Браво, кадровик!

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

ОКТЯБРЬ 2013 № 10 (5)

ДОРОГИЕ ДРУЗЬЯ!

В октябре отмечается замечательный праздник – День кадрового работника! Мы хотим поздравить вас и пожелать профессиональных успехов, сил и бодрости на каждый день и хорошего настроения!

А 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
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКА НЕ ЯВЛЯЕТСЯ УСЛОВИЕМ ЗАКЛЮЧЕНИЯ УЧЕНИЧЕСКОГО ДОГОВОРА
НА СТР. 2

НОВИНКИ СИСТЕМЫ
В СИСТЕМЕ ПОЯВИТСЯ НОВАЯ СПРАВКА «ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ЛИЦ, ОСУЖДЕННЫХ К ИСПРАВИТЕЛЬНЫМ РАБОТАМ»
НА СТР. 4

ГОСОРГАН ДАЕТ РАЗЪЯСНЕНИЯ...
О ГАРАНТИЯХ И КОМПЕНСАЦИЯХ РАБОТНИКАМ В СЛУЧАЕ СДАЧИ ИМИ КРОВИ И ЕЕ КОМПОНЕНТОВ
НА СТР. 5

ИДЕАЛЬНЫЙ КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТ
ПРИКАЗ ОБ ОСВОБОЖДЕНИИ РАБОТНИКА ОТ РАБОТЫ В СВЯЗИ СО СДАЧЕЙ КРОВИ
НА СТР. 6

КАДРЫ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ
РАБОТНИК ОТКАЗЫВАЕТСЯ ПОДПИСЫВАТЬ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
НА СТР. 7

РУКОВОДИТЕЛЮ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ
НАСТАВНИЧЕСТВО
НА СТР. 11

КОФЕ-БРЕЙК
КРЕМ-СУП ИЗ ТЫКВЫ С БЕКОНОМ.
ОВСЯНОЕ ПЕЧЕНЬЕ С КЛЮКВОЙ И МЁДОМ
НА СТР. 13

ПРИЛОЖЕНИЕ
ИЗМЕНЕНИЯ В РАЗДЕЛАХ СИСТЕМЫ «ПОМОЩНИК КАДРОВИКА: ЭКСПЕРТ»
НА СТР. 14

Повышение квалификации работника не является условием заключения ученического договора

В соответствии с Определением Судебной коллегии по гражданским делам Верховного суда РФ от 02.08.2013 № 3-КГ13-7 организация заключила ученический договор со своим работником.

Работник обязался освоить образовательную программу в соответствии с требованиями учебного процесса в указанный срок, а после окончания обучения, сдачи экзамена и получения документа установленного образца отработать в организации 3 года. Стороны договорились о том, что в случае, если работник, окончивший обучение, не выполнит свои обязательства по договору, в т. ч. в случае увольнения без уважительных причин до истечения трехлетнего срока, он по требованию работодателя возмещает последнему расходы, указанные в договоре, пропорционально неотработанному времени.

Работник уволился по собственному желанию до истечения трехлетнего срока работы в организации.

Организация подала иск о возмещении денежных средств, затраченных на обучение работника, пропорционально неотработанному времени.

Суд отказал в удовлетворении иска, квалифицировав программу обучения как повышение квалификации, а не как профессиональное обучение или переобучение.

Согласно разъяснениям суда профессиональное обучение или переобучение без отрыва или с отрывом от работы является обязательным условием заключения ученического договора в соответствии со ст. 198 Трудового кодекса РФ.

Повышение квалификации работника происходит за счет работодателя.

Работник, отозвавший заявление об уходе, не может быть уволен в связи с приглашением на работу в порядке перевода другого работника той же организации

Согласно п. 3 ст. 77 Трудового кодекса РФ основанием для прекращения трудового договора является его расторжение по инициативе работника. Порядок и условия расторжения трудового договора по инициативе работника определены в ст. 80 Трудового кодекса РФ, которой предусмотрено, что работник имеет право расторгнуть трудовой договор, 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.

В соответствии с ч. 4 ст. 80 Трудового кодекса РФ до истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на место работника не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Согласно ст. 64 Трудового кодекса РФ запрещается отказывать в заключении трудового договора в т. ч. работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение 1 месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

В соответствии с Определением Судебной коллегии по гражданским делам Верховного суда РФ от 31.05.2013 № 5-КГ13-43 если на должность был приглашен работник той же организации, то такому работнику может быть отказано в заключении трудового договора.

Таким образом, работник, подавший заявление об уходе и впоследствии отозвавший его, не может быть уволен по причине приглашения в письменной форме на работу в порядке перевода другого работника той же организации.

Заработная плата совместителей может быть меньше МРОТ

Согласно ст. 133 Трудового кодекса РФ установлен минимальный размер оплаты труда, который не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного человека.

В силу ст. 285 Трудового кодекса РФ оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

При заключении трудового договора о работе по совместительству стороны вправе сами определить размер оплаты труда, при этом условия оплаты труда совместителей, устанавливаемые в зависимости от проработанного времени или выработки, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативно-правовыми актами, коллективным договором, соглашениями. Обусловленные сторонами условия оплаты работы, выполняемой в порядке совместительства, должны быть указаны в трудовом договоре.

При установлении нормированных заданий работникам, принятым на работу по совместительству с повременной оплатой труда, оплата производится по конечному результату за фактически выполненный объём работы.

Таким образом, совместителям официально раз-

решено выплачивать зарплату менее МРОТ при работе на условиях неполного рабочего времени.

Внесены изменения в Трудовой кодекс РФ в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в РФ»

В соответствии с Федеральным законом от 02.07.2013 № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) РФ в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в РФ» в Трудовой кодекс РФ внесены следующие изменения:

1. В ст. 63 Трудового кодекса РФ, в соответствии с которой лица, достигшие 15 лет, могут заключать трудовой договор вне зависимости от того, обучаются они по очной форме или продолжают обучение по иной, чем очная, форме. А также работодатель не имеет права принять на работу лицо, достигшее 15 лет, оставившее согласно федеральному закону общеобразовательное учреждение.

2. В ст. 70 Трудового кодекса РФ, в соответствии с которой испытание при приеме на работу не устанавливается в т. ч. для лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня, а не со дня окончания образовательного учреждения, как это было раньше.

3. В ст. 173 Трудового кодекса РФ, в соответствии с которой работодатель не обязан предоставлять 1 месяц отпуска для сдачи итоговых государственных экзаменов.

4. Трудовой кодекс РФ дополнен ст. 173.1, предусматривающей гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации.

Работники, осваивающие программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры и программы ассистентуры-стажировки по заочной форме обучения, имеют право на:

– ежегодные дополнительные отпуска по месту работы продолжительностью 30 календарных дней с сохранением среднего заработка. При этом к ежегодному дополнительному отпуску работника добавляется время, затраченное на проезд от места работы до места обучения и обратно, с сохранением среднего заработка. Указанный проезд оплачивает работодатель;

– 1 свободный от работы день в неделю с оплатой его в размере 50% получаемой заработной платы. Работодатель вправе предоставлять работникам по их желанию на последнем году обучения дополнительно не более 2 свободных от работы дней в неделю без сохранения заработной платы.

Работники, осваивающие программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), а также лица, являющиеся соискателями ученой степени кандидата наук, имеют также право на предоставление им по месту работы ежегодного дополнительного отпуска продолжительностью 3 месяца для завершения диссертации на соискание ученой степени кандидата наук с сохранением среднего заработка.

