БРАВО, КАДРОВИК!

БРАВО СОФТ

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

АПРЕЛЬ 2014 № 4 (11)

ДОРОГИЕ ДРУЗЬЯ!

Весна постепенно вступает в свои права, и все мы наслаждаемся теплом и солнцем. Мы желаем вам хорошего настроения и ярких весенних дней и надеемся, что с системой «Помощник кадровика: Эксперт» ваши рабочие будни тоже будут яркими, легкими и удачными!

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

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

Один из самых актуальных и интересных разделов для специалиста кадровой службы – это раздел «Госорган дает разъяснения...», в котором представлены разъяснения различных органов государственной власти по применению законодательства о труде.

В рубрике «Идеальный кадровый документ» для вас подготовлен образец приказа о внесении изменений в штатное расписание организации, оформленного в соответствии с требованиями законодательства.

По-прежнему с вами рубрика «Кофе-брейк», в которой мы предлагаем вам самые вкусные и необычные рецепты, а также заряд хорошего настроения!

Напоминаем, что для вас работает Линия профессиональной поддержки.

Эксперты всегда рады дать квалифицированные ответы на все ваши вопросы, а также разработать кадровые документы по вашим запросам. Обратиться на ЛПП вы можете через баннер «Задай вопрос эксперту», который находится на главной странице продукта «Помощник кадровика: Эксперт».

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

АНОНС НОМЕРА

НОВОСТНАЯ ЛЕНТА
НАДБАВКИ И РАЙОННЫЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ ДЛЯ СЕВЕРЯН
НА СТР. 2

НОВИНКИ СИСТЕМЫ
В СИСТЕМУ ВНЕСЕНЫ ФОРМЫ ЖУРНАЛОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ В КАДРОВОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ
НА СТР. 4

ГОСОРГАН ДАЕТ РАЗЪЯСНЕНИЯ...
О СООТВЕТСТВИИ ДОЛЖНОСТИ, ПРОФЕССИИ И СПЕЦИАЛЬНОСТИ, УКАЗАННЫХ В ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ, ШТАТНОМУ РАСПИСАНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ
НА СТР. 5

ИДЕАЛЬНЫЙ КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТ
ПРИКАЗ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
НА СТР. 6

КАДРЫ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ
ВРЕМЕННАЯ НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ В ПЕРИОД ОТПУСКА С ПОСЛЕДУЮЩИМ УВОЛЬНЕНИЕМ
НА СТР. 7

РУКОВОДИТЕЛЮ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ
ПОЧЕМУ ИСЧЕЗАЕТ ТРУДОВОЙ ЭНТУЗИАЗМ И КАК ЕГО ВОССТАНОВИТЬ?
НА СТР. 10

КОФЕ-БРЕЙК
САЛАТ ИЗ КУРИЦЫ С АВОКАДО
ШОКОЛАДНО-РИСОВЫЙ ПУДИНГ
НЕМНОГО ЮМОРА
НА СТР. 12

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

ВСЕ ВОПРОСЫ ПО РАБОТЕ С СИСТЕМОЙ «ПОМОЩНИК КАДРОВИКА» ВЫ МОЖЕТЕ ЗАДАТЬ ВАШЕМУ СПЕЦИАЛИСТУ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ

Надбавки и районные коэффициенты для северян

В связи с часто возникающими вопросами по исчислению стажа работы для начисления процентной надбавки лицам, работающим в районе Крайнего Севера или приравненным к районам Крайнего Севера местностям, Президиум Верховного суда РФ дал разъяснения.

Обзор судебной практики от 26.02.2014 дает понять, что районные коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате работников Крайнего Севера или приравненной к районам Крайнего Севера местности являются элементами заработной платы и выплачивать их работодатель обязан.

В случае если работник выполняет работу по совместительству, находясь в районе Крайнего Севера или приравненной к районам Крайнего Севера местности, выплата заработной платы производится работодателем с учетом районных коэффициентов и процентных надбавок, установленных именно на этой территории Крайнего Севера.

Обратите внимание, что если работник выполняет свою работу в районе Крайнего Севера или приравненной к районам Крайнего Севера местности, а организация (работодатель) не находится на этой территории, то работодатель должен выплатить надбавку, районный коэффициент, установленный по месту фактического выполнения работы сотрудником.

Итак, районный коэффициент и процентная надбавка начисляются к заработной плате работника в зависимости от места выполнения им трудовой функции, а не от места нахождения работодателя, в штате которого состоит работник.

Районный коэффициент не начисляется на средний заработок, выплачиваемый работнику за период нахождения в служебной командировке в районе Крайнего Севера или местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

Трудовой стаж, необходимый для начисления процентной надбавки к заработной плате работникам предприятий, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, начиная с 1 июня 1993 года суммируется независимо от сроков перерыва в работе.

В Обзоре судебной практики от 26.02.2014 содержатся судебные акты, решения судов по вопросам исчисления стажа работы, начисления процентной надбавки для лиц, работающих в районе Крайнего Севера или приравненной к районам Крайнего Севера местности.

Для того, чтобы найти этот документ в системе, нужно ввести в строку интеллектуального поиска запрос «Обзор судебной практики 26.02.2014». В результатах поиска появится «Обзор Верховного суда РФ практики рассмотрения судами дел, связанных с осуществлением гражданами трудовой деятельности в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

Индексация пособий по обязательному социальному страхованию

С 1 января 2014 года установлен размер индексации государственных пособий гражданам, имеющим детей, – 1,05 (ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 02.12.2013 № 349-ФЗ «О федеральном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов», Письмо ФСС РФ от 28.01.2014 № 17-03-11/06-1026

«Об индексации пособий по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»).

С 1 января 2014 года размеры пособий с учетом индексации составляют:

– единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, – 515,32 руб.;

– единовременное пособие при рождении ребенка – 13 741,97 руб.;

– по уходу за первым ребенком минимальный размер ежемесячного пособия, выплачиваемого лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, – 2576,63 руб.;

– по уходу за вторым ребенком и последующими детьми минимальный размер ежемесячного пособия по уходу за ребенком, выплачиваемого лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, – 5153,24 руб.

Обращаем ваше внимание, что округление суммы пособий до полного рубля не предусмотрено.

Индексация размера ежемесячного пособия при рождении ребенка на коэффициент 1,05 применяется только в случае рождения ребенка 1 января 2014 года и позднее (Письмо ФСС РФ от 28.01.2014 № 17-03-11/06-1026).

Трудовые права несовершеннолетних

В целях обеспечения единства практики применения законодательства, регулирующего труд несовершеннолетних, а также учитывая вопросы, возникающие при применении законодательства, было вынесено Постановление Пленума Верховного суда РФ от 28.01.2014 № 1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних».

Работодатель не имеет права допускать дискриминацию в сфере труда в отношении несовершеннолетних работников.

Различия в труде между несовершеннолетними и совершеннолетними работниками могут быть связаны только с деловыми качествами самих несовершеннолетних и с характеристиками их условий труда.

