



# БРАВО, КАДРОВИК!



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

ИЮНЬ 2014 № 6 (13)

## ДОРОГИЕ ДРУЗЬЯ!

12 июня отмечается День России – государственный праздник, который символизирует национальное единение, свободу и доброе согласие всех людей на основе закона и справедливости. Мы поздравляем вас с Днем России и желаем вам успехов, благополучия и хорошего настроения!

А в этом выпуске газеты «Браво, Кадровик!», как и всегда, 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 – «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 предоставлении работнику дополнительного отпуска

Также по-прежнему с вами рубрика «Кофе-брейк», в которой мы предлагаем вам самые вкусные и необычные рецепты!

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 Линию профессиональной поддержки 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

СОИСКАТЕЛИ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ  
СМОГУТ УЙТИ В ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК  
ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ДИССЕРТАЦИИ

НА СТР. 2

### НОВИНКИ СИСТЕМЫ

В «СПРАВОЧНИК КАДРОВИКА» ВНЕСЕНА СПРАВКА  
«ОТПУСК НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ  
ЛЕЧЕНИЕ ПО ПУТЕВКЕ»

НА СТР. 5

### ГОСОРГАН ДАЕТ РАЗЪЯСНЕНИЯ...

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ  
О РАБОТЕ В РЕЖИМЕ НЕНОРМИРОВАННОГО  
РАБОЧЕГО ДНЯ

НА СТР. 6

### ИДЕАЛЬНЫЙ

### КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТ

ПРИКАЗ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОТПУСКА ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

НА СТР. 7

### КАДРЫ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА  
ВМЕСТО ТРУДОВОГО

НА СТР. 8

### РУКОВОДИТЕЛЮ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

ДЕСТРУКТИВНАЯ КРИТИКА – РАЗРУШИТЕЛЬ МОТИВАЦИИ  
СОТРУДНИКОВ

НА СТР. 12

### КОФЕ-БРЕЙК

РЫБНАЯ ПАЭЛЬЯ  
ТАРТ ИЗ ТВОРОГА И КИВИ

НА СТР. 14

### ПРИЛОЖЕНИЕ

ИЗМЕНЕНИЯ В РАЗДЕЛАХ СИСТЕМЫ  
«ПОМОЩНИК КАДРОВИКА: ЭКСПЕРТ»

НА СТР. 15



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



### Новый перечень работ, профессий и должностей альтернативной гражданской службы

Приказом Минтруда РФ от 27.02.2014 № 110н утвержден новый Перечень видов работ, профессий, должностей, на которых могут быть заняты граждане, проходящие альтернативную гражданскую службу.

Согласно данному перечню увеличилось количество профессий и должностей, на которых могут быть заняты граждане, проходящие альтернативную службу.

Однако в новый перечень не вошли такие рабочие профессии, как авиационный механик (техник) по приборам и электрооборудованию, машинист бульдозера, радиотехник, слесарь по ремонту автомобилей, а также следующие должности служащих: зоотехник, массажист, педагог социальный, педагог-психолог, пилот и др.

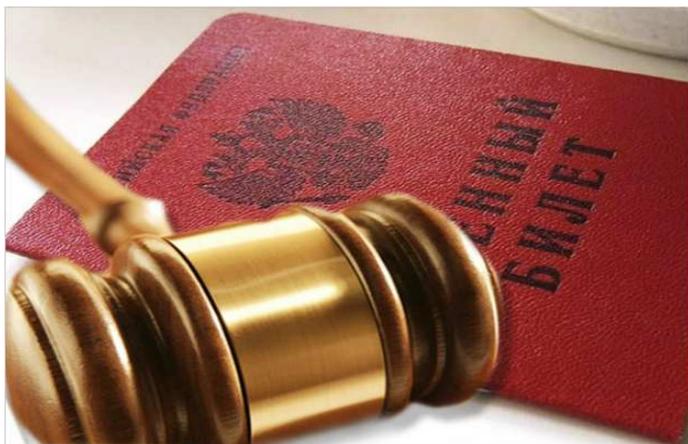
Всего из перечня было исключено 46 профессий и должностей.

Между тем среди новых профессий рабочих и должностей служащих появились такие, как животновод, лифтер, машинист (кочегар) котельной, слесарь по ремонту автомобилей; зубной врач, инженер по охране труда, педагог дополнительного образования и др.

Всего в перечень было включено 47 новых профессий и должностей.

Кроме того, Приказом Минтруда РФ от 27.02.2014 № 110н утвержден новый Перечень организаций, где предусматривается прохождение альтернативной гражданской службы.

Со дня вступления в силу Приказа Минтруда РФ от 27.02.2014 № 110н утрачивает силу Приказ Мин-



здравоохранения РФ от 15.02.2011 № 135н «Об утверждении перечней видов работ, профессий, должностей, на которых могут быть заняты граждане, проходящие альтернативную гражданскую службу, и организаций, где предусматривается прохождение альтернативной гражданской службы».

Обратите внимание, что Приказ Минтруда РФ от 27.02.2014 № 110н на сегодняшний день официально не опубликован и не вступил в силу. Документ вступит в силу в течение 10 дней с момента официального опубликования.

О вступлении документа в силу вы сможете узнать по изменившейся информационной строке в верхней части документа, а также в ярлыке «Статус документа».

### Беженцы из иностранных государств могут работать на территории Российской Федерации без получения разрешения на работу

С 16.05.2014 иностранные граждане, признанные беженцами или получившие временное убежище на



территории РФ, освобождены от необходимости получать разрешение на работу при осуществлении трудовой деятельности на территории РФ (п. 11, 12 ч. 4 ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральный закон от 05.05.2014 № 127-ФЗ «О внесении изменений в статью 13 Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).

Если иностранный гражданин утратил статус или лишен статуса беженца, то для осуществления трудовой деятельности на территории РФ ему требуется в общем порядке получить разрешение на работу (п. 11 ч. 4 ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ).

Если иностранный гражданин утратил убежище или лишен временного убежища в РФ, то для осуществления трудовой деятельности на территории РФ ему требуется в общем порядке получить разрешение на работу (п. 12 ч. 4 ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ).

Таким образом, у иностранного гражданина есть право работать на территории РФ без получения разрешения на работу до момента утраты (лишения) статуса беженца либо утраты (лишения) временного убежища на территории РФ.

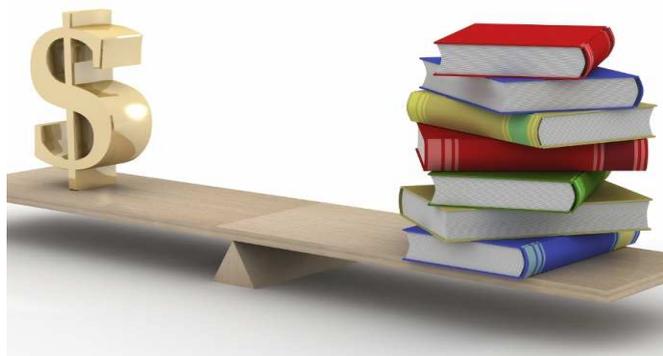
## Соискатели ученой степени смогут уйти в оплачиваемый отпуск для подготовки диссертации

До 15.05.2014 работодатели самостоятельно в локально-нормативных актах организации регулировали порядок и сроки, в соответствии с которыми работник должен предупреждать работодателя о намерении взять отпуск для подготовки диссертации к защите, а также порядок оплаты этого отпуска.

