



БРАВО, КАДРОВИК!



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

МАЙ 2014 № 5 (12)

ДОРОГИЕ ДРУЗЬЯ!

Наступили долгожданные майские праздники – время, когда все выбирают на дачи и пикники, наслаждаются яркими красками весны и солнцем. Мы поздравляем вас с Праздником Весны и Труда и Днем Победы и желаем вам провести эти дни с пользой и хорошим настроением!

А 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 заполнения трудовой книжки работника при увольнении, оформленный в соответствии с требованиями законодательства.

Также 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

ОТПУСК С УЧЕТОМ МАЙСКИХ ПРАЗДНИКОВ
НА СТР. 2

НОВИНКИ СИСТЕМЫ

АКТУАЛИЗИРОВАНА ИНФОРМАЦИЯ
В ГЛАВЕ «УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА»
НА СТР. 5

ГОСОРГАН ДАЕТ РАЗЪЯСНЕНИЯ...

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ
О ПЕЧАТИ РАБОТОДАТЕЛЯ В ТРУДОВОЙ КНИЖКЕ
НА СТР. 6

ИДЕАЛЬНЫЙ КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТ

ЗАПИСЬ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ ОБ УВОЛЬНЕНИИ
(С ПЕЧАТЬЮ)
НА СТР. 7

КАДРЫ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

КАК УВЕДОМИТЬ О СОКРАЩЕНИИ РАБОТНИКА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В ОТПУСКЕ
НА СТР. 8

РУКОВОДИТЕЛЮ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

КАК ПРОВЕСТИ ЭФФЕКТИВНОЕ СОВЕЩАНИЕ?
НА СТР. 11

КОФЕ-БРЕЙК

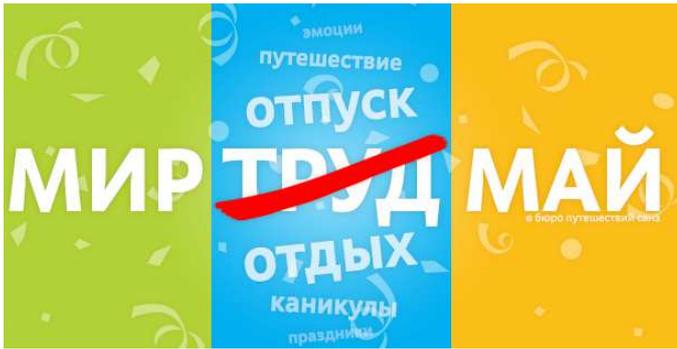
ПРАЖСКИЙ САЛАТ
КАРРИ ИЗ ЦВЕТНОЙ КАПУСТЫ С СЫРОМ ТОФУ
НЕМНОГО ЮМОРА
НА СТР. 13

ПРИЛОЖЕНИЕ

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



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



Отпуск с учетом майских праздников

Для тех работодателей, у которых сотрудники планируют пойти в отпуск в мае, сообщаем следующее.

В соответствии со ст. 120 Трудового кодекса РФ только в период ежегодных оплачиваемых отпусков (основного, дополнительных) не включаются нерабочие праздничные дни.

Отпуск без сохранения заработной платы является неоплачиваемым отпуском, поэтому нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска без сохранения заработной платы, в число календарных дней неоплачиваемого отпуска включаются.

В мае нерабочими праздничными днями являются только 01.05.2014 и 09.05.2014 (ст. 112 Трудового кодекса РФ).

Рассмотрим на примере, как рассчитать дни ежегодного оплачиваемого отпуска с учетом майских праздников.

Сотруднику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с 30.04.2014 на 14 календарных дней.

Расчет будет таким:

- 30.04.2014 – это 1 календарный день оплачиваемого отпуска;
- 01.05.2014 – в число календарных дней оплачиваемого отпуска не включается;
- 02.05.2014 – 08.05.2014 – это 7 календарных дней оплачиваемого отпуска;
- 09.05.2014 – в число календарных дней оплачиваемого отпуска не включается;
- 10.05.2014 – 15.05.2014 – это 6 календарных дней оплачиваемого отпуска.

Таким образом, если сотруднику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с 30.04.2014 на 14 календарных дней, то оплачиваемый отпуск будет длиться с 30.04.2014 по 15.05.2014 (включительно).

Последним днем отпуска будет 15.05.2014.

На работу сотрудник должен выйти в ближайший для него (работника) рабочий день согласно его режиму рабочего времени.

При пятидневной рабочей неделе (с выходными в субботу и воскресенье) сотрудник должен выйти на работу 16.05.2014.

Рассмотрим на примере, как предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы с учетом майских праздников.

Сотруднику по его просьбе предоставляется отпуск без сохранения заработной платы с 30.04.2014 на 14 календарных дней.

В данном случае отпуск без сохранения заработ-

ной платы будет длиться с 30.04.2014 по 13.05.2014 (включительно).

Последним днем неоплачиваемого отпуска будет 13.05.2014.

На работу сотрудник должен выйти в ближайший для него (работника) рабочий день согласно его режиму рабочего времени.

При пятидневной рабочей неделе (с выходными в субботу и воскресенье) сотрудник должен выйти на работу 14.05.2014.

Учитывая, что сотруднику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, т. е. неоплачиваемый отпуск, 01.05.2014 и 09.05.2014 в число календарных дней неоплачиваемого отпуска включаются.

Коммерческие работодатели Крайнего Севера теперь обязаны оплачивать работникам проезд к месту отдыха и обратно

До 13.04.2014 только работодатели, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, финансируемые из федерального бюджета, должны были оплачивать один раз в два года за счет средств работодателя стоимость проезда и провоза багажа в пределах территории РФ к месту использования отпуска и обратно работнику и неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником).

С 13.04.2014 все работодатели, коммерческие и некоммерческие, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, должны оплачивать один раз в два года своим работникам стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно (Федеральный закон от 02.04.2014 № 50-ФЗ «О внесении изменений в статью 33 Закона Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» и статью 325 Трудового кодекса Российской Федерации»).

Иными словами, работники организаций, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в т. ч. не финансируемых из федерального бюджета, после трудоустройства получают право на оплату работодателем один раз в два года стоимости проезда и провоза багажа к месту отпуска и обратно в пределах РФ.

Также обращаем ваше внимание, что коммерческие организации не обязаны оплачивать стоимость провоза багажа, а также стоимость проезда и провоза багажа к месту отпуска работника и обратно неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником), в отличие от организаций, финансируемых из федерального бюджета, которые это делать обязаны.

Размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно устанавливаются:

- для лиц, работающих в государственных органах субъектов РФ, государственных учреждениях субъектов РФ, – нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов РФ (ст. 325 Трудо-

вого кодекса РФ, Федеральный закон от 02.04.2014 № 50-ФЗ);

– для лиц, работающих в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, – нормативными правовыми актами органов местного самоуправления (ст. 325 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон от 02.04.2014 № 50-ФЗ);

– для лиц, работающих у коммерческих работодателей, – коллективными договорами, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения выборных органов первичных профсоюзных организаций, трудовыми договорами (ст. 325 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон от 02.04.2014 № 50-ФЗ).

Таким образом, работодатели, в т. ч. не финансируемые из федерального бюджета, оплачивают проезд к месту отпуска и обратно своим работникам в соответствии с нормативно-правовыми и локальными нормативными актами, в которых это закреплено.

Изменился порядок расчета среднего дневного заработка для оплаты отпусков

Федеральным законом от 02.04.2014 № 55-ФЗ «О внесении изменений в статью 10 Закона Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» и Трудовой кодекс Российской Федерации» были внесены изменения в Трудовой кодекс РФ, в частности в ст. 139, в которой устанавливается порядок исчисления средней заработной платы.