Работодатель по отношению к несовершеннолетнему работнику обязан установить сокращенную продолжительность рабочего времени (п. 13 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 28.01.2014 № 1).

Обратите внимание, что выполняемая несовершеннолетними работа сверх установленной продолжительности рабочего времени подлежит оплате как сверхурочная работа (ст. 152 Трудового кодекса РФ).

Несовершеннолетним работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 Трудового кодекса РФ).

В случае реализации несовершеннолетним права на ежегодный оплачиваемый отпуск после достижения 18 лет продолжительность такого отпуска определяется пропорционально отработанному времени до и после наступления совершеннолетия (п. 21 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 28.01.2014 № 1).

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

В системе представлена информация о личной карточке работника

Личная карточка – это основной документ по учету персонала организации, который отражает все необходимые сведения о личности работника и его трудовой деятельности. Работодатель обязан оформлять и заполнять личные карточки на всех лиц, принятых на работу в организацию.

Существует определенный порядок ведения личных карточек работников. Например, такие сведения, как дата рождения, место жительства, степень владения иностранным языком, профессия, указываются в личной карточке с помощью кода, а стаж работы работника для внесения в личную карточку рассчитывается особым образом.

О том, как грамотно внести в личную карточку самые полные сведения о работнике и не допустить неточностей в заполнении тех или иных граф, вы узнаете из справки «Справочника кадровика» «Личная карточка работника», которая находится в главе «Оформление приема на работу».

В главе «Увольнение работника» представлена новая справка «Расторжение трудового договора в связи с отказом работника от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением»

Если работник представил заключение из медицинской организации, которое обязывает перевести его на работу, соответствующую медицинским показаниям, работодатель обязан это сделать, чтобы обеспечить охрану здоровья работника в соответствии с требованиями законодательства.

Однако может случиться так, что у работодателя нет работы, не противопоказанной работнику по состоянию здоровья, либо сам работник отказывается от предложенной ему работы. В этом случае трудовой договор с работником расторгается. О том, как соблюсти при этом процедуру увольнения, вы узнаете из новой справки «Справочника кадровика» «Расторжение трудового договора в связи с отказом работника от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением», которая находится в главе «Увольнение работника»

Для того, чтобы найти эту справку в системе «Помощник кадровика», введите в строку интеллектуального поиска запрос «увольнение по медицинскому заключению». Под строкой поиска появится подсказка с названием справки «Расторжение трудового договора в связи с отказом работника от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением». Необходимо выбрать эту подсказку и перейти по ней.

Результатом поиска будет нужная справка.

В систему внесены формы журналов, применяемых в кадровом делопроизводстве

В большинстве случаев законодательство не обязывает работодателей вести журналы учета различных кадровых документов. Однако наличие таких журналов способствует упорядочению делопроизводства и существенно облегчает работу специалиста кадровой службы, поскольку позволяет быстрее ориентироваться в большом массиве документов.

Мы предлагаем вашему вниманию примерные формы различных кадровых журналов. Вы можете найти их в справке «Регистрационные формы в кадровой службе (журналы)», которая находится в главе «К вам пришел инспектор» раздела «Алгоритм оформления трудовых отношений».

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.

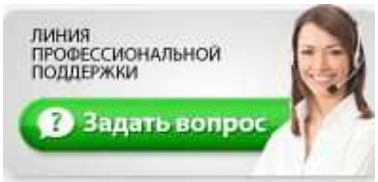
Все вопросы по работе с системой «Помощник кадровика: Эксперт» вы можете задать вашему инженеру по сопровождению, который проведет как полное, так и частичное обучение.

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!

О СООТВЕТСТВИИ ДОЛЖНОСТИ, ПРОФЕССИИ И СПЕЦИАЛЬНОСТИ, УКАЗАННЫХ В ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ, ШТАТНОМУ РАСПИСАНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ

ПИСЬМО от 21.01.2014 № ПГ/13229-6-1
О соответствии должности, профессии и специальности, указанных в трудовом договоре, штатному расписанию организации

Штатное расписание является локальным нормативным актом организации, в котором фиксируется в сводном виде сложившееся разделение труда между работниками.

Порядок составления штатного расписания в действующем законодательстве не определен. Как правило, штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

Кроме того, согласно ст. 57 Трудового кодекса РФ наименование должности, профессии и специальности указывается в трудовом договоре в соответствии со штатным расписанием организации.

По нашему мнению, должность в трудовом договоре с работником следует указывать в строгом соответствии со штатным расписанием, а принятие работника на должность, не включенную в штатное расписание, недопустимо.

Отсутствие должностей в штатном расписании, в частности, может существенно затруднить проведение мероприятий по сокращению численности или штата работников, кроме того, в отдельных случаях может быть расценено инспекторами государственной инспекции труда как нарушение, за которое статьей 5.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации предусмотрена ответственность.

Итак, штатное расписание является важным документом, который отражает структуру, штатный состав и численность работников организации с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности. Штатное расписание отражает существующее или планируемое разделение труда между работниками.

Наименование должности (профессии, специальности) в трудовом договоре с работником должно указываться в соответствии со штатным расписанием организации. Если же в штатном расписании отсутствует какая-либо должность, то, по мнению Федеральной службы по труду и занятости, принимать работника на работу по трудовому договору на данную должность недопустимо.

Такое ограничение связано прежде всего с проблемами, которые могут возникнуть, если в организации произойдет сокращение численности или штата. Например, если работодатель по каким-либо причинам принимает решение сократить должность, отсутствующую в штатном расписании, но по которой работник фактически выполняет работу, то сделать этого будет нельзя.

Иными словами, в данном случае уволить работника по п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ (сокращение численности или штата) невозможно.

Если всё же сокращение должности, отсутствующей в штатном расписании, каким-либо образом произошло, то работник, уволенный по п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, может обратиться в суд, и увольнение будет признано незаконным.

Также проверка из государственной инспекции труда может расценить отсутствие должности в штатном расписании как нарушение трудового законодательства, что может повлечь наложение административного штрафа в соответствии со ст. 5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях:

– на должностных лиц – в размере от 1 тыс. до 5 тыс. руб.;

– на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, – от 1 тыс. до 5 тыс. руб. или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток;

– на юридических лиц – от 30 тыс. до 50 тыс. руб. или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток.

Подробнее о заполнении штатного расписания вы можете узнать из справки «Штатное расписание» раздела «Организация кадровой службы».