15.05.2014 утвержден порядок предоставления отпуска работнику для подготовки диссертации к защите (Постановление Правительства РФ от 05.05.2014 № 409 «Об утверждении Правил предоставления отпуска лицам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук»).

Согласно Постановлению Правительства РФ от 05.05.2014 № 409 аспирантам и докторантам для подготовки диссертации к защите предоставляется оплачиваемый отпуск: для защиты кандидатской диссертации – три месяца; для защиты докторской диссертации – шесть месяцев.

С 15.05.2014 законодательством РФ четко определены сроки предупреждения сотрудником работодателя о предоставлении отпуска для подготовки диссертации к защите и сроки принятия работодателем



решения о предоставлении отпуска для подготовки диссертации к защите.

Соискатель ученой степени должен уведомить своего работодателя в письменной форме не позднее чем за год до предполагаемой даты начала отпуска для подготовки диссертации к защите (Постановление Правительства РФ от 05.05.2014 № 409).

Соискатель ученой степени для получения отпуска должен представить работодателю (Постановление Правительства РФ от 05.05.2014 № 409):

- выписку из решения диссертационного совета о приеме диссертации к защите;
- заявление о предоставлении отпуска с указанием его продолжительности.

Заявление о предоставлении отпуска с указанием его продолжительности работник должен предоставить работодателю в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения о приеме диссертации к защите.

Обращаем ваше внимание, что решение о предоставлении отпуска принимается работодателем в течение пяти рабочих дней со дня получения выписки и заявления от работника (Постановление Правительства РФ от 05.05.2014 № 409).



## С 1 января 2016 года законодательное регулирование получают аутсорсинг и аутстаффинг персонала

В настоящее время всё большее распространение получает практика аутсорсинга и аутстаффинга персонала.

Аутсорсинг представляет собой привлечение сторонней организации для выполнения отдельных видов работ.

Аутстаффинг – это «аренда» персонала.

На сегодняшний день в Российской Федерации регулирование аутсорсинга, аутстаффинга в рамках трудовых отношений отсутствует.

Однако с 01.01.2016 будут внесены изменения в ряд законодательных актов РФ в части регулирования данных отношений. 01.01.2016 вступит в силу Федеральный закон от 05.05.2014 № 116-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Прежде всего изменения коснутся Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в РФ» и Трудового кодекса РФ.

Законом РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в РФ» будет регулироваться деятельность по предоставлению труда работников (персонала), которая представляет собой временное направление работодателем (направляющей стороной) своих работников с их согласия принимающей стороне для выполнения данными работниками определенных их трудовыми договорами трудовых функций в интересах, под управлением и контролем принимающей стороны.

Принимающей стороной может быть как физиче-



ское, так и юридическое лицо, не являющееся работодателем данных работников.

Предоставление труда работников (персонала) будет осуществляться по договору между направляющей и принимающей сторонами.

Осуществлять деятельность по предоставлению труда работников (персонала) вправе:

- частные агентства занятости, которые должны пройти процедуру аккредитации;
- другие юридические лица, в т. ч. иностранные.

Особенности регулирования труда работников, направленных для работы у принимающей стороны по договору о предоставлении труда работников (персонала), будут установлены Трудовым кодексом РФ, а именно новой, вводимой в действие с 01.01.2016 гл. 53.1 Трудового кодекса РФ (ст. 1, 5 Федерального закона от 05.05.2014 № 116-ФЗ).

Важно заметить, что направление работников для работы у принимающей стороны по договору о предоставлении труда работников (персонала) не будет допускаться в целях:



1) замены участвующих в забастовке работников принимающей стороны;

2) выполнения работ в случае простоя (временной приостановки принимающей стороной работ), осуществления процедуры банкротства принимающей стороны, введения принимающей стороной режима неполного рабочего времени в целях сохранения рабочих мест при угрозе массового увольнения работников принимающей стороны;

3) замены работников принимающей стороны, отказавшихся от выполнения работы, в т. ч. замены работников, временно приостановивших работу в связи с задержкой выплаты им заработной платы на срок более 15 дней;

4) выполнения на объектах, отнесенных в соответствии с законодательством РФ к опасным производственным объектам I и II классов опасности, отдельных видов работ, перечни которых будут утверждены в порядке, установленном Правительством РФ;

5) выполнения работ на рабочих местах, условия труда на которых в соответствии с законодательством РФ отнесены к вредным условиям труда III или IV



степени либо к опасным условиям труда;

6) замещения отдельных должностей в соответствии со штатным расписанием принимающей стороны, если наличие работников, замещающих соответствующие должности, является условием получения принимающей стороной лицензии или иного специального разрешения на осуществление определенного вида деятельности, условием членства в саморегулируемой организации или выдачи саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенному виду работ;

7) выполнения работниками работ в качестве членов экипажей морских судов и судов смешанного (река – море) плавания.

Обращаем ваше внимание, что в соответствии с положениями гл. 53.1 Трудового кодекса РФ частное агентство занятости будет обязано вносить сведения о работе по договору о предоставлении труда работников (персонала) у принимающей стороны в трудовую книжку работника.

На сегодняшний день порядок внесения таких записей в трудовую книжку законодательно не урегулирован. Скорее всего, ко дню вступления Федерального закона от 05.05.2014 № 116-ФЗ в силу (01.01.2016) соответствующие изменения будут внесены в Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек», а также в Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».



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



## Справочная информация об увольнении в связи с отказом работника от изменения условий труда теперь собрана в одной справке

Трудовым кодексом РФ предусмотрены несколько оснований для увольнения в случае отказа работника от продолжения работы в связи с изменением тех или иных условий труда. Такими основаниями являются отказы работника от продолжения работы в следующих случаях:

- в связи со сменой собственника имущества организации;
- в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- в связи с отказом от перевода, необходимого ему по медицинскому заключению;
- в связи с отказом от перевода в другую местность вместе с работодателем.

Несомненно, каждое из этих оснований имеет особенности, которые важно учесть, когда возникает необходимость в увольнении работника.

Для вашего удобства справочная информация обо всех этих основаниях расторжения трудового договора теперь собрана в одной справке – «Увольнение в связи с отказом работника от изменения условий труда».

Эта информация поможет вам соблюсти процедуру увольнения работника, правильно оформить необходимые документы и избежать ошибок.

## В «Справочник кадровика» внесена справка «Отпуск на санаторно-курортное лечение по путевке»

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 согласного 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.



## 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.

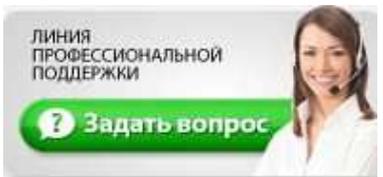
С помощью сервиса «Обзор журналов» вы получаете доступ к актуальным периодическим изданиям по кадровым вопросам.



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 РАБОТЕ В РЕЖИМЕ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ

## ПИСЬМО

от 18.02.2014 № ПГ/1204-6-1

*[О ненормированном рабочем дне]*

В соответствии со ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Конкретный механизм привлечения таких работников к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени определяется работодателем.