До настоящего времени средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации работникам за неиспользованные отпуска исчислялся путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за расчетный период, на 12 и на среднемесячное число календарных дней, которое составляло 29,4.

В соответствии с изменениями, вносимыми Федеральным законом от 02.04.2014 № 55-ФЗ в Трудовой кодекс РФ, **среднемесячное число календарных дней для расчета среднего дневного заработка теперь составляет 29,3.**

Рассмотрим на примере, как рассчитать сумму отпускных работнику, уходящему в отпуск на 28 календарных дней.



Работнику установлен оклад в 10 000 руб.

С 10 апреля 2014 года работнику предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Расчетный период – 12 календарных месяцев (апрель 2013 года – март 2014 года) (с 1-го числа до 1-го числа следующего месяца) – отработан работником полностью.

Средний дневной заработок определяется по формуле:

Средний дневной заработок = Сумма выплат в расчетном периоде : 12 : 29,3.

$(10\,000 \text{ руб.} \times 12) : 12 : 29,3 = 340,14 \text{ руб.}$

Итак, сумма среднего дневного заработка равна 340,14 руб.

Сумма отпускных рассчитывается по формуле:

Сумма отпускных = Средний дневной заработок x Количество дней отпуска.

$340,14 \text{ руб.} \times 28 \text{ дней} = 9\,523,9 \text{ руб.}$

Сумма отпускных, которую необходимо выплатить работнику, составит 9 523,9 руб.

Подробнее о расчете суммы отпускных см. в справке «Справочника кадровика» «Как рассчитать сумму отпускных».

Работникам, занимающим руководящие должности, введены ограничения при выплате пособий при увольнении

Федеральный закон от 02.04.2014 № 56-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части введения ограничения размеров выходных пособий, компенсаций и иных выплат в связи с прекращением трудовых договоров для отдельных категорий работников» вступил в силу 13.04.2014.

Согласно новой ст. 181.1 Трудового кодекса РФ в случае, если работник увольняется по основаниям, которые относятся к дисциплинарным взысканиям или связаны с совершением работником виновных действий (бездействия), ему не может выплачиваться выходное пособие.

Выплата выходного пособия не производится работнику, даже если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами либо решениями работодателя.



Также в Трудовой кодекс РФ вводится новая ст. 349.3, которая предусматривает, что работникам, занимающим руководящие должности (руководители, их заместители, главные бухгалтеры), работодатель обязан выплатить денежную компенсацию в размере трехкратного среднего месячного заработка:

- при расторжении трудового договора в связи со сменой собственника имущества организации (ст. 181 Трудового кодекса РФ);

- при прекращении трудового договора в случае отсутствия виновных действий (бездействия) работника (ст. 279 Трудового кодекса РФ).

Согласно Федеральному закону от 02.04.2014 № 56-ФЗ при прекращении трудовых договоров с работниками, занимающими руководящие должности (руководители, их заместители, главные бухгалтеры), совокупный размер выплат выходного пособия не может превышать трехкратный средний месячный заработок этих работников.

Также в соответствии с Федеральным законом от 02.04.2014 № 56-ФЗ если работники, занимающие руководящие должности (руководители, их заместители, главные бухгалтеры), увольняются по соглашению сторон (по п. 1 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ), то соглашение не может содержать условие о выплате работнику выходного пособия, компенсации и (или) назначении работнику каких-либо иных выплат в любой форме.

Обратите внимание, что новая ст. 349.3 Трудового кодекса РФ затрагивает только работников, занимающих руководящие должности (руководители, их заместители, главные бухгалтеры).

Компенсации северянам при увольнении по сокращению или в связи с ликвидацией организации

В Обзоре судебной практики от 26.02.2014 «Обзор Верховного Суда Российской Федерации практики рассмотрения судами дел, связанных с осуществлением гражданами трудовой деятельности в районах

Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» Верховный суд РФ дал разъяснения о порядке выплат и сохранении выходного пособия при увольнении работников из организаций, находящихся на Севере, по сокращению численности (штата) или ликвидации организации.

Верховный суд РФ в Обзоре судебной практики от 26.02.2014 разъясняет, что если работник, уволенный по сокращению штата или в связи с ликвидацией организации, по вине работодателя был лишен возможности своевременно обратиться в орган службы занятости в целях поиска подходящей работы, то он имеет право на сохранение среднего месячного заработка (выходного пособия) на период трудоустройства в течение четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения.

Иными словами, пропуск работником месячного срока обращения в органы службы занятости по вине работодателя (например, работодатель задержал выдачу трудовой книжки, неверно оформил справку о среднем заработке или допустил иные нарушения трудового законодательства) не является причиной отказа уволенному работнику в выплате выходного пособия за четвертый, пятый, шестой месяцы со дня увольнения.

Обращаем ваше внимание, что бремя доказывания вины работодателя в пропуске срока для обращения работника в органы службы занятости лежит на работнике.

В Обзоре судебной практики от 26.02.2014 также разъясняется, что достижение уволенным работником пенсионного возраста, получение им пенсии не является обстоятельством, исключающим возможность сохранения среднего месячного заработка за уволенным работником в течение четвертого, пятого, шестого месяцев со дня увольнения.

Также в Обзоре судебной практики от 26.02.2014 приведены конкретные примеры судебных актов, в которых рассматривались вопросы о выплатах выходного пособия при увольнении в связи с ликвидацией организации или сокращением численности штата.



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 новая справка об увольнении работника в связи с неудовлетворительным результатом испытания

Нередко случается, что работник, принятый с испытательным сроком, не оправдал ожиданий или сам не захотел продолжать работу. Как и в других случаях, при увольнении такого работника нужно учитывать определенные особенности.

Из новой справки в главе «Увольнение работника» «Увольнение работника в связи с неудовлетворительным результатом испытания» вы узнаете о том, как соблюсти процедуру увольнения работника, не прошедшего испытательный срок. Эта информация поможет вам не допустить ошибок при оформлении необходимых документов.

Для того, чтобы найти данную справку в системе, достаточно ввести в строку интеллектуального поиска запрос «увольнение, результат испытания». Результатом поиска будет нужная справка.

Новая справка об увольнении работника, который отказался от перевода в другую местность вместе с работодателем

Что делать сотруднику кадровой службы, если работодатель принял решение сменить адрес, место расположения организации, а работники отказываются переезжать вместе с ним?

Новая справка главы «Увольнение работника» «Увольнение в связи с отказом работника от переезда в другую местность вместе с работодателем» раскрывает особенности, которые нужно учесть при увольнении работника, не согласившегося менять место жительства по причине переезда организации.

Воспользовавшись этой справочной информацией, вы сможете избежать нарушений прав работника при

расторжении трудового договора по данному основанию.

Для того, чтобы найти данную справку в системе, вам достаточно ввести в строку интеллектуального поиска запрос «увольнение, перевод в другую местность». Результатом поиска будет нужная справка.

Актуализирована информация в главе «Увольнение работника»

При оформлении увольнения работника важно учесть все особенности. В обновленной главе-справке «Увольнение работника» для вас подробно представлен общий порядок оформления расторжения трудового договора с работником, благодаря которому вы не упустите ни единой детали в ваших документах.

Для того, чтобы найти эту главу-справку, необходимо ввести в строку интеллектуального поиска запрос «увольнение работника». В результатах поиска вы найдете нужную справку.

Обратите внимание, что, помимо общего порядка увольнения, в ряде справок главы «Увольнение работника» «Справочника кадровика» также актуализирована информация о различных основаниях увольнения:

- «Увольнение по инициативе работника (по собственному желанию)»;
- «Увольнение работника в связи с истечением срока действия трудового договора»;
- «Увольнение по соглашению сторон»;
- «Увольнение в порядке перевода в другую организацию»;
- «Увольнение в связи с ликвидацией организации (прекращением деятельности ИП)».

