



БРАВО, КАДРОВИК!



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

ДЕКАБРЬ 2015 № 12 (31)

ДОРОГИЕ ДРУЗЬЯ!

Новый год с каждым днем всё ближе – осталось уже совсем немного времени. Наверняка вы уже начали подбирать подарки для своих родных и друзей, придумывать праздничное меню и планировать, как проведете новогодние каникулы.

Вместе с тем не стоит забывать и о работе, ведь конец года – хлопотное время для всех, в том числе и для кадровых работников.

Декабрьский выпуск газеты «Браво, Кадровик!», как всегда, порадует вас необходимой информацией: самыми важными новостями трудового законодательства, консультациями экспертов, пояснениями по вопросам кадрового делопроизводства и пр.

Также мы предлагаем вам полный перечень новых и измененных документов, которые вы найдете в 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 пример того, как можно внести запись в трудовую книжку с помощью штампа.

Также по-прежнему с вами рубрика «Кофе-брейк» – в этом выпуске для вас мы подготовили парочку интересных идей для новогоднего стола.

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

УТВЕРЖДЕН СПИСОК НАИБОЛЕЕ ВОСТРЕБОВАННЫХ, НОВЫХ И ПЕРСПЕКТИВНЫХ ПРОФЕССИЙ НА РЫНКЕ ТРУДА РОССИИ

НА СТР. 2

НОВИНКИ СИСТЕМЫ

В СИСТЕМУ ДОБАВЛЕН НОВЫЙ ГИД «ИСПРАВЛЕНИЕ ОШИБОК В КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТАХ»

НА СТР. 4

ГОСОРГАН ДАЕТ РАЗЪЯСНЕНИЯ...

РОСТРУД О ШТАМПАХ В ТРУДОВОЙ КНИЖКЕ

НА СТР. 5

ИДЕАЛЬНЫЙ КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТ

ОБРАЗЕЦ ШТАМПА О ПЕРЕИМЕНОВАНИИ ОРГАНИЗАЦИИ В ТРУДОВОЙ КНИЖКЕ

НА СТР. 6

КАДРЫ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

МОЖНО ЛИ В ОТПУСКЕ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ РАБОТАТЬ НА ДВУХ РАБОТАХ ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ

НА СТР. 7

РУКОВОДИТЕЛЮ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

КАК ДОБИТЬСЯ ЖИВОГО И РЕЗУЛЬТАТИВНОГО ДИАЛОГА МЕЖДУ ВЫСШИМ РУКОВОДСТВОМ И СОТРУДНИКАМИ?

НА СТР. 9

КОФЕ-БРЕЙК

РУЛЕТ ИЗ ИНДЕЙКИ С БАЗИЛИКОМ ШОКОЛАДНЫЙ ТОРТ

НА СТР. 10

ПРИЛОЖЕНИЕ

ИЗМЕНЕНИЯ В РАЗДЕЛАХ СИСТЕМЫ «ПОМОЩНИК КАДРОВИКА: ЭКСПЕРТ»

НА СТР. 11



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

Утверждены Правила аккредитации частных агентств занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала)



С 01.01.2016 осуществлять деятельность по предоставлению труда работников (персонала) будут вправе только частные агентства занятости, прошедшие аккредитацию, а также иные юридические лица в порядке, установленном законодательством.

Имеющие аккредитацию частные агентства занятости будут вправе направлять временно своих работников с их согласия к физическому или юридическому лицу, не являющемуся работодателем данных работников (т. е. к принимающей стороне), для выполнения работниками определенных их трудовыми договорами трудовых функций в интересах, под управлением и контролем принимающей стороны.

Постановлением Правительства РФ [от 29.10.2015 № 1165](#) утверждены [Правила аккредитации частных агентств занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников \(персонала\)](#) (далее – Правила).

В соответствии с Правилами аккредитация проводится Федеральной службой по труду и занятости.