Что касается понятия «эпизодически», указанного в ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации, то под ним следует понимать, что привлечение работников к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени не должно носить систематического характера, а происходить время от времени и только в определенных случаях.

Установление для отдельных категорий работни-

ков ненормированного рабочего дня позволяет в необходимых случаях производить работу за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Вместе с тем допускаемая переработка сверх установленного рабочего времени не должна превращать ненормированный рабочий день в удлиненный. Работодатель вправе привлекать лиц с ненормированным рабочим днем к работе во внеурочное время лишь в исключительных случаях и не вправе заранее обязывать их постоянно работать по особому распорядку сверх рабочего дня.

Введение ненормированного рабочего дня для работников не означает, что на них не распространяются правила, определяющие время начала и окончания работы, порядок учета рабочего времени и т. д. Эти работники на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха и праздничные дни. Привлечение таких работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время допускается только в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

Самое главное, что должен помнить работодатель, – нельзя привлекать работников к работе за пределами установленной для них нормы рабочего времени на постоянной основе. Привлечение работников к работе за пределами нормы рабочего времени должно носить эпизодический характер и возможно лишь в исключительных случаях (ст. 101 Трудового кодекса РФ). Например, главному бухгалтеру необходимо сдать квартальный отчет, и, как правило, для того, чтобы оформить все необходимые документы, он вынужден оставаться в офисе после работы.

Также необходимо помнить: условие о ненормированном рабочем дне в трудовом договоре работника не означает, что его можно привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни по инициативе работодателя. По общему правилу работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена (ст. 113 Трудового кодекса РФ) и допускается лишь в исключительных случаях даже для работников с ненормированным рабочим днем. Гарантии и компенсации за работу в выходные и праздничные дни, предусмотренные ст. 153, 154 Трудового кодекса РФ, на работников с ненормированным рабочим днем полностью распространяются.

При этом для того, чтобы иметь возможность в случае необходимости привлечь работника к переработке на условиях ненормированного рабочего времени, работодатель должен прописать условие о ненормированном рабочем дне в тексте трудового договора с работником. Если же такого условия в тексте трудового договора нет, то переработка будет считаться сверхурочной работой и будет подлежать оплате в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса РФ. Либо же работнику может по его желанию быть пре-

доставлен дополнительный день отдыха.

В отличие от сверхурочной работы работнику, которому трудовым договором установлен ненормированный рабочий день, в соответствии со ст. 119 Трудового кодекса РФ положен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве не менее трех календарных дней. При этом не имеет значения, сколько работник отработал часов в режиме ненормированного рабочего времени, – даже если это будет один час переработки либо за рабочий год у работника не было вообще никаких переработок, работнику гарантирован дополнительный отпуск. Иными словами, основанием для предоставления данного дополнительного отпуска является работа в режиме ненормированного рабочего дня согласно трудовому договору. Соответственно, переработка на условиях ненормированного рабочего времени оплате не подлежит и компенсируется только предоставлением дополнительного отпуска.

Подробную информацию о ненормированном рабочем времени вы можете найти в следующих справках:

– «Ненормированный рабочий день», которая находится в главе «Рабочее время» «Справочника кадровика»;

– «Привлечение к работе с ненормированным рабочим днем» главы «Оформление и учет рабочего времени» в разделе «Алгоритм оформления трудовых отношений».

Данная информация поможет вам соблюсти требования законодательства в случае, если возникла необходимость установить ненормированный режим работы, избежать нарушения прав работников и штрафов со стороны проверяющих органов.

## ПРИКАЗ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

<b>Открытое акционерное общество «Восток»</b>		
наименование организации		
<b>ПРИКАЗ</b>	Номер документа	Дата составления
(распоряжение)	<b>45-к</b>	<b>28.04.2014</b>
<b>о предоставлении отпуска работнику</b>		
Предоставить отпуск	Табельный номер	
<b>Иванову Михаилу Ивановичу</b>	<b>56</b>	
фамилия, имя, отчество		
<b>цех сборки автомобилей</b>		
структурное подразделение		
<b>авто.механик</b>		
должность (специальность, профессия)		
за период работы с " <u>02</u> " <u>марта</u> 20 <u>13</u> г. по " <u>01</u> " <u>марта</u> 20 <u>14</u> г.		
А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на _____ календарных дней		
с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.		
и (или)		
Б. <b>ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день</b>		
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)		
на <u>3</u> календарных дня		
с " <u>12</u> " <u>мая</u> 20 <u>14</u> г. по " <u>14</u> " <u>мая</u> 20 <u>14</u> г.		
В. Всего отпуск на <u>3</u> календарных дня		
с " <u>12</u> " <u>мая</u> 20 <u>14</u> г. по " <u>14</u> " <u>мая</u> 20 <u>14</u> г.		
Руководитель организации	<u>директор</u>	<u>Васильев</u>
	должность	личная подпись
		<u>А.В. Васильев</u>
		расшифровка подписи
С приказом (распоряжением) работник		
ознакомлен		
	<u>Иванов</u>	" <u>05</u> " <u>мая</u> 20 <u>14</u> г.
	личная подпись	

В качестве примерной формы приказа о предоставлении работнику дополнительного отпуска использована форма Т-6, утвержденная Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1. Работодатель может также разработать свою форму приказа о предоставлении отпуска работнику со всеми необходимыми ему атрибутами.

В верхней части приказа указывается наименование организации полностью. Далее необходимо проставить номер документа в соответствии с порядком ведения кадрового делопроизводства в организации и дату составления приказа. Далее указываются фамилия, имя и отчество работника, которому предоставляется отпуск, структурное подразделение, в котором работник работает, и должность работника. Затем указывается период работы, за который предоставляется дополнительный отпуск. В случае если дополнительный отпуск не суммируется с основным отпуском, графу «Ежегодный основной оплачиваемый отпуск» нужно оставить незаполненной. В графе «Б» следует указать вид предоставляемого отпуска (в данном случае это «ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день»). Далее указывается количество дней дополнительного отпуска и

ставятся даты начала и окончания отпуска. В графе «В» подводится итог – общее количество календарных дней отпуска и период отпуска.

Далее руководитель организации указывает свою должность, ставит свою подпись и делает расшифровку подписи.

Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись, также указывается дата ознакомления работника с приказом о предоставлении отпуска.

Подробнее о предоставлении работнику дополнительного отпуска вы можете прочитать в справке «Дополнительный отпуск» главы «Отпуск» «Справочника кадровика». О том, как оформить дополнительный отпуск, см. пошаговую инструкцию в главе «Отпуск» раздела «Алгоритм оформления трудовых отношений». Данная информация поможет вам учесть все требования законодательства при оформлении дополнительного отпуска.

Обратите внимание: вы можете образец приказа о предоставлении работнику дополнительного отпуска использовать в качестве основы для разработки собственной формы с учетом всех необходимых вам реквизитов либо же сразу воспользоваться представленным образцом.

## 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 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».

### При присоединении организации трудовые отношения с работниками продолжают без увольнения или перевода

**Вопрос.** Закрылись две школы (влились в третью школу, которая является правопреемником). Все работники из двух закрытых школ переходят в новую школу (к правопреемнику). Как в данном случае правильно оформить перевод? Нужно ли увольнять и принимать работников заново или можно оформить их переводом?