Обновленный справочный материал содержит еще больше актуальной и подробной информации обо всех особенностях, которая поможет вам сориентироваться в оформлении увольнения работника по тому или иному основанию.

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.

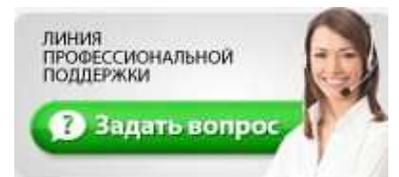
С помощью сервиса «Обзор журналов» вы получаете доступ к актуальным периодическим изданиям по кадровым вопросам.



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 ПЕЧАТИ РАБОТОДАТЕЛЯ В ТРУДОВОЙ КНИЖКЕ

ПИСЬМО

от 20.01.2014 № ПГ/13282-6-1

[О печатях в трудовой книжке]

Согласно пункту 35 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 (далее – Правила ведения трудовых книжек), при увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя и подписью самого работника. Действующая редакция указанного пункта Правил ведения трудовых книжек не предоставляет возможности для работодателей – юридических лиц при увольнении работ-

ников ставить в их трудовые книжки печать своей кадровой службы.

Пункт 5 статьи 2 Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» предусматривает, что ООО должно иметь круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке (а также на любом языке народов РФ и (или) иностранном) и указание на место нахождения общества.

В связи с этим наличие в трудовой книжке печати кадровой службы, другой печати работодателя, содержащей информацию о наименовании работодателя (юридического лица) и месте его нахождения, что фактически позволит подтвердить факт работы работника у данного работодателя, по нашему мнению, не должно влечь за собой нарушение прав работников.



В соответствии с Правилами ведения трудовых книжек, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225, при увольнении работника необходимо все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверить печатью работодателя.

Форма печатей обществ (АО, ООО) предусмотрена федеральными законами. В соответствии с Федеральным законом от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» и Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» печать общества должна иметь круглую форму и содержать:

- фирменное наименование на русском языке (а также на любом языке народов РФ и (или) иностранном);
- указание на место расположения общества.

При этом место расположения на печати может быть обозначено в виде ОГРН, ИНН либо в виде следующих реквизитов: название страны, название республики, края, области, автономного округа (области); название района; название населенного пункта (города, поселка и т. п.); название улицы, номер дома, строения (Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ, Приказ ФНС РФ от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@).

Зачастую в организациях, помимо основной печат-

ти, предусматривается несколько печатей для различных подразделений. Эти печати могут иметь различную форму и содержание и использоваться для внутреннего документооборота.

В частности, в организации может быть предусмотрена печать кадровой службы или другого подразделения, ведущего кадровую работу. Данная печать может применяться для заверения записей в трудовой книжке при условии, что она круглая и содержит полное фирменное наименование организации и сведения о месте нахождения организации. Также на печати может присутствовать дополнительная надпись, например: «Отдел кадров», «Кадровая служба» и т. д.

При этом других атрибутов, предусмотренных на основной печати, печать кадровой службы может не содержать.

В случае если печать, которая используется для документов в различных структурных подразделениях, имеет, например, надписи «Отдел кадров», «Для документов» и отвечает нижеуказанным требованиям, ее можно использовать для заверения записи об увольнении в трудовой книжке:

- печать имеет круглую форму;
- на печати указано фирменное наименование;
- на печати указано место расположения организации (или в виде ОГРН, ИНН, или в виде реквизитов: название страны, название республики, края, области, автономного округа (области); название района; название населенного пункта; название улицы, номер дома, строения).

По сути, такая печать также является печатью работодателя, поскольку имеет необходимые в соответствии с требованиями законодательства реквизиты и может быть использована в трудовой книжке.

Подробнее о заполнении трудовых книжек вы можете узнать в справке «Справочника кадровика» «Порядок заполнения трудовой книжки, вкладыша к ней и ее дубликата», которая находится в главе «Оформление приема на работу».

ЗАПИСЬ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ ОБ УВОЛЬНЕНИИ (С ПЕЧАТЬЮ)

Сведения о работе

N записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
12	16	04	2014	Уволен по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации <i>Инспектор отдела кадров</i>	Приказ от 16.04.2014 № 75 <i>Алексеева</i> <i>Морохин</i>



В соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69, запись об увольнении (о прекращении трудового договора) в трудовой книжке работника производится в следующем порядке.

В графе 1 ставится порядковый номер записи.

В графе 2 указывается дата увольнения работника.

В графе 3 делается запись о причине увольнения (прекращения трудового договора). Записи о причинах увольнения должны производиться в трудовой книжке в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт, часть, статью Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, – приказ (распоряжение) об увольнении или иное решение работодателя, его дата и номер. Необходимо помнить, что сначала указывается дата приказа, а затем номер приказа.

При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя, подписью самого работника.

В соответствии с Письмом Федеральной службы по труду и занятости от 20.01.2014 № ПГ/13282-6-1 «О печатях в трудовой книжке» в случае, если печать, которая используется для документов в различных

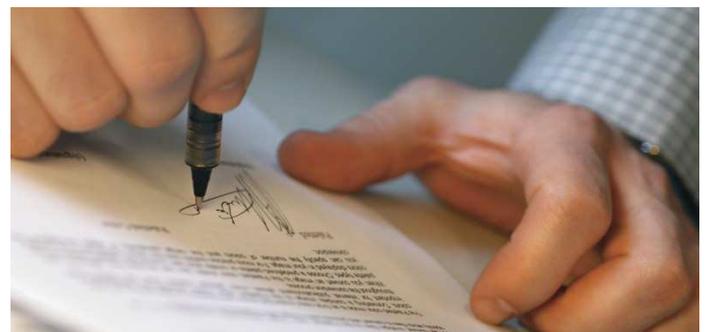
структурных подразделениях, имеет, например, надпись «Отдел кадров», «Для документов» и отвечает нижеуказанным требованиям, ее можно использовать для заверения записи об увольнении в трудовой книжке:

- печать имеет круглую форму;
- на печати указано фирменное наименование;
- на печати указано место расположения организации (или в виде ОГРН, ИНН, или в виде реквизитов: название страны, название республики, края, области, автономного округа (области); название района; название населенного пункта (города, поселка и т. п.); название улицы, номер дома, строения).

По сути, такая печать также является печатью работодателя, поскольку имеет необходимые в соответствии с требованиями законодательства реквизиты и может быть использована в трудовой книжке.

В представленном примере круглая печать содержит фирменное наименование организации («Общество с ограниченной ответственностью «Премиум»»), указание на место расположения («Россия, г. Тверь»), также указаны ОГРН и ИНН и есть дополнительная надпись «Для документов». В случае если такая печать используется в кадровой службе организации, этой печатью может быть заверена запись об увольнении в трудовой книжке.

Подробнее о заполнении трудовых книжек вы можете узнать в справке «Справочника кадровика» «Порядок заполнения трудовой книжки, вкладыша к ней и ее дубликата», которая находится в главе «Оформление приема на работу».



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 ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ КОНСУЛЬТАЦИИ БУДУТ ДОСТУПНЫ 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».

Разделы		О продукте
Всего документов:	новых:	измененных:
186335	3451	2586

ШАГ 3. В ПРАВОМ ВЕРХНЕМ УГЛУ ВЫБЕРИТЕ ЯРЛЫК «КОММЕНТАРИИ, КОНСУЛЬТАЦИИ».