5. В ст. 174 Трудового кодекса РФ, в соответствии с которой работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для:

– прохождения государственной итоговой аттестации – до 2 месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования, а не 2 фиксированных месяца, которые не зависели от учебного плана осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования, как это было раньше;

– работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации – до 2 месяцев, а не 2 фиксированных месяца, как это было раньше.

А также работодатель теперь не обязан предоставлять 1 месяц дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка для сдачи итоговых государственных экзаменов.

6. Ст. 175 Трудового кодекса РФ утратила силу. Таким образом, теперь не предусматривается предоставление гарантий и компенсаций работникам, обучающимся в образовательных учреждениях начального профессионального образования.

7. В ст. 176 Трудового кодекса РФ добавлена новая норма, в соответствии с которой гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с освоением не имеющих государственной аккредитации образовательных программ основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, устанавливаются коллективным или трудовым договором.

В системе появилась новая справка «Особенности труда лиц, осужденных к исправительным работам»

В соответствии с Конституцией РФ труд свободен: каждый гражданин имеет право на труд и может выбирать род деятельности и профессию. Однако есть случаи, когда труд обязателен. Одним из таких случаев являются исправительные работы. В связи с этим работодателю необходимо знать особенности оформления труда лиц, осужденных к исправительным работам.

В новой справке «Справочника кадровика» рассматриваются особенности труда лиц данной категории. Справка раскрывает такие вопросы, как заключение трудового договора с лицом, направленным на исправительные работы, изменение трудового договора с работающим сотрудником, предоставление отпуска, а также особенности увольнения работника, осужденного к исправительным работам.

Информация, содержащаяся в справке, поможет вам разобраться в том, кто контролирует осужденных к исправительным работам и какую информацию работодатель должен предоставлять при проверке. Также прописана ответственность работодателя за нарушение законодательства, которое регулирует трудоустройство и последующее оформление кадровых документов осужденного к наказанию в виде исправительных работ.

Найти новую справку вы сможете *в главе «Справочника кадровика» → «Категории работников».*

В «Алгоритм оформления трудовых отношений» добавлены образцы заполнения документов лиц, осужденных к исправительным работам

Прием на работу лиц, осужденных к исправительным работам, имеет свои особенности. В новой справке «Алгоритма» вы найдете пошаговую инструкцию по заполнению кадровых документов на работника, направленного на исправительные работы и не имеющего основного места работы.

Новая справка находится *в «Алгоритме оформления трудовых отношений» → глава «Оформление приема работника на работу».*

ПАМЯТКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ



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



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



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

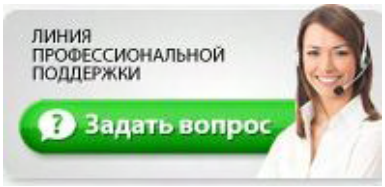
Все вопросы по работе с системой «Помощник кадровика: Эксперт» вы можете задать вашему инженеру по сопровождению, который проведет как полное, так и частичное обучение.



Статус постоянного пользователя позволит вам:

– задать вопрос по работе с системой ее разработчику;

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



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

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

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

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ О ГАРАНТИЯХ И КОМПЕНСАЦИЯХ РАБОТНИКАМ В СЛУЧАЕ СДАЧИ ИМИ КРОВИ И ЕЕ КОМПОНЕНТОВ

Федеральная служба по труду и занятости
Письмо от 20.03.2012 № 402-6-1
О гарантиях и компенсациях работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов

В соответствии с ч. 1 ст. 186 Трудового кодекса Российской Федерации в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования работник освобождается от работы.

Кроме того, после каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов (ч. 4 ст. 186 Трудового кодекса).

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи крови и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ч. 5 ст. 186 Трудового кодекса).

По нашему мнению, устанавливая льготы донорам, в части предоставления дополнительных дней отдыха трудовое законодательство исходит из нормальной продолжительности рабочего дня (8 часов).

Обращаем внимание, что законодательством определена обязанность работодателя по присоединению к отпуску только дополнительного дня отдыха, который полагается работнику после каждого дня сдачи крови. Что касается второго дня (т. е. непосредственно дня, когда работник сдавал кровь), с нашей точки зрения, он может быть присоединен к отпуску по согласованию с работодателем.

В случае присоединения дополнительных дней за сдачу крови к отпуску расчет среднего заработка для оплаты отпуска и оплаты донорских дней производится раздельно в порядке, определенном ст. 139 Трудового кодекса и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922.

Для работников, сдающих кровь или ее компоненты, трудовым законодательством предусмотрен ряд гарантий и компенсаций. В частности, в день сдачи крови работник освобождается от работы, а также получает дополнительный день отдыха после дня сдачи крови.

Рассмотрим **особенности предоставления дополнительного отдыха работнику-донору на примере**.

Ситуация 1. Работник сдал кровь 23.09.2013 и не вышел в этот день на работу, воспользовавшись своим правом на освобождение от работы в день сдачи крови. Также ему полагается 1 дополнительный день отдыха, который по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску либо использован в любое другое время в течение года после дня сдачи крови (ст. 186 Трудового кодекса РФ), т. е. до 23.09.2014. Итак, работник имеет в общей сложности 2 дня отдыха в связи со сдачей крови. Тем не менее у сотрудника остался 1 день отдыха, поскольку второй он использовал, не выйдя на работу в день сдачи крови. Оставшийся дополнительный день отдыха работник может присоединить к основному оплачиваемому отпуску без согласия работодателя.

Ситуация 2. Работник сдал кровь 23.09.2013. По соглашению с работодателем он 23.09.2013 вышел на работу, т. е. не воспользовался своим правом на освобождение от работы в день сдачи крови. Следовательно, работник должен получить 2 дополнительных дня отдыха (один день – за то, что вышел на работу в день сдачи крови, и еще 1 – непосредственно дополнительный день отдыха за сдачу крови). Дополнительный день отдыха, который предоставляется после дня сдачи крови, может быть присоединен к основному отпуску по желанию работника. А день отдыха, который предоставляется за день сдачи крови, в который работник вышел на работу, может быть присоединен к отпуску только по соглашению с работодателем.

В день сдачи крови и в предоставляемый дополнительный день отдыха работодатель сохраняет за работником средний заработок в соответствии со ст. 186 Трудового кодекса РФ.

Обратите внимание на следующий момент. Предположим, что работник вышел на работу в день сдачи крови. В связи со сдачей крови он отсутствовал на работе, например, в течение 3 часов. В этом случае 3 часа, когда работника не было на рабочем месте, оплачиваются по среднему заработку, а остальная продолжительность рабочего дня оплачивается в соответствии с установленной работнику системой оплаты труда.

Необходимо учитывать, что в случае, если работник-донор работает во вредных и (или) опасных условиях или выполняет тяжелую работу, его выход на работу в день сдачи крови невозможен и работодатель не имеет права допустить его в этот день к работе.

Важно помнить, что Трудовой кодекс РФ не предусматривает замену дополнительных дней отдыха за сдачу крови и ее компонентов денежной компенсацией. Таким образом, если работник не использует дополнительный день отдыха в течение года со дня сдачи крови, этот день «сгорает».

Порядок освобождения работника от работы в день сдачи крови, а также предоставления дополнительного отдыха в связи со сдачей крови вы можете найти в справке **«Освобождение работника от работы для сдачи крови»** в разделе **«Алгоритм оформления трудовых отношений»**.