**Ответ.** Одной из форм реорганизации юридических лиц является реорганизация в форме присоединения (Гражданский кодекс РФ). Присоединением организации, учреждения признается прекращение од-



ного или нескольких учреждений, организаций с передачей всех их прав и обязанностей другому учреждению, организации (Гражданский кодекс РФ).

Реорганизация организации, учреждения в форме присоединения не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации или учреждения (ст. 75 Трудового кодекса РФ).

Только если сами работники реорганизуемых учреждений в форме присоединения откажутся от продолжения работы в связи с реорганизацией учреждения, то они увольняются по п. 6 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ (ст. 75 Трудового кодекса РФ).

Итак, в описываемой вами ситуации сотрудники двух школ, которые закрылись при реорганизации, не увольняются и не переводятся.

Иными словами, трудовые отношения с сотрудниками всех школ должны продолжаться без расторжения трудовых договоров.

Действие прежних трудовых договоров с работниками не прекращается, новые трудовые договоры с работниками не заключаются, все условия, установленные ранее действовавшими трудовыми договорами, должны применяться и после реорганизации организации.

Работникам в той школе, к которой они присоединились, должны быть обеспечены рабочие места, должности, штатные единицы в штатном расписании, которые они занимали до реорганизации.

В описываемой ситуации увольнять работников в связи с реорганизацией с целью перехода в другое учреждение нельзя.

Если сами работники школ, которые закрылись при реорганизации, не захотят работать в школе, к которой присоединилась их школа, они увольняются по п. 6 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

Алгоритм увольнения по п. 6 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ содержится в системе «Помощник кадровика: Эксперт».

В описываемой вами ситуации переход работников в новую школу оформляется внесением изменений в документы учреждения, связанные с реорганизацией, в т. ч. и по кадрам, внесением записей в тру-



довые книжки о переименовании организации, личные карточки и т. д.

В описываемой вами ситуации при реорганизации необходимо:

– во-первых, внести изменения, утвердить новое штатное расписание в школе, к которой присоединяются другие школы, путем подписания приказа (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1);

– во-вторых, уведомить работника о реорганизации организации и об изменении сведений и/или условий трудового договора (ст. 74 Трудового кодекса РФ, п. 3.1 Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69).

Законодательство РФ не устанавливает сроки и форму уведомления. Поэтому сроки и форму уведомления устанавливает работодатель самостоятельно исходя из конкретной ситуации.

Также, как правило, реорганизация влечет изменение не только названия организации, но и других данных, которые содержатся в штатном расписании.

Если в процессе реорганизации изменяются условия трудового договора (кроме трудовой функции), то об этих изменениях, а также о причинах, вызвавших



ждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику, другой – хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра соглашения должно подтверждаться подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

В дополнительном соглашении указывается, какие сведения, условия трудового договора изменились в результате реорганизации;

– в-четвертых, необходимо внести запись в трудовую книжку работника об изменении наименования организации (Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69, Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225).

Согласно Постановлению Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 если за время работы работника наименование организации изменяется, то об этом отдельной строкой в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки делается запись: «Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то», а в графе 4 проставляется основание переименования – приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

Согласно п. 11 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 все записи в трудовой книжке имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

По нашему мнению, графа 2 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки также должна заполняться.

Порядок указания сведений об изменении назва-



необходимость изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 Трудового кодекса РФ);

– в-третьих, необходимо внести изменения в текст трудового договора, подписать дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указать, какие сведения и/или условия изменяются (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

При реорганизации, как правило, изменяется наименование работодателя, заключившего трудовой договор, место работы и другие сведения, условия.

В случае если процесс реорганизации приведет к необходимости перевода работника в новую школу, такой перевод (постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре) допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1 Трудового кодекса РФ).

Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, ка-



ния организации в трудовой книжке содержится в системе «Помощник кадровика: Эксперт».

В графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи.

В графе 2 указывается фактическая дата внесения записи или дата реорганизации организации.

В графе 3 раздела «Сведения о работе» делается запись: «Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то».

В графе 4 проставляется основание переименования – приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер;

– в-пятых, необходимо внести изменения в личную карточку работника, т. к. в личной карточке указывается наименование организации (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1).

В случае переименования организации, по нашему мнению, в личную карточку должны вноситься изменения.

Новую личную карточку оформлять не надо.

Работодатель может использовать штамп для отображения нового названия организации в личной карточке или внести указание на новое название организации от руки.

Запись о переименовании организации в личной карточке может быть следующего содержания: «Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то» со ссылкой на соответствующий документ, на основании которого вносятся изменения (указываются реквизиты документа);

– в-шестых, внести изменения в иные учетные документы, в которых отражаются сведения, изменяющиеся после реорганизации.

При реорганизации организации, как правило, проводится проверка наличия и состояния документов и дел.

Порядок передачи дел в случае реорганизации организации регулируется инструкцией по делопроизводству, принятой в организации (Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»).

Проверка наличия дел проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра (Рекомендации Росархива

от 31.12.2003 «Рекомендации по ведению делопроизводства в организации»).

При реорганизации документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику реорганизуемого юридического лица (Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

Порядок приема-передачи документов организации при реорганизации последней определяется распорядительным документом о реорганизации организации (Решение Коллегии Росархива от 06.02.2002 «Основные правила работы архивов организаций»).

При реорганизации организации передаются незавершенные делопроизводством дела, личные дела, лицевые счета сотрудников, трудовые договоры, трудовые книжки, все документы по кадрам.

Прием каждого дела производится лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства в организации-правопреемнике, в присутствии работника, сдающего, передающего дела.

При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела.

В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также ставятся подписи ответственного за ведение кадрового делопроизводства и лица, передавшего дела.

Дела, увязанные в связки, доставляются правопреемнику реорганизуемого юридического лица.

Процедура сокращения численности или штата работников организации может иметь место как до, так и после реорганизации организации.

## Ответственность работодателя за заключение гражданско-правового договора вместо трудового

**Вопрос.** Вправе ли организация заключить гражданско-правовой договор (например, договор подряда) вместо трудового договора с физическим лицом для выполнения работ по бухгалтерскому, кадровому и иному обслуживанию организации, хотя, по сути, эта работа и будет выполняться по соответствующим должностям? Т. е. вместо трудового договора по внешнему совместительству заключить гражданско-



правовой договор, например договор подряда?

Какова ответственность работодателя за заключение вместо трудового договора гражданско-правового договора, если, по сути, будет выполняться обязанности по соответствующей должности?

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

На лиц, работающих на основании трудового договора, распространяется действие Трудового кодекса РФ.

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

Граждане и юридические лица свободны в заключении договора гражданско-правового характера (договора подряда, оказания услуг и т. д.), в заключении трудового договора (ст. 2 Трудового кодекса РФ, ст. 421 Гражданского кодекса РФ).

Иными словами, и гражданин, и юридическое лицо могут вступать друг с другом как в гражданско-правовые, так и в трудовые отношения.

