2944

- Новые должности по охране труда в ЕТКС

Консультация от 25.06.2013 № ПКЭ-2945

- Как уволить сотрудника, находящегося в отпуске, в связи с призывом в армию

Консультация от 25.06.2013 № ПКЭ-2946

- Если потерян оригинал документа, но есть копия, следует сделать дубликат документа

Консультация от 26.06.2013 № ПКЭ-2947

- Должностные обязанности секретаря руководителя

Консультация от 17.06.2013 № ПКЭ-2922

- Правила подшивания документов в дело

Консультация от 17.06.2013 № ПКЭ-2923

- Предоставление неиспользованных дней отпуска после отпуска по беременности и родам

Консультация от 17.06.2013 № ПКЭ-2924

- Человек, осужденный за преступления против семьи и несовершеннолетних, не может работать в школе

Консультация от 17.06.2013 № ПКЭ-2925

- Как отменить приказ о предоставлении отпуска

Консультация от 18.06.2013 № ПКЭ-2926

- В случае временного перевода оплата труда производится по временно замещаемой должности

Консультация от 18.06.2013 № ПКЭ-2927

- Предоставление отпуска по беременности и родам сотруднице, работающей по срочному трудовому договору

Консультация от 18.06.2013 № ПКЭ-2928

- Продолжительность рабочего времени среднего медперсонала

Консультация от 19.06.2013 № ПКЭ-2929

- Несовершеннолетним в период каникул можно установить 7-часовой рабочий день

Консультация от 19.06.2013 № ПКЭ-2930

- Документы, необходимые для приема на работу гражданина Узбекистана

Консультация от 19.06.2013 № ПКЭ-2931

- Одна из частей отпуска может составлять 3 дня

Консультация от 19.06.2013 № ПКЭ-2932

- Утверждение первичных учетных документов работодателем

Консультация от 19.06.2013 № ПКЭ-2933

- При отпуске с последующим увольнением с начала отпуска за работником не сохраняется должность

Консультация от 20.06.2013 № ПКЭ-2934

- Оформить совместителя на основное место можно только через процедуру увольнения

Консультация от 20.06.2013 № ПКЭ-2935

- Продолжительность отпуска художественного руководителя школы-интерната

Консультация от 20.06.2013 № ПКЭ-2936

- Компенсация при увольнении выплачивается за все неиспользованные отпуска

Консультация от 20.06.2013 № ПКЭ-2937

Образцы кадровых документов

- Согласие гражданина РФ на включение в кадровый резерв

- План формирования кадрового резерва государственного органа на 20__ год

- Приказ (распоряжение) о назначении победителя конкурса на включение в кадровый резерв (образец заполнения)

- Приказ (распоряжение) о назначении победителя конкурса на включение в кадровый резерв

- Приказ (распоряжение) о приеме на федеральную государственную гражданскую службу (образец заполнения)
- Должностная инструкция руководителя розничного отдела продаж
- Должностная инструкция руководителя производственного отдела по производству натяжных потолков
- Должностная инструкция специалиста по эксплуатации зданий
- Должностная инструкция специалиста по работе с населением
- Должностная инструкция старшей медицинской сестры отделения медицинской профилактики
- Должностная инструкция старшего раскройщика натяжных потолков
- Должностная инструкция техника – организатора железнодорожных перевозок
- Должностная инструкция формовщика железобетонных изделий и конструкций
- Должностная инструкция юрисконсульта
- Должностная инструкция юриста
- Должностная инструкция раскройщика натяжных потолков
- Должностная инструкция руководителя печатно-дизайнерского отдела
- План формирования кадрового резерва государственного органа на 20__ год (образец заполнения)
- Согласие гражданского служащего на включение в кадровый резерв (примерная форма)
- Должностная инструкция мастера производственного цеха
- Должностная инструкция машиниста дорожной фрезы
- Должностная инструкция начальника производственно-технического отдела по производству натяжных потолков
- Должностная инструкция начальника цеха по убою скота
- Должностная инструкция начальника производства
- Должностная инструкция оператора широкоформатного принтера
- Должностная инструкция начальника производственного (трубного) цеха
- Должностная инструкция ответственного за транспортную безопасность
- Должностная инструкция помощника заведующего складом
- Трудовой договор с электрогазосварщиком керамического производства
- Трудовой договор с электромехаником по средствам и приборам технологического оборудования
- Трудовой договор с технологом керамического производства
- Трудовой договор с трактористом керамического производства
- Дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении условий оплаты труда (пример заполнения)
- Должностная инструкция заведующего отделением медицинской профилактики
- Должностная инструкция инженера по грузоподъемным механизмам и машинам непрерывного транспорта
- Должностная инструкция инструктора спортивных сооружений
- Должностная инструкция логиста производства натяжных потолков
- Должностная инструкция мастера по замерам натяжных потолков
- Должностная инструкция мастера по установке натяжных потолков
- Трудовой договор с лаборантом по физико-механическим испытаниям керамического производства
- Трудовой договор с мастером керамического производства
- Трудовой договор с машинистом крана автомобильного керамического производства
- Трудовой договор с механиком керамического производства
- Трудовой договор с наладчиком оборудования керамического производства
- Трудовой договор с начальником цеха керамического производства
- Трудовой договор с обжигальщиком изделий строительной керамики
- Трудовой договор с оператором заправочных станций
- Трудовой договор с подсобным рабочим керамического производства
- Должностная инструкция заместителя директора по правовым вопросам
- Должностная инструкция медицинской сестры отделения медицинской профилактики
- Должностная инструкция бригадира по работе на подъемных устройствах (при выполнении работ по техническому обслуживанию и ремонту передвижных подъемников автомобилей и автобусов)
- Должностная инструкция вожатого детского оздоровительного лагеря
- Должностная инструкция менеджера по работе с клиентами
- Должностная инструкция дизайнера натяжных потолков
- Должностная инструкция директора детского оздоровительного лагеря
- Трудовой договор с заместителем директора керамического производства
- Трудовой договор с директором керамического производства
- Трудовой договор с заведующим складом керамического производства
- Трудовой договор с загрузчиком-выгрузчиком обжигательных печей 3-го разряда
- Трудовой договор с загрузчиком-выгрузчиком сушил 3-го разряда

Уголок дистрибьютора

НОВОСТИ ДИСТРИБЬЮТОРА

ПОЗДРАВЬТЕ СВОИХ КЛИЕНТОВ С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ И ЛИЧНЫМИ ПРАЗДНИКАМИ!