ПРИКАЗ ОБ ОСВОБОЖДЕНИИ РАБОТНИКА ОТ РАБОТЫ В СВЯЗИ СО СДАЧЕЙ КРОВИ

ЗАО «Гранд»
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
45-к	*24.09.2013*

Приказ (распоряжение)
об освобождении работника – донора от работы

табельный номер: *78*

Освободить *Кузнецову Анну Васильевну*
(Ф.И.О. сотрудника)
производственный цех
(структурное подразделение)
мастер
(должность)

«*25*» *сентября* 20*13* г

в связи с: *со сдачей крови и ее компонентов*
(указывается причина отсутствия)

На основании статьи 186 Трудового кодекса Российской Федерации за работником сохраняется место работы (должность) и выплачивается средний заработок

Основание: *медицинская справка по форме № 402/у от 24.09.2013*
(медицинскую справку по форме № 401/у или № 402/у)

Руководитель организации *Яковлев* (личная подпись) *К.Б. Яковлев* (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) ознакомлен *Кузнецова* (личная подпись) *А.В. Кузнецова* (расшифровка подписи) *24.09.2013* (дата)

Предоставление работнику-донору дополнительного дня отдыха в связи со сдачей им крови и ее компонентов осуществляется на основании приказа руководителя организации. Работник может использовать дополнительный день отдыха в любое время в течение года со дня сдачи крови.

В первой графе приказа указывается наименование организации. Далее – номер данного приказа и дата его составления.

В графе «Освободить» указываются фамилия, имя и отчество сотрудника, которому предоставляется дополнительный день отдыха, структурное подразделение, в котором он работает, и должность, которую он занимает. Ниже ставится дата, когда работнику должен быть предоставлен день отдыха. Далее указывается причина, по которой работнику предоставляется дополнительный день отдыха («сдача крови и ее компонентов»). Основанием для предоставления работнику дополнительного дня отдыха в связи со сдачей крови служит медицинская справка по форме № 401/у или 402/у (указываются номер формы справки и дата выдачи справки). Справку работнику выдает медицинская организация, в которой он сдавал кровь.

Далее приказ подписывается руководителем организации: ставится личная подпись и дается ее расшифровка.

Работник также должен быть ознакомлен с приказом под роспись: ставится личная подпись работника, дается ее расшифровка и ставится дата.

Образец заполнения приказа об освобождении работника от работы в день сдачи крови можно найти в главе **«Освобождение работника от работы для сдачи крови» раздела «Алгоритм оформления трудовых отношений»**.

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».

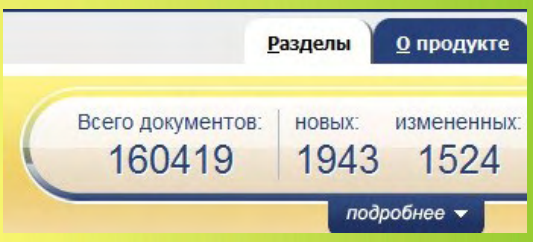
ПАМЯТКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

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».

Временный сотрудник оказался более квалифицированным специалистом, чем основной

Вопрос. Сотрудница ушла на больничный, на ее место временно взяли другого человека. Новый сотрудник оказался более квалифицированным специалистом. После больничного сотруднице предложили другую работу, на выбор из трех, на что был получен отказ. Как правильно поступить в этой ситуации, если для производства более выгоден новый сотрудник?

Ответ. За работником на период временной нетрудоспособности сохраняется место работы (должность) (ст. 81 Трудового кодекса РФ).

Следовательно, работнику после окончания временной нетрудоспособности должна быть предоставлена та должность (работа), которую он занимал (выполнял) до ухода на больничный.

Работник, с которым был заключен трудовой договор на время отсутствия основного работника (за которым сохраняется место работы (должность)), может быть уволен по п. 2 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ (ст. 79 Трудового кодекса РФ).

Инициатором перевода работника на другую должность (работу) может быть как сам работник, так и работодатель.

При этом перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ (ст. 72, 72.1 Трудового кодекса РФ).

В описываемой вами ситуации предлагаем провести аттестацию работников (того работника, который был на больничном, и нового работника) на соответствие занимаемой должности или выполняемой работе.

По результатам аттестации работник может быть уволен по п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

При этом необходимо помнить, что увольнение по п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ст. 81 Трудового кодекса РФ).

При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Итак, в описываемой вами ситуации для оформления законного увольнения работника предлагаем провести аттестацию работников на соответствие занимаемой должности или выполняемой работе и по результатам аттестации уволить работника по п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ с соблюдением норм ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Оформление работника на обязательные работы

Вопрос. Каков порядок оформления работника, приговоренного судом к обязательным работам, с вычетом зарплаты в пользу государства?

Ответ. Порядок исполнения наказания в виде обязательных работ, условия исполнения и отбывания наказания регулируются гл. 4 Уголовно-исполнительного кодекса РФ, ст. 49 Уголовного кодекса РФ, Приказом Минюста РФ от 20.05.2009 № 142.

Обязательные работы заключаются в выполнении осужденным в свободное от основной работы или учебы время бесплатных общественно полезных работ (ст. 49 Уголовного кодекса РФ).

Обязательные работы выполняются осужденным на безвозмездной основе (ст. 26 Уголовно-исполнительного кодекса РФ).

Вид обязательных работ и объекты, на которых они отбываются, определяются органами местного самоуправления по согласованию с уголовно-исполнительными инспекциями.

По окончании первоначальной беседы инспекция выдает осужденному к обязательным работам

направление с необходимостью явки в организацию для отбывания обязательных работ (п. 48 Приказа Минюста РФ от 20.05.2009 № 142).

Инспекция направляет в организацию, в которой осужденный будет отбывать наказание, копию приговора (определения, постановления) суда или заверенную начальником инспекции выписку из него (п. 50 Приказа Минюста РФ от 20.05.2009 № 142).

Организация, где осужденный к обязательным работам отбывает наказание в виде обязательных работ, ведет табель учета времени, отработанного осужденным.

Инспекция еженедельно получает информацию об отработанном времени и о трудовой дисциплине осужденного к обязательным работам (п. 51 Приказа Минюста РФ от 20.05.2009 № 142).

Срок обязательных работ исчисляется в часах, в течение которых осужденный отбывал обязательные работы (ст. 27 Уголовно-исполнительного кодекса РФ).

Время обязательных работ не может превышать 4 часов в выходные дни и дни, когда осужденный не занят на основной работе, службе или учебе; в рабочие дни – 2 часов после окончания работы, службы или учебы, а с согласия осужденного – 4 часов.

Время обязательных работ в течение недели, как правило, не может быть менее 12 часов.

Алгоритм оформления осужденного к обязательным работам на работу для отбывания наказания:

– Ознакомление осужденного к обязательным работам с правилами внутреннего распорядка организации, техники безопасности и производственной санитарии.

– Приказ о приеме осужденного на работу.

– Ведение табеля учета времени, отработанного осужденным.

По нашему мнению, трудовой договор с осужденным к обязательным работам не заключается, в частности по той причине, что трудовой договор – это соглашение, по которому своевременно и в полном размере выплачивается заработная плата, а обязательные работы выполняются осужденным на безвозмездной основе – бесплатно.

Запись в трудовую книжку о времени работы осужденного в качестве отбывания наказания в виде обязательных работ не вносится (постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 225, Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69).

Личная карточка на осужденного к обязательным работам не оформляется.

Работница может уйти в прерванный отпуск по уходу за ребенком

Вопрос. Сотрудница написала заявление об отзыве из отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет. Но обстоятельства сложились так, что ей нужно вернуться в отпуск по уходу за ребенком. Как это правильно оформить?

Ответ. В соответствии со ст. 256 Трудового кодекса РФ по заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им 3 лет.

Если женщина выходит на работу ранее, чем ребенку исполнится 3 года, это означает, что она просто не желает пользоваться своим правом находиться в отпуске.