Граждане (физические лица), юридические лица свободны в установлении своих прав и обязанностей на основе договора и в определении любых не противоречащих законодательству условий договора (ст. 2 Трудового кодекса РФ, ст. 1 Гражданского кодекса РФ).

Необходимо помнить, что, выполняя работу, оказывая услугу по гражданско-правовому договору, гражданин не занимает должность, на него не распространяются правила внутреннего трудового распорядка и т. д.

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

Итак, гражданин и юридическое лицо могут вступать друг с другом как в гражданско-правовые, так и в трудовые отношения, гражданин и юридическое лицо могут заключать друг с другом как гражданско-правовые, так и трудовые договоры.

Однако важно помнить, что Федеральным законом



от 28.12.2013 № 421-ФЗ была введена в действие 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).

Запрещается заключение договоров гражданско-правового характера в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных трудовым законодательством.

Физическое лицо, являвшееся исполнителем по договору гражданско-правового характера, вправе обратиться в суд за признанием этих отношений трудовыми (ст. 19.1 Трудового кодекса РФ).

Также на сегодняшний день обязать работодателя признать отношения, возникшие на основании гражданско-правового договора, трудовыми может не только суд, но и государственный инспектор труда (ст. 19.1 Трудового кодекса РФ).

Неустранимые сомнения при рассмотрении судом споров о признании отношений, возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями толкуются в пользу наличия трудовых отношений.

В случае если отношения, возникшие на основании гражданско-правового договора, признаются трудовыми, 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.

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

За неисполнение решения суда о признании отношений, возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями предусмотрена ответственность по ст. 315 Уголовного кодекса РФ, ст. 17.15 КоАП РФ.

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



## ДЕСТРУКТИВНАЯ КРИТИКА – РАЗРУШИТЕЛЬ МОТИВАЦИИ СОТРУДНИКОВ



Часто бывает так. HR-департамент разрабатывает системы мотивации – как материальной, так и нематериальной, постоянно улучшает ее элементы, и, казалось бы, всё должно работать. Но почему-то сотрудники всё больше и больше проявляют признаки полной демотивации, не желают выкладываться на все 150%, потеряли «блеск в глазах», инициативу и вообще желание работать. Вопреки всем правилам, по которым должна работать система мотивации, почему-то лучшие сотрудники уходят, а худшие остаются.

Так что же происходит? В чём причина? Очень часто причиной является демотивирующее поведение непосредственных руководителей. И одним из самых главных разрушителей мотивации является **деструктивная критика сотрудников**.

Деструктивной критика может быть по форме или по содержанию. **По форме** – критика высказана в некорректном эмоциональном тоне, публично, с повышением голоса, в оскорбительной манере, с излишним сарказмом, с переходом на личности, возможно, с применением нецензурной лексики или с навешиванием ярлыков. **По содержанию** критика становится деструктивной, если высказана в общей форме, на которую трудно что-либо возразить, без конкретики, без попытки найти положительные стороны всей работы или самого сотрудника, без перехода на конструктивное обсуждение изначальных ожиданий.

*Например: «Сергей, вы постоянно затягиваете сроки! Нельзя же быть таким замедленным! Что вы вечно копаетесь? Начнете вы когда-нибудь нормально работать или нет?!»*

Соответственно, **конструктивная критика** формой и содержанием не задевает самолюбия критикуемого, сохраняет мотивацию на повышение результатов работы, направляет действия сотрудника на исправление допущенных неточностей или ошибок.

**По форме** – значит, высказано в максимально корректной, уважительной манере, как правило, с глаза на глаз, без посторонних, без оскорбительных интонаций, без перехода на личности, с применением общепринятой профессиональной лексики.

**По содержанию** – предварительно высказано одобрение той части работы, которая действительно сделана хорошо, затем озвучены обоснованные, рациональные замечания непосредственно по результатам конкретно обсуждаемой работы, без обобщений, а затем – сразу переход к обсуждению предложений

по улучшению результатов. Часто этот прием называется «**трехслойным бутербродом**»: сладкая булочка/перченая котлета/сладкая булочка. Такой простой прием не позволяет скатиться к деструктивной критике, поскольку вынуждает разложить результат работы на части, найти в них положительные элементы, которые заслуживают похвалы, а затем перейти к конструктивному обсуждению того, что необходимо сделать, чтобы получить нужный результат.

*Например: «Сергей, вы проделали большую работу, собрали много информации. Но, поскольку вы не укладываетесь в установленные сроки, мы нарушаем общий срок выполнения проекта. Давайте посмотрим, в чём причина, и построим работу так, чтобы уложиться в намеченный график».*

Возможно, это дольше и сложнее, чем просто сорваться мимоходом. Но гораздо эффективнее, причем как в краткосрочной, так и в долгосрочной перспективе.

А теперь давайте попробуем посмотреть по пунктам, какие отдельные типичные ошибки совершают руководители, когда критикуют своих сотрудников. И как надо правильно ставить задачу и давать обратную связь, чтобы своей критикой не демотивировать сотрудников.

1. Ставя задачу сотрудникам, заранее качественно **продумайте и озвучьте им свои ожидания**. А лучше – прежде, чем принять решение, обсудите его со своими сотрудниками. Добейтесь полного понимания и принятия поставленной задачи. Ведь когда нам приходится критиковать? Когда сотрудник не оправдал наши ожидания, не смог сделать именно так, как нам виделось правильным, либо не понял, чего от него ожидают. Особенно, если это какие-то завышенные ожидания – без учета реальных возможностей сотрудника и адекватных сроков. Часто, если сотрудник действительно профессионал своего дела, плохой результат работы может быть вызван не столько его неправильными действиями, сколько неточным, некорректным или нереалистичным заданием.

2. **Избегайте критики руководителей**, находящихся в вашем подчинении, в присутствии их подчиненных, особенно если критика деструктивная. Если, конечно, вы не решили расстаться с руководителем и таким образом не хотите подтолкнуть его к этому решению. Тем самым вы демотивируете подчиненного, у которого есть свои подчиненные, даже не дважды,





а как минимум в квадрате. Почему?

Общеизвестно, что психологически человеку намного труднее адекватно воспринимать публичную критику, чем индивидуальную. Тем более, если сотрудник в душе уверен в своей правоте и приложил максимальные усилия для наиболее качественного выполнения поставленной задачи.

Вы принижаете его в глазах подчиненных, для которых он должен быть непререкаемым авторитетом (если вы, конечно, хотите, что его отдел работал хорошо на ваше общее благо).

Вы демотивируете также подчиненных своего подчиненного, потому что, скорее всего, они принимали участие в общей работе и получили одобрение своего руководителя, раз результат их совместного труда попал к вам на стол. У них теперь возникнет уверенность: всё, что они сделают в будущем и что непосредственным руководителем будет оценено положительно, будет в дальнейшем раскритиковано вышестоящим руководителем. Система оценки становится для подчиненных непрозрачной и непонятной.

При воспитании детей лучшим (и, как правило, единственно работающим) способом является «Быть примером!». Это же правило распространяется на работу с персоналом. Деструктивная критика сотрудника в присутствии его подчиненных разрушительно влияет на весь персонал по вертикали вниз, снижая общий уровень корпоративной культуры.

