



ДОРОГИЕ ДРУЗЬЯ!

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

ФСС РФ ДАЛ РАЗЪЯСНЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ОЧЕРЕДНОГО ОТПУСКА НА СТР. 2

НОВИНКИ СИСТЕМЫ

В СИСТЕМУ ДОБАВЛЕН МАТЕРИАЛ О ТОМ,
КАК ВНОСИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ В ДОЛЖНОСТНУЮ
ИНСТРУКЦИЮ РАБОТНИКА НА СТР. 4

ГОСОРГАН ДАЕТ РАЗЪЯСНЕНИЯ...

О РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТНИКА НА СТР. 5

ИДЕАЛЬНЫЙ

КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТ
РЕЗОЛЮЦИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ НА ЗАЯВЛЕНИИ
РАБОТНИКА ОБ УВОЛЬНЕНИИ НА СТР. 6

КАДРЫ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

ЗАМЕНА ОТСУТСТВУЮЩЕГО РАБОТНИКА
ПРИ СМЕННОМ РЕЖИМЕ РАБОТЫ НА СТР. 7

РУКОВОДИТЕЛЮ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА: ПРЕОДОЛЕНИЕ ТРУДНОСТЕЙ
И ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ НА СТР. 10

КОФЕ-БРЕЙК

СВИНИНА В КИСЛО-СЛАДКОМ СОУСЕ.
ЧИЗКЕЙК «АЛЯСКА» НА СТР. 12

ПРИЛОЖЕНИЕ

ИЗМЕНЕНИЯ В РАЗДЕЛАХ СИСТЕМЫ
«ПОМОЩНИК КАДРОВИКА: ЭКСПЕРТ» НА СТР. 13

Разъяснение ФСС о возможности для женщины, имеющей ребенка, получать ежемесячное пособие по уходу за ребенком в организации, где она работает по совместительству

Фонд социального страхования РФ в Письме от 13.09.2013 № 15-03-09/12-2494П дал разъяснение касательно возможности для женщины, имеющей ребенка, получать ежемесячное пособие по уходу за ребенком в организации, где она работает по совместительству.

В соответствии с ч. 2 ст. 13 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» и п. 19 Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15.06.2007 № 375, в случае, если застрахованное лицо на момент наступления страхового случая занято у нескольких страхователей и в 2 предшествующих календарных годах было занято у тех же страхователей, ежемесячное пособие по уходу за ребенком назначается и выплачивается ему страхователем по одному месту работы (службы, иной деятельности) по выбору застрахованного лица. При этом ежемесячное пособие по уходу за ребенком исчисляется исходя из среднего заработка за время работы (службы, иной деятельности) у страхователя, назначающего и выплачивающего соответствующее пособие с учетом среднего заработка за время работы (службы, иной деятельности) у другого страхователя (других страхователей) за период, предшествующий периоду работы (службы, иной деятельности) у страхователя, назначающего и выплачивающего указанное пособие.

Иными словами, если женщина имеет основное место работы и место работы по совместительству и находится в отпуске по уходу за ребенком, она может выбрать, по какому месту работы она будет получать ежемесячное пособие по уходу за ребенком.

ФСС РФ также напоминает, что в соответствии с ч. 7 ст. 13 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ застрахованное лицо, занятое у нескольких страхователей, при обращении к одному из указанных страхователей по своему выбору за назначением и выплатой ежемесячного пособия по уходу за ребенком наряду с документами, предусмотренными ч. 6 ст. 13 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ, представляет справку (справки) с места работы (службы, иной деятельности) у другого страхователя (у других страхователей) о том, что назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком этим страхователем не осуществляются. Таким образом, если женщина обратилась к работодателю по совместительству за назначением и выплатой ежемесячного пособия по уходу за ребенком, она должна предоставить справку с основного места работы о том, что назначение и выплата пособия по этому месту работы ей не осуществляются.

В свою очередь, если женщина обратилась к работодателю по основному месту работы за пособием по уходу за ребенком, она должна предоставить справку с места работы по совместительству о том, что назна-

чение и выплата пособия по этому месту работы ей не осуществляются.

Мнение выборного профсоюзного органа подлежит учету при наличии в организации выборного профсоюзного органа и если работник является членом профсоюза данной организации

В соответствии с Определением Судебной коллегии по гражданским делам от 09.07.2010 № 81-В10-6 истица обратилась в суд с иском о восстановлении на работе, взыскании среднего заработка за время вынужденного прогула, денежной компенсации морального вреда, предоставлении отпуска. Истица была уволена по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ в связи с сокращением численности или штата работников организации.

Истица основывала свое требование на том, что организация сократила ее без учета мнения выборного профсоюзного органа другой организации, в которой она состояла. В организации-ответчике не было выборного профсоюзного органа.

Суд отказал в удовлетворении иска о восстановлении на работе, о взыскании среднего заработка за время вынужденного прогула, денежной компенсации морального вреда и предоставлении отпуска, т. к. обоснованно исходил из того, что требования ст. 82, 373 Трудового кодекса РФ в части необходимости учета мнения выборного профсоюзного органа подлежат соблюдению при условии наличия в организации выборного профсоюзного органа и если работник является членом профсоюза данной организации.

ФСС РФ дал разъяснения по вопросу выплаты пособия по временной нетрудоспособности на основании листка нетрудоспособности, выданного гражданину до направления в учреждение медико-социальной экспертизы

В соответствии с Письмом ФСС РФ от 19.08.2013 № 15-03-14/12-9065 согласно абз. 2 п. 27 Порядка выдачи листков нетрудоспособности, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.06.2011 № 624н, на медико-социальную экспертизу направляются граждане, имеющие стойкие ограничения жизнедеятельности и трудоспособности, нуждающиеся в социальной защите, по заключению врачебной комиссии при очевидном неблагоприятном клиническом и трудовом прогнозе вне зависимости от срока временной нетрудоспособности, но не позднее 4 месяцев от даты ее начала.

Вместе с тем в соответствии с ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», устанавливающей условия и продолжительность выплаты пособия по временной нетрудоспособности, определено, что пособие по временной нетрудоспособности при утрате трудоспособности вследствие заболевания или травмы выплачивается застрахованному лицу за весь период временной нетрудоспособности до дня восстановления трудоспособности (установления инвалидности), за исключением случаев, указанных в ч. 3 и 4 ст. 6 (в отношении лиц, которые ранее признаны инвалидами, и лиц, работающих на основании срочного трудового договора).

Таким образом, если следовать нормам Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ, то листок нетрудоспособности, выданный непосредственно до направления гражданина на медико-социальную экспертизу на срок более 4 месяцев, подлежит оплате. В то же время имеются веские основания полагать, что медицинская организацией нарушен порядок выдачи, продления и оформления листков нетрудоспособности. Данный случай может послужить работодателю поводом обратиться в территориальный орган фонда по месту выдачи листка нетрудоспособности с просьбой о проведении внеплановой проверки в целях предотвращения необоснованного расходования страховых средств.

Оформление продления срока командировки

В соответствии с п. 4 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Срок командировки указывается в следующих документах (постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749, Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1):

- служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении;
- приказ о направлении работника в командировку;
- командировочное удостоверение.

Работник должен находиться в командировке в период времени, который указан в документах о командировке.

Работник должен выехать в командировку в срок начала командировки и возвратиться из командировки в срок окончания командировки.

Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

Продолжительность служебной командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания.

При необходимости по инициативе работодателя продлить срок командировки работодатель обязательно должен оформить приказ о продлении срока командировки.

Унифицированной формы приказа о продлении срока командировки законодательством РФ не утверждено.

Приказ о продлении срока командировки составляется в простой письменной форме с соблюдением ГОСТ Р 6.30-2003, утвержденного Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст.

В тексте приказа о продлении срока командировки необходимо указать:

- причину продления срока командировки;
- срок продления командировки;
- пункт (место) назначения командировки (организация);
- порядок, размер оплаты дней командировки;
- порядок и форму уведомления работника о про-

длении срока командировки;

- иные сведения по решению работодателя.

Работодатель должен уведомить работника о том, что срок командировки продлен (иначе работник вернется из командировки в срок, указанный в приказе о направлении его (работника) в командировку), сообщить причину продления срока командировки, срок продления командировки и иные сведения, необходимые для работодателя и работника, исходя из конкретной ситуации.