ПРИКАЗ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Общество с ограниченной ответственностью «Звезда»
(наименование организации)

Приказ № *87-к*

" *04* " *марта* 20 *14* г. *г. Волгоград*
(населенный пункт)

ПРИКАЗ
о введении новой должности в штатное расписание

В целях *расширения штата организации*
Приказываю:
Ввести в штатное расписание

N п/п	Наименование структурного подразделения, наименование должности	Количество единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.
1	*Отдел снабжения, менеджер по закупкам*	*1*	*15 000 руб.*
2	*Отдел по работе с клиентами, специалист по сбыту*	*1*	*16 500 руб.*
Итого:		*2*	*31 500 руб.*

Руководитель организации *директор* (должность) *Колпаков* (личная подпись) *А.Г. Колпаков* (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен:
Руководитель кадровой службы *начальник отдела кадров* (должность) *Ромашкина* (личная подпись) *И.Н. Ромашкина* (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер *Сергеева* (личная подпись) *Е.А. Сергеева* (расшифровка подписи)

Приказ (распоряжение) о приеме на работу иностранного гражданина ничем не отличается от «обычного» приказа о приеме на работу.

Законодательством не утверждена форма приказа о внесении изменений в штатное расписание, поэтому работодатель может составить такой приказ в произвольной форме с учетом своих потребностей и целей.

Данный образец представляет собой примерную форму приказа о введении новой должности в штатное расписание. В шапке документа указывается наименование организации, далее – номер приказа, дата его составления и населенный пункт, в котором находится организация.

Также в приказе необходимо указать цель, с которой в штатное расписание организации вносятся изменения.

В данном случае целью ввода новой должности является расширение штата. Однако цель может быть иной – например, в случае, если происходит сокращение штата работников.

Далее указываются наименование структурного подразделения, в котором будет закреплена новая должность, и само название должности.

Количество вводимых должностей может быть любым.

Далее необходимо обозначить количество единиц данной должности – оно также может быть любым. В данном примере в штатное расписание вводятся должность менеджера по закупкам в количестве 1 единицы (это означает, что на должность менеджера по закупкам будет принят 1 человек) и должность специалиста по сбыту, также в количестве 1 человека.

Далее указывается тарифная ставка (оклад) по данной должности.

Обратите внимание: если по должности предусматриваются какие-либо компенсационные, стимулирующие выплаты, они тоже указываются как в приказе, так и в самом штатном расписании.

Также необходимо подвести итог – общее количество вводимых должностей и общая сумма тарифных ставок (окладов).

Приказ должен быть подписан руководителем организации (должность, подпись и расшифровка подписи).

Также с приказом должны быть ознакомлены руководитель кадровой службы (должность, подпись и расшифровка подписи) и главный бухгалтер организации.

Вы можете воспользоваться данным образцом приказа для внесения изменений в штатное расписание организации либо использовать его как основу для составления своего приказа.

Для того, чтобы найти данный образец в системе, в строку интеллектуального поиска необходимо ввести запрос «приказ об изменении штатного расписания». В результатах поиска, в блоке «Образцы и формы», вы найдете нужный образец.

УВАЖАЕМЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ СИСТЕМЫ «ПОМОЩНИК КАДРОВИКА: ЭКСПЕРТ»!

С помощью баннера «Задай вопрос эксперту» вы присылаете большое количество вопросов по применению трудового законодательства.

Ответы на самые актуальные и интересные вопросы вносятся в систему в виде консультаций экспертов. Найти их вы сможете в разделе «Кадровое законодательство в вопросах и ответах».

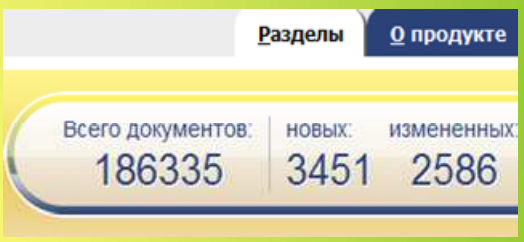
Памятка пользователям

Обратите внимание, что предоставленные консультации будут досупны 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 на кнопку «новых» или «измененных».



Шаг 3. В правом верхнем углу выберите ярлык «Комментарии, консультации».

Законодательство РФ не содержит запрета на заключение договора гражданско-правового характера в период работы по трудовому договору

Вопрос. Работник, находясь в ежегодном отпуске, пишет заявление и продолжает работать на предприятии как физическое лицо по договору гражданско-правового характера. Во время работы по договору физическое лицо выполняет работу, не связанную с основной деятельностью. Отпускные работнику выплачены. С ним как с физическим лицом заключается договор гражданско-правового характера. В связи с изменениями в Федеральном законе от 28.12.2013 № 421-ФЗ может ли трудовая инспекция признать данный договор гражданско-правового характера трудовым договором? Чем рискует работодатель?

Ответ. Законодательство РФ не содержит запрета на заключение договора гражданско-правового характера в период работы по трудовому договору (в период нахождения сотрудника в отпуске).

Признание договора гражданско-правового характера трудовым не ставится в зависимость от времени и периода его заключения.

Признание отношений, возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями зависит от содержания договора, предмета договора, условий договора, от фактических условий выполнения обязательств по договору.

На лиц, выполняющих работу на основании договоров гражданско-правового характера, распространяется действие Гражданского кодекса РФ.

Граждане и юридические лица свободны в заключении договора гражданско-правового характера (договора подряда, оказания услуг и т. д.) (ст. 421 Гражданского кодекса РФ).

Граждане (физические лица) свободны в установлении своих прав и обязанностей на основе договора и в определении любых не противоречащих законодательству условий договора (ст. 1 Гражданского кодекса РФ).

Исполнитель по договору гражданско-правового характера выполняет конкретное задание заказчика, имеющее разовый характер, которое согласуется сторонами в момент заключения договора (ст. 702 Гражданского кодекса РФ).

Законодательство РФ позволяет гражданину заключать договоры гражданско-правового характера (договоры подряда, оказания услуг и т. д.) в любое время.

Информация о том, чем отличаются гражданско-правовые отношения от трудовых отношений, содержится в системе «Помощник кадровика: Эксперт» в справке «Сходство и отличие гражданско-правового договора от трудового договора».

Федеральным законом от 28.12.2013 № 421-ФЗ была введена в действие новая ст. 19.1 Трудового кодекса РФ, а также были внесены дополнения в иные статьи Трудового кодекса РФ.

Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (ст. 15 Трудового кодекса РФ).

В соответствии со ст. 19.1 Трудового кодекса РФ признание отношений, возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями может осуществляться лицом, являющимся заказчиком по указанному договору, на основании не обжалованного в суде в установленном порядке предписания государственного инспектора труда.

Итак, на сегодняшний день обязать лицо, которое является заказчиком по гражданско-правовому договору, признать отношения, возникшие на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями может не только суд, но и государственный инспектор труда, выдав предписание лицу, которое является заказчиком по гражданско-правовому договору.

За невыполнение предписаний государственного инспектора труда предусмотрена ответственность по ст. 19.5 КоАП РФ.

В случае если отношения, возникшие на основании гражданско-правового договора, признаются трудовыми отношениями, лицу, которое являлось ранее заказчиком по гражданско-правовому договору, необходимо будет оформить с лицом, которое являлось исполнителем по указанному договору, трудовой договор и иные документы, связанные с трудовыми отношениями, а также предоставить все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, за весь отработанный лицом период.