Для того чтобы получить аккредитацию на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала), частное агентство занятости должно соответствовать следующим требованиям ([п. 2 Правил](#)):

а) наличие уставного капитала в размере не менее 1 млн руб.;

б) отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ;

в) наличие у руководителя частного агентства занятости высшего образования, а также стажа работы в области трудоустройства или содействия занятости населения в РФ не менее 2 лет за последние 3 года;

г) отсутствие у руководителя частного агентства занятости судимости за совершение преступлений против личности или в сфере экономики.

Заявление о получении (продлении) аккредитации (форма утверждена [приложением № 1 к Правилам](#)), а также документы, указанные в [п. 4 Правил](#), представляются в орган аккредитации лично руководителем

частного агентства занятости или уполномоченным им лицом ([п. 6 Правил](#)).

Аккредитация предоставляется на 3 года, если в заявлении не указан меньший срок ([п. 14 Правил](#)).

Аккредитация может быть продлена, приостановлена (возобновлена) или отозвана ([п. 14 Правил](#)).

Аккредитованные частные агентства занятости обязаны представлять в орган аккредитации (Федеральную службу по труду и занятости) ежегодные отчеты о деятельности по предоставлению труда работников (персонала) не позднее 15 января года, следующего за отчетным ([п. 15 Правил](#)).

Орган аккредитации принимает решение об отзыве аккредитации и исключает частное агентство занятости из реестра в случаях, указанных в [п. 15 Правил](#).

Дата вступления Постановления Правительства РФ [от 29.10.2015 № 1165](#) в силу – 01.01.2016.

Утвержден список наиболее востребованных новых и перспективных профессий на рынке труда России



Приказом Минтруда РФ [от 02.11.2015 № 831](#) утвержден [Список 50 наиболее востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, требующих среднего профессионального образования](#).

В [Список](#) вошли такие профессии, как автомеханик, администратор баз данных, косметолог, парикмахер, программист, разработчик Web- и мультимедийных приложений, сварщик, сетевой и системный администратор, слесарь, техник авиационных двигателей, техник-механик в сельском хозяйстве, токарь-универсал, электромонтажник и др.

[Список](#) составлен и утвержден в соответствии [п. 1 Комплекса мер, направленных на совершенствование системы среднего профессионального образования, на 2015–2020 годы](#), утвержденного Распоряжением Правительства РФ [от 03.03.2015 № 349-р](#). [Список](#) составлен по результатам анализа потребности предприятий в кадрах и статистики занятости в разрезе отдельных профессий, с помощью которого были выявлены профессии, обеспечивающие массовую занятость и являющиеся критическими для работодателей сегодня и в ближайшей перспективе. [Список](#) используется для разработки и актуализации профессиональных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных программ.

Дата вступления Приказа Минтруда РФ [от 02.11.2015 № 831](#) в силу – 02.11.2015.

С полным перечнем новостей об изменениях кадрового законодательства вы можете ознакомиться на главной странице системы «Помощник кадровика: Эксперт» во вкладке «Новости».



Внесены изменения в порядок предоставления перерывов для отдыха водителям городских автобусов

Приказом Минтранса РФ [от 13.10.2015 № 299](#) внесены изменения в [Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей](#), утвержденное Приказом Минтранса РФ [от 20.08.2004 № 15](#).

Изменения коснулись порядка предоставления водителям автобусов регулярных городских и пригородных маршрутов перерыва для отдыха.

Как и ранее, с согласия водителей автобусов, работающих на регулярных городских, пригородных автобусных маршрутах, их рабочий день может быть разделен на две части.

При этом перерыв между двумя частями рабочего дня устанавливается не позже чем через 5 часов после начала работы (ранее – не позже чем через 4 часа после начала работы).

В случае установления перерыва между двумя частями рабочего дня позже 4 часов после начала рабочего дня водителям должны быть предоставлены специальные перерывы для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью не менее 15 минут в период до предоставления перерыва между двумя частями рабочего дня.

Продолжительность перерыва между двумя частями рабочего дня должна быть не более 2 часов без учета времени для отдыха и питания.

На основании отраслевого соглашения локальным нормативным актом работодателя и с согласия водителя продолжительность перерыва может быть увеличена до 3 часов.

Дата вступления Приказа Минтранса РФ [от 13.10.2015 № 299](#) в силу – 01.11.2015.