Уведомить работника о продлении срока командировки работодатель может письменно (почтовым уведомлением, факсом и т. д.) либо устно (телефон и т. д.).

Рекомендуем работодателю переслать по почте, факсом и т. д. работнику приказ о продлении срока командировки. Вносить изменения о сроках командировки в уже оформленные документы по командировке: в служебное задание, приказ о направлении работника в командировку, командировочное удостоверение – не надо. О том, что срок командировки работнику был продлен, будут свидетельствовать приказ о продлении срока командировки, отметки в командировочном удостоверении о прибытии и об убытии из командировки, отметки в таблице учета рабочего времени.

ФСС РФ дал разъяснения по предоставлению очередного отпуска

Согласно Письму ФСС РФ от 21.08.2013 № 14-12/04/18796 «О предоставлении очередного отпуска» в соответствии с п. 2 ст. 13 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством» в случае, если застрахованное лицо (работник) на момент наступления страхового случая занято у нескольких страхователей (работодателей) и в 2 предшествующих календарных годах было занято у тех же страхователей, ежемесячное пособие по уходу за ребенком выплачивается страхователем по одному месту работы (службы, иной деятельности) по выбору застрахованного лица и исчисляется исходя из среднего заработка, определяемого в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ, за время работы (службы, иной деятельности) у страхователя, назначающего и выплачивающего пособие. На основании изложенного сотрудница может выбрать, по какому месту работы она будет получать ежемесячное пособие по уходу за ребенком – по основному или по совместительству.

В соответствии с п. 43 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» право на ежемесячное пособие по уходу за ребенком сохраняется в случае, если лицо, находящееся в отпуске по уходу за ребенком, работает на условиях неполного рабочего времени или на дому.

Согласно ст. 93 Трудового кодекса РФ работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

В систему добавлен материал о том, как вносить изменения в должностную инструкцию работника

Как и многие другие документы, должностные инструкции подлежат своевременному обновлению. Внесение изменений в должностную инструкцию работника может произойти по ряду причин.

В новой справке «Справочника кадровика» «Внесение изменений в должностную инструкцию» (находится в главе «Оформление приема на работу» в справке «Должностная инструкция работника» вы сможете найти информацию о том, как правильно внести изменения в должностную инструкцию в зависимости от того, в какой форме она была утверждена – в виде отдельного документа или приложения к трудовому договору.

Грамотная и своевременная актуализация кадрового документа поможет вам избежать конфликта с работником, а также штрафов со стороны проверяющих органов.

В «Горячей информации» появились сведения о документах, подлежащих утверждению руководителем организации

В кадровом делопроизводстве существует ряд документов, которые должны быть утверждены руководителем организации. Утверждение документа является особым способом введения документа в действие.

Перечень документов, которые руководитель должен утвердить, чтобы ввести их в действие, регулируется законодательством. В новой справке «Перечень кадровых документов, подлежащих утверждению руководителем» «Горячей информации» вы сможете ознакомиться с данным перечнем, что поможет вам

избежать ошибок в кадровом документообороте.

В главе-справке «Оформление приема на работу» представлена процедура приема работника на работу

Прием работника на работу является важной и ответственной процедурой. В связи с этим у работодателя возникает много вопросов о том, как и в какой последовательности оформить необходимые кадровые документы.

Теперь в главе-справке «Оформление приема на работу» представлен порядок оформления приема работника на работу с описанием необходимых этапов, начиная от выбора кандидата на должность и заключения трудового договора.

Данная информация поможет работодателю не допустить ошибок в процедуре приема на работу, уберечься от штрафов при проведении проверок и укрепить свою позицию в случае, если возникнет трудовой спор с работником.

В систему «Помощник кадровика» добавлены новые должностные инструкции, а также формы кадровых документов

В системе появилось более 25 новых должностных инструкций для специалистов различных сфер деятельности, в частности для работников медицинских и транспортных организаций, а также образцы кадровых документов, которые пригодятся вам в работе и помогут сэкономить время. Ознакомиться со списком документов вы можете в приложении к газете. В системе «Помощник кадровика» их можно найти в разделе «Образцы кадровых документов».

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.



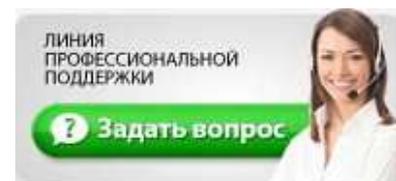
Все вопросы по работе с системой «Помощник кадровика: Эксперт» вы можете задать вашему инженеру по сопровождению, который проведет как полное, так и частичное обучение.

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 РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТНИКА

Федеральная служба по труду и занятости

Письмо от 23.07.2012 № ПГ/5521-6-1

О расторжении трудового договора
по инициативе работника

Работник написал заявление об увольнении по собственному желанию. В данном заявлении он не указал дату желаемого увольнения, но поставил подпись и дату. Должны ли мы по умолчанию применить минимальный срок предупреждения об увольнении для данного работника (в данном случае две недели, на основании ст. 80 ТК РФ) и уволить его по истечении этого срока или такое заявление признается ненадлежащим и он должен написать новое?

В соответствии с частью 1 статьи 80 Трудового кодекса Российской Федерации работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Таким образом, работник имеет право уволиться по собственному желанию в любое время, по общему правилу, предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели. Письменная форма заявления об увольнении обязательна.

Поданное работником заявление может не содержать указания на конкретный срок и мотивы увольнения по собственному желанию. В этом случае основанием для прекращения трудового договора по инициативе работника является истечение двухнедельного срока предупреждения с момента получения заявления работодателем (его течение начинается со следующего дня). При этом работодатель не может без согласия работника уволить его по поданному им заявлению до истечения срока предупреждения.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.



Разъясним данное письмо на примере. Работник подал заявление следующего содержания:

*«Прошу уволить меня по собственному желанию.
Иванов.
07.10.2013».*

Обратите внимание, что в тексте заявления работник не указал дату увольнения. Указана только дата составления заявления.

Предположим, работник вручил данное заявление работодателю 08.10.2013, о чём есть запись в журнале регистрации заявлений или соответствующая резолюция на самом заявлении (в тексте резолюции работодателя также может быть отражена эта дата: «Получено 08.10.2013») Иными словами, работодатель получил заявление от работника 08.10.2013.

В этом случае отсчет двухнедельного срока начнется на следующий день после получения работода-

телем от работника заявления на увольнение, т. е. с 09.10.2013. Следовательно, последним днем работы и датой увольнения работника должно быть 22.10.2013.

Дата увольнения и решение руководителя могут быть указаны в резолюции, которая ставится на свободном месте в тексте заявления. Например:

«Дата получения заявления – 08.10.2013.

Уволить с двухнедельной отработкой.

Уволить 22.10.2013.

Должность, ФИО, подпись руководителя.

Дата: 08.10.2013».

Обратите внимание, что без согласия работника работодатель не может уволить его в соответствии с поданным им заявлением до истечения 2-недельного срока предупреждения.



РЕЗОЛЮЦИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ НА ЗАЯВЛЕНИИ РАБОТНИКА ОБ УВОЛЬНЕНИИ

Дата получения заявления 08.10.2013 г.

Уволить с двухнедельной отработкой.

Уволить 22.10.2013 г.

Директор Васильев И.И. (Васильев)

08.10.2013 г.

Директору

ОАО «Ромашка»

(наименование организации)

Васильеву И.И.

(Ф.И.О. директора)

инженера производственного цеха

(должность, структурное подразделение)

Иванова В.В.

(Ф.И.О. работника)

заявление.

Прошу уволить меня по собственному желанию.

07.10.2013 г.

(дата)

Иванов

(подпись работника)



Законодательством не утверждена форма заявления работника на увольнение по собственному желанию, однако по общему правилу в заявлении необходимо указать, что оно представляется на имя руководителя организации. Сначала указываются название организации, фамилия, имя и отчество директора. Затем следуют должность работника, подающего заявление на увольнение, и наименование структурного подразделения, в котором он работает. После этого указываются фамилия, имя и отчество работника. Далее следует текст заявления. Работник не обязан указывать в тексте заявления дату увольнения, однако срок предупреждения согласно ст. 80 Трудового кодекса РФ составляет не более 2 недель. Далее ука-

зывается дата подачи заявления и ставится подпись работника.