Направление в заграничную командировку

Вопрос. Можно ли направлять в заграничную командировку без возмещения командировочных расходов?

Ответ. При направлении работника в командировку за пределы территории РФ ему обязательно возмещаются командировочные расходы.

Нельзя направлять работника в командировку за пределы территории РФ без возмещения командировочных расходов.

При направлении работника в служебную командировку (в т. ч. в командировку за пределы территории РФ) ему возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой (ст. 167 Трудового кодекса РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749).

Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории РФ, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (п. 16 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749).

Порядок выплаты суточных и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств регламентируется Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

Можно ли перевести к другому работодателю работницу, находящуюся в декретном отпуске

Вопрос. Можно ли работницу, находящуюся в декретном отпуске, с обоюдного согласия перевести от одного ИП к другому?

Ответ. Одним из оснований для увольнения является п. 5 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ – перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю.

Из вашего письма можно сделать вывод, что один работодатель (индивидуальный предприниматель) договорился с другим работодателем (физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя) о возможности трудоустройства сотрудницы. Работодатель – физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, предложил одной из своих сотрудниц уволиться в порядке перевода (с ее согласия) на работу к другому работодателю.

В случае если работница даст свое добровольное согласие на увольнение по п. 5 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ в порядке перевода на работу к другому работодателю, такое увольнение может быть оформлено, даже если сотрудница находится в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком, т. к. данное увольнение не будет являться увольнением по инициативе работодателя.

Сотрудница может (имеет право) отказаться от увольнения по п. 5 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ, т. е. может не дать своего согласия на увольнение.

В случае если сотрудница откажется от увольнения по п. 5 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ, работодатель не имеет права произвести увольнение работницы, не имеет права понуждать (вынуждать) сотрудницу уволиться.

Временная нетрудоспособность в период отпуска с последующим увольнением

Вопрос. Сотрудник написал заявление на отпуск с последующим увольнением, во время отпуска был оформлен листок нетрудоспособности. Должен ли работодатель предоставить отгулы в связи с выдачей листка нетрудоспособности во время отпуска? И какая будет дата увольнения – последний день отпуска или отгулов?

Ответ. В описываемой вами ситуации отпуск не продлевается, но пособие по временной нетрудоспособности работнику выплачивается по нормам Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ.

Никакие отгулы работнику не предоставляются.

Датой увольнения работника является последний день отпуска.

В соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ по письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

При этом днем увольнения считается последний

день отпуска.

При предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска.

Однако все расчеты с работником производятся до ухода работника в отпуск, т. к. по его истечении стороны уже не будут связаны обязательствами.

Так же следует поступить с трудовой книжкой и другими документами, связанными с работой, которые работодатель обязан предоставить работнику, – их нужно выдать работнику перед уходом в отпуск, т. е. в последний день работы (Определение Конституционного суда РФ от 25.01.2007 № 131-О-О, Письмо Роструда от 24.12.2007 № 5277-6-1).

Другими словами, фактически трудовые отношения с работником прекращаются с момента начала отпуска.

Именно поэтому в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ работник, которому неиспользованный отпуск предоставлен с последующим увольнением по его собственной инициативе, не вправе отозвать свое заявление об увольнении после начала отпуска, пусть даже это только первый день отпуска.

Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником должен быть издан (оформлен, составлен) до дня ухода работника в отпуск.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска.

В случае если сотруднику предоставляется отпуск с последующим увольнением, на период отпуска за сотрудником уже не сохраняется место работы (должность).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае наступившей в период отпуска временной нетрудоспособности работника (ст. 124 Трудового кодекса РФ).

Из вашего письма можно сделать вывод, что сотрудник заболел, когда находился в отпуске.

Т. е. на момент заболевания трудовые отношения с работником фактически прекратились, т. к. фактически трудовые отношения с работником прекращаются с момента начала отпуска.

Учитывая, что отпуск продляется в рамках трудовых отношений (т. е. когда сотрудник является работником организации), в описываемой вами ситуации оснований для продления отпуска бывшему работнику нет (отпуск не продлевается).

Между тем согласно Федеральному закону от 29.12.2006 № 255-ФЗ в описываемой вами ситуации работнику назначается и выплачивается пособие по временной нетрудоспособности страхователем (работодателем) по его последнему месту работы (службы, иной деятельности) либо территориальным органом страховщика в случаях, указанных в ч. 4 ст. 13 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ

В случае ликвидации организации увольняются все работники независимо от их желания

Вопрос. Сотрудница находится в декретном отпуске со вторым ребенком, общий стаж (декрета с двумя детьми) – примерно 4 года. Фирма закрылась, увольняться сотрудница не желает (боится потерять трудовой стаж) и хочет находиться в отпуске еще 1 год, пока второму ребенку не исполнится 3 года. Что делать в такой ситуации работодателю?

Ответ. Из вашего письма можно сделать вывод, что организация, с которой сотрудница состоит в трудовых отношениях, ликвидируется.

При ликвидации организации все сотрудники, в т. ч. находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, в отпуске по беременности и родам, увольняются по п. 1 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса независимо от желания самих работников.

Работники увольняются с соблюдением норм трудового законодательства, в т. ч. ст. 180, 178, 81 Трудового кодекса РФ, с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных трудовым законодательством.

Алгоритм оформления увольнения работников по п. 1 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ в связи с ликвидацией организации содержится в системе «Помощник кадровика: Эксперт».

Находиться в отпуске по уходу за ребенком можно только в рамках трудовых отношений, т. е. лишь в том случае, если работник состоит в трудовых отношениях с работодателем (ст. 16, 256 Трудового кодекса РФ).

Желание работницы находиться в отпуске по уходу за ребенком может быть реализовано путем приема ее на работу к другому работодателю после увольнения из организации, которая ликвидируется (ст. 16, 256 Трудового кодекса РФ).

Пособие по уходу за ребенком до достижения последним 1,5 лет женщинам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организации, выплачивается в органах социальной защиты населения по месту жительства (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2009 № 1012н).

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

ПОЧЕМУ ИСЧЕЗАЕТ ТРУДОВОЙ ЭНТУЗИАЗМ И КАК ЕГО ВОССТАНОВИТЬ?

Сотрудник, приступая к выполнению своих обязанностей на новом рабочем месте, обычно заинтересован в том, чтобы хорошо себя зарекомендовать.

Окружающая обстановка, смена характера деятельности – всё любопытно, привлекательно. Но часто бывает, что воодушевление и напор спадают, причем по причине особенностей руководства. Начальник не всегда способен должным образом оценить инициативу подчиненного, результатом чего становятся разочарование и низкая отдача.

Процесс потери интереса к труду состоит из шести стадий

Стадия 1. Растерянность.