Находиться в отпуске по уходу за ребенком, т. е. пользоваться правом, предоставляемым ст. 256 Трудового кодекса РФ, – исключительное право работника.

Работник может прерывать отпуск по уходу за ребенком сколько угодно раз и уходить в отпуск по уходу за ребенком сколько угодно раз в период со дня окончания отпуска по беременности и родам до дня достижения ребенком 3 лет.

Алгоритм оформления отпуска по уходу за ребенком (содержится в системе «Помощник кадровика: Эксперт»):

– Заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком.

– Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форму утверждает руководитель экономического субъекта, обязательные реквизиты, информация, которые должен содержать первичный учетный документ, указаны в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, в качестве примерной, а не обязательной по содержанию реквизитов, расположению граф, информации и т. д. может использоваться форма № Т-6, утвержденная Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1).

– Отметка в личной карточке (форму утверждает руководитель экономического субъекта, обязательные реквизиты, информация, которые должен содержать первичный учетный документ, указаны в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, в качестве примерной, а не обязательной по содержанию реквизитов, расположению граф, информации и т. д. может использоваться форма № Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1).

– Отметка в табеле учета рабочего времени (форму утверждает руководитель экономического субъекта, обязательные реквизиты, информация, которые должен содержать первичный учетный документ, указаны в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, в качестве примерной, а не обязательной по содержанию реквизитов, расположе-

нию граф, информации и т. д. может использоваться форма № Т-12, утвержденная Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1).

Увольнение работника, не исполняющего свои обязанности

Вопрос. Принят на работу работник. В приказе о приеме указано «с испытательным сроком», в договоре про испытательный срок ничего не говорится. Работник поручения в письменном виде (приказ до такого-то числа сделать, предоставить и т. д.) не выполняет. Как правильно его уволить?

На увольнение по собственному желанию и по соглашению сторон работник не соглашается.

Ответ. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 Трудового кодекса РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 Трудового кодекса РФ).

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

Содержание приказа (распоряжения) о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

Иными словами, если в трудовом договоре не прописано, что сотруднику устанавливается испытательный срок, то и в приказе о приеме на работу не должно содержаться условие об испытательном сроке.

В описываемой вами ситуации в трудовом договоре не указано, что сотруднику устанавливается испытательный срок, следовательно, сотрудник принят на работу без испытания (при этом не имеет значения, что условие об испытании указано в приказе о приеме на работу).

Работник принят на условиях заключенного трудового договора, а содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ за совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;
– выговор;
– увольнение по соответствующим основаниям.

Из вашего письма можно сделать вывод, что работник не исполняет или ненадлежащее исполняет свои трудовые обязанности.

Следовательно, вы можете применить к сотруднику одно из дисциплинарных взысканий:

– замечание;
– выговор;
– увольнение по соответствующим основаниям.

Вы можете уволить сотрудника по п. 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Отличительной особенностью увольнения по п. 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ является неоднократность нарушения работником трудовой дисциплины, т. е. для того, чтобы работодатель имел законные основания к увольнению по п. 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, необходимо, чтобы работник в течение последнего года подвергался дисциплинарным взысканиям.

В соответствии с п. 33 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по п. 5 ч. 1 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 т. ч. и увольнение по п. 5 ч. 1 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.

Обязательным для признания увольнения по п. 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ законным является соблюдение работодателем сроков, установленных ст. 193 Трудового кодекса РФ для привлечения к дисциплинарной ответственности.

Обратите внимание, что уволить работника по п. 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса можно при наличии следующих обстоятельств (ст. 81, 193 Трудового кодекса РФ):

– работник имеет еще хотя бы 1 дисциплинарное взыскание за последний рабочий год (замечание, выговор);

– работник совершил дисциплинарный проступок (не исполнил свою трудовую обязанность без уважи-



тельных причин);

– работодатель взял у работника письменное объяснение причин трудового правонарушения не позднее месяца со дня обнаружения проступка и 6 месяцев со дня его совершения;

– работодатель учел все положительные качества работника, его поведение, обстоятельства проступка, т. е. форму и степень вины.

Снятые или утратившие силу взыскания не могут учитываться при принятии работодателем решения об увольнении работника в связи с неоднократным неисполнением им без уважительных причин трудовых обязанностей, поскольку в силу ст. 194 Трудового кодекса РФ работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Также не подлежат учету дисциплинарные взыскания, которые были наложены на работника прежним работодателем.

Статьей 193 Трудового кодекса РФ установлен следующий порядок применения дисциплинарного взыскания:

1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется акт об отказе работника дать объяснение. Причем непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 Трудового кодекса РФ).

2. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется акт об отказе подписать приказ, ознакомиться с приказом, который подписывают свидетельствующие этот факт лица.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание.

Алгоритм оформления увольнения работника за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ) (содержится в системе «Помощник кадровика: Эксперт»):

1-е нарушение

Документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка.

Просьба работодателя, обращенная к работнику, дать письменное объяснение.

Письменное объяснение работника или акт об отказе дать письменное объяснение.

Приказ о дисциплинарном взыскании в виде замечания или выговора.

Акт об отказе работника от ознакомления с приказом о применении дисциплинарного взыскания и/или от подписания приказа о применении дисциплинарного взыскания.

Отметка в журнале учета приказов.

2-е нарушение

Документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка.

Просьба работодателя, обращенная к работнику, дать письменное объяснение.

Письменное объяснение работника или акт об отказе дать письменное объяснение.

Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником.

Акт об отказе работника от ознакомления с приказом о прекращении (расторжении) трудового договора и/или от подписания приказа о прекращении (расторжении) трудового договора.

Отметка в журнале учета приказов.

Оформление трудовой книжки.

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

Отметка в личной карточке.

Записка-расчет при увольнении.

Акт об отказе от получения трудовой книжки.

Уведомление по почте о необходимости забрать трудовую книжку.

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

НАСТАВНИЧЕСТВО КАК ЭЛЕМЕНТ СИСТЕМЫ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА В КОМПАНИИ

Основными элементами системы развития персонала являются приобретение опыта, обучение и наставничество. Сегодня для многих организаций наставничество становится неотъемлемой частью корпоративной культуры.

В общем виде **наставничество** можно определить как способ передачи знаний и навыков опытным человеком менее опытному. В более широком, современном значении наставник – это квалифицированный специалист, имеющий достаточный опыт работы в компании, который помогает новым сотрудникам адаптироваться в организации, содействует их профессиональному развитию, карьерному росту, а также участвует в оценке результатов их деятельности. Наставник, с одной стороны, представляет интересы сотрудника в отношениях с компанией, а с другой – является ее представителем для сотрудника.

Зачастую понятие наставничества ассоциируется преимущественно с процессом адаптации сотрудника в компании в первые 3–6 месяцев работы. В целях же дальнейшего развития сотрудников и раскрытия их потенциала этот инструмент используется не так широко. Но именно наставники могут помочь специалистам в непрерывном профессиональном развитии.

Кому это нужно

Опыт показывает, что пользу получают все участники этого процесса. **Наставник** развивает навыки управления, повышает свой статус в компании, завоевывает репутацию профессионала и доверие коллег, принимает участие в формировании профессиональной команды (это очень важно, поскольку эффективность всей команды зависит от эффективности работы каждого ее члена). **Сотрудник** получает своевременную помощь на этапе интеграции в компанию, поддержку в профессиональном и карьерном развитии. **Компания** стабилизирует численность коллектива (снижается текучесть кадров), формирует команду высококвалифицированных лояльных сотрудников. **Служба управления персоналом** получает мощный поддерживающий ресурс: в компаниях с развитой системой наставничества наставники задействованы практически во всех основных HR-процессах.