Резолюция, содержащая решение работодателя, может быть поставлена в любом свободном от текста месте заявления. В тексте резолюции следует указать фактическую дату получения заявления, решение работодателя («Уволить с двухнедельной отработкой. Уволить такого-то числа»), а также должность, фамилию, имя, отчество и поставить подпись работодателя. В случае если работник не указал в заявлении дату увольнения, двухнедельный срок отработки начинается со дня, следующего за днем получения работодателем заявления.

Подробнее о расторжении трудового договора по инициативе работника см. в системе «Помощник кадровика» в разделах «Справочник кадровика» (глава «Увольнение работника») и «Алгоритм оформления трудовых отношений» (глава «Оформление прекращения трудового договора (увольнение)»).



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».

При увольнении сезонного работника по собственному желанию отработка составляет 3 дня

Вопрос. Мы работаем по сезону. Но т. к. не всегда укладываемся в 6 месяцев, работников принимаем на время проведения зимних полевых работ: с ноября по апрель или май (зависит от погодных условий) и на время проведения летних полевых работ примерно с мая – июня по сентябрь – октябрь. Можно ли при увольнении работника по собственному желанию устанавливать ему 14-дневную отработку?

Ответ. В соответствии со ст. 293 Трудового кодекса РФ сезонными признаются работы, которые в силу климатических и иных природных условий выполняются в течение определенного периода (сезона), не превышающего, как правило, 6 месяцев.

Перечни сезонных работ, в т. ч. отдельных сезонных работ, проведение которых возможно в течение периода (сезона), превышающего 6 месяцев, и максимальная продолжительность указанных отдельных сезонных работ определяются отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, заключаемыми на федеральном уровне социального партнерства.

Иными словами, сезонные работы могут длиться и больше 6 месяцев.

Условие о сезонном характере работы должно быть указано в трудовом договоре (ст. 294 Трудового кодекса РФ).

Работник, занятый на сезонных работах, обязан в

письменной форме предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора за 3 календарных дня.

Иными словами, сезонный работник должен предупредить работодателя об увольнении по собственному желанию не за 2 недели, а за 3 календарных дня. Т. е. работодатель может задержать сезонного работника только на трехдневную отработку.

Таким образом, при увольнении сезонного работника по собственному желанию работодатель не может установить этому работнику отработку в 14 дней.

Замена отсутствующего работника при сменном режиме работы

Вопрос. Работнику установлен суммированный учетный период рабочего времени – год. График работы – 2 рабочих дня через 2 выходных. В случае болезни или другого кратковременного отсутствия на работе работника может заменить другой работник из параллельной смены, для которого изменится график работы. Как правильно оформить данный переход и должен ли график работы совпадать с табелем учета рабочего времени у работника, заменившего отсутствующего?

Ответ. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком работы (сменности) (ст. 103 Трудового кодекса РФ).

Выходные дни работников при сменной работе указываются в графике работы (сменности).

Выходные дни работникам, работающим по сменам, предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе согласно правилам внутреннего трудового распорядка, графику работы (сменности) (ст. 111 Трудового кодекса РФ).

Привлечение работников к работе в выходные дни производится с их письменного согласия (ст. 113 Трудового кодекса РФ).

Привлечение работников к работе в выходные дни без их согласия допускается в случаях, перечисленных в ст. 113 Трудового кодекса РФ.

Привлечение работников к работе в выходные дни производится по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 153 Трудового кодекса РФ).

В описываемой вами ситуации для замены отсутствующего работника работником из другой смены необходимо оформить приказ о привлечении работника к работе в его (работника) выходной день.

При этом привлечь работника из другой смены к работе в выходной день (для замены отсутствующего работника) можно только с его письменного согласия.

По нашему мнению, корректировку в график работы (сменности) вносить не надо, т. к. именно из графика работы (сменности) будет видно, что работник привлекался к работе в выходной для него день согласно его режиму работы.

В этом случае график работы (сменности) не будет совпадать с отметками в таблице учета рабочего времени, т. к. работник будет привлечен к работе в

свой выходной день.

Алгоритм оформления привлечения работника к работе в выходной день содержится в системе «Помощник кадровика: Эксперт»:

- Необходимо помнить о категориях работников, которые к работе в выходные не допускаются (ст. 113 Трудового кодекса РФ).

- Приказ о привлечении к работе в выходные дни.

- Обращение за мотивированным мнением выборного органа первичной профсоюзной организации работников в соответствии со ст. 372 Трудового кодекса РФ.

- Письменное согласие работника на привлечение к работе в выходные дни.

- Ознакомление работника с правом отказаться от работы в выходные дни (для категорий работников, перечисленных в ст. 113 Трудового кодекса РФ).

- Табель учета и использования рабочего времени: указывается количество часов, отработанных в выходные дни.

Как оформить переход на эффективный контракт

Вопрос. Наше государственное бюджетное образовательное учреждение 1 сентября должно перейти на эффективный контракт. Как заключать этот контракт с работниками, которые работают уже не первый год? В виде дополнительного соглашения? Если да, то как оно правильно должно называться?

Ответ. В соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012–2018 годы» эффективный контракт – это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

Итак, в трудовом договоре в целях реализации программы, связанной с переходом на эффективный контракт, должны быть указаны, помимо обязательных сведений и условий, прописанных в ст. 57 Трудового кодекса РФ, следующие условия:

- в разделе «Условия оплаты труда» – показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг;

- конкретизированные должностные обязанности работника;

- меры социальной поддержки работника.

В случае если в трудовом договоре не указаны какие-либо условия из перечисленных выше, они должны быть прописаны в дополнительном соглашении к трудовому договору (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

Иными словами, с теми сотрудниками, которые работают в организации не первый год, необходимо заключить дополнительные соглашения к трудовым



договорам для реализации программы, связанной с переходом на эффективный контракт.

В дополнительных соглашениях следует конкретизировать все вышеуказанные условия, которые не были прописаны в трудовом договоре при его заключении.

По нашему мнению, заключенное дополнительное соглашение к трудовому договору должно иметь название «Дополнительное соглашение к трудовому договору».

В преамбуле дополнительного соглашения рекомендуем указать, что оно заключено в рамках реализации программы, связанной с переходом на эффективный контракт.

Работодатель должен обеспечить работника работой до истечения срока предупреждения об увольнении

Вопрос. В компании на работу из отпуска по уходу за ребенком до 3 лет выходит сотрудница, должность которой будет сокращена. Если она не согласится на предложенную должность, а 2 месяца будет работать до увольнения по сокращению штата, то по какой должности она должна работать эти 2 месяца, если ее должность компании не нужна, а по предложенной должности у нее есть знания и опыт работы?

Ответ. В соответствии со ст. 180 Трудового кодекса РФ о предстоящем увольнении по п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ в связи с сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения.

По общему правилу сокращаемая должность должна содержаться в штатном расписании до истечения срока предупреждения об увольнении по п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Работодатель до истечения срока предупреждения об увольнении по п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ должен обеспечивать работника работой по должности согласно трудовому договору, которая подлежит сокращению (ст. 22 Трудового кодекса РФ).

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) (ст. 81, 180 Тру-

дового кодекса РФ).

Предлагать другую имеющуюся работу (вакантную должность) работодатель должен вплоть до дня увольнения работника по п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Увольнение по п. 2 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).

Обратите внимание, что перевод возможен только с согласия самого работника.

Если работник не согласен на перевод, то он должен работать до истечения срока предупреждения об увольнении по п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ по должности согласно трудовому договору, которая подлежит сокращению.

Если работодатель не может по каким бы то ни было причинам обеспечить сотрудника работой до истечения срока предупреждения об увольнении по должности согласно трудовому договору, которая подлежит сокращению, то работодатель должен оформить простой в работе и оплатить его в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 Трудового кодекса РФ).

Таким образом, если сотрудница не согласится на предложенную должность, то она должна работать до истечения срока предупреждения об увольнении по п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ по должности согласно трудовому договору, которая подлежит сокращению.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении по п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 180 Трудового кодекса РФ).

Обратите внимание, что досрочное увольнение работника по п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ возможно только с письменного согласия самого работника.