Можно ли уволить сотрудника за прогул до истечения срока предупреждения об увольнении по собственному желанию

Вопрос. Сотрудник увольняется по собственному желанию и пишет заявление на увольнение 06.03.2014, в заявлении пишет «прошу уволить меня по собственному желанию с 06.03.2014». Мы пришли к соглашению, что сотруднику нужно отработать два дня, но он пропадает и объявляется только 17.03.2014. Имеем ли мы право уволить его за прогул? На письма и звонки он не отвечал.

Ответ. Согласно п. 39 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 17.03.2004 № 2 оставление сотрудником без уважительной причины работы до истечения срока предупреждения об увольнении по собственному желанию может являться основанием для увольнения работника за прогул по пп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

При увольнении работника за прогул работодателем обязательно должен быть соблюден порядок, предусмотренный ст. 193 Трудового кодекса РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (ст. 80 Трудового кодекса РФ).

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

По соглашению между работником и работодателем

трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 Трудового кодекса РФ).

Из вашего письма можно сделать вывод, что работодатель получил от работника заявление об увольнении 06.03.2014.

Работодатель и работник достигли соглашения, которое они оформили в письменном виде и в котором указано, что работник будет уволен по собственному желанию по п. 3 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ 10.03.2014 (при этом отработав два рабочих дня).

Согласно п. 39 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 17.03.2004 № 2 оставление сотрудником без уважительной причины работы до истечения срока предупреждения об увольнении по собственному желанию может являться основанием для увольнения за прогул по пп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Поэтому если работник не выходил на работу 07.03.2014 и/или 10.03.2014, то работодатель может уволить его за прогул, совершенный 07.03.2014 и/или 10.03.2014, с соблюдением полного порядка увольнения за прогул в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса РФ. В т. ч. работодатель может обратиться к работнику с просьбой дать письменное объяснение по факту отсутствия на рабочем месте.

При этом причина отсутствия работника на работе должна быть неуважительной.

В случае если в описываемой ситуации работодатель и работник достигли устного соглашения о том, что работник будет уволен по собственному желанию по п. 3 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ 10.03.2014 (при этом отработав два рабочих дня), но не оформили это соглашение в письменном виде, срок предупреждения об увольнении (две недели) истекает 20.03.2014 и работник должен работать вплоть до 20.03.2014 (включительно).

Поэтому если работник не выходил на работу с 07.03.2014 по 16.03.2014 и появился на работе только 17.03.2014, то работодатель может уволить работника за прогул с соблюдением полного порядка увольнения за прогул в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса РФ, в т. ч. обратившись к работнику с просьбой дать письменное объяснение по факту его отсутствия на рабочем месте.

При этом причина отсутствия работника на работе должна быть неуважительной.

Как уведомить о сокращении работника, находящегося в отпуске

Вопрос. Можно ли вызвать работника, находящегося в отпуске, для вручения ему извещения об увольнении по сокращению?

Ответ. В период отпуска работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, свободен от обязанности приходить (выходить) на работу (ст. 106, 107 Трудового кодекса РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 Трудового кодекса РФ).

Таким образом, в описываемой вами ситуации работодатель может лишь предложить работнику прийти на работу для получения извещения об увольнении

нии по сокращению.

Однако работник может как согласиться прийти на работу и получить извещение, так и отказаться прийти на работу для получения извещения об увольнении по сокращению.

Данный отказ работника не может рассматриваться как неисполнение трудовых обязанностей.

За него работник не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, поскольку в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Рекомендуем работодателю для вручения работнику извещения об увольнении по сокращению выехать к нему на дом или отправить на адрес места регистрации работника телеграмму с уведомлением о вручении, при этом советуем на почте снять копию с телеграммы и попросить работника почты ее заверить.

Максимальная продолжительность нахождения в отпуске по уходу за детьми, включаемая в страховой стаж, увеличена до 4,5 лет

Вопрос. Необходимы разъяснения и вся информация по изменениям, вступившим в силу с 2014 года, относительно отпуска по уходу за ребенком до 4,5 лет.

Что именно подразумевается под максимальной продолжительностью периода нахождения в отпуске по уходу за детьми, засчитываемого в страховой стаж для назначения пенсии, которая увеличена до 4,5 лет?

Отпуск по уходу за первым ребенком можно оформить на 4,5 года? И продлить с 3 до 4,5 лет, если сотрудник уже находится в отпуске по уходу за ребенком?

Ответ. С 01.01.2014 отпуск по уходу за первым ребенком по времени нельзя оформить на 4,5 года.

Продлить с 3 до 4,5 лет отпуск по уходу за ребенком, даже если сотрудник уже находится в отпуске по уходу за ребенком, не представляется возможным, и Федеральный закон от 28.12.2013 № 427-ФЗ не дает работнику такого права.

С 01.01.2014, как и прежде, действует норма ст. 256 Трудового кодекса РФ, которая дает право работнику находиться в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3 лет.

При этом, как и прежде, отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком (ст. 256 Трудового кодекса РФ).

С 01.01.2014, как и прежде, действует норма ст. 11.1 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ, которая дает право работнику, который находится в отпуске по уходу за ребенком, на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком со дня предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения ребенком 1,5 лет.

До 01.01.2014 в страховой стаж для расчета трудовой пенсии включались периоды ухода одного из родителей за каждым ребенком до достижения им 1,5 лет, но не более 3 лет в общей сложности.

С 01.01.2014 в страховой стаж для расчета трудовой пенсии включаются периоды ухода одного из родителей за каждым ребенком до достижения им 1,5 лет, но не более 4,5 лет в общей сложности (пп. 3 п. 1 ст. 11 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», Федеральный закон от 28.12.2013 № 427-ФЗ).

Рассмотрим на примерах, что изменилось.

Пример 1:

У Ивановой трое детей.

С каждым ребенком она находилась в отпуске по уходу за ребенком по 3 года.

Итого в общей сложности Иванова находилась в отпуске по уходу за детьми 9 лет, из которых 4,5 года (1,5 года x 3 детей = 4,5 года) – это период ухода за каждым ребенком до достижения им 1,5 лет.



До 01.01.2014 в страховой стаж для расчета трудовой пенсии Ивановой включалось бы только 3 года из 4,5 лет периода ухода за каждым ребенком до достижения им 1,5 лет.

С 01.01.2014 в страховой стаж для расчета трудовой пенсии Ивановой включаются все 4,5 года ухода за каждым ребенком до достижения им 1,5 лет.

Пример 2:

У Петровой четверо детей.

На сегодняшний день она находится в отпуске по уходу за четвертым ребенком.

Четвертому ребенку исполнилось 3 года 27.02.2014.

С предыдущими тремя детьми Петрова находилась в отпусках по уходу за ними по 3 года.

Итого в общей сложности Петрова находилась в отпуске по уходу за детьми 12 лет, из которых 6 лет (1,5 года x 4 детей = 6 лет) – это период ухода за каждым ребенком до достижения им 1,5 лет.

До 01.01.2014 в страховой стаж для расчета трудовой пенсии Петровой включалось бы только 3 года из 6 лет периода ухода за каждым ребенком до достижения им 1,5 лет.

С 01.01.2014 в страховой стаж для расчета трудовой пенсии Петровой включаются 4,5 года из 6 лет ухода за каждым ребенком до достижения им 1,5 лет.



С вступлением в силу с 01.01.2014 изменений в пп. 3 п. 1 ст. 11 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», внесенных Федеральным законом от 28.12.2013 № 427-ФЗ, не увеличивается период отпуска работника по уходу за ребенком, т. е. работник как имел право на отпуск по уходу за ребенком, пока ему (ребенку) не исполнится 3 года, так и на сегодняшний день у него есть право находиться в отпуске по уходу за ребенком только до исполнения ребенку 3 лет.