Практика показывает, что наставник необходим прежде всего:

1) новичкам, пришедшим в слаженную команду, – им требуются не только доступ к информации и обучение новым навыкам, но и просто человеческая помощь и поддержка;

2) сотрудникам, у которых есть большой потенциал для профессионального роста, – в перспективе они смогут привести команду к новым достижениям;

3) работникам с низкой эффективностью труда – от этого зависит общая результативность работы всей команды.

Кто может стать наставником

Наставник должен занимать должность хотя бы на 1–2 уровня выше своего подопечного: такой «разрыв» обеспечивает результативное взаимодействие и эффективную передачу знаний. Начиная с определенного должностного уровня наставничество может (и должно) быть одним из требований, определяющих дальнейший карьерный рост самого наставника.

Хороший наставник должен отличаться целым рядом положительных качеств, в частности обладать высоким уровнем лояльности к компании, быть носителем ключевых ценностей корпоративной культуры, иметь системное представление о работе своего подразделения и компании в целом, обладать значительным опытом в сфере своей профессиональной деятельности. Помимо этого, необходимо иметь желание быть наставником, иначе наставничество будет восприниматься как дополнительная нагрузка, а это рано или поздно скажется на качестве; что важно – от наставника требуется искреннее стремление помогать подопечному, а не просто от случая к случаю оценивать результаты его работы.

Наставник должен быть готовым инвестировать свое время в развитие другого человека (это один из самых болезненных вопросов: стать хорошим наставником невозможно, если стремление помогать не является для человека безусловной ценностью), а также быть способным к конструктивной критике (оценка в первую очередь должна содержать конкретные предложения по улучшению работы). Также наставнику нужно проявлять инициативу и регулярно предоставлять обратную связь. Хороший наставник всегда находится в курсе проблем сотрудника. Если у подопечного появляются проблемы в работе или во взаимоотношениях, наставник принимает меры немедленно, чтобы своевременно скорректировать действия сотрудника.

Критерии отбора наставников, а также пути их развития зависят от особенностей корпоративной культуры конкретной компании, стиля управления, понимания руководством важности системы наставничества и множества других факторов.

Система наставничества

Важнейшими вопросами для компании являются качество наставничества и добросовестное отношение наставников к своим обязанностям. Поэтому мы говорим о системе наставничества – комплексе мер, которые компания обязана принять, чтобы обеспечить качественную подготовку наставников и в определенной степени гарантировать эффективность их работы.

В разных компаниях разрабатываются различные подходы к назначению и подготовке наставников. Процесс наставничества должен быть организован таким образом, чтобы деятельность сотрудника в качестве наставника не отражалась на его основной работе (в противном случае снизится эффективность его работы). В этой связи важен вопрос: какое количество закрепленных за наставником сотрудников будет оптимальным? Практика показывает, что «в идеале» количество подопечных не должно быть больше 5–6.

Не менее важно рассматривать взаимоотношения в паре «наставник – наставляемый» в динамике: своевременно оценивать их эффективность, заменять наставника в случае необходимости. Это может

потребоваться по разным причинам: сотрудник «догнал» наставника в карьерном росте; подопечный или наставник перешел в другое подразделение (уехал в другой регион); наставник уволился; обнаружилась психологическая несовместимость (в этом случае человек чаще сам просит о замене наставника) и т. п.

Процессы, сопровождаемые наставником

Адаптация. Каждый из нас когда-то был в роли новичка, поэтому мы знаем, как важно быстро войти в курс дела, как велика в первые дни работы потребность в получении нужной информации. Задача наставника не в том, чтобы рассказать новичку о принятых в компании процедурах, познакомить с коллегами и т. д.

Его роль в процессе адаптации гораздо сложнее и ответственнее: он должен помочь сотруднику понять и принять свой новый статус в организации, освоить новые нормы поведения, ознакомиться с корпоративными ценностями, помочь наладить и поддерживать взаимоотношения с коллективом, помочь сотруднику сформировать профессиональные навыки, необходимые для выполнения его функциональных обязанностей, и т. д.

В обязанности наставника входят также определение целей на период испытательного срока, подведение итогов по его завершении и принятие решения о его прохождении. Для подведения итогов испытательного срока наставник должен встретиться со своим подопечным и выяснить, были ли достигнуты поставленные цели, и если нет, то почему. Практика показывает, что сотрудники ждут обратной связи и разочаровываются, когда не получают ее. Если в компании нет института наставничества либо наставники не оценивают прохождение испытательного срока, крайне важно, чтобы новичок всё же получил обратную связь.

Управление эффективностью деятельности. Этот процесс включает в себя 2 составляющие: 1) годовое планирование и 2) оценку деятельности.

1. Годовое планирование (постановка целей и разработка плана развития). В компаниях, которые используют технологии управления по целям, каждый сотрудник в начале года должен определить индивидуальные цели и сформировать план развития на предстоящий год. Эти цели могут быть уточнены и скорректированы в середине года – во время процедуры промежуточной оценки деятельности. Обязанности наставника на этапе постановки целей: обеспечить понимание сотрудником стоящих перед компанией и его подразделением задач; скорректировать и утвердить его цели на год; оценить компетенции сотрудника; обсудить карьерные возможности сотрудника; помочь разработать индивидуальный план развития.

2. Оценка деятельности (промежуточная и итоговая) – обратная связь. Наставничество – это непрерывный процесс, поэтому хороший наставник дает сотруднику обратную связь по мере необходимости (а не 1 раз в конце года). Регулярная обратная связь помогает сотрудникам более четко и объективно оценить результаты своей работы, а при необходимости – вовремя исправить ошибки. В течение года наставник обязан провести как минимум 2 встречи в рамках процесса оценки деятельности. На промежуточной (как правило, полугодовой) встрече наставник отмечает прогресс за прошедший период и корректирует план действий до конца года. На итоговой встрече с сотрудником наставник объявляет и аргументирует итоговую оценку, обсуждает его достижения, неудачи и области для развития, а также снимает возможные противоречия.

Ясность целей и своевременная, конструктивная оценка успешности их достижения повышает заинтересованность людей в работе, эмоционально поддерживает и мотивирует их.

Обучение. Сотрудник получает новые знания и навыки не только во время формального обучения, но и непосредственно в процессе работы. Задачи наставника в этой области: оценивать степень вовлеченности подопечного в работу; отслеживать его привлечение к различным проектам (как клиентским, так и внутренним); ходатайствовать о привлечении сотрудника к работе на разных участках для получения разнообразного опыта.

В процессе работы наставник передает закрепленному сотруднику собственные знания и опыт, а также помогает ему получить необходимые знания от других коллег.

Мотивация наставников

Очень важно не только оценивать труд наставников, но и признавать его ценность. Особенно значимым это становится, когда мы говорим о наставничестве как системе, о формировании в компании «культуры наставничества».

На первый взгляд, самый простой способ – премирование: выплата денежного вознаграждения за каждого подшефного (например, по окончании испытательного срока). Однако при такой практике есть риск, что наставники будут увеличивать количество своих подопечных, снижая качество работы с каждым из них.

Опосредованным способом материального поощрения наставников может быть включение соответствующих измеряемых показателей в систему ключевых показателей эффективности, выполнение которых, в свою очередь, влияет на размер заработной платы и/или бонуса. Но для компаний, специализирующихся на оказании профессиональных услуг, решающее значение всё же имеет нематериальная мотивация: внимание руководства к проблемам наставников; публичное признание значимости работы наставников для компании; использование разнообразных внутрикорпоративных знаков отличия, придающих наставникам особый статус в коллективе (значки, грамоты и т. п.).