Если работодатель не может по каким бы то ни было причинам обеспечить сотрудника работой до истечения срока предупреждения об увольнении по должности согласно трудовому договору, которая подлежит сокращению, и/или если сотрудник отказывается от перевода, то работодатель должен оформить простой в работе и оплатить его в размере не менее 2/3 средней заработной платы сотрудника или с письменного согласия самого работника оформить досрочное увольнение работника по п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Инвалидов на работу можно принимать сверх квоты

Вопрос. Можно ли принимать на работу инвалидов, если квота 4% уже превышена в связи с тем, что работающий персонал со временем получил инвалидность? Является ли это нарушением? Возникает вопрос: категорически ли отказывать инвалидам в приеме на работу?

Ответ. В соответствии со ст. 21 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ работодателям, численность работников которых превышает 100 человек, законодательством субъекта РФ устанавливается квота для приема на работу инвалидов в размере от 2 до 4% среднесписочной численности работников.

Квота для приема на работу инвалидов представляет собой минимальное количество рабочих мест для инвалидов в той или иной организации, включая рабочие места, на которых уже работают инвалиды (ст. 20, 22 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ, Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»). Максимальное количество инвалидов, которые могут быть приняты на работу в 1 организацию, законодательством РФ не ограничено.

Иными словами, в организации должно работать минимальное количество инвалидов. Если работающих инвалидов в организации больше, чем минимум, установленный законодательством, это приветствуется и поощряется государством.

Итак, если в организации (численность работников которой превышает 100 человек) число работающих инвалидов превышает 4% среднесписочной численности работников, это не является нарушением законодательства РФ.

При этом организация может продолжать принимать на работу инвалидов – это также не будет являться нарушением законодательства РФ.

Обращаем ваше внимание: если организация будет отказывать инвалидам в приеме на работу по причине того, что ею превышает установленная квота для приема на работу инвалидов в размере 4%, это будет необоснованным отказом в приеме на работу.

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



ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА: ПРЕОДОЛЕНИЕ ТРУДНОСТЕЙ И ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ



Первый вопрос, на который следует ответить: зачем компании обучать сотрудника? Прежде чем отвечать на последующие вопросы – как, кого и чему учить, необходимо определиться с тем, что именно компания хочет получить от обучения. Зачем мы учим персонал – это ключевой вопрос. Как будут контролироваться результаты обучения и использоваться полученные или отработанные знания, умения и навыки?

Существует множество **целей обучения** сотрудников компании. Перечислим некоторые из них:

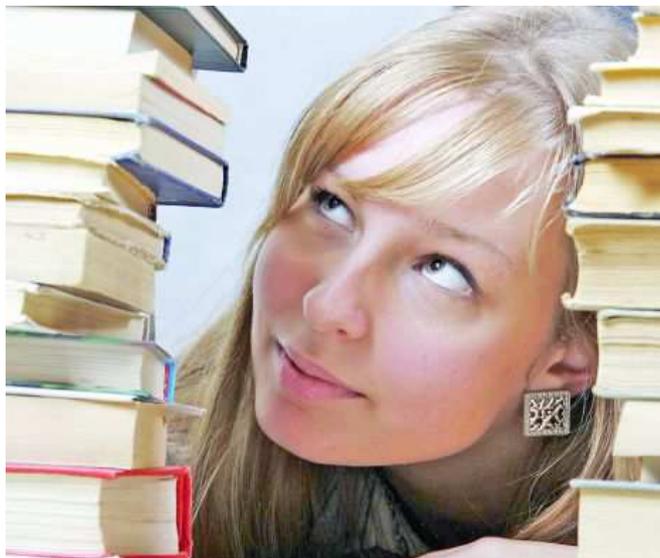
- получение сотрудниками новых знаний и навыков, необходимых для работы;
- поддержание профессионального уровня персонала;
- подготовка сотрудников к замещению коллег во время отпуска, болезни, увольнения и т. д.;
- подготовка к продвижению по службе;
- знакомство сотрудников со стандартами работы компании, стратегией развития, с технологией деятельности;
- поддержание позитивного отношения к работе;



– формирование чувства причастности к компании, мотивация к дальнейшей работе.

Если в компании существует выстроенная система оценки персонала, ее результаты всегда являются базой для принятия управленческих решений. На основании этих данных составляется план обучения для всей компании. В него включаются сотрудники самых разных категорий: цели у всех разные, различаются и системы контроля результатов. Здесь особенно важен системный подход к обучению, когда все приобретаемые или обновляемые навыки должны обязательно увязываться со стратегией развития компании, с принятой технологией работы и системой контроля.

Если же система оценки персонала не выстроена, то, как правило, ответственность за решения об обучении сотрудников возложена на руководителей отделов: кого, чему и как учить, решают непосредственные начальники сотрудников.



Итак, потребность в обучении может быть запланированная (т. е. основанная на систематических инструментах оценки, зависящая от стратегии развития компании), связанная с решением определенных бизнес-задач и спонтанная (например, потому что конкуренты уже обучили или учат персонал по этой тематике либо вследствие иной необходимости).

Существуют разные **виды обучения** сотрудников. Например:

- самообразование сотрудников;
- долгосрочное дополнительное образование сотрудников, связанное со стратегическими задачами компании;
- краткосрочное обязательное образование сотрудников, вызванное необходимостью поддержания технологических процессов на современном уровне;
- краткосрочное дополнительное образование сотрудников, связанное со стратегическими задачами фирмы;
- наставничество.

Самообразование сотрудников включает в себя изучение ими специальной литературы, посещение

тематических выставок и семинаров, сбор и систематизацию информации. Главное отличие самообразования от дополнительного образования состоит в том, что оно, как правило, не носит системного характера и может не иметь ничего общего со стратегическими задачами компании.

Долгосрочное дополнительное обучение сотрудников, связанное со стратегическими задачами компании, включает в себя получение второго высшего образования, степени MBA, а также участие в долгосрочных обучающих программах и мероприятиях. С точки зрения бизнеса такое образование можно рассматривать как инвестиции в персонал, которые начинают работать через определенное время.

Краткосрочное обязательное и дополнительное обучение сотрудников, связанное с оперативными задачами компании, – это очень большой спектр различных мероприятий, которые необходимы для эффективного оперативного управления, связанные со стратегическими задачами организации. В эту категорию входят семинары и бизнес-тренинги, которые представляют интерес для компании как на нынешнем этапе, так и в перспективе. Это могут быть конференции и выставки, где происходит обмен опытом. Также сюда можно отнести участие специалистов компании в работе различных профессиональных клубов и сообществ.

Обучение бывает краткосрочное и долгосрочное. **Краткосрочное обучение** – это профессиональные тренинги и семинары. В процессе такого обучения отрабатывается несколько навыков и умений, если это тренинг, или происходит информационный вброс по 1 или нескольким темам, если это семинар. Его продолжительность составляет от 1 до 3 дней. Как правило, в современной бизнес-среде эффект от краткосрочного обучения заметен в течение 3–4 месяцев, максимум – полугодом. В нём больше заинтересована компания для решения своих бизнес-задач, поэтому она обычно оплачивает его целиком.

В долгосрочном обучении (длительных программах, получении второго образования, программах повышения квалификации), безусловно, заинтересованы и компания, и сотрудники. Оно повышает стоимость работника на рынке труда, потому хорошим решением будет паритетная оплата обучения. В этом случае повышаются и мотивация сотрудника, и его лояльность. С другой стороны, компания получает компенсацию части затрат и, заключая договор с сотрудником, имеет определенные гарантии его работы и использования полученных им знаний. Эффект долгосрочного обучения может длиться от 1 до 3 лет, в зависимости от длительности и содержания программы.

Существует несколько **стратегий**, которые использует компания при обучении своих сотрудников:

- можно равняться на конкурентов, т. е. давать те же знания, умения, навыки и использовать те же методы, которыми пользуются конкуренты и партнеры;
- можно быть впереди конкурентов, прогнозировать развитие отрасли бизнеса и ниши и двигаться вперед, учитывая интересы клиентов компании;
- можно совсем не учитывать ситуацию на рынке и

двигаться собственным курсом, принимая во внимание лишь специфику работы компании и ориентируясь на собственные задачи.

Каждая из этих стратегий имеет право на существование и используется компаниями. Главное, чтобы стратегия обучения была целиком связана со стратегией развития организации и учитывала ее оперативный годовой план развития. Ведь знания, умения и навыки сотрудников – это конкурентное преимущество компании, которое позволяет ей не только развиваться, но и эффективно работать и достигать запланированных результатов.