В первом чтении принят законопроект, предусматривающий ограничение «золотых парашютов» для региональных чиновников

В первом чтении принят [законопроект № 758455-6](#), которым предполагается внесение изменений в [Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных](#)

[\(представительных\) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»](#).

Проектом предусматривается, что дополнительные социальные и иные гарантии в связи с прекращением полномочий могут быть предоставлены лицам, замещающим государственные должности субъекта РФ на профессиональной постоянной основе, только в тех случаях, если они:

- достигли пенсионного возраста;
- либо потеряли трудоспособность в период осуществления полномочий.

При этом в предоставлении гарантий должно быть отказано лицам, полномочия которых были прекращены в связи с несоблюдением ими запретов, ограничений и обязанностей, предусмотренных законодательством РФ.

Что касается высших должностных лиц субъектов РФ, законопроект предполагает, что гарантии не могут быть им предоставлены в случае прекращения полномочий по ряду оснований, среди которых:

- отрешение от должности Президентом РФ в связи с выражением недоверия законодательным (представительным) органом государственной власти субъекта РФ;
- отрешение от должности Президентом РФ в связи с утратой доверия Президента РФ за ненадлежащее исполнение своих обязанностей (в том числе по осуществлению переданных полномочий РФ), а также в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом [от 06.10.1999 № 184-ФЗ](#);
- вступление в отношении данного лица в законную силу обвинительного приговора суда;
- выезд за пределы РФ на постоянное место жительства;
- утрата гражданства РФ, приобретение гражданства иностранного государства либо получение вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина РФ на территории иностранного государства;
- отзыв избирателями, зарегистрированными на территории субъекта РФ, на основании и в порядке, установленных Федеральным законом [от 06.10.1999 № 184-ФЗ](#) и принятым в соответствии с ним законом субъекта РФ.

Обратите внимание, что [законопроект](#) не подлежит применению и носит информационный характер.



С полным перечнем новостей об изменениях кадрового законодательства вы можете ознакомиться на главной странице системы «Помощник кадровика: Эксперт» во вкладке «Новости».

**23 декабря 2015 года в 09.30 (МСК)
состоится вебинар для специалистов по кадрам**



Тема вебинара – «Типичные нарушения трудового законодательства».

Тема вебинара – «Изменения в трудовом законодательстве в 2016 году».

Ведущая вебинара – Майорова Кристина Алексеевна, юрист (гражданско-правовая специализация), ведущий эксперт в сфере трудового законодательства проекта «Помощник кадровика: Эксперт» (ГК «Браво Софт», г. Н. Новгород).

Для участия в вебинаре обратитесь к вашему региональному представителю.

В систему добавлен новый Гид «Исправление ошибок в кадровых документах»

К сожалению, нередко случаются случаи, когда сотрудники кадровых служб допускают ошибки в работе. Лучше всего, если допущенную ошибку заметит сам кадровик и успеет ее вовремя исправить. Новый Гид «Исправление ошибок в кадровых документах» поможет специалистам не допустить самых распространенных ошибок,

а также выявить уже допущенные нарушения в кадровых документах и процедурах и своевременно их исправить. Отсутствие ошибок – это прежде всего гарантия того, что не нарушены права ни одной из сторон трудовых отношений. А это, в свою очередь, позволит избежать замечаний (предписаний) и штрафов со стороны трудовой инспекции при проверке.

Производственные табели-календари для 5-дневной и 6-дневной рабочей недели на 2016 год

В системе «Помощник кадровика» теперь доступны производственные табели-календари на 2016 год для [5-дневной](#) и [6-дневной рабочей недели](#).

Табель-календарь является одним из главных помощников для работников кадровых служб. С помощью производственного календаря осуществляется прежде всего подсчет нормы рабочего времени, выполнение которой влияет на выплату работнику заработной платы. Также табель-календарь помогает рассчитать дни отпуска работника либо время его пребывания на больничном.

В производственных табелях-календарях для [5-дневной](#) и [6-дневной рабочей недели](#) на 2016 год, представленных в системе «Помощник кадровика», учтены положения трудового законодательства – такие, как сокращение рабочего времени в предпраздничные дни, перенос праздничных дней, приходящихся на выходные, и др.