Кроме того, есть хорошие старые методы, такие как определение лучшего наставника, вручение специальных памятных подарков на каком-либо корпоративном мероприятии и т. д.

Лучшим же мотивирующим фактором будет создание корпоративной культуры, в которой наставничество воспринимается сотрудниками как почетная миссия, а не как обременительная повинность.

КУЛИНАРНАЯ СТРАНИЦА

Осень – самое подходящее время, чтобы насладиться собранным богатым урожаем. Плоды, которые, как правило, считаются символами этого времени года, – тыква и клюква! Из них непременно стоит приготовить что-нибудь вкусненькое!

КРЕМ-СУП ИЗ ТЫКВЫ С БЕКОНОМ



Ингредиенты:

– мякоть тыквы – 800 г;
– сливки 22% – 200 мл;
– куриная грудка – 1 шт.;
– бекон – 150 г;
– репчатый лук – 1 шт.;
– очищенные жареные тыквенные семечки – 2 горсти;
– оливковое масло.

Как приготовить:

1. Разогреть в сотейнике оливковое масло, в течение 5 мин на небольшом огне тушить на нём порезанную кубиками тыкву.
2. Влить 0,5 л воды или куриного бульона, добавить мелко нарезанное куриное филе, разрезанную пополам луковицу и бекон.
3. Добавить соль и перец по вкусу, закрыть крышкой и томить в течение 25 мин, помешивая и при необходимости добавляя воду или бульон.
4. Добавить в кастрюлю сливки, взбить всё блендером.
5. При подаче положить в тарелки тыквенные семечки.

ОВСЯНОЕ ПЕЧЕНЬЕ С КЛЮКВОЙ И МЁДОМ



Ингредиенты:

– овсяные хлопья – 200 г;
– мука – 150 г;
– сливочное масло – 150 г;
– клюква – 150 г;
– мёд – 100 г;
– яйцо – 1 шт.;
– сахар – 150 г;
– ванильный сахар – 2 ст. л.;
– сода – 0,5 ч. л.

Как приготовить:

1. Сливочное масло растопить в микроволновке на режиме разморозки и растереть с сахаром и мёдом.
2. Добавить муку, соду, овсяные хлопья, всё перемешать. При необходимости влить пару столовых ложек воды.
3. Промытую клюкву откинуть на дуршлаг и слегка отжать. Добавить в тесто и перемешать всё еще раз.
4. Сформировать шарики, выложить на смазанный маслом противень и слегка примять каждый рукой, чтобы получились лепешки.
5. Выпекать в разогретой до 180 ˚С духовке в течение 20–25 мин.

НЕМНОГО ЮМОРА

Часовой радиозавод выпустил «умные» часы с кукушкой. У каждой кукушки диплом экономиста.

***

80% людей считают, что самое сложное в работе, какой бы она ни была, – просто вставать по утрам.

***

Заблудился мужик в лесу. Начал звать на помощь: «Ау! Ау!» Вдруг подходит сзади медведь и говорит:
– Ты чего кричишь?
– Да заблудился я, зову вот, может, кто и услышит.
– Ну, я услышал. Тебе что, от этого легче стало?

***

– Иван Иваныч! У мастера Петрова выговоры уже некуда писать. Вся личная карта заполнена.
– Сделай вкладыш. Не увольнять же из-за такого пустяка хорошего работника.

***

Командирские часы с восемью стрелками: две показывают время, а остальные вращаются в разные стороны, сбивая с толку противника.

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 Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности
Приказ ФМБА РФ от 19.04.2013 № 104

• Об утверждении перечня должностей, замещаемых на основании трудового договора в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Научно-исследовательский институт проблем социально-экономической статистики Федеральной службы государственной статистики», при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
Приказ Росстата от 08.07.2013 № 268

• Об увеличении оплаты труда работников федеральных казенных, бюджетных и автономных учреждений, работников федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная служба
Распоряжение Правительства РФ от 26.08.2013 № 1490-р

• Об организации работы по разработке (актуализации) подведомственными Роспотребнадзору учреждениями показателей и критериев оценки эффективности труда работников
Приказ Роспотребнадзора от 07.08.2013 № 536

• О внесении изменений в Приказ Министерства спорта РФ от 9 июля 2012 года № 10 «Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в Министерстве спорта РФ» от 01.08.2013 № 597

• Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на должности, и работниками, занимающими должности в центральном аппарате Фонда социального страхования РФ и его территориальных органах, 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, а также соблюдения работниками требований к служебному поведению
Приказ ФСС РФ от 18.06.2013 № 206

• Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой государственной статистики, 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 Росстата от 08.07.2013 № 267

• О Порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в федеральном государственном казенном учреждении «Дирекция по строительству и эксплуатации объектов Росграницы», созданном для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по обустройству государственной границы РФ, 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 Росграницы от 15.07.2013 № 155-ОД

• Об утверждении Перечня должностей, замещаемых на основании трудового договора в федеральном государственном казенном учреждении «Дирекция по строительству и эксплуатации объектов Росграницы», созданном для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по обустройству государственной границы РФ, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
Приказ Росграницы от 11.07.2013 № 154-ОД

• О внесении изменений в Порядок установления поощрительных выплат за особые достижения в службе сотрудникам органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, утвержденный Приказом ФСКН России от 14 марта 2013 года № 109
Приказ ФСКН РФ от 12.07.2013 № 298

• Об утверждении Инструкции о порядке оформления, получения, учета и хранения дипломатических и служебных паспортов и получения виз для выезда государственных гражданских служащих центрального аппарата Министерства транспорта РФ в командировки за пределы территории РФ
Приказ Минтранса РФ от 17.07.2013 № 250

• Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей, и работниками, занимающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору
Приказ Ростехнадзора от 25.06.2013 № 271

• Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору, 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 Ростехнадзора от 25.06.2013 № 270
• О внесении изменений в Перечень должностей сотрудников органов внутренних дел РФ, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе РФ, при замещении которых выплачивается ежемесячная надбавка к месячному окладу в соответствии с замещаемой должностью за особые условия службы, и размера надбавки по этим должностям, утвержденный Приказом ГФС России от 16 января 2013 года № 4
Приказ ГФС РФ от 26.07.2013 № 353
• О внесении изменений в Порядок установления поощрительных выплат за особые достижения в службе сотрудникам органов внутренних дел РФ, прикомандированным к Государственной фельдъегерской службе РФ, утвержденный Приказом ГФС России от 29 октября 2012 года № 279
Приказ ГФС РФ от 25.07.2013 № 354
• Об утверждении Методики проведения конкурсных процедур на заключение договора между Министерством труда и социальной защиты РФ и гражданином РФ на обучение с обязательством последующего прохождения федеральной государственной гражданской службы в Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации
Приказ Минтруда РФ от 16.05.2013 № 208н
• О Порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры РФ, и работниками, замещающими эти должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей
Приказ Минкультуры РФ от 04.07.2013 № 957
• О внесении изменений в Порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов территориального органа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, утвержденный Приказом ФСТЭК России от 30 ноября 2010 года № 656
Приказ ФСТЭК РФ от 26.07.2013 № 81
• Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и урегулированию конфликта интересов
Приказ Росстата от 02.08.2013 № 301
• Об утверждении Перечня должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Роскосмосом, и находящихся в ведении Роскосмоса, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
Приказ Роскосмоса от 06.08.2013 № 160
• О ежемесячных процентных надбавках к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, работникам центрального аппарата Росстата, его территориальных органов и подведомственных организаций
Приказ Росстата от 02.08.2013 № 303
• О перечне должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
Приказ Роспечати от 22.07.2013 № 222
• О внесении изменений в Инструкцию об организации работы по предоставлению отпусков должностным лицам таможенных органов РФ, утвержденную Приказом ФТС России от 31 марта 2005 года № 260
Приказ ФТС РФ от 16.05.2013 № 918
• Об утверждении порядка представления сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности на основании трудового договора, в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям
Приказ Роспечати от 02.08.2013 № 233
• О Перечне должностей федеральной государственной гражданской службы Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству, 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 Россотрудничества от 12.08.2013 № 0148-пр

• Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей, и работниками, занимающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой государственной статистики
Приказ Росстата от 08.07.2013 № 269

• Об установлении размеров надбавки к должностному окладу сотрудникам органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ за выполнение задач, связанных с риском (повышенной опасностью) для жизни и здоровья в мирное время
Приказ ФСКН РФ от 22.07.2013 № 315

• О внесении изменений в Приказ ФСКН России от 23 мая 2011 года № 209 «Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сроков и порядка работы конкурсных комиссий»
Приказ ФСКН РФ от 24.07.2013 № 321

•О Федеральной таможенной службе
Постановление Правительства РФ от 16.09.2013 № 809

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА СОТРУДНИКОВ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

• Об утверждении Порядка получения документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, по которым военнослужащие внутренних войск МВД России осуществляют выезд из Российской Федерации, а также Порядка сдачи и последующего хранения документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, выдаваемых военнослужащим, осведомленным в сведениях, составляющих государственную тайну
Приказ МВД РФ от 10.06.2013 № 378

• Об утверждении Типового положения об отделе (отделении, пункте) полиции территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации на районном уровне
Приказ МВД РФ от 10.07.2013 № 535

• О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Следственного комитета Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов
Приказ Следственного комитета РФ от 08.07.2013 № 42

• О внесении изменений в Приказ МВД России от 30 апреля 2009 года № 335 «О выплате ежемесячной премии за безаварийную работу»
Приказ МВД РФ от 02.08.2013 № 589

• Об утверждении Правил ношения сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации форменной одежды, знаков различия и ведомственных знаков отличия
Приказ МВД РФ от 26.07.2013 № 575

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ И МИНЮСТА

• О внесении изменений и дополнений в Положение об организации профессиональной подготовки государственных гражданских служащих Федеральной службы судебных приставов, утвержденное Приказом ФССП России от 14.11.2011 № 525
Приказ ФССП РФ от 30.05.2013 № 170

• Об утверждении Перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой исполнения наказаний, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
Приказ ФСИН РФ от 05.07.2013 № 386

• Об утверждении Порядка представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой исполнения наказаний, и работниками, замещающими эти должности, и Положения об осуществлении проверки в отношении лиц, замещающих должности или претендующих на замещение должностей, включенных в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой исполнения наказаний, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
Приказ ФСИН РФ от 05.07.2013 № 387

• О внесении изменений в Инструкцию о порядке погребения погибших (умерших) сотрудников уголовно-исполнительной системы, лиц, уволенных со службы в уголовно-исполнительной системе, оплаты ритуальных услуг, изготовления и установки надгробных памятников, утвержденную Приказом ФСИН России от 22 августа 2008 года № 531 «Об утверждении Инструкции о порядке погребения погибших (умерших) сотрудников уголовно-исполнительной системы, лиц, уволенных со службы в уголовно-исполнительной системе, оплаты ритуальных услуг, изготовления и установки надгробных памятников»
Приказ ФСИН РФ от 29.07.2013 № 425

• О внесении изменений в Приказ Федеральной службы исполнения наказаний от 12 апреля 2012 года № 198 «Об утверждении Инструкции об организации и проведении служебных проверок в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы»
Приказ ФСИН РФ от 13.08.2013 № 461

• Об установлении ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу отдельным категориям работников обособленных структурных подразделений медико-санитарных частей ФСИН России, филиалов медико-санитарных частей ФСИН России и об утверждении ее размеров
Приказ ФСИН РФ от 05.08.2013 № 438

• О Перечне должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной таможенной службой, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
Приказ ФТС РФ от 20.08.2013 № 1572

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

• О перечне должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Российской Федерации, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
Приказ Минздрава РФ от 15.07.2013 № 462н

• О внесении изменений в Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 982н «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста»
Приказ Минздрава РФ от 31.07.2013 № 515н

• Об утверждении номенклатуры медицинских организаций
Приказ Минздрава РФ от 06.08.2013 № 529н

• Об установлении ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу отдельным категориям работников обособленных структурных подразделений медико-санитарных частей ФСИН России, филиалов медико-санитарных частей ФСИН России и об утверждении ее размеров
Приказ ФСИН РФ от 05.08.2013 № 438

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

• О представителях Министерства обороны Российской Федерации, осуществляющих полномочия работодателя в отношении работников воинских частей и организаций Вооруженных Сил Российской Федерации
Приказ Минобороны РФ от 29.12.2012 № 3910

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

• Об обеспечении до конца 2013 года реализации мероприятий по поддержке педагогических работников, работающих с детьми из социально неблагополучных семей
Письмо Минобрнауки РФ от 06.05.2013 № 08-541

• О разработке показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и работников
Письмо Минобрнауки РФ от 20.06.2013 № АП-1073/02

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

• О присвоении спортивных званий спортсменам и тренерам по результатам выступлений на Универсиаде-2013 в г. Казани от 05.04.2013 № ПК-01-13/1993

• Об утверждении Порядка согласования общероссийской спортивной федерацией кандидатуры на должность главного тренера спортивной сборной команды Российской Федерации по соответствующему виду спорта
Приказ Минспорта РФ от 25.06.2013 № 450

КАДРОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

• Назначение северной надбавки, если работник вернулся в район Крайнего Севера или приравненную к нему местность
Консультация от 23.08.2013 № ПКЭ-3086

• Работник может использовать менее 14 дней отпуска в текущем году только по соглашению сторон
Консультация от 26.08.2013 № ПКЭ-3087

• При переводе госслужащего подписывается дополнительное соглашение к служебному контракту
Консультация от 26.08.2013 № ПКЭ-3088

• Оформление работника по обязательным работам
Консультация от 26.08.2013 № ЛПП

• Работодатель обязан обеспечить работнику возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время
Консультация от 26.08.2013 № ПКЭ-3090

• Предоставление ежегодного отпуска работнице, уходящей в отпуск по беременности и родам
Консультация от 15.08.2013 № ПКЭ-3056

• Продолжительность отпуска художественного руководителя школы-интерната
Консультация от 15.08.2013 № ПКЭ-3057

• Сотрудница, замещающая основного работника, уходит в отпуск по беременности и родам
Консультация от 15.08.2013 № ЛПП