Оценивать **эффективность обучения** необходимо по тем критериям, которые закладывались в цели и задачи обучения. Прежде чем оценивать эффективность вложения средств, в компании необходимо выстроить систему контроля над результатами обучения. Самая распространенная ошибка, которую допускают компании-заказчики, состоит в отсутствии контроля за результатами обучения.

Система контроля обязательно включает в себя:

- входной контроль;
- текущий контроль (если речь идет о длительных программах обучения);
- заключительный контроль (может быть формальным и неформальным);
- контроль за использованием приобретенных знаний и навыков в процессе работы.

Осуществлять такой контроль может и непосредственный руководитель на рабочем месте сотрудника, можно проводить анкетирование клиентов компании, чтобы выяснить, как изменился, например, уровень сервиса, и т. д. Однако необходимо иметь в виду, что, как правило, кроме обучения, на бизнес-результаты могут оказывать влияние многие факторы, например создание благоприятной бизнес-среды, различного рода внешние воздействия, улучшение бизнес-процессов внутри самой компании и т. д.

Все виды обучения могут принести необходимый результат и быть востребованы внутри организации. Главное – знать, какого результата ждет компания от данного обучения, зачем ей это нужно и каким образом будут контролироваться полученные результаты.



КУЛИНАРНАЯ СТРАНИЦА

Дождливая осень – самое время побаловать себя чем-нибудь необычным, поэтому в сегодняшнем выпуске мы предлагаем вашему вниманию новые рецепты для вашей кулинарной книги – яркие, вкусные и необычные!

СВИНИНА В КИСЛО-СЛАДКОМ СОУСЕ



Ингредиенты:

- свинина – 1 кг;
- куриный бульон – 1 1/4 стакана;
- сливочное масло – 2 ст. л.;
- соевый соус – 2 ст. л.;
- крахмал – 2 ст. л.;
- луковица (большая) – 1 шт.;
- сладкий красный перец – 1 шт.;
- свежий корень имбиря – 1 шт.;
- молотый красный перец – 1/4 ч. л.;
- ананас – 1/2 шт. (или 1 банка консервированных ананасов);
- ананасовый сок – 3/4 стакана;
- яблочный уксус – 1/3 стакана;
- сахар – 1/3 стакана;
- соль по вкусу.

Как приготовить:

1. Свинину очистить от жира и пленок, порезать на кубики со стороной примерно 2 см, немного посолить.
2. В сотейнике разогреть сливочное масло. Обжарить кусочки свинины, часто помешивая, со всех сторон до светло-золотистого цвета (в течение 7–8 мин). Уменьшить огонь до среднего, добавить несколько ложек куриного бульона, накрыть крышкой и тушить до готовности примерно 10 мин. Затем выложить мясо на тарелку и на время оставить.
3. Лук и сладкий перец нарезать крупными кубиками. Корень имбиря очистить и натереть на мелкой терке.
4. В том же сотейнике, в котором готовилось мясо, приготовить лук, сладкий перец, имбирь со щепоткой соли и молотым красным перцем на среднем огне, часто помешивая (7–10 мин).
5. Очищенный (или консервированный) ананас порезать кубиками примерно по 2 см.
6. Смешать соевый соус, полстакана холодного куриного бульона и крахмал.

7. К овощам добавить ананас, ананасовый сок, бульон с крахмалом, оставшийся куриный бульон, сахар и уксус. Всё перемешать, довести до кипения.

8. Снова положить в сотейник мясо, накрыть крышкой и готовить на очень маленьком огне 10 мин. В конце посолить.

ЧИЗКЕЙК «АЛЯСКА»



Ингредиенты:

- печенье – 450–500 г;
- сливочное масло – 150 г;
- творог – 500 г;
- желатин – 15–20 г;
- сахар – 1,5 стакана;
- сливки (жирные) – 300–400 мл;
- варенье;
- яичный белок – 4;
- картофельный крахмал – 1 ст. л.

Как приготовить:

1. Печенье размельчить в крошку. Размягченное сливочное масло смешать с печеньем.
2. Форму для выпечки выстелить пищевой пленкой. Тонким слоем распределить тесто, оставив немного для нижнего коржа.
3. Подготовить желатин согласно инструкции.
4. Взбить творог с сахаром, добавить сливки и желатин, продолжая взбивать. Добавить варенье (по желанию можно добавить свежие ягоды).
5. Выложить творожную начинку в форму.
6. Оставшееся тесто раскатать в лепешку, выложить сверху и накрыть пленкой. Убрать на ночь в холодильник.
7. Перевернув форму, вынуть чизкейк, снять пленку.
8. Взбить белки с 50–75 г сахара и 1 столовой ложкой крахмала в густую пену.
9. Распределить пену сверху и быстро поместить в духовку, разогретую до 250 °С, на 4–5 мин.

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 учреждении нагрудного знака ФТС России «За особые отличия» и медали ФТС России «Дмитрий Бибииков»
Приказ ФТС РФ от 07.09.2012 № 1804
- Об утверждении Порядка представления гражданина, претендующими на замещение должностей, и работниками, занимающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством спорта Российской Федерации, сведений о 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 Минспорта РФ от 08.07.2013 № 534
- Об утверждении Правил предоставления государственному гражданскому служащему в случае отсутствия вакантных должностей в государственном органе, в котором сокращаются должности государственной гражданской службы, или государственном органе, которому переданы функции упраздненного государственного органа, вакантной должности государственной гражданской службы в иных государственных органах
Постановление Правительства РФ от 19.09.2013 № 822
- О порядке аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей государственных образовательных учреждений, подведомственных Федеральному агентству по техническому регулированию и метрологии
Приказ Росстандарта от 11.07.2013 № 798
- О внесении изменения в Правила предоставления федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения
Постановление Правительства РФ от 21.09.2013 № 831
- Об утверждении перечня должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры 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
Приказ Минкультуры РФ от 04.07.2013 № 956
- Об утверждении Порядка представления гражданином, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате Федеральной службы по труду и занятости и ее территориальных органах, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы по труду и занятости и ее территориальных органов сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
- Приказ Роструда от 02.08.2013 № 207-к
- О внесении изменений в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, утвержденное Приказом ФСТЭК России от 30 августа 2010 года № 486
Приказ ФСТЭК РФ от 26.07.2013 № 80
- О Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе по труду и занятости
Приказ Роструда от 07.08.2013 № 213-к
- Об утверждении Положения об осуществлении проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством иностранных дел Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством иностранных дел Российской Федерации, и соблюдения ими требований к служебному поведению
Приказ МИД РФ от 29.07.2013 № 13693
- Об утверждении Положения об осуществлении проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в отношении граждан, претендующих на замещение должностей, и работников, замещающих на основании трудового договора должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям
Приказ Роспечати от 02.08.2013 № 234
- Об утверждении перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Минэнерго России, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники этих организаций обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
Приказ Минэнерго РФ от 27.08.2013 № 503
- Об утверждении перечня должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством экономического развития Российской Федерации

ской 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

Приказ Минэкономразвития РФ от 02.09.2013 № 510

- О внесении изменений в Порядок действий должностных лиц таможенных органов при работе с поручительством по обязательствам нескольких лиц при таможенном транзите товаров, утвержденный Приказом ФТС России от 10 февраля 2012 года № 245

Приказ ФТС РФ от 19.09.2013 № 1774

- О внесении изменений в Приказ ФСКН России от 7 июня 2010 года № 224 «Об организации проведения аттестации и квалификационного экзамена федеральных государственных гражданских служащих органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»

Приказ ФСКН РФ от 24.07.2013 № 322

- Об утверждении Положения об организации проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих в Федеральном агентстве специального строительства

Приказ Спецстроя РФ от 09.08.2013 № 278

- О знаках отличия Федерального медико-биологического агентства

Приказ ФМБА РФ от 17.09.2013 № 227

- Об утверждении Положения об осуществлении проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности 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 Российской Федерации

Приказ Росграницы от 15.07.2013 № 156-ОД

- Об утверждении Перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством промышленности и торговли 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

Приказ Минпромторга РФ от 13.08.2013 № 1295

- Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться

Приказ Роскомнадзора от 23.08.2013 № 955

- О перечне должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для

выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения, 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 Росздравнадзора от 15.07.2013 № 3175-Пр/13

- О предоставлении федеральными государственными службами сведений о расходах

Приказ ФАС РФ (Федеральной антимонопольной службы) от 23.07.2013 № 478/13

- Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы Министерства спорта Российской Федерации, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые может не проводиться конкурс