Здесь замечаются симптомы стрессового состояния, которое начинает испытывать новый сотрудник. Они являются следствием растерянности. Работник перестает понимать, что ему нужно делать и почему работа у него не ладится, связано ли это с ним самим, с начальником, с работой. Нервные усилия работника пока не сказываются на производительности. Он легко контактирует с сослуживцами, а иногда даже пытается справиться с трудностями за счет более интенсивной работы, что может только усилить стресс.

Стадия 2. Раздражение. Противоречивые указания руководителя, неопределенность ситуации вскоре вызывают раздражение сотрудника, связанное с ощущением собственного бессилия. Поведение работника приобретает демонстративные черты. Он показывает свое недовольство в сочетании с повышенной производительностью. Тут он преследует две цели: зарекомендовать себя с лучшей стороны и подчеркнуть на своем фоне бездеятельность руководства.

Стадия 3. Подсознательные надежды. Вскоре подчиненный перестает сомневаться в том, кто виноват в возникших у него трудностях. Теперь он надеется на промах начальника, после которого можно аргументированно доказать правильность своей точки зрения. Это выражается в утаивании служебной информации, необходимой для решения задач данного подразделения. Подчиненный начинает избегать начальника. Производительность и качество труда остаются в норме.

Стадия 4. Разочарование. На этой стадии восстановить подорванный интерес к работе гораздо труднее. Производительность труда снижается до минимально допустимой. Но на данной стадии работник еще не потерял последней надежды. В этот период страдают такие чувства работника, как уверенность в уважении со стороны подчиненных, сознание своего авторитета, привычка к хорошему отношению со стороны других сотрудников.

Стадия 5. Потеря готовности к сотрудничеству. Симптом этой стадии – обозначение работником границ своих обязанностей, сужение их до минимума. Некоторые начинают вызывающе пренебрегать работой, а то и вымещать дурное расположение духа на коллегах, находя удовлетворение в унижении других. Суть этой стадии – не борьба за сохранение интереса к работе, а попытка сохранить самоуважение.

Стадия 6. Заключительная. Окончательно разочаровавшись в своей работе, сотрудник перейдет на другое место либо будет относиться к работе как к каторге. Один такой человек может сыграть в группе роль катализатора, привести к выплескиванию наружу скрытого чувства недовольства всего коллектива.

Принципы воздействия на мотивацию людей

Получение нового места работы, а также изменение привычных условий деятельности стимулирует работника, вызывает в нём желание проявить себя с лучшей стороны. Не получив возможности почувствовать себя необходимым, самостоятельным сотрудником, которому доверяют и которого уважают, человек разочаровывается в своей работе. Даже с экономической точки зрения люди – чрезвычайно дорогой ресурс, а следовательно, должны использоваться с максимальной эффективностью. Руководитель обязан понимать, что существует и моральный фактор. Осознание этой проблемы ставит перед руководителем новый вопрос: какой должна быть идеальная для подчиненных работа?

Отвечая на него, не следует стремиться к чрезмерной специфичности и оригинальности. Всё равно учесть различие во вкусах и личных мнениях каждого удается редко. С приведенными ниже факторами у руководителя есть шанс получить согласие максимального количества своих подчиненных. Итак, идеальная работа должна:

– иметь целостность, т. е. приводить к определенному результату;

– оцениваться как важная и заслуживающая быть выполненной;

– давать возможность служащему принимать решения, необходимые для ее выполнения, т. е. должна существовать автономия (в установленных пределах) либо, как вариант, групповая автономия;

– обеспечивать обратную связь с работником, оцениваться в зависимости от эффективности его труда;

– приносить справедливое, с точки зрения работника, вознаграждение.

Спроектированная в соответствии с этими принципами работа обеспечивает внутреннее удовлетворение. Это очень мощный мотивационный фактор, поскольку стимулирует к качественному выполнению работы, а также по закону возвышения потребностей – к выполнению более сложной работы.

Принципы организации труда, оказывающие мотивационное воздействие

Реализация на практике таких принципов позволяет воздействовать на многие мотивационные установки, касающиеся содержания труда, возможности самореализации и т. п. К принципам организации труда можно отнести:

– создание целевых проблемных групп, творческих бригад, варьирование их состава и времени работы;

– определение рациональной степени свободы режима труда, широкое использование аккордного принципа работы;

– оптимальное дублирование задач подразделений, введение элементов конусности и соревновательности подразделений, проектов и т. п.;

– гласность результатов труда (как групповых, так и индивидуальных);

– участие работников в управлении (использование методов групповой выработки решений, коллективного участия в разработке стратегических программ, делегирование полномочий и ответственности и т. п.);

– проведение совещаний с рациональной периодичностью и длительностью;

– использование возникающих референтных групп;

– использование творческих методов выработки решений;

– обеспечение обратной связи с достигнутыми результатами и адекватности их оценки.

Реализация названных принципов организации труда позволяет воздействовать на мотивационные установки сотрудников в процессе профессиональной деятельности.

Методы улучшения параметров работы

Рассмотрим простые изменения в работе, которые могут привести к стимулированию внутренней мотивации людей, вызвать желание сотрудничества и энтузиазм с их стороны.

1. Повышение разнообразия умений и навыков. Здесь важно помнить, что именно разнообразие навыков, а не просто разнообразие само по себе является принципиальным. Если члены коллектива применяют ограниченное количество навыков, то необходимо искать способ стимулировать потребность к его увеличению. Людям также необходимо дать ощущение признания используемых ими навыков, т. е. нужно стремиться уделять внимание сотрудникам с целью публично объявить об исключительной ценности данного навыка у работника. Такой подход, как правило, стимулирует работника на усовершенствование навыков, расширение диапазона его способностей.

2. Повышение целостности работы. Сотрудники испытывают большее удовлетворение от дела, которое имеет некоторый видимый результат. Повышение целостности задания может быть достигнуто за счет добавления связанных с ним задач. Это, как правило, какие-то подготовительные или заключительные операции, которые выполняются разными людьми. Даже процесс контроля за качеством работы значительно повышает целостность. Добавление рабочих операций более низкого уровня, которые не делают работу более целостной, обычно снижает уровень мотивации и вызывает чувство неприязни со стороны работников.

3. Повышение важности работы. Если сотрудник знает, как конкретно будут использованы результаты его труда, он начинает ощущать важность собственной работы, что стимулирует его к скорейшему выполнению работы при хорошем ее качестве. Человек всегда хочет знать, зачем он делает ту или иную работу. Поэтому при формулировке абсолютно любого задания необходимо упомянуть о целях, о том, что реально будет зависеть от скорости и качества выполнения данной работы, как эта работа «вливается» в работу фирмы в целом. После выполнения работы исполнитель будет ждать результата.