• Может ли сотрудник выйти из отпуска без сохранения заработной платы раньше окончания отпуска
Консультация от 16.08.2013 № ПКЭ-3059
• Заявление работника о выплате выходного пособия при сокращении
Консультация от 16.08.2013 № ЛПП
• Право на оплату проезда в период отпуска по уходу за ребенком
Консультация от 16.08.2013 № ПКЭ-3061
• Работник отказывается подписывать трудовой договор
Консультация от 16.08.2013 № ЛПП
• Ознакомление работников с приказом о премировании
Консультация от 16.08.2013 № ПКЭ-3063
• Расчет стажа работы, дающего право на отпуск, с учетом отпуска по беременности и родам
Консультация от 16.08.2013 № ПКЭ-3064
• Оформление работника-совместителя на работу на постоянной основе
Консультация от 16.08.2013 № ПКЭ-3065
• Указание тарифной ставки в штатном расписании
Консультация от 19.08.2013 № ЛПП
• Уточнение места работы в трудовом договоре не является переводом
Консультация от 19.08.2013 № ПКЭ-3067
• Введение новой системы оплаты труда в организации
Консультация от 19.08.2013 № ПКЭ-3068
• Продолжительность рабочего дня медперсонала в спортивном учреждении определяется по аттестации рабочих мест
Консультация от 19.08.2013 № ЛПП
• Продолжительность неполного рабочего времени во вредных условиях во время отпуска по уходу за ребенком
Консультация от 19.08.2013 № ПКЭ-3070
• Квалификационные требования к медсестре по физиотерапии
Консультация от 19.08.2013 № ПКЭ-3071
• Изменение размера оклада указывается в личной карточке только в случае перевода работника
Консультация от 20.08.2013 № ЛПП
• Указание дополнительного отпуска и надбавки за вредные условия в личной карточке
Консультация от 20.08.2013 № ПКЭ-3073
• Работник в период сокращения получил первую группу инвалидности
Консультация от 20.08.2013 № ЛПП
• Работница может снова выйти в прерванный отпуск по уходу за ребенком
Консультация от 20.08.2013 № ПКЭ-3075
• Продолжительность дополнительного отпуска за вредные условия должна быть не менее 7 дней
Консультация от 21.08.2013 № ПКЭ-3076
• Оплата выходных дней, приходящихся на командировку
Консультация от 21.08.2013 № ЛПП
• Работник может отгулять не использованные в течение нескольких лет дни отпуска в любое время
Консультация от 21.08.2013 № ПКЭ-3078
• При расширении объема работ подписывается дополнительное соглашение
Консультация от 21.08.2013 № ПКЭ-3079
• Начало отпуска может приходиться на субботу
Консультация от 22.08.2013 № ПКЭ-3080
• Заключение договора о полной материальной ответственности с работниками
Консультация от 22.08.2013 № ПКЭ-3081
• Привлечение к работе иностранных граждан
Консультация от 22.08.2013 № ЛПП
• Работница, принятая на время отсутствия основного сотрудника, уходит в отпуск по беременности и родам и увольняется
Консультация от 12.08.2013 № ПКЭ-3046
• Оплата труда, если работник работает во время отпуска по беременности и родам
Консультация от 12.08.2013 № ПКЭ-3047
• Должность библиотекаря в больнице
Консультация от 12.08.2013 № ПКЭ-3048
• При какой численности водителей вводится ставка механика
Консультация от 13.08.2013 № ПКЭ-3049
• Перевод работника в связи с переименованием должности
Консультация от 13.08.2013 № ПКЭ-3050
• Период временной нетрудоспособности включается в стаж, дающий право на отпуск
Консультация от 13.08.2013 № ПКЭ-3051
• Приказ об увольнении можно сделать заранее
Консультация от 14.08.2013 № ПКЭ-3052
• Запись о каждом прохождении конкурса вносится в трудовую книжку
Консультация от 14.08.2013 № ПКЭ-3053
• Если заполнена графа «сведения о работе», в трудовую книжку необходимо сделать вкладыш
Консультация от 14.08.2013 № ПКЭ-3054
• Увольнение работника, не исполняющего свои обязанности
Консультация от 15.08.2013 № ПКЭ-3055
• Внешнему совместителю выплачивается надбавка за непрерывный стаж работы
Консультация от 06.08.2013 № ПКЭ-3031
• Отметка в личной карточке о дополнительном отпуске за вредные условия труда
Консультация от 06.08.2013 № ПКЭ-3032
• Увольнение льготного пенсионера без двухнедельной отработки
Консультация от 06.08.2013 № ПКЭ-3033
• Доплата заместителю за исполнение обязанностей руководителя
Консультация от 07.08.2013 № ПКЭ-3034
• Включается ли переодевание в спецодежду в рабочее время
Консультация от 07.08.2013 № ПКЭ-3035
• Автобиография в личном деле обязательна только для госслужащих
Консультация от 07.08.2013 № ПКЭ-3036
• Предоставление отпуска совместителю одновременно с отпуском по основной работе
Консультация от 08.08.2013 № ПКЭ-3037
• Оформление на работу ветеринарного врача

Консультация от 08.08.2013 № ПКЭ-3038
• На одну штатную единицу можно принять 2 совместителей на полставки
Консультация от 08.08.2013 № ПКЭ-3039
• Увольнение гражданского служащего в связи с изменением условий служебного контракта
Консультация от 08.08.2013 № ПКЭ-3040
• Объявление о вакансиях с учетом новых требований
Консультация от 09.08.2013 № ПКЭ-3041
• Процентные надбавки к заработной плате на Дальнем Востоке
Консультация от 09.08.2013 № ПКЭ-3042
• Работодатель не может уволить работника без справки об инвалидности
Консультация от 09.08.2013 № ПКЭ-3043
• Работнику необязательно писать заявление о продлении отпуска по причине болезни
Консультация от 09.08.2013 № ПКЭ-3044
• Заполнение трудовой книжки при увольнении по окончании срока трудового договора
Консультация от 09.08.2013 № ПКЭ-3045

ОБРАЗЦЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

• Должностная инструкция начальника участка сварочно-монтажных работ
• Должностная инструкция начальника участка строительно-монтажных работ
• Должностная инструкция начальника участка общестроительных работ
• Должностная инструкция начальника ремонтной зоны автотранспортного предприятия
• Должностная инструкция оператора станков
• Должностная инструкция заместителя директора по механизации
• Должностная инструкция мастера по ремонту двигателей внутреннего сгорания
• Должностная инструкция мастера по ремонту электрооборудования
• Должностная инструкция медицинской сестры при кабинете ЛОР
• Должностная инструкция медицинской сестры при кабинете окулиста
• Заявление о выдаче справки о сумме заработной платы (примерная форма)
• Заявление на документы, связанные с работой (примерная форма)
• Заявление о расторжении трудового договора по соглашению сторон (примерная форма)
• Извещение о намерении расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон (примерная форма)
• Уведомление о согласии расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон (примерная форма)
• Акт об отсутствии работника на рабочем месте (примерная форма)
• Акт об отсутствии работника на рабочем месте (в течение всего рабочего дня) (примерная форма)
• Должностная инструкция машиниста катка самоходного с гладкими вальцами
• Должностная инструкция машиниста самоходной установки на дробильном участке
• Должностная инструкция машиниста укладчика асфальтобетона
• Должностная инструкция менеджера гостинично-сервисного комплекса
• Должностная инструкция оператора пульта управления на дробильном дорожно-строительном участке
• Должностная инструкция оператора укладчика асфальтобетона
• Должностная инструкция слесаря по ремонту автомобилей
• Должностная инструкция техника-лаборанта на дробильном участке
• Должностная инструкция транспортировщика на дробильном участке
• Должностная инструкция монтировщика шин 2-го разряда
• Должностная инструкция монтировщика шин 3-го разряда
• Должностная инструкция монтировщика шин 4-го разряда
• Должностная инструкция дорожного рабочего по укладке асфальта
• Должностная инструкция дробильщика
• Должностная инструкция инженера-электронщика на дорожно-строительном участке
• Должностная инструкция машиниста битумо-плавильной передвижной установки
• Должностная инструкция машиниста катка самоходного на пневматических шинах
• Должностная инструкция асфальтобетонщика дорожно-строительного участка
• Должностная инструкция асфальтировщика
• Должностная инструкция асфальтобетонщика-варильщика
• Должностная инструкция весовщика на дробильном участке
• Должностная инструкция менеджера станции технического обслуживания