Приказ Минспорта РФ от 08.08.2013 № 616

- Об утверждении перечня должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Федеральным архивным агентством, 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 Росархива от 05.09.2013 № 37-к

- Об утверждении перечня должностей в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, 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 Госстроя РФ от 16.09.2013 № 341/ГС

- Об утверждении порядка осуществления материального стимулирования федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере транспорта и порядка распределения денежных средств для материального стимулирования федеральных государственных гражданских служащих территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере транспорта при осуществлении мероприятий по контролю и надзору на внутренних и международных линиях при выполнении полетов (инспекторский контроль)

Приказ Ространснадзора от 19.08.2013 № АК-888фс

- О внесении изменений в Приказ Федеральной службы по надзору в сфере транспорта от 26 июля 2011

года № АК-779фс «О комиссии по установлению стажа и включению иных периодов работы, включаемых в стаж государственной гражданской службы, работникам центрального аппарата и территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере транспорта»

Приказ Ространснадзора от 21.08.2013 № АК-916фс

- О внесении изменений в Приказ Федеральной службы по надзору в сфере транспорта от 26 июля 2011 года № АК-779фс «О комиссии по установлению стажа и включению иных периодов работы, включаемых в стаж государственной гражданской службы, работникам центрального аппарата и территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере транспорта»

Приказ Ространснадзора от 20.08.2013 № АК-915фс

- О внесении изменений в приложение № 1 к Приказу Федеральной службы по надзору в сфере транспорта от 12 апреля 2011 года № АК-273фс «Об образовании комиссии и подкомиссий в территориальных управлениях Федеральной службы по надзору в сфере транспорта для рассмотрения вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»

Приказ Ространснадзора от 20.08.2013 № АК-914фс

- Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов

Приказ Роскомнадзора от 24.06.2013 № 682

- Об утверждении перечня должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством регионального развития 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

Приказ Минрегиона РФ от 21.08.2013 № 353

- О комиссии по установлению стажа и включению иных периодов работы, включаемых в стаж государственной гражданской службы работникам центрального аппарата и территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере транспорта

Приказ Ространснадзора от 17.09.2013 № АК-1003фс

- Об организации уведомления федеральными государственными гражданскими служащими системы ФМС России представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Приказ ФМС РФ от 24.06.2013 № 287

- Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, занимающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной таможенной службой, 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 ФТС РФ от 20.08.2013 № 1573

- О внесении изменений в Перечень должностей федеральной государственной гражданской службы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, 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, утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 октября 2012 года № 307н

Приказ Минтруда РФ от 11.09.2013 № 462н

- О внесении изменений в Порядок выплаты премий за добросовестное выполнение служебных обязанностей сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированным к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, утвержденный Приказом ГФС России от 14 июня 2012 года № 166

Приказ ГФС РФ от 25.07.2013 № 355

- О повышении размеров должностных окладов работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы

Постановление Правительства РФ от 12.10.2013 № 912

- Об утверждении Положения об оплате и материальном стимулировании труда федеральных государственных гражданских служащих Федерального агентства по делам молодежи

Приказ Росмолодежи от 10.06.2013 № 157

- Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных учреждений медико-социальной экспертизы и федеральных учреждений социального обслуживания, подведомственных Минтруду России

Приказ Минтруда РФ от 02.08.2013 № 371н

- О перечне персональных данных, обрабатываемых в Федеральной службе государственной статистики в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций

Приказ Росстата от 20.08.2013 № 329

- О внесении изменений в Порядок выплаты премий за добросовестное выполнение служебных обязанностей сотрудникам органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, утвержденный Приказом ФСКН России от 20 марта 2013 года № 122

Приказ ФСКН РФ от 04.09.2013 № 362

- Об утверждении Перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного ха-

рактера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей

Приказ Росгидромета от 16.09.2013 № 485

- Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному 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 супругов (супруга) и несовершеннолетних детей

Приказ Россельхознадзора от 20.09.2013 № 471

- О порядке и размерах возмещения сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти расходов на проезд в период нахождения в служебной командировке за счет средств федерального бюджета

Постановление Правительства РФ от 12.10.2013 № 916

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

Указ Президента РФ от 17.10.2013 № 781

- Об утверждении типового обязательства федерального государственного гражданского служащего (работника) Федеральной службы государственной статистики, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Приказ Росстата от 21.08.2013 № 333

- О перечне должностей государственной гражданской службы Федеральной службы государственной статистики, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Приказ Росстата от 08.08.2013 № 314

- Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на должности, замещаемые на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Роскосмосом, и находящихся в ведении Роскосмоса, и гражданами, замещающими должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Роскосмосом, и находящихся в ведении Роскосмоса, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

Приказ Роскосмоса от 23.08.2013 № 167

- Об утверждении Положения о комиссии Министерства финансов Российской Федерации по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и работников организаций, находящихся в ведении Министерства финансов Российской Федерации, и урегулированию конфликта интересов

Приказ Минфина РФ от 11.09.2013 № 92н

- О Порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Федеральным архивным агентством, 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 супругов (супруги) и несовершеннолетних детей

Приказ Росархива от 05.09.2013 № 38-к

- 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 Федеральным архивным агентством, и работниками, замещающими эти должности

Приказ Росархива от 05.09.2013 № 39-к

- Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в аппарате Счетной палаты Российской Федерации, 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 супругов (супруга) и несовершеннолетних детей

Приказ Счетной палаты РФ от 16.07.2009 № 441-к

- О Комиссии Счетной палаты Российской Федерации по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов

Приказ Счетной палаты РФ от 01.09.2010 № 50

- Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в аппарате Счетной палаты Российской Федерации, и федеральными государственными гражданскими служащими аппарата Счетной палаты Российской Федерации, и соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими аппарата Счетной палаты Российской Федерации требований к служебному поведению

Приказ Счетной палаты РФ от 01.09.2010 № 49

Приказ МВД РФ от 25.07.2013 № 568

- Об утверждении некоторых норм снабжения органов внутренних дел, воинских частей внутренних войск и образовательных учреждений Министерства внутренних дел Российской Федерации

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА СОТРУДНИКОВ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

- О внесении изменений в Инструкцию о порядке присвоения квалификационных званий сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, утвержденную Приказом МВД России от 10 января 2012 года № 1

Приказ МВД РФ от 22.11.2003 № 905

- Об особенностях применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к ФМС России, Порядка внесения представлений о присвоении очередного специального звания досрочно или на одну ступень выше специального звания, предусмотренного по замещаемой должности в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного Приказом МВД России от 13 мая 2013 года № 259
- Приказ ФМС РФ от 06.09.2013 № 375
- О внесении изменений в Порядок установления поощрительных выплат за особые достижения в службе

сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, утвержденный Приказом МВД России от 19 декабря 2011 года № 1258

- Приказ МВД РФ от 22.08.2013 № 644
- О внесении изменений в Порядок формирования и деятельности Комиссии территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденный Приказом МВД России от 16 апреля 2012 года № 333
- Приказ МВД РФ от 12.08.2013 № 622

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ И МИНЮСТА

- Об утверждении Порядка формирования и работы комиссий учреждений и органов уголовно-исполнительной системы по рассмотрению вопросов предоставления сотрудникам учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, членам их семей и гражданам Российской Федерации, уволенным со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, единовремен-

ной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения

- Приказ ФСИН РФ от 29.08.2013 № 496
- О дополнительных выплатах гражданскому персоналу федерального казенного учреждения «Научно-исследовательский институт информационных технологий Федеральной службы исполнения наказаний»
- Приказ ФСИН РФ от 12.08.2013 № 453

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

- О формировании штатного расписания медицинской организации
- Письмо Департамента Минздрава РФ от 17.04.2013 № 16-5-12/11

- Об оказании скорой медицинской помощи военнослужащим
- Письмо Минздрава РФ от 19.07.2013 № 14-1/10/2-5250

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

- О праздновании Дня сухопутных войск
- Приказ Минобороны РФ от 27.09.2013 № 705
- О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в части установления размера пособия (выплаты) на проведение оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с

исполнением обязанностей военной службы (служебных обязанностей)