**3. Учитывайте ступень развития вашего подчиненного**, когда даете ему негативную обратную связь, например, по той же пирамиде Маслоу. Вы думаете, что достаточно хорошо платите сотруднику и это должно быть достаточной мотивацией, чтобы говорить что угодно и при ком угодно (1-я и 2-я ступени пирамиды). Но может оказаться, что вас слушает сотрудник, который давно перешел на другие ступени своего развития и только хорошая зарплата и должность давно не являются для него главным мотивирующим фактором. Он знает, что в другой компании может рассчитывать на не меньшую (а скорее, даже на большую) должность и зарплату. Соответственно, эта компания по сравнению с другими может быть более выигрышной только нематериальными методами мотивации, к которым в т. ч. относятся уважительное отношение к сотрудникам, использование только конструктивной критики, частое публичное признание заслуг и др. Возможно, в силу своей инертности, привычки или других причин сотрудник и не перейдет сразу в другую компанию. Вы можете так и не понять, что

недополучили в результате своих демотивационных действий, поскольку всё равно какая-то работа будет сделана, просто не на том уровне, который был возможен, не с тем качеством, не с тем энтузиазмом, не в те сроки. И никто не сделает больше, чем предусмотрено должностной инструкцией.

**4. Не поручайте сотрудникам работу**, которая в случае ее успешного выполнения **понижит вашу самооценку**. Как ни странно, это довольно распространенный случай. Руководитель поручает своим сотрудникам задачу и по каким-то причинам думает, что должен был справиться с ней раньше и лучше, чем подчиненный. В результате подчиненный, успешно справившийся со своей задачей, получает в ответ не заслуженную похвалу и одобрение, а деструктивную критику. Хотя тот факт, что в подчинении у руководителя находятся сотрудники, которые способны выполнить какие-то задачи лучше него, – самый яркий пример успешности его именно как руководителя. Но иногда на подсознательном уровне у некоторых срабатывает такой фактор: «Я не должен выглядеть хуже/глупее/некомпетентнее и т. д., чем мои подчиненные. То, что я не смог сделать это раньше, принижает меня в глазах окружающих». Тут есть, правда, другой выход: поработайте сначала над своей самооценкой. Признайте, что не бывает совершенных, компетентных во всех вопросах людей, совершенных руководителей. Для того нам и нужны подчиненные, чтобы делать какой-то вид работы лучше, чем мы сами. Зачем, в конце концов, нужны подчиненные, которые будут делать свою часть работы хуже, чем их руководитель? В том и заключается сила руководителя – находить, привлекать и правильно мотивировать сотрудников, которые в своем деле должны быть более компетентны, чем он.

«И что теперь, – скажет возмущенный руководитель, – мне придется всех сотрудников только «гладить по голове», боясь лишней раз покритиковать?» Нет, конечно. Во-первых, если сотрудник постоянно не выполняет поставленных задач, то практику «замечание – выговор – последнее «китайское» предупреждение – увольнение» никто не отменял. А во-вторых, критика должна быть конструктивной как по форме, так и по содержанию. В противном случае вред от вашей критики значительно превысит ту пользу, которую вы планировали из нее извлечь.

<http://www.kaus-group.ru>



## КУЛИНАРНАЯ СТРАНИЦА

Наступило долгожданное лето, поэтому всем нам хочется чего-то легкого и одновременно питательного. Мы предлагаем вашему вниманию рецепты вкусных и здоровых блюд, приготовление которых не займет много времени, но которые запомнятся надолго!



### РЫБНАЯ ПАЗЛЯ

#### Ингредиенты:

- рис – 1 стакан (200–230 г);
- рыба белая (треска, тилапия, судак и т. п.) – 300–350 г;
- лук – 1 шт.;
- морковь – 1 шт.;
- помидоры – 2 шт.;
- чеснок – 2–3 зубчика;
- петрушка – 1 пучок;
- масло растительное – 1–2 ст. л.;
- пряности (розмарин, тимьян, базилик или другие травы по желанию) – по вкусу;
- соль, перец – по вкусу.

#### Как приготовить:

1. Лук мелко нарезать. Морковь натереть на крупной терке. Помидоры мелко нарезать (можно очистить их от кожицы, опустив на полминуты в кипяток). Чеснок мелко нарезать.
2. Обжарить лук в разогретом масле на среднем огне. Через 3–4 минуты добавить морковь, помидоры и чеснок.
3. Рыбу нарезать небольшими кусочками, добавить к овощам и пару минут потушить. Посолить, поперчить, посыпать пряностями.
4. Рис хорошо промыть, засыпать к овощам и рыбе, добавить два стакана воды. Как только закипит, закрыть крышкой и тушить пазлью на малом огне минут 15–20, пока воды не останется совсем чуть-чуть.
5. Выключить огонь и дать постоять минут 10–15, чтобы вся оставшаяся вода впиталась.

### ТАРТ ИЗ ТВОРОГА И КИВИ

#### Ингредиенты:

##### Для теста:

- сахар – 100 г;
- мука – 150 г;
- сливочное масло – 100 г;
- яйца – 2 шт.;
- грецкие орехи – 60 г;

- молотый имбирь – ½ ч. л.;
- молотая корица – ½ ч. л.;
- гашенная уксусом сода – ½ ч. л.

##### Для крема:

- творог – 100 г;
- творожный сыр – 150 г;
- сахарная пудра – 2–3 ст. л.;
- киви – 3–5 шт., в зависимости от размера формы.

##### Для пропитки:

- сок из половины апельсина.

#### Как приготовить:

1. Перемешать в миске просеянную муку, имбирь, корицу и измельченные орехи.
2. Взбить до пышности мягкое подтаявшее масло с сахаром. По одному вмешать яйца.
3. Смешать мучную смесь с яичной смесью, добавить соду, гашенную уксусом. Затем замесить тесто, оно должно быть мягким и не прилипающим к рукам. После этого убрать тесто в холодильник на 20–30 минут, накрыв пленкой.
4. Смазать форму маслом и присыпать ее мукой. В форму выложить тесто и разровнять его, вылепив бортики.
5. Выпекать массу до желтого цвета в разогретой до 180 градусов духовке.
6. Достать из формы готовый корж и оставить его остывать.
7. Из половинки апельсина выжать сок и пропитать им слегка остывший пирог. Для того, что бы сок лучше впитался, можно проколоть пирог зубочисткой в нескольких местах.
8. Для крема взбить творожный сыр с сахарной пудрой. Затем добавить творог и еще раз как следует взбить.
9. Когда корж полностью остынет, нанести на него весь крем. Сверху положить порезанные на ломтики киви.

Можно таким же способом приготовить тарт из мандаринов, клубники, крыжовника и т. д.