С вступлением в силу с 01.01.2014 изменений в пп. 3 п. 1 ст. 11 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», внесенных Федеральным законом от 28.12.2013 № 427-ФЗ, не увеличивается период выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком, т. е., как и раньше, ежемесячное пособие по уходу за ребенком выплачивается только до достижения ребенком 1,5 лет.

Пример 3:

У Сидоровой только один ребенок.

На сегодняшний день она находится в отпуске по уходу за этим ребенком.

Ребенку исполнилось 3 года 27.02.2014.

С вступлением в силу 01.01.2014 Федерального закона от 28.12.2013 № 427-ФЗ продолжительность отпуска по уходу за ребенком, в котором работник может находиться, не изменилась.

У Сидоровой нет права продолжать находиться в отпуске по уходу за ребенком до исполнения ребенку 4,5 лет.

В случае если у работника только один ребенок, как и прежде, он (работник) может находиться в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3 лет (ст. 256 Трудового кодекса РФ).

В общей сложности Сидорова находилась в отпуске по уходу за ребенком 3 года, из которых 1,5 года – это период ухода за ребенком до достижения им 1,5 лет.

До 01.01.2014 в страховой стаж для расчета трудовой пенсии Сидоровой включалось бы только 1,5 года периода ухода за ребенком до достижения им 1,5 лет, потому что у нее только один ребенок.

С 01.01.2014 в страховой стаж для расчета трудо-

вой пенсии Сидоровой включается также только 1,5 года периода ухода за ребенком до достижения им 1,5 лет, потому что у нее только один ребенок.

При совмещении должностей доплата за ночную работу и работу в праздничные дни осуществляется только по основной ставке

Вопрос. У нас по штатному расписанию есть сторожа, работают они по сменам. В период с 15.10.2013 по 15.04.2014 действует приказ о совмещении должностей по выполнению обязанностей оператора котельной (эти должности тоже есть в штатном расписании, но основных сотрудников мы не принимаем) с доплатой в размере 80% от оклада оператора. По основной ставке сторожа оплачиваем и ночные смены, и работу в праздничные дни. Выполнение работы по основной ставке и по совмещению происходит в одни и те же дни.

Должны ли мы оплачивать, кроме 80% доплаты, ночные смены и работу в праздничные дни? Или всё же мы оплачиваем основную ставку сторожа с доплатами + 80% за совмещение? И на какие статьи нормативно-правовых актов необходимо сослаться?

Ответ. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии за дополнительную плату (ст. 60.2, 151 Трудового кодекса РФ).

За выполнение дополнительной работы сотруднику выплачивается только доплата, размер которой определяется соглашением сторон (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

В описываемой вами ситуации работник (сторож) и работодатель договорились, что размер доплаты за выполнение дополнительной работы будет равен 80% от оклада оператора, что не противоречит нормам трудового законодательства РФ.

Помимо 80% от оклада оператора, за дополнительную работу, которую выполняет сторож, ничего платить больше не нужно (ст. 60.2, 151 Трудового кодекса РФ).

Сторожу полагается оплата и ночных смен, и работы в праздничные дни только по основной ставке (ст. 153, 154 Трудового кодекса РФ).

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



КАК ПРОВЕСТИ ЭФФЕКТИВНОЕ СОВЕЩАНИЕ?



Все мы участвуем в совещаниях, планерках, групповых обсуждениях. И многие из нас сильно не любят эти «говорилки».

Совещания в компаниях часто проводятся хаотично, от случая к случаю, они не подготовлены, руководитель вести их не умеет. Поэтому многие участники совещаний воспринимают информацию неверно (не услышал, не понял, забыл), нужные решения не принимаются (откладываются и повисают), а если и принимаются, то зачастую не исполняются.

Качественное совещание позволяет задействовать ключевые механизмы повышения производительности труда.

Принцип синергии. Эффект синергии давно известен психологам. Это повышенная эффективность целого в сравнении с эффективностью суммы частей. Или, говоря проще, одна голова хорошо, а две лучше. Вместе люди способны сгенерировать больше идей, найти более широкий список вариантов решения проблемы, оптимальное решение вопроса. В режиме группового обсуждения люди начинают работать как единое, взаимодополняющее целое, эффективность и адекватность их идей становится намного выше. Поэтому, если вам необходимо найти решения по ряду рабочих вопросов, качественное обсуждение является огромным ресурсом.

Принцип сплоченности. Команда, т. е. люди, видящие одну цель, доверяющие друг другу и умеющие работать вместе, эффективнее одного человека. А за счет чего ваши сотрудники внезапно станут высокоэффективной командой? Ключевой инструмент формирования команды – совместная организованная деятельность по достижению цели, т. е. режим совещания. Совещания и планерки – мощный инструмент сплочения, формирования уважения к коллегам и руководителю, шикарный обучающий инструмент. Поэтому, если вам важно, чтобы ваш отдел работал сообща, проводите еженедельные планерки качественно.

Принцип понятности. Многие люди боятся неизвестности. Для нормального человека естественно испытывать сопротивление непонятному. А если непонятное – это цели компании, ее показатели эффективности, задачи на ближайший месяц и т. д., что будет испытывать человек, которому сказали копать яму, но не сказали, зачем и сколько? Сопротивление и демотивацию.

Совещания – это ресурс для повышения понятно-

сти «курса партии» для сотрудников компании, а следовательно, ресурс снижения их сопротивления неизвестности. Поэтому, если вы сейчас внедряете изменения, проводите их через режим плановых планерок и совещаний.

Опытный руководитель знает, что совещания создают организацию. С их помощью можно поддерживать связи внутри компании и проводить в жизнь принятые решения, сверять степень приближения к целям и разрушать барьеры между отделами. Если вы не проводите совещания в вашей организации, то возникает проблема слухов, которая приводит к разобщенности и неуверенности сотрудников в завтрашнем дне, а затем и к потере управляемости.

Хорошо проведенные совещания способны творить чудеса. Ключевое слово здесь – «хорошо». **Что необходимо учесть при проведении совещаний?**

Принципы эффективных совещаний

– **соответствие задачам.** Есть несколько форматов собраний: совещание, мозговой штурм, планерка, пятиминутка. У каждого формата есть зона применения и методические условия. Решая собрать людей, трезво оцените ваши цели и задачи. Что вы хотите получить от данного формата?

Совещание. Цель: найти решения, сформировать идеи, оценить варианты. Т. е. команда работает в творческом режиме. «Апофеозом» этого формата является мозговой штурм. Обязательное условие – возможность высказать идею/мнение, т. е. культура общения на совещании. Люди должны поощряться к высказыванию идей, следовательно, не должно быть жесткой неконструктивной критики.

Планерка. Цель: проанализировать текущее состояние процесса и наметить новые задачи. Это чаще формат устной отчетности по заданным показателям, и обязательным условиям является как раз наличие этих показателей. Планерка всегда проходит по делу, по намеченной повестке.

Пятиминутка. Цель – обозначить приоритеты, сформировать рабочий настрой. Пятиминутки не решают глобальных задач и не отвечают на вопросы, кто виноват и что делать. Этот формат – напоминание и создание рабочего настроения. Ключевые требования – позитив и краткосрочность. Помните, утренние совещания иг-



рают роль стимулятора-активизатора-мотиватора. Их продолжительность – от 5 до 15 минут, не больше!

– **конкретность** (наличие задач собрания). Перед собранием четко пропишите повестку. Подготовьте необходимые вам материалы. Разошлите повестку всем участникам заранее, чтобы они тоже могли подготовиться. Это позволит удержаться на задачах, сохранить линию совещания и уложиться во время.