4. Увеличение автономии. Работа менеджера состоит из решения задач разного уровня важности. Передача некоторых управленческих функций низкого уровня подчиненным несет двойной эффект – концентрация усилий менеджера на решении проблем более высокого уровня и одновременно положительное влияние на мотивацию работников. При условии знания подчиненными всех требований и инструкций, действующих в организации, менеджер может предоставить им возможность самостоятельной постановки целей своей работы. Даже если они частично участвуют в процессе принятия таких решений, гораздо больше вероятность того, что они будут чувствовать ответственность за работу и испытывать гордость при успешном ее завершении.

5. Усиление обратной связи. Обратная связь бывает внутренней, т. е. идущей от самой работы, и внешней – когда потребитель результатов работы отзывается об их качестве, а также в случае публичной похвалы. Внутренняя обратная связь более надежна, т. к. действует непосредственно на работника во время выполнения задания. Верный способ стимулирования этой связи – постановка четких и конкретных целей без указания пути их достижения. Другой способ – введение проверок на качество. Это позволит сотруднику немедленно исправлять недостатки и соответственно корректировать процесс выполнения работы, приближая его к максимально эффективному. Часто бывает исключительно негативная обратная связь, когда люди узнают только о недостатках своей работы и лишаются вознаграждения за хорошую работу. Но известно, что люди почти не реагируют на критическую обратную связь. Работник не воспримет отрицательные оценки более чем по двум-трем параметрам. Однако если менеджер чередует положительную и отрицательную информацию, то критика будет воспринята полнее.

КУЛИНАРНАЯ СТРАНИЦА

Весна вступает в свои права, поэтому самое время попробовать какие-нибудь легкие, но сытные блюда, чтобы набраться сил и побаловать себя в предвкушении лета!

САЛАТ ИЗ КУРИЦЫ С АВОКАДО

Ингредиенты:

– куриная грудка (запеченная в духовке, приготовленная на гриле или отваренная) – 1 шт.;
– авокадо – 1 шт.;
– помидор – 1 шт.;
– лук-шалот – 1 шт. (или несколько перьев зеленого лука);
– лайм – 1 шт.;
– зелень (кинза или петрушка) – 1 небольшой пучок;
– лайм – 1 шт.;
– соль и молотый черный перец по вкусу.

Как приготовить:

1. Куриную грудку нарезать некрупными кубиками.
2. Лук-шалот нарезать очень тонкими кольцами. Из помидора удалить семена, нарезать некрупными кубиками.
3. Из авокадо удалить косточку, очистить его, нарезать кубиками. Треть авокадо размять в пюре вместе с соком половины лайма.
4. Петрушку или кинзу мелко порубить.
5. В миске соединить нарезанные курицу, помидор, авокадо, лук и зелень. Сбрызнуть оставшимся соком лайма.
6. Заправить размятым в пюре авокадо и перемешать. Подать как закуску или основное блюдо.

ШОКОЛАДНО-РИСОВЫЙ ПУДИНГ

Ингредиенты:

– круглозерный рис – 100 г;
– молоко – 500–600 мл (можно также использовать кокосовое молоко, в этом случае обычного молока нужно 100–200 мл);
– молочный шоколад – 50 г;
– сахар – 2 ст. л. (по желанию);
– свежие или консервированные фрукты, ягоды – по желанию.

Как приготовить:

1. Рис промыть, засыпать в кастрюлю, влить около 400 мл молока (если есть – кокосового).
2. Поставить на небольшой огонь и варить, постоянно помешивая и понемногу добавляя молоко по мере испарения жидкости.
3. Когда рис будет практически полностью готов (примерно через 20–25 мин), добавить нарубленный шоколад и перемешать.
4. При необходимости добавить немного сахара.
5. Подавать горячим.

НЕМНОГО ЮМОРА

– Для улучшения пищеварения я пью пиво, при отсутствии аппетита я пью белое вино, при низком давлении – красное, при повышенном – коньяк, при ангине – водку.
– А воду?
– Такой болезни у меня еще не было...

***

Менеджер одной оптовой фирмы собирается отправить партию товара клиенту, который еще не расплатился за предыдущий заказ:
– Извините, но мы не сможем отправить вам товар до тех пор, пока вы не расплатитесь за предыдущую партию.
– Очень жаль, но тогда мы вынуждены отменить заказ, – отвечает клиент. – Мы не в состоянии ждать ТАК долго!

***

– Ты что-то похудела.
– Да на работе зарплату не платят, работаю до позднего вечера, начальник на нервы действует.
– Так поменяй работу!
– Не могу, мне еще три килограмма осталось сбросить.

***

Бригаде, работавшей на дне карьера, сообщили, что привезли аванс. Так быстро по карьерной лестнице не поднимался никто.

***

Я позавчера с работы ушел в час ночи, вчера – в полночь.
– Что, вчера пораньше отпросился?

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 Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации Министерства юстиции Российской Федерации
Приказ Минюста РФ от 24.12.2013 № 261

• Отраслевое соглашение по организациям Федерального архивного агентства на 2014–2016 годы
Соглашение от 20.12.2013

• Отраслевое соглашение по организациям, подразделениям и органам Федеральной миграционной службы на 2014–2016 годы
Соглашение от 31.12.2013

• О ежемесячных процентных надбавках к должностному окладу сотрудников центрального аппарата, территориальных органов, подведомственных организаций Федерального агентства лесного хозяйства, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и структурных подразделений по защите государственной тайны
Приказ Рослесхоза (Федерального агентства лесного хозяйства) от 20.08.2013 № 234

• О внесении изменений в Положение о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на должности, и работниками, занимающими должности в центральном аппарате Фонда социального страхования Российской Федерации 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, утвержденное Приказом Фонда социального страхования Российской Федерации от 18 июня 2013 года № 206
Приказ ФСС РФ от 10.12.2013 № 576

• Об утверждении Типового обязательства гражданского служащего (работника) Роспотребнадзора, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей, и Типовой формы согласия на обработку персональных данных гражданских служащих (работников) Роспотребнадзора, а также иных субъектов персональных данных
Приказ Роспотребнадзора от 10.01.2014 № 5

• О дополнительной ежемесячной выплате за безаварийную эксплуатацию автомобиля
Приказ ФСКН РФ от 23.01.2014 № 20

• О передаче в Центральную избирательную комиссию Российской Федерации подарков, полученных членами ЦИК России, гражданскими служащими Аппарата ЦИК России в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями
Распоряжение ЦИК РФ от 01.09.2010 № 191-р

• Об утверждении Перечня должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Росреестром, и находящихся в его ведении, 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 Росреестра от 27.12.2013 № П/555

• О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством специального строительства, ограничений, запретов и обязанностей, установленных для федеральных государственных гражданских служащих
Приказ Спецстроя РФ от 09.01.2014 № 3

• О внесении дополнений в квалификационные требования, предъявляемые к государственным гражданским служащим Федеральной службы по тарифам, утвержденные Приказом ФСТ России от 06.10.2006 № 196
Приказ ФСТ РФ от 23.01.2014 № 34-к

• Об утверждении перечней должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
Приказ Минтруда РФ от 07.02.2014 № 81н