Воспользовавшись производственным календарем, вы сможете быстрее и проще произвести все необходимые кадровые расчеты!

Найти табели-календари вы сможете в сервисе «Новые поступления», в баннере «Производственный календарь», а также в «Горячей информации».

ПАМЯТКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

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



Сервис «Производственный календарь» позволит вам всегда иметь под рукой табель-календарь на текущий год. С его помощью вы всегда сможете рассчитать необходимую норму рабочего времени.



В сервисе «Электронный журнал» представлены множество практических кадровых ситуаций и пути их решения, кадровые расчеты, образцы документов и много другой информации, которая будет интересна всем специалистам кадровых служб.



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;

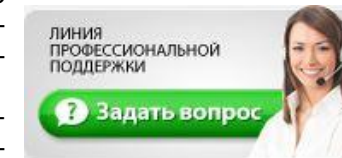
- задать вопрос по трудовому законодательству и кадровому делопроизводству и получить ответ в течение 3 рабочих дней;



- заказать должностную инструкцию либо иной кадровый 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!



РОСТРУД О ШТАМПАХ В ТРУДОВОЙ КНИЖКЕ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ
И ЗАНЯТОСТИ
ПИСЬМО

от 19.08.2015 № 1922-6-1

«О штампе в трудовой книжке»

В трудовой книжке перед записью о приеме на работу надо привести в виде заголовка полное и, если есть, сокращенное название компании. Этого требует [п. 3.1 Инструкции, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69](#).

В Инструкции четко не сказано, что название компании обязательно вписывать от руки.

Вправе ли работодатель не вписывать название компании вручную, а ставить перед записью о приеме на работу штамп, который включает полное и сокращенное название организации?

Если можно ставить штамп, будет ли ошибкой, если в штампе содержатся дополнительные сведения – юридический адрес, ИНН и телефон?

Если проставление штампа является ошибкой, как ее исправить, если в строках со штампом нет ни номера, ни даты записи?

Использование штампа при внесении в трудовую книжку сведений о наименовании работодателя не регламентировано ни [Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства](#)

[РФ от 16.04.2003 № 225](#) (далее – Правила), ни [Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69](#) (далее – Инструкция). Прямое указание на использование штампа работодателем предусмотрено лишь в одном случае – при выдаче вкладыша к трудовой книжке ([п. 39 Правил](#)).

Согласно абз. 1 [п. 3.1 Инструкции](#) в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).

В соответствии с абз. 2 [п. 1.1 Инструкции](#) записи производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений. Например, не допускается писать «пр.» вместо «приказ», «расп.» вместо «распоряжение», «пер.» вместо «переведен» и т. п.

Вместе с тем полагаем, что использование штампа с наименованием организации при ведении трудовой книжки не является нарушением, если на нём указаны полное и сокращенное (при его наличии) наименования организации. При этом, по нашему мнению, штамп приравнивается к записи в трудовой книжке.

Штамп – это вид печати прямоугольной формы с каким-либо текстом.

Законодательством напрямую не регулируется использование штампа при заполнении трудовой книжки (исключение – при выдаче вкладыша к трудовой книжке).

В то же время не существует прямого запрета на использование штампов, к тому же и Роструд в Письме [от 19.08.2015 № 1922-6-1](#) указывает на возможность применения штампов при ведении трудовой книжки.

Самый распространенный вариант информации на штампе – это наименование организации (обязательно полное, а также при наличии – сокращенное) (например, «Общество с ограниченной ответственностью «Рассвет» (ООО «Рассвет»)).

Вместе с тем работодатель может заказать и другие виды штампов для применения в трудовой книжке – к примеру, если кадровой службе предстоит массовое внесение записей в трудовые книжки работников в связи с переименованием организации (пример: «Общество с ограниченной ответственностью «Рассвет» (ООО «Рассвет») с 12.11.2015 переименовано в Акционерное общество «Восход» (АО «Восход»)).