– **кратковременность**. Любое совещание должно укладываться в минимально возможное время (30–60 минут). Произвольное внимание человека имеет свойство угасать со временем, а конкретно в течение 30–40 минут, а при снижении внимания память человека работает намного хуже.

– **тайминг**. Обязательным условием эффективного совещания является жесткий тайминг, или регламент. Назначьте время начала и окончания совещания. Начинайте в назначенное время, вне зависимости от состава, это приучит людей не опаздывать. Заканчивайте в назначенное время, вне зависимости от результата. Установите таймер на 5 минут на каждого выступающего, это научит людей говорить по сути. Пресекайте разговоры не по делу на совещании, возвращайте людей к теме. Имейте четкую повестку совещания, которая должна быть у всех участников на руках.

– **адекватность участников**. На совещании должны быть только те сотрудники, которых касается данная повестка. Не зовите людей на совещание «прицепом», просто посидеть. Следуйте принципу оптимальности – меньше участников с высоким уровнем влияния на вопрос.

– **право на слово**. В режиме совещания сотрудникам необходимо давать право на слово, мнение, идею, сомнение, вопрос. Более того, нужно научиться отвечать на вопросы сотрудников коротко и по делу.

– **фиксация результатов**. У каждого совещания, а особенно у того, на котором вы ставите задачи, должен быть письменный итог. Рекомендуем вести электронный протокол совещания, в котором будут записаны решения (задачи) совещания, сроки, ответственные, сделана отметка о выполнении.

После собрания протокол рассылается всем участникам. Именно протокол совещания позволяет не упустить ни одну точку контроля, не забыть ни одной поставленной задачи. Самое главное – про поставленные на прошлом совещании задачи обязательно нужно спросить. Именно режим цикличности совещаний «анализ – задачи-контроль – анализ» позволяет перевести собрание из режима пустословия в формат работы.

Этапы подготовки и проведения эффективного совещания

Определите цели и задачи совещания. Какие вопросы нужно решать? Какую информацию отслеживать? Какие выводы делать? В какую структуру можно привести задачи?

Определите формат совещания исходя из задач. Определите ведущего совещания, участников, время совещания. У совещания обязательно должен быть председатель/ведущий. Ему легче следить за регламентом, он меньше зациклен на эмоциях, т. к. в отличие от инициатора несет меньше ответственности

за решение конкретной проблемы, по поводу которой собрано совещание, дает высказаться всем присутствующим.

Определите структуру совещания. Совещание должно иметь четкую структуру и проходить каждый раз именно в заданном порядке.

Определите регламент. При разработке регламента помните, что он должен быть удобным и руководителю, и участникам. Стандарт: 3–7 минут на выступление по постановке задач, 5–7 минут на прения. Перерывы полезно предусматривать на 10–15 минут через 45–60 минут активной работы. По большому счету совещания больше 1 часа – это риск потерять внимание участников: они могут быть малоэффективными.

Определите очередность решаемых вопросов. Вопросы по регламенту определяются из тех ключевых точек, от которых зависят общий результат и качество работы фирмы (например, обратная связь от клиентов, реакция на рекламу, информация по новинкам и т. д.).

Разделите все вопросы на 3 части: вопросы регулярные – по регламенту; вопросы текущие; вопросы развития.

Подготовьте необходимые документы и формы. Для эффективной проработки вопросов крайне важно правильно подготовить материал к совещаниям и разослать его всем заранее. На самом совещании необходимо заполнять протокол совещания, где будут фиксироваться все принятые решения.

Определите время проведения совещания. Если сотрудники недисциплинированы, часто опаздывают, мы рекомендуем проводить еженедельные совещания утром, в начале рабочего дня – потребность в контроле прихода на работу отпадет. Самые злостные «опаздывальщики» перевоспитаются за несколько раз. Всегда пишите время окончания совещания. Старайтесь закончить немного раньше – это будет приятный сюрприз для участников. Во всяком случае, вы должны покончить с вопросами по плану заранее. Тогда у сотрудников будет время, повод и стимул задать свой вопрос, т. е. проявить активность и подумать. А что может быть лучше для руководителя, чем активный и умный сотрудник?



КУЛИНАРНАЯ СТРАНИЦА

В этом выпуске мы предлагаем вам интересные рецепты ярких весенних блюд – очень просто, но вкусно!



ПРАЖСКИЙ САЛАТ

Ингредиенты:

- сыр «Российский» – 200 г;
- копченая грудинка – 200 г;
- салат «Айсберг» – небольшой кочан (можно использовать пекинскую капусту);
- маринованный сладкий перец – 100 г;
- натуральный йогурт – 125 г;
- зеленый лук;
- соль по вкусу.

Как приготовить:

1. Грудинку и сыр нарезать соломкой.
2. Перец размолоть в блендере до состояния пюре, смешать с йогуртом, посолить по вкусу.
3. Листья салата порвать на кусочки, выложить на блюдо.
4. Сверху выложить сыр и грудинку, зеленый лук и полить заправкой.

КАРРИ ИЗ ЦВЕТНОЙ КАПУСТЫ С СЫРОМ ТОФУ

Ингредиенты:

- морковь – 2 шт.;
- луковица – 1 шт.;
- цветная капуста – 800 г (можно использовать замороженную);
- порошок карри – 1 чайная ложка;
- томаты в собственном соку – 400 г;

- зеленый горошек – 150 г;
- сыр тофу – 200 г;
- кокосовое молоко – 400 г (можно заменить сливками 20%-й жирности, бульоном или водой);
- соль и перец по вкусу.

Как приготовить:

1. Морковь нарезать тонкими ломтиками. Лук мелко порубить. Цветную капусту разделить на соцветия. Сыр нарезать кубиками.
2. В сотейнике разогреть 2 столовые ложки растительного масла. Положить лук и морковь, жарить на среднем огне, помешивая, 5 минут.
3. Добавить порошок карри и жарить еще 1 минуту. Положить цветную капусту, перемешать.
4. Добавить размятые томаты вместе с соком, перемешать, довести до кипения.
5. Тушить на небольшом огне до полуготовности капусты (около 7–8 минут), затем влить кокосовое молоко (или то, чем его заменяем), посолить до готовности. Потушить на небольшом огне до полной готовности овощей. За 5 минут до готовности добавить тофу и зеленый горошек.
6. Перемешать и прогреть. Подавать с рисом.



НЕМНОГО ЮМОРА

– Доктор, у меня хорошее настроение, я хочу ходить по кафе! По барам! По магазинам – и покупать всё, что мне нравится! Что со мной?!

– У вас зарплата?

Малыш в зоопарке, восхищенный увиденным слоном, просит отца непременно купить ему хотя бы одного.

– Послушай, мы просто не сможем его прокормить! – пытается возразить отец.

– Тогда давай возьмем того, перед которым написано «Кормить запрещено!»

– Сколько человек здесь работает?

– С бригадиром или без?

– Какая разница?

– А без бригадира вообще никто не работает.

Посетитель, посмотрев меню, обращается к официанту:

– А вы зачем в ресторане нужны?

Официант:

– Обслуживаю клиентов, приношу еду.

Посетитель:

– Тогда принесите мне жареного цыпленка из кулинарии на углу, у вас слишком дорого.

– Ты имеешь представление, чем отличается рояль от пианино?

– Естественно! У рояля струны, дека и механическая часть расположены горизонтально, а у пианино – вертикально. Поэтому рояль намного больше пианино.

– Ничего себе познания! Ты, наверное, музыкант?

– Нет, я грузчик.