- Постановление Правительства РФ от 04.10.2013 № 868
- О порядке действий должностного лица органа государственного пожарного надзора при осуществлении внеплановой проверки
- Письмо МЧС РФ от 31.05.2011 № 19-5-2-2057

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

- О порядке присуждения ученых степеней
- Постановление Правительства РФ от 24.09.2013 № 842
- О введении в штатное расписание образовательных учреждений должности заместителя руководителя по безопасности

Письмо Рособразования от 19.03.2007 № 17-1/45

- О стимулировании педагогических работников, работающих с детьми и молодежью, проявляющими выдающиеся способности
- Письмо Минобрнауки РФ от 05.08.2013 № 08-1030

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ТРАНСПОРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

- Об организации специальной подготовки и переподготовки лиц, занимающих должности исполнительных руководителей и специалистов предприятий автотранспорта и горэлектротранспорта, связанных с обеспечением безопасности дорожного движения
- Приказ Минтранса РФ от 28.12.1993 № 34
- Об утверждении Положения о молодом специалисте в ОАО «РЖД»
- Распоряжение ОАО «РЖД» от 04.05.2008 № 970р
- Об утверждении Положения о дополнительном премировании работников филиалов ОАО «РЖД» за предупреждение случаев производственного травматизма, связанного с наездом подвижного состава

Распоряжение ОАО «РЖД» от 10.07.2013 № 1538р

- Об установлении предельного соотношения средней заработной платы руководителей и средней заработной платы работников бюджетных учреждений, подведомственных Федеральному агентству железнодорожного транспорта (с изменениями на 16 сентября 2013 года)
- Приказ Росжелдора от 09.04.2013 № 142
- О разъяснении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха членов экипажей воздушных судов гражданской авиации
- Письмо Минтранса РФ от 22.03.2012 № 01-17/988

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

- 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 21.05.2013 № 289

КАДРОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

- Перевод в другую организацию возможен только через увольнение, поэтому работник самостоятельно получает трудовую книжку
Консультация от 26.09.2013 № ПКЭ-3178
- Оплата труда командированного работника в выходные дни, если ему установлен ненормированный режим работы
Консультация от 26.09.2013 № ПКЭ-3179
- Отметка в таблице учета рабочего времени о больничном внешнего совместителя
Консультация от 26.09.2013 № ПКЭ-3180
- Периоды, не включаемые в стаж, дающий право на дополнительный отпуск за вредные условия труда
Консультация от 27.09.2013 № ПКЭ-3181
- Государственный гражданский служащий может быть членом избиркома или наблюдателем на выборах
Консультация от 27.09.2013 № ПКЭ-3182
- Какие трудовые споры относятся к спорам об увольнении
Консультация от 27.09.2013 № ПКЭ-3183
- Можно ли провести конкурс на вакантную должность и назначить на нее победителя конкурса при наличии сформированного кадрового резерва
Консультация от 27.09.2013 № ПКЭ-3184
- Оформление командировки при направлении работника в 2 населенных пункта
Консультация от 30.09.2013 № ПКЭ-3185
- В трудовой книжке не делается специальная запись и не ставится штамп о работе в районе Крайнего Севера
Консультация от 30.09.2013 № ПКЭ-3186
- Можно ли принять врача на должность рентгенолаборанта, если он проходит обучение по данной специальности
Консультация от 01.10.2013 № ПКЭ-3187
- Запись в трудовую книжку генерального директора – единственного учредителя – не производится
Консультация от 01.10.2013 № ПКЭ-3188
- Что нужно знать работодателю об общественных работах
Консультация от 02.10.2013 № ПКЭ-3189
- Работник отказался отработать 2 месяца при сокращении
Консультация от 23.09.2013 № ПКЭ-3165
- Выплата пособия при ликвидации организации сотруднице, находящейся в отпуске по уходу за ребенком
Консультация от 23.09.2013 № ПКЭ-3166
- Оформление заявления на материальную помощь в связи со смертью близкого родственника
Консультация от 23.09.2013 № ПКЭ-3167
- Когда работник должен забрать трудовую книжку при увольнении
Консультация от 24.09.2013 № ПКЭ-3168
- Расчет периода отпуска после отпуска по беременности и родам
Консультация от 24.09.2013 № ПКЭ-3169
- Условие о ненормированном рабочем дне прописывается в трудовом договоре
Консультация от 24.09.2013 № ПКЭ-3170
- Является ли спортсмен-инструктор в спортивной школе педагогом
Консультация от 24.09.2013 № ПКЭ-3171
- Замена основного и дополнительного отпуска денежной компенсацией
Консультация от 24.09.2013 № ПКЭ-3172
- Водителям можно установить суммированный учет рабочего времени
Консультация от 25.09.2013 № ПКЭ-3173
- Нужно ли при увольнении ставить соответствующую печать или подпись на трудовом договоре
Консультация от 25.09.2013 № ПКЭ-3174
- Сокращение должности сотрудниц, находящихся в отпуске по беременности и родам
Консультация от 25.09.2013 № ПКЭ-3175
- Выплата материальной помощи муниципальному служащему пропорционально отработанному времени
Консультация от 25.09.2013 № ПКЭ-3176
- Оформление внутреннего совместительства внешнему совместителю
Консультация от 25.09.2013 № ПКЭ-3177
- Увольнение сотрудника, пропавшего без вести
Консультация от 20.09.2013 № ПКЭ-3164
- Льготы по предоставлению отпуска матери ребенка-инвалида, являющейся инвалидом
Консультация от 13.09.2013 № ПКЭ-3144
- Компенсация за неиспользованный отпуск педагогу, увольняющемуся после годовичного отпуска
Консультация от 13.09.2013 № ПКЭ-3145
- Кто является должностным лицом в бюджетном учреждении
Консультация от 13.09.2013 № ПКЭ-3146
- Начисление надбавок молодежи на Крайнем Севере происходит по истечении первого года работы
Консультация от 13.09.2013 № ПКЭ-3147
- В командировочном удостоверении ставится печать организации, а не штамп
Консультация от 16.09.2013 № ПКЭ-3148
- Оплата отпуска производится за 3 календарных дня до его начала
Консультация от 16.09.2013 № ПКЭ-3149
- Как оформить продление срока командировки
Консультация от 16.09.2013 № ПКЭ-3150
- Как прекратить трудовой договор с умершим работником, если нет свидетельства о смерти
Консультация от 16.09.2013 № ПКЭ-3151
- Продление действия квалификационной категории педагога не предусмотрено