• Об утверждении Перечня должностей сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, при замещении которых выплачивается ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия службы, и размеров надбавки по этим должностям
Приказ ФСКН РФ от 21.01.2014 № 10

• Об утверждении порядка принятия решения об осуществлении контроля за расходами федеральных государственных гражданских служащих Спецстроя России, работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Спецстроем России, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей

Приказ Спецстроя РФ от 09.01.2014 № 2

• Об утверждении Порядка и сроков работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в Министерстве энергетики Российской Федерации и Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в Министерстве энергетики Российской Федерации

Приказ Минэнерго РФ от 28.10.2013 № 767

• Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям 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 Роспечати от 21.01.2014 № 4

• Отраслевое соглашение по территориальным органам и подведомственным организациям Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии на 2014–2016 годы

Соглашение от 09.01.2014

• О порядке уведомления федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по аккредитации о выполнении иной оплачиваемой работы

Приказ Росаккредитации от 02.10.2012 № 3565

• Об утверждении методического пособия по планированию и организации проведения командно-штабных учений (тренировок) в таможенных органах и учреждениях, находящихся в ведении ФТС России

Распоряжение ФТС РФ от 17.05.2006 № 182-р

• Изменения к Отраслевому соглашению по организациям печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций между Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям и Российским профсоюзом работников культуры на 2012–2014 годы

Соглашение от 27.01.2014

• О порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральном агентстве по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также представления федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

Приказ Рособоронпоставки от 11.12.2013 № 2446

• Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральном агентстве по печати и массовым коммуникациям, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться

Приказ Роспечати от 13.02.2014 № 24

• О внесении изменений в Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110, и Положение о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112

Указ Президента РФ от 19.03.2014 № 156

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА СОТРУДНИКОВ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

• Об особенностях применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к ФМС России, Приказа МВД России от 31 января 2013 года № 65

Приказ ФМС РФ от 22.01.2014 № 24

• Об утверждении порядка приведения к присяге сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации

Приказ МВД РФ от 22.03.2013 № 156

• О внесении изменений в Перечень воинских должностей военнослужащих и должностей гражданского персонала структурных подразделений по защите государственной тайны во внутренних войсках МВД России, утвержденный Приказом МВД России от 7 августа 2007 года № 699

Приказ МВД РФ от 23.01.2014 № 43

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ И МИНЮСТА

• Об утверждении Положения о ведомственной пожарной охране уголовно-исполнительной системы

Приказ ФСИН РФ от 14.01.2014 № 4

• Об утверждении перечня должностных лиц учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и перечня должностных лиц учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, уполномоченных осуществлять административное задержание

Приказ ФСИН РФ от 19.12.2013 № 780

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

• Отраслевое соглашение по промышленности обычных вооружений, боеприпасов и спецхимии Российской Федерации на 2014–2016 годы

Соглашение от 05.02.2014

• Об утверждении Порядка получения и оформления бесплатных путевок в медицинские организации (санаторно-курортные организации) сотрудникам федеральной противопожарной службы Государствен-

ной противопожарной службы и гражданам Российской Федерации, уволенным со службы из федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы
Приказ МЧС РФ от 01.10.2013 № 634

• Об утверждении Норм часов работы под водой (спусков) военнослужащих органов федеральной службы безопасности, замещающих воинские должности, исполнение обязанностей по которым предусматривает выполнение водолазных работ под водой (нахождение в водолазных барокамерах под повышенным давлением), при выполнении которых выплачивается ежемесячная надбавка за особые условия военной службы
Приказ ФСБ РФ от 21.02.2014 № 103

• О внесении изменений в Порядок обеспечения денежным довольствием военнослужащих спасательных воинских формирований МЧС России, утвержденный Приказом МЧС России от 07.12.2012 № 751
Приказ МЧС РФ от 28.11.2013 № 763

• О повышении размеров оплаты труда отдельным категориям гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации
Приказ Минобороны РФ от 11.12.2013 № 880

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

• О документах, выдаваемых медицинским и фармацевтическим работникам, прошедшим обучение по программам дополнительного профессионального образования
Письмо Минздрава РФ от 26.12.2012 № 16-2/10/2-5713

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

• Об утверждении Порядка допуска к педагогической деятельности по образовательным программам высшего медицинского образования или высшего фармацевтического образования либо среднего медицинского образования или среднего фармацевтического образования, а также дополнительным профессиональным программам для лиц, имеющих высшее образование либо среднее профессиональное образование
Приказ Минздрава РФ от 10.09.2013 № 637н

• Об установлении задания государственного плана подготовки научных работников для организаций оборонно-промышленного комплекса на 2011–2015 годы образовательным организациям высшего образования, подведомственным Министерству образования и науки Российской Федерации, для обучения по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, на 2014 год
Приказ Минобрнауки РФ от 17.02.2014 № 126

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ТРАНСПОРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

• Об учреждении юбилейного нагрудного знака «10 лет Федеральному агентству железнодорожного транспорта»
Приказ Росжелдора от 31.12.2013 № 535

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ СТРОИТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

• Отраслевое соглашение по машиностроительному комплексу Российской Федерации на 2014–2016 годы
Соглашение от 25.02.2014

• Отраслевое тарифное соглашение по горно-металлургическому комплексу Российской Федерации на 2014–2016 годы
Соглашение от 23.12.2013

КАДРОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

• Заключение срочного трудового договора на внутреннее совместительство на время отпуска другого внутреннего совместителя
Консультация от 21.03.2014 № ПКЭ-3513

• Установить работнику график без обеденного перерыва нельзя
Консультация от 21.03.2014 № ПКЭ-3514

• Снятие с работника обязанности выполнять дополнительную работу
Консультация от 21.03.2014 № ПКЭ-3515

• Должность специалиста по закупкам
Консультация от 24.03.2014 № ПКЭ-3516

• Внешний совместитель не обязан предоставлять справку с основной работы с графиком рабочего времени
Консультация от 24.03.2014 № ПКЭ-3517

• Действия работодателя, если на время отсутствия основного работника были приняты два человека
Консультация от 24.03.2014 № ПКЭ-3518

• Можно ли расторгнуть трудовой договор раньше срока предупреждения о сокращении
Консультация от 24.03.2014 № ПКЭ-3519

• Дата увольнения при увольнении за прогул
Консультация от 25.03.2014 № ПКЭ-3520

• Как снять с оклада работника постоянный коэффициент
Консультация от 25.03.2014 № ПКЭ-3521

• Личная карточка оформляется при каждом приеме работника на работу
Консультация от 25.03.2014 № ПКЭ-3522

• Дополнительные сведения возможно указать в приложении к трудовому договору
Консультация от 03.03.2014 № ПКЭ-3474

• Оформить работу по совместительству как основную дополнительным соглашением к трудовому договору или переводом невозможно
Консультация от 03.03.2014 № ПКЭ-3475

• Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон

Консультация от 03.03.2014 № ПКЭ-3476
• Санитарка обязана представлять справку о наличии (об отсутствии) судимости
Консультация от 04.03.2014 № ПКЭ-3477
• Специалист по кадрам не обязан иметь высшее профессиональное образование
Консультация от 04.03.2014 № ПКЭ-3478
• Время командировки считается рабочим временем
Консультация от 04.03.2014 № ПКЭ-3479
• Способы временного выполнения трудовых обязанностей по должности
Консультация от 04.03.2014 № ПКЭ-3480
• Увольнение руководителя организации
Консультация от 05.03.2014 № ПКЭ-3481
• Сотрудник, находящийся в отпуске по беременности и родам, имеет право на получение материальной помощи
Консультация от 05.03.2014 № ПКЭ-3482
• К личному делу не приобщаются приказы (копии приказов) об отпусках
Консультация от 06.03.2014 № ПКЭ-3483
• Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе
Консультация от 06.03.2014 № ПКЭ-3484
• Увольнение за прогул
Консультация от 06.03.2014 № ПКЭ-3485
• Приказ о досрочном выходе сотрудницы из отпуска по уходу за ребенком оформлять не нужно
Консультация от 06.03.2014 № ПКЭ-3486
• Административная ответственность за нарушения законодательства о труде
Консультация от 06.03.2014 № ПКЭ-3487
• Оплата работы сторожа при сменном графике работы в праздничные дни
Консультация от 07.03.2014 № ПКЭ-3488
• Отпуск без сохранения заработной платы
Консультация от 07.03.2014 № ПКЭ-3489
• Работодатель обязан проводить повышение квалификации за свой счет
Консультация от 11.03.2014 № ПКЭ-3490
• Работодатель обязан оформить в письменной форме трудовой договор с работником
Консультация от 11.03.2014 № ПКЭ-3491
• Законодательство РФ не содержит запрета на заключение договора гражданско-правового характера в период работы по трудовому договору
Консультация от 12.03.2014 № ПКЭ-3492
• Места хранения документов организации определяются руководителем организации
Консультация от 12.03.2014 № ПКЭ-3493
• Перевод договора гражданско-правового характера в трудовой договор
Консультация от 13.03.2014 № ПКЭ-3494
• Отпуск врачу-инфекционисту, работающему внешним совместителем на 0,25 ставки
Консультация от 13.03.2014 № ПКЭ-3495
• Справка для начисления оплаты больничного листа
Консультация от 13.03.2014 № ПКЭ-3496
• Максимальное количество дней отпуска без сохранения заработной платы
Консультация от 14.03.2014 № ПКЭ-3497
• Совмещение строительных должностей
Консультация от 14.03.2014 № ПКЭ-3498
• Переход на «эффективный контракт»
Консультация от 14.03.2014 № ПКЭ-3499
• Рабочая неделя врача-фтизиатра
Консультация от 17.03.2014 № ПКЭ-3500
• Положение об оплате труда
Консультация от 17.03.2014 № ПКЭ-3501
• Продление срочного трудового договора
Консультация от 17.03.2014 № ПКЭ-3502
• Норма нагрузки машиниста по стирке белья прачечной лечебно-профилактического учреждения
Консультация от 18.03.2014 № ПКЭ-3503
• Увольнение сотрудника в выходной день
Консультация от 18.03.2014 № ПКЭ-3504
• Сохранение заработной платы работника при прохождении медицинского осмотра
Консультация от 18.03.2014 № ПКЭ-3505
• Направление в заграничную командировку
Консультация от 19.03.2014 № ПКЭ-3506
• Два кладовщика
Консультация от 19.03.2014 № ПКЭ-3507
• Штатное расписание среднего профессионального образовательного учреждения
Консультация от 19.03.2014 № ПКЭ-3508
• Оформление скользящего графика работы
Консультация от 20.03.2014 № ПКЭ-3509
• Отпуск приходится на праздник и выходной день
Консультация от 20.03.2014 № ПКЭ-3510
• Больничный лист
Консультация от 20.03.2014 № ПКЭ-3511
• Можно ли перевести к другому работодателю работницу, находящуюся в декретном отпуске
Консультация от 24.02.2014 № ПКЭ-3462
• При увольнении должна быть выплачена компенсация за неиспользованный отпуск, даже если работник не работал в течение 8 месяцев по причине нетрудоспособности
Консультация от 24.02.2014 № ПКЭ-3463
• С работником необходимо заключить трудовой договор, если он не был заключен при приеме на работу
Консультация от 24.02.2014 № ПКЭ-3464
• Временная нетрудоспособность в период отпуска с последующим увольнением
Консультация от 25.02.2014 № ПКЭ-3465
• Как продлить срочный трудовой договор и перевести работника в другой отдел
Консультация от 25.02.2014 № ПКЭ-3466
• Введение в штат должности главного бухгалтера
Консультация от 25.02.2014 № ПКЭ-3467
• Нужно ли оплачивать вынужденный прогул по причине погодных условий
Консультация от 26.02.2014 № ПКЭ-3468
• Можно ли в графике отпусков указать только месяц планируемого отпуска
Консультация от 26.02.2014 № ПКЭ-3469
• Завершение работ по договору подряда как основание для прекращения трудового договора
Консультация от 26.02.2014 № ПКЭ-3470
• На однодневную командировку необходимо оформлять приказ и командировочное удостоверение

Консультация от 27.02.2014 № ПКЭ-3471

- Нужно ли выплачивать работнику компенсацию за бензин

Консультация от 27.02.2014 № ПКЭ-3472

- Расчет компенсации за отпуск при увольнении, если был произведен перевод работника

Консультация от 27.02.2014 № ПКЭ-3473

ОБРАЗЦЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- Журнал регистрации приказов по личному составу
- Журнал регистрации приказов по основной деятельности
- Журнал регистрации трудовых договоров
- Журнал учета ознакомления с локальными нормативными актами организации
- Журнал учета отпусков
- Журнал учета переводов
- Журнал учета работников, выбывающих в командировку
- Журнал учета работников, прибывших к месту командировки
- Журнал учета совместителей
- Журнал учета справок, выданных работникам
- Журнал учета срочных трудовых договоров
- Журнал учета уведомлений, выданных работникам
- Трудовой договор с мойщиком автомобиля
- Должностная инструкция ответственного за производственный контроль газового хозяйства
- Должностная инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных данных
- Должностная инструкция ответственного за производственный контроль сосудов, работающих под давлением
- Должностная инструкция ответственного за производственный контроль тепловых установок
- Приказ о результатах аттестации работника
- Дополнительное соглашение к трудовому договору об установлении повышающего коэффициента к окладу
- Дополнительное соглашение к трудовому договору о возмещении расходов работнику за использование личного транспорта
- Дополнительное соглашение к трудовому договору о предоставлении работником сведений о доходах
- Должностная инструкция ответственного за производственный контроль вентиляционного хозяйства