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 перечня должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по интеллектуальной собственности, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
Приказ Роспатента от 09.12.2013 № 147
- Об утверждении образцов удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора
Приказ Минприроды России (Министерства природных ресурсов и экологии РФ) от 09.01.2014 № 3
- Об утверждении Порядка выдачи, замены, сдачи удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, аннулирования такого удостоверения
Приказ Минприроды России (Министерства природных ресурсов и экологии РФ) от 09.01.2014 № 5
- Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы Министерства промышленности и торговли Российской Федерации
Приказ Минпромторга РФ от 03.12.2013 № 1921
- Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на назначение на должности, и лицами, замещающими должности, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной налоговой службой, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и соблюдения лицами, замещающими эти должности, требований к служебному поведению
Приказ ФНС РФ от 26.12.2013 № ММВ-7-4/640@
- О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей на основании трудового договора, и работниками, замещающими эти должности в организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Государственной фельдъегерской службой Российской Федерации
Приказ ГФС РФ от 05.02.2014 № 25
- Об утверждении порядка представления федеральными государственными гражданскими служащими Спецстроя России сведений о расходах
Приказ Спецстроя РФ от 04.02.2014 № 30
- Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Федерального фонда обязательного медицинского страхования к совершению коррупционных правонарушений
Приказ ФОМС от 03.02.2014 № 11
- Об оплате труда председателя правления Пенсионного фонда Российской Федерации, председателя Фонда социального страхования Российской Федерации и председателя Федерального фонда обязательного медицинского страхования
Указ Президента РФ от 28.03.2014 № 182
- Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
Приказ Ростехнадзора от 05.02.2014 № 40
- О Перечне должностей государственной гражданской службы Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным
Приказ Минприроды России (Министерства природных ресурсов и экологии РФ) от 10.02.2014 № 65
- Об утверждении порядка и сроков работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в Федеральном агентстве научных организаций и методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в Федеральном агентстве научных организаций
Приказ ФАНО РФ от 07.03.2014 № 5н
- О повышении заработной платы работников бюджетной сферы и сотрудников государственных и муниципальных органов Республики Крым и г. Севастополя
Указ Президента РФ от 31.03.2014 № 193
- Об утверждении Требований к состоянию здоровья граждан, поступающих на службу в таможенные органы по контракту, сотрудников таможенных органов и граждан, прошедших службу в таможенных органах Российской Федерации

Приказ ФТС РФ от 30.12.2013 № 2460

- О Порядке представления лицами, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, сведений о своих расходах, о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Приказ Роспотребнадзора от 21.02.2014 № 120

- О должностных регламентах федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Минздравсоцразвития России

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 21.11.2006 № 793

- Об утверждении Перечня должностей в системе ГФС России, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных служащих (работников), а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте ГФС России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Приказ ГФС РФ от 03.03.2014 № 65

- Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по рыболовству, и работниками, замещающими эти должности, 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 Росрыболовства от 25.02.2014 № 111

- О некоторых вопросах поступления на службу в органы по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ граждан Российской Федерации, являющихся сотрудниками органов внутренних дел, органов и подразделений налоговой милиции, службы безопасности и таможенной службы, расположенных на территориях Республики Крым и г. Севастополя

Указ Президента РФ от 07.04.2014 № 212

- Об утверждении порядка оплаты труда внештатных экспертов государственной экологической экспертизы

Приказ Минприроды России (Министерства природных ресурсов и экологии РФ) от 23.09.2013 № 404

- Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, исполнение должностных обязанностей по кото-

рым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться

Приказ Минприроды России (Министерства природных ресурсов и экологии РФ) от 10.02.2014 № 66

- Об утверждении перечней должностей федеральной государственной службы в системе ФМС России и должностей работников в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед ФМС России, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федерального государственного служащего (работника), его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей на официальных сайтах ФМС России и ее территориальных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Приказ ФМС РФ от 05.03.2014 № 160

- Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки

Приказ Рособрнадзора от 11.03.2014 № 220

- О мониторинге работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в Федеральной службе судебных приставов

Распоряжение ФССП РФ от 10.02.2014 № 9-р

- Об утверждении перечня должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Приказ Росстандарта от 21.02.2014 № 153

- Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Приказ Роскомнадзора от 21.01.2014 № 10

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА СОТРУДНИКОВ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

- О некоторых вопросах поступления на службу в органы внутренних дел Российской Федерации граждан Российской Федерации, являющихся сотрудниками органов внутренних дел, органов и подразделений налоговой милиции, расположенных на территориях Республики Крым и г. Севастополя

Указ Президента РФ от 25.03.2014 № 175

- О внесении изменения в перечень должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об

имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 мая 2013 года № 223н

Приказ Минтруда РФ от 18.02.2014 № 100н

- Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ

Приказ ФСКН РФ от 28.02.2014 № 78

- Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральном агентстве связи, при назначении на которые граждане

и при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие Федерального агентства связи 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 Россвязи от 28.02.2014 № 41

- О некоторых вопросах кадрового обеспечения судов Российской Федерации, органов и учреждений Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, создаваемых на территориях Республики Крым и г. Севастополя

Указ Президента РФ от 14.04.2014 № 233

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ И МИНЮСТА

- Об организации планирования в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы

Приказ ФСИН РФ от 17.12.2013 № 777

- О внесении изменений в Приказ Федеральной службы исполнения наказаний от 7 октября 2008 года

№ 585 «Об учреждении золотой медали за отличное окончание образовательных учреждений высшего профессионального образования Федеральной службы исполнения наказаний» (не нуждается в госрегистрации)

Приказ ФСИН РФ от 24.10.2013 № 589

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

- Об утверждении Временной нормы снабжения имуществом вещевой службы отдельных категорий военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации

Приказ Минобороны РФ от 03.02.2014 № 44

- Об утверждении Временной нормы снабжения имуществом вещевой службы отдельных категорий военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации

Приказ Минобороны РФ от 26.02.2014 № 120

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ТРАНСПОРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

- О внесении изменений в Порядок функционирования непрерывной системы профессиональной подготовки, включая вопросы освидетельствования, стажировки, порядка допуска к работе, периодичности повышения квалификации руководящего и диспетчерского персонала, утвержденный Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 14 апреля 2010 года № 93

Приказ Минтранса РФ от 25.02.2014 № 47

- Об утверждении перечня и содержания вопросов для проведения проверки знаний кандидата на получение свидетельства диспетчера управления воздушным движением

Приказ Минтранса РФ от 27.02.2014 № 56

- Об утверждении Положения об аттестации капитанов судов внутреннего плавания

Приказ Минтранса РФ от 14.10.2013 № 316

КАДРОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

- Если утеряна трудовая книжка

Консультация от 10.04.2014 № ЛПП

- Прием на полную занятость внешнего совместителя, находящегося по основному месту работы в отпуске по уходу за ребенком

Консультация от 10.04.2014 № ПКЭ-3565

- Можно ли уволить сотрудника за прогул до истечения срока предупреждения об увольнении по собственному желанию

Консультация от 10.04.2014 № ПКЭ-3566

- Дополнительные гарантии и компенсации в трудовом договоре за работу во вредных условиях труда классов 3.1 и 3.2

Консультация от 14.04.2014 № ЛПП

- Расчет заработной платы, если по скользящему графику рабочий день выпал на нерабочий праздничный день

Консультация от 14.04.2014 № ПКЭ-3568

- Трудовые отношения с охранниками

Консультация от 14.04.2014 № ЛПП

- При совмещении должностей доплата за ночную работу и работу в праздничные дни осуществляется только по основной ставке

Консультация от 15.04.2014 № ПКЭ-3569

- Максимальная продолжительность нахождения в отпуске по уходу за детьми, включаемая в страховой стаж, увеличена до 4,5 лет