**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 Положения об осуществлении проверки в отношении лиц, замещающих должности или претендующих на замещение должностей, включенных в Перечень должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по рыболовству, и находящихся в его ведении, 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 Росрыболовства от 25.03.2014 № 159
- О Порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в Аппарате Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, и федеральными государственными гражданскими служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера  
Распоряжение ЦИК РФ от 05.03.2014 № 62-р
- О внесении изменения в Инструкцию по делопроизводству Федеральной службы по труду и занятости  
Приказ Роструда от 17.02.2014 № 51
- О внесении изменений в перечень должностей высшего начальствующего состава в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и соответствующих этим должностям специальных званий, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 5 августа 2008 года № 1180  
Указ Президента РФ от 22.04.2014 № 270
- О некоторых вопросах прохождения службы в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации и внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 21 ноября 2012 года № 1563 «О классных чинах прокурорских работников органов и учреждений прокуратуры Российской Федерации» и в перечень должностей прокурорских работников органов и учреждений прокуратуры Российской Федерации, по которым предусмотрено присвоение классных чинов действительного государственного советника юстиции, государственного советника юстиции 1, 2, 3 класса, утвержденный этим указом  
Указ Президента РФ от 23.04.2014 № 274
- Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в сфере природопользования  
Приказ Росприроднадзора от 17.02.2014 № 94
- О планах действий Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации и Федеральной службы по труду и занятости по социально-экономическому развитию Республики Крым и г. Севастополя на период до 1 января 2015 года  
Приказ Минтруда РФ от 03.04.2014 № 174
- Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федерального агентства морского и речного транспорта  
Приказ Росморречфлота от 25.04.2011 № 166/К
- Об утверждении Перечня должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным медико-биологическим агентством, 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 ФМБА РФ от 20.01.2014 № 4
- Об утверждении перечня должностей в таможенных органах, организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной таможенной службой, и представительствах таможенной службы Российской Федерации за рубежом, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на их официальных сайтах  
Приказ ФТС РФ от 18.03.2014 № 472
- О внесении изменений в Порядок согласования назначения на должность (освобождения от должности) руководителей, структуры органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в сфере охраны здоровья граждан, утвержденный Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24 апреля 2013 года № 252н  
Приказ Минздрава РФ от 20.02.2014 № 77н
- Об утверждении порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации, находящейся в ведении Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, и руководителя указанной организации  
Приказ Минсельхоза РФ от 23.10.2013 № 389
- О ежемесячных (ежемесячных процентных) надбавках к должностному окладу (тарифной ставке) сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, допущенных к государственной тайне на постоянной основе  
Приказ ФСКН РФ от 12.02.2014 № 59
- О внесении изменений в Приказ Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 257 «Об утверждении Положения о комиссии Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации по соблюдению тре-

бований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов и порядка формирования и деятельности комиссий управлений Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации по федеральным округам по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»

Приказ ГФС РФ от 03.03.2014 № 66

- О дополнении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Минсельхозе России, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые может не проводиться конкурс, утвержденного Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 31 января 2013 года № 40

Приказ Минсельхоза РФ от 12.03.2014 № 70

- Об определении стоимости путевки и установлении размера платы за санаторно-курортное лечение и оздоровительный отдых в федеральных казенных санаторно-курортных учреждениях Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков

Приказ ФСКН РФ от 11.03.2014 № 100

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

Приказ Минпромторга РФ от 02.04.2014 № 585

- Об утверждении Положения о порядке выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи, единовременной выплаты и единовременных поощрений федеральным государственным гражданским служащим территориальных управлений Федерального агентства по рыболовству

Приказ Росрыболовства от 05.02.2014 № 61

- О перечнях должностей федеральной государственной гражданской службы Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, должностей подведомственных Министерству сельского хозяйства Российской Федерации организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие и работники этих организаций обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Приказ Минсельхоза РФ от 19.02.2014 № 45

- О своевременном представлении федеральными государственными служащими Федерального агентства железнодорожного транспорта сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имуществ-

венного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Приказ Росжелдора от 14.03.2014 № 92

- Об утверждении Перечня должностей, замещение которых влечет за собой размещение на официальном сайте Федерального архивного агентства сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей и внесении изменений в Приказ Росархива от 25.02.2013 № 12-к

Приказ Росархива от 07.04.2014 № 21-к

- Об утверждении Порядка представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, и работниками, замещающими эти должности

Приказ Росгидромета от 24.03.2014 № 119

- Об утверждении Порядка уведомления федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства научных организаций представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

Приказ ФАНО РФ от 26.03.2014 № 10н

- Об установлении предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителей федеральных государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, и средней заработной платы работников этих учреждений

Приказ Минсельхоза РФ от 03.04.2014 № 109

- Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральном дорожном агентстве, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Федерального дорожного агентства, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов их семей на официальном сайте Федерального дорожного агентства

Приказ Росавтодора (Федерального дорожного агентства) от 15.04.2014 № 120

- Об утверждении Перечня должностей в организациях, подведомственных Федеральному дорожному агентству, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов их семей на официальном сайте Федерального дорожного агентства

Приказ Росавтодора (Федерального дорожного агентства) от 15.04.2014 № 119

- Об организации дополнительного профессионального образования федеральных государственных

гражданских служащих за пределами территории Российской Федерации в 2014–2016 годах  
Распоряжение Президента РФ от 08.05.2014 № 143-рп

- О дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Министерства финансов Российской Федерации

Приказ Минфина РФ от 30.04.2014 № 130

- О внесении изменения в перечень должностей высшего начальствующего состава в органах внутренних дел Российской Федерации, в Федеральной миграционной службе, в Бюро по координации борьбы с организованной преступностью и иными опасными видами преступлений на территориях государств – участников Содружества Независимых Государств и соответствующих этим должностям специальных званий, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 1 марта 2011 года № 253

Указ Президента РФ от 12.05.2014 № 330

- Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата и заграничного аппарата Минэкономразвития России

Приказ Минэкономразвития РФ от 07.04.2014 № 207

- О внесении изменений в Порядок выплаты премии за добросовестное выполнение служебных обязанностей сотрудникам таможенных органов Российской Федерации, утвержденный Приказом ФТС России от 28 января 2013 года № 132

Приказ ФТС РФ от 28.03.2014 № 555

- Об утверждении плана мероприятий, направленных на организацию дополнительного профессионального образования государственных и муниципальных служащих Республики Крым и города федерального значения Севастополя и учебно-методическое обеспечение их профессиональной служебной деятельности в 2014 году

Приказ Минтруда РФ от 30.04.2014 № 280

- О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации о получении

подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации  
Приказ Минкомсвязи РФ от 28.04.2014 № 116

- О некоторых вопросах поступления граждан Российской Федерации на федеральную государственную гражданскую службу в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, создаваемые на территориях Республики Крым и г. Севастополя

Указ Президента РФ от 14.05.2014 № 334

- Об утверждении Положения о защите персональных данных работников Фонда социального страхования Российской Федерации, обрабатываемых без использования средств автоматизации

Приказ ФСС РФ от 21.01.2014 № 10

- О внесении изменения в Перечень должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством спорта Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 3 июля 2013 года № 519

Приказ Минспорта РФ от 31.03.2014 № 175

- О внесении изменений в состав экспертной группы Центральной аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников образовательных учреждений Федерального агентства железнодорожного транспорта

Приказ Росжелдора от 07.03.2014 № 80

- Об общей штатной численности органов прокуратуры Российской Федерации

Указ Президента РФ от 16.05.2014 № 338

## ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

- Отраслевое соглашение между Профсоюзом гражданского персонала Вооруженных Сил России и Министерством обороны Российской Федерации на 2014–2016 годы