- Консультация от 17.09.2013 № ПКЭ-3152
- Заключение договоров об индивидуальной материальной ответственности
Консультация от 17.09.2013 № ПКЭ-3153
- Человек, направленный в организацию на альтернативную гражданскую службу, не может служить по состоянию здоровья
Консультация от 18.09.2013 № ПКЭ-3154
- Как уволить работника, который не выходит на работу и с которым невозможно связаться
Консультация от 18.09.2013 № ПКЭ-3155
- Как вести учет по выданным направлениям на медосмотр
Консультация от 18.09.2013 № ПКЭ-3156
- Продолжительность рабочего времени воспитателя в вузе
Консультация от 19.09.2013 № ПКЭ-3157
- Штатное расписание должно храниться постоянно
Консультация от 19.09.2013 № ПКЭ-3158
- Прием работника по срочному трудовому договору индивидуальным предпринимателем
Консультация от 19.09.2013 № ПКЭ-3159
- Внесение изменений в приказ о праве подписи за директора в документах
Консультация от 20.09.2013 № ПКЭ-3160
- Несоблюдение субординации не является основанием для увольнения
Консультация от 20.09.2013 № ПКЭ-3161
- Проведение ликвидации обособленного подразделения на Крайнем Севере
Консультация от 20.09.2013 № ПКЭ-3162
- Расторжение трудового договора с работником, который долгое время не появляется на работе
Консультация от 20.09.2013 № ПКЭ-3163
- Является ли сотрудник отдела хозяйственного обеспечения материально ответственным лицом
Консультация от 05.09.2013 № ПКЭ-3124
- Изменение названия организации не является основанием для увольнения
Консультация от 05.09.2013 № ПКЭ-3125
- Оплачивается ли учебный отпуск сотруднику, работающему на условиях неполного времени в период отпуска по уходу за ребенком
Консультация от 05.09.2013 № ПКЭ-3126
- Можно ли предоставить дополнительный отпуск авансом
Консультация от 05.09.2013 № ПКЭ-3127
- Предоставление отпуска после отпуска по уходу за ребенком, если до него дни отпуска не использовались
Консультация от 06.09.2013 № ПКЭ-3128
- Инвалидов на работу можно принимать сверх квоты
Консультация от 06.09.2013 № ПКЭ-3129
- При путевке на санаторно-курортное лечение отпуск предоставляется в полном объеме по основной работе и по внутреннему совместительству
Консультация от 06.09.2013 № ПКЭ-3130
- При тарифной системе оплаты труда необходимо применять разряды по профессиям
Консультация от 06.09.2013 № ПКЭ-3131
- За несвоевременное уведомление службы занятости о сокращении полагается штраф
Консультация от 06.09.2013 № ПКЭ-3132
- Необходимы ли квоты при приеме на работу иностранного гражданина
Консультация от 09.09.2013 № ПКЭ-3133
- Предоставление отпуска без сохранения содержания на госслужбе
Консультация от 09.09.2013 № ПКЭ-3134
- Можно ли установить испытательный срок заместителю директора
Консультация от 09.09.2013 № ПКЭ-3135
- Педагог, работающий по совместительству, имеет право на длительный отпуск
Консультация от 10.09.2013 № ПКЭ-3136
- Можно ли принять на должность специалиста по кадрам студента, аспиранта
Консультация от 10.09.2013 № ПКЭ-3137
- Совместительство при работе, связанной с управлением транспортными средствами, не допускается
Консультация от 10.09.2013 № ПКЭ-3138
- Как оформить работнику надбавки, предусмотренные коллективным договором
Консультация от 11.09.2013 № ПКЭ-3138
- Можно ли вызвать работника из отпуска без сохранения заработной платы
Консультация от 11.09.2013 № ПКЭ-3139
- Уволить работника можно только по истечении срока предупреждения о сокращении
Консультация от 11.09.2013 № ПКЭ-3140
- Оформление приказа о внутреннем совместительстве
Консультация от 12.09.2013 № ПКЭ-3141
- Можно ли отнести должность гардеробщицы к сезонной работе
Консультация от 12.09.2013 № ПКЭ-3142
- Работодатель должен обеспечить работника работой до истечения срока предупреждения об увольнении
Консультация от 12.09.2013 № ПКЭ-3143
- Необходимо ли специалисту из Молдовы подтверждать документ об образовании
Консультация от 02.09.2013 № ПКЭ-3113
- Можно ли принять сотрудницу с ребенком по срочному трудовому договору
Консультация от 02.09.2013 № ПКЭ-3114
- Как освободить работника от исполнения обязанностей по должности
Консультация от 02.09.2013 № ПКЭ-3115
- В штатном расписании необходимо указывать разряды по профессиям
Консультация от 03.09.2013 № ПКЭ-3116
- Неиспользованные дни отпуска сохраняются за работником
Консультация от 03.09.2013 № ПКЭ-3117
- Полный оклад совместителю не выплачивается
Консультация от 03.09.2013 № ПКЭ-3118
- Может ли студент работать специалистом по кадрам в бюджетном учреждении
Консультация от 03.09.2013 № ПКЭ-3119
- Как оформить переход на эффективный контракт

Консультация от 04.09.2013 № ПКЭ-3120

- Необходимы ли справки о судимости всем работникам детского санатория

Консультация от 04.09.2013 № ПКЭ-3121

- Кто должен отвечать за проведение периодических медосмотров

Консультация от 04.09.2013 № ПКЭ-3122

- Может ли бюджетное учреждение заключить ученический договор со своим сотрудником

Консультация от 04.09.2013 № ПКЭ-3123

- Оплата донорских дней отдыха при работе вахтовым методом

Консультация от 30.08.2013 № ПКЭ-3108

- Расчет ежегодного отпуска с учетом отпуска по уходу за ребенком

Консультация от 30.08.2013 № ПКЭ-3109

- Увольнение работника в случае, если его нельзя обеспечить работой

Консультация от 30.08.2013 № ПКЭ-3110

- Перенесенные на следующий год дни отпуска можно заменить денежной компенсацией

Консультация от 30.08.2013 № ПКЭ-3111

- Замена отсутствующего работника при сменном режиме работы

Консультация от 30.08.2013 № ПКЭ-3112

- Оформление увольнения в связи с ликвидацией организации

Консультация от 29.08.2013 № ПКЭ-3098

- Запись о переводе в другое структурное подразделение в трудовой книжке

Консультация от 29.08.2013 № ПКЭ-3099

- Работнику присвоена II группа инвалидности

Консультация от 29.08.2013 № ПКЭ-3100

- Должности с вредными условиями должны быть указаны в штатном расписании в соответствии с квалификационными справочниками

Консультация от 29.08.2013 № ПКЭ-3101

- Срочный трудовой договор с генеральным директором, которого переизбрали на второй срок

Консультация от 29.08.2013 № ПКЭ-3102

- Максимальное количество инвалидов в организации не ограничивается квотой

Консультация от 29.08.2013 № ПКЭ-3103

- При увольнении сезонного работника по собственному желанию отработка составляет 3 дня

Консультация от 29.08.2013 № ПКЭ-3104

- Может ли заместитель главного врача подписывать кадровые документы

Консультация от 30.08.2013 № ПКЭ-3105

- Может ли сердечно-сосудистый хирург работать хирургом

Консультация от 30.08.2013 № ПКЭ-3106

- Предоставление отпуска работнику, находящемуся на исправительных работах

Консультация от 30.08.2013 № ПКЭ-3107

- Обеденный перерыв не включается в рабочее время

Консультация от 27.08.2013 № ПКЭ-3091

- Временный сотрудник оказался более квалифицированным специалистом, чем основной

Консультация от 27.08.2013 № ЛПП

- Отражение оплаты труда совместителя в приказе о приеме на работу

Консультация от 27.08.2013 № ПКЭ-3093

- Форма одежды на работе может быть установлена локальным актом

Консультация от 27.08.2013 № ПКЭ-3094

- Можно ли совместителя привлечь к совмещению

Консультация от 28.08.2013 № ПКЭ-3095

- При переводе работника ранее установленное совмещение сохраняется

• Консультация от 28.08.2013 № ПКЭ-3096

ОБРАЗЦЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- Должностная инструкция техника отделения амбулаторного диализа

- Должностная инструкция водителя грузового автомобиля КамАЗ МК-18

- Должностная инструкция водителя автовышки «Митсубиси Кантер»

- Должностная инструкция водителя грузового автомобиля «Бонго»

- Должностная инструкция водителя грузового автомобиля «Исуцу Эльф»

- Должностная инструкция водителя грузового автомобиля «Таунайс»

- Должностная инструкция водителя грузового автомобиля «Эльф»

- Должностная инструкция контрактного управляющего

- Должностная инструкция медицинской сестры гипербарической оксигенации

- Должностная инструкция санитаря эндокринологического отделения

- Должностная инструкция санитарки операционного блока

- Должностная инструкция санитарки рентгенодиагностического отделения

- Должностная инструкция заместителя директора (испытательная лаборатория)

- Должностная инструкция врача-физиотерапевта гипербарической оксигенации

- Должностная инструкция медицинской сестры при кабинете врача-трансфузиолога

- Должностная инструкция медицинской сестры эндокринологического отделения

- Должностная инструкция машиниста крана-трубоукладчика

- Должностная инструкция начальника сервисной службы

- Должностная инструкция начальника отдела патентной и изобретательской работы

- Должностная инструкция патентного поверенного

- Должностная инструкция сервисного специалиста

- Должностная инструкция медицинской сестры при кабинете эндокринолога

- Должностная инструкция медицинской сестры при кабинете ортопеда

- Должностная инструкция врача функциональной диагностики по эхоэнцефалоскопии
- Должностная инструкция врача-хирурга отделения амбулаторного диализа
- Должностная инструкция врача-рефлексотерапевта физиотерапевтического отделения
- Должностная инструкция заведующего отделением медицинской профилактики
- Должностная инструкция заместителя директора (испытательная лаборатория)
- Должностная инструкция инженера по патентной и изобретательской работе
- Трудовой договор с контрактным управляющим
- Должностная инструкция распределителя работ
- Должностная инструкция санитарки инфекционного кабинета
- Должностная инструкция санитарки хирургического кабинета поликлиники
- Должностная инструкция уборщицы служебных помещений на пищеблоке