Консультация от 15.04.2014 № ЛПП

- При 33-часовой рабочей неделе предпраздничный рабочий день сокращается на один час

Консультация от 15.04.2014 № ПКЭ-3571

- Может ли руководитель организации работать по совместительству в этой же организации

Консультация от 16.04.2014 № ПКЭ-3572

- Документы для оформления перевода с 6-дневной на 5-дневную рабочую неделю

Консультация от 16.04.2014 № ПКЭ-3573

- В трудовом договоре можно предусмотреть возмещение расходов на проезд домой в другой регион

Консультация от 16.04.2014 № ПКЭ-3574

- Способ ознакомления работника с правилами внутреннего распорядка

Консультация от 07.04.2014 № ПКЭ-3554

- Законодательство, регулирующее исчисление непрерывного стажа для надбавки

Консультация от 07.04.2014 № ПКЭ-3555

- Оформление простоя по вине работодателя

Консультация от 07.04.2014 № ЛПП

- По собственному желанию женщина может продолжать работу по совместительству в период отпуска по беременности и родам

Консультация от 08.04.2014 № ПКЭ-3557

- Выплата совместителю единовременного пособия при рождении ребенка

Консультация от 08.04.2014 № ЛПП

- Перевод на другую работу по медпоказаниям не зависит от условий трудового договора

Консультация от 08.04.2014 № ЛПП

- Можно ли заключить срочный трудовой договор с категориями работников, не предусмотренными Трудовым кодексом

Консультация от 08.04.2014 № ЛПП

- Можно ли перевести работника без его согласия в другое структурное подразделение

Консультация от 09.04.2014 № ПКЭ-3561

- Как уведомить о сокращении работника, находящегося в отпуске

Консультация от 09.04.2014 № ЛПП

- Можно ли уволить сотрудника ОВД за вождение в нетрезвом виде в неслужебное время

Консультация от 09.04.2014 № ЛПП

- Можно ли уволить работника, который пришел на предприятие пьяным в свой выходной день

Консультация от 01.04.2014 № ЛПП

- Можно ли проводить конкурс «Кадровый резерв» на должность руководителя государственного областного учреждения

Консультация от 01.04.2014 № ПКЭ-3540

- Должность работницы, находящейся в отпуске по уходу за ребенком, можно сократить только после ее выхода из отпуска

Консультация от 01.04.2014 № ПКЭ-3541

- Можно ли оформить перевод работника с основного места работы на работу по совместительству

Консультация от 02.04.2014 № ЛПП

- Дополнительный отпуск оператору газовой котельной

Консультация от 02.04.2014 № ПКЭ-3543

- Заключение трудового договора о дистанционной работе с педагогом

Консультация от 02.04.2014 № ЛПП

- Отсутствие у работника регистрации по месту нахождения работодателя не является основанием для отказа в приеме его на работу

Консультация от 03.04.2014 № ЛПП

- Может ли работник работать по внутреннему совместительству руководителем организации

Консультация от 03.04.2014 № ПКЭ-3546

- Может ли работодатель объявить простой на период предупреждения о сокращении

Консультация от 03.04.2014 № ПКЭ-3547

- При каждом приеме на работу сотрудника следует оформлять новое личное дело

Консультация от 04.04.2014 № ПКЭ-3548

- Внесение изменений в таблицу учета рабочего времени после предъявления работником больничного листа

Консультация от 04.04.2014 № ПКЭ-3549

- Увольнение работника по п. 7 ст. 77 Трудового кодекса

Консультация от 04.04.2014 № ПКЭ-3550

- Положение о кадровой службе не является необходимым документом

Консультация от 04.04.2014 № ПКЭ-3551

- Чтобы взыскать с уволенного работника задолженность, работодатель должен подать исковое заявление

Консультация от 04.04.2014 № ЛПП

- Может ли педагог с высшей категорией быть переведен на другую должность без аттестации

Консультация от 26.03.2014 № ПКЭ-3523

- Может ли преподаватель вести предмет без соответствующей категории

Консультация от 26.03.2014 № ПКЭ-3524

- Запись о работе по совместительству может быть внесена в трудовую книжку не в хронологической последовательности

Консультация от 26.03.2014 № ПКЭ-3525

- Запись в трудовой книжке при увольнении по инициативе работника

Консультация от 26.03.2014 № ПКЭ-3526

- Изменения в порядке приема на работу безвизовых иностранцев

Консультация от 27.03.2014 № ПКЭ-3527

- Кадровое делопроизводство при увольнении генерального директора

Консультация от 27.03.2014 № ПКЭ-3528

- После полугода работы на Крайнем Севере работник может взять сразу полное количество дней основного и дополнительного отпуска

Консультация от 27.03.2014 № ПКЭ-3529

- Нарушение правил привлечения иностранцев к трудовой деятельности

Консультация от 27.03.2014 № ПКЭ-3530

- Может ли работодатель принять справку из медпункта в качестве подтверждения болезни

Консультация от 27.03.2014 № ПКЭ-3531

- При приеме на работу дистанционного работника создавать обособленное подразделение необязательно

Консультация от 28.03.2014 № ПКЭ-3532

- Сроки, в которые работник должен предоставить справку-вызов

Консультация от 28.03.2014 № ПКЭ-3533

- Расчет списочного состава (списочной численности) работников

Консультация от 28.03.2014 № ПКЭ-3534

- Расчет списочной численности

Консультация от 28.03.2014 № ПКЭ-3535

- Работа в ночное время может оплачиваться в размере 40% от оклада

Консультация от 31.03.2014 № ПКЭ-3536

- Как передавать в архив документы, если в организации не ведутся личные дела

Консультация от 31.03.2014 № ПКЭ-3537

- По какому основанию уволить женщину, если она увольняется в связи с установлением ребенку инвалидности

Консультация от 31.03.2014 № ПКЭ-3538

ОБРАЗЦЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- Согласие работника на перевод на работу к другому работодателю
- Соглашение между работодателями о постоянном переводе работника
- Сведения о характеристиках информационных систем, обрабатывающих персональные данные (ИСПДн)
- Приказ о создании комиссии по защите персональных данных и утверждении ее состава
- Порядок проведения работ по обеспечению защиты информационных систем персональных данных
- Должностная инструкция начальника геодезического (изыскательского) отдела
- Должностная инструкция начальника геологического отдела
- Должностная инструкция начальника отдела проектирования автодорог
- Должностная инструкция начальника отдела проектирования искусственных дорог (мостов)
- Должностная инструкция сборщика изделий из стеклопластика
- Согласие работника на расторжение трудового договора до истечения двухмесячного срока предупреждения об увольнении
- Должностная инструкция сборщика окон
- Должностная инструкция старшей медицинской сестры оториноларингологического отделения
- Акт уничтожения съемных носителей персональных данных
- Журнал учета съемных носителей персональных данных
- Уведомление об уничтожении персональных данных
- Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных
- Требования к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных
- Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации
- Предложение работодателя работнику расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон
- Предложение работника работодателю расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон
- Должностная инструкция кладовщика, ответственного за железнодорожную деятельность предприятия
- Должностная инструкция контролера (охранника)
- Должностная инструкция оператора парковки
- Должностная инструкция врача-пульмонолога отделения интенсивной терапии пульмонологического отделения
- Должностная инструкция водителя-экспедитора
- Журнал учета иностранных работников
- Журнал учета сотрудников, привлекаемых к совмещению профессий (должностей)
- Должностная инструкция врача-оториноларинголога для оказания экстренной медицинской помощи
- Должностная инструкция врача-оториноларинголога
- Должностная инструкция заведующего отделением врача-оториноларинголога