Соглашение от 20.01.2014

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

Приказ Минобороны РФ от 27.03.2014 № 180

- О внесении изменения в Правила осуществления выплат в целях возмещения вреда, причиненного в связи с выполнением служебных обязанностей, сотрудникам и работникам федеральной противопожар-

ной службы Государственной противопожарной службы или членам их семей, утвержденные Приказом МЧС России от 23 апреля 2013 года № 280

Приказ МЧС РФ от 02.04.2014 № 161

- Об утверждении Перечня должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих (работников), а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Минюста России в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Приказ Минюста РФ от 17.04.2014 № 79

## ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

- О совершенствовании методики расчета средней заработной платы педагогических работников

Письмо Минобрнауки РФ от 17.02.2014 № МОН-П-517

### ОСОБЕННОСТИ ТРУДА СОТРУДНИКОВ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

- О внесении изменений в Приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 14299 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам, работающим в странах, предусмотренных перечнем стран с особыми (в т. ч. климатическими) условиями, дающими право работникам представительств Российской Федерации за границей на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2010 года № 258»  
Приказ МИД РФ от 13.03.2014 № 3440

### ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ТРАНСПОРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

- О внесении изменений и дополнений в Отраслевое соглашение по организациям железнодорожного транспорта на 2014–2016 годы  
Соглашение от 01.03.2014 № 1

### ОСОБЕННОСТИ ТРУДА МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

- Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством здравоохранения Российской Федерации федерального статистического наблюдения в сфере обязательного медицинского страхования  
Приказ Росстата от 17.04.2014 № 258
- По вопросу оплаты ежегодного оплачиваемого отпуска работников медицинских организаций, в т. ч. с учетом выплат, установленных региональной программой модернизации здравоохранения  
Письмо ФОМС от 02.08.2012 № 5049/21-4

### ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ И МИНЮСТА

- Об утверждении формы удостоверения адвоката  
Приказ Минюста РФ от 23.04.2014 № 84

### КАДРОВЕЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

- Увольнение беременных сотрудниц, работающих по срочному трудовому договору  
Консультация от 05.05.2014 № ПКЭ-3601
- Возрастной ценз на вступление в кадровый резерв муниципальной службы  
Консультация от 05.05.2014 № ПКЭ-3602
- При присоединении трудовые отношения с работниками продолжаются без увольнения или перевода  
Консультация от 05.05.2014 № ПКЭ-3603
- Сотрудник может написать заявление на отпуск без сохранения заработной платы в любое время  
Консультация от 06.05.2014 № ПКЭ-3604
- Если необходимо сократить одну из двух одинаковых ставок в штатном расписании  
Консультация от 06.05.2014 № ПКЭ-3605
- Оплата проезда работника, которому отпуск продлен в связи с нетрудоспособностью  
Консультация от 06.05.2014 № ПКЭ-3606
- Предоставление сотруднику дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом  
Консультация от 07.05.2014 № ПКЭ-3607
- Составление характеристики на работника  
Консультация от 07.05.2014 № ПКЭ-3608
- Отмена сразу нескольких неверных записей в трудовой книжке  
Консультация от 08.05.2014 № ПКЭ-3609
- В какое место трудовой книжки нужно вшивать вкладыш  
Консультация от 08.05.2014 № ПКЭ-3610
- Может ли работодатель временно перевести работника в филиал без его согласия  
Консультация от 28.04.2014 № ЛПП
- Перечень специальностей и направлений профподготовки по медицинским специальностям  
Консультация от 28.04.2014 № ЛПП
- Ответственность работодателя за заключение гражданско-правового договора вместо правового  
Консультация от 28.04.2014 № ЛПП
- Иностранная работница, у которой истекает срок разрешения на работу, находится в отпуске по уходу за ребенком  
Консультация от 29.04.2014 № ЛПП
- Аттестация на соответствие занимаемой должности замдиректора по учебно-воспитательной работе  
Консультация от 29.04.2014 № ЛПП
- Как расторгнуть трудовой договор с умершим работником  
Консультация от 28.04.2014 № ЛПП
- Предоставление отпуска по основной должности и по совместительству  
Консультация от 29.04.2014 № ЛПП
- Если на рабочем месте врача в образовательном учреждении выявлены вредные условия, ему положен дополнительный отпуск  
Консультация от 29.04.2014 № ЛПП
- Исчисление непрерывного стажа  
Консультация от 29.04.2014 № ЛПП
- Руководитель самостоятельно определяет необходимую численность той или иной штатной единицы  
Консультация от 30.04.2014 № ЛПП
- Можно ли уволить работницу после окончания срочного договора в период отпуска по беременности и родам  
Консультация от 30.04.2014 № ЛПП
- Предоставление отпуска с учетом отпусков без сохранения заработной платы  
Консультация от 30.04.2014 № ЛПП
- Стоимость проезда к месту отпуска оплачивается только несовершеннолетним детям работника  
Консультация от 17.04.2014 № ПКЭ-3576
- За какой период должны быть устранены нарушения, выявленные проверяющими органами  
Консультация от 17.04.2014 № ПКЭ-3577
- Совместитель не может работать на вредной рабо-

те, если условия по основной работе также вредные  
Консультация от 18.04.2014 № ПКЭ-3578

- Назначение сотрудника на должность руководителя кадровой службы

Консультация от 18.04.2014 № ПКЭ-3579

- Предоставление отпуска работнику-инвалиду

Консультация от 21.04.2014 № ПКЭ-3580

- Может ли работник часть работы выполнять в офисе, а часть – на дому

Консультация от 21.04.2014 № ПКЭ-3581

- Можно ли продлить срочный трудовой договор путем подписания дополнительного соглашения

Консультация от 21.04.2014 № ПКЭ-3582

- Расчет дней для компенсации за неиспользованный отпуск работнику, проработавшему месяц

Консультация от 22.04.2014 № ПКЭ-3583

- Может ли работник с образованием менеджера работать в должности экономиста

Консультация от 22.04.2014 № ПКЭ-3584

- Может ли работник считаться штатным работником филиала, если филиал является структурным подразделением организации

Консультация от 23.04.2014 № ПКЭ-3585

- Трудовой договор или эффективный контракт?

Консультация от 23.04.2014 № ПКЭ-3586

- Можно ли уволить работника, отсутствующего более года

Консультация от 24.04.2014 № ПКЭ-3587

- Локальные акты по персональным данным

Консультация от 24.04.2014 № ПКЭ-3588

## ОБРАЗЦЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- Должностная инструкция медицинской сестры для проведения аудиометрии

- Должностная инструкция специалиста, ответственного за осуществление производственного контроля при эксплуатации подъемных сооружений

- Должностная инструкция специалиста, ответственного за безопасное производство работ с применением подъемных механизмов

- Должностная инструкция специалиста, ответственного за содержание подъемных сооружений в работоспособном состоянии

- Заявление на предоставление отпуска по беременности и родам

- Должностная инструкция главного бухгалтера с функциями кассира

- Должностная инструкция медицинской сестры палатной оториноларингологического отделения

- Должностная инструкция медицинской сестры перевязочной оториноларингологического отделения

- Должностная инструкция медицинской сестры процедурной оториноларингологического отделения