Кроме того, можно (т. к. это не запрещено) использовать штампы с какими-либо однотипными, стандартными формулировками, которые применяются в работе с трудовыми книжками наиболее часто, например:

- «Служба в Вооруженных Силах Российской Федерации с _____ по _____»;
- «За добросовестное выполнение трудовых обязанностей объявлена благодарность»;
- «Запись за номером _____ недействительна»;
- и т. д.

Важно помнить о том, что формулировка текста на штампе должна быть нейтральной и статичной, т. е. не содержать, к примеру, указания на пол работника («Переведен(а)» и т. п.).

Необходимо помнить, что оттиск штампа в трудовой книжке приравнивается к рукописной записи, поэтому информация на штампе должна соответствовать всем требованиям, установленным для записей, производимых от руки. В частности, чернила штампа должны быть световодостойкими, черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений, а оттиск должен быть четким и хорошо читаемым.

Преимущество штампов заключается в том, что их использование позволяет сократить время на заполнение трудовых книжек, а также исключает вероятность допущения ошибки, к примеру, в наименовании организации.

Вместе с тем каждый работодатель самостоятельно решает, использовать или не использовать штампы в работе кадровой службы.

В системе «Помощник кадровика: Эксперт» содержится справка [«Порядок заполнения трудовой книжки, вкладыша к ней и ее дубликата»](#).

ОБРАЗЕЦ ШТАМПА О ПЕРЕИМЕНОВАНИИ ОРГАНИЗАЦИИ В ТРУДОВОЙ КНИЖКЕ

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
				Общество с ограниченной ответственностью "Рассвет" (ООО "Рассвет") с 12.11.2015 переименовано в Акционерное общество "Восход" (АО "Восход")	<i>Протокол от 02.11.2015 №8</i>

Трудовая книжка установленного образца – это основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, который является одним из самых важных документов в кадровом делопроизводстве.

Грамотное заполнение трудовой книжки и достоверность содержащихся в ней сведений имеют прямое отношение к оценке будущих пенсионных прав работника, а также к назначению пособий, определению стажа работы, выслуги лет для выплаты различных надбавок и т. д. Следовательно, к заполнению трудовой книжки кадровый специалист должен относиться с особым вниманием, аккуратностью и тщательностью.

Однако даже самый опытный кадровик может допустить ошибку – например, если полное наименование организации достаточно длинное или одинаковую запись приходится вносить в трудовые книжки большого количества работников.

В этом случае на помощь кадровой службе могут прийти штампы – т. е. печати с каким-либо текстом. Использование штампов в трудовых книжках законодательством не регулируется, но и не запрещается, а следовательно, при необходимости работодатель вправе применить данный способ заполнения трудовой книжки.

Применить штамп при заполнении трудовой книжки чаще всего бывает целесообразно, когда предстоит массовое внесение записей в трудовые книжки работников – например, при переименовании организации, в которой работают, скажем, 300 человек. Значительно облегчить работу отдела кадров в этом случае поможет штамп с соответствующей формулировкой.

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.

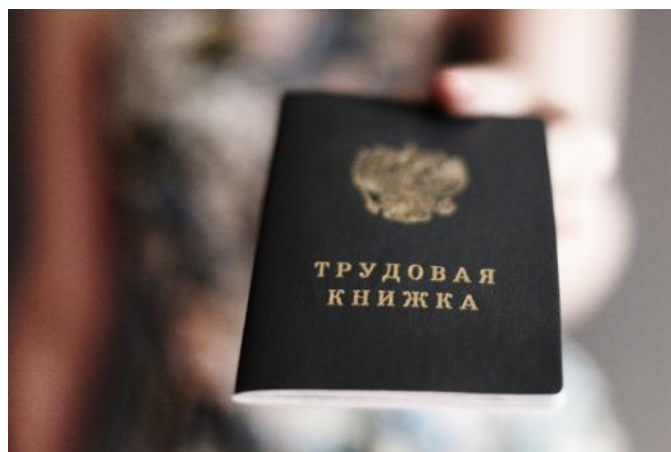
Необходимо помнить, что оттиск штампа в трудо-

вой книжке приравнивается к рукописной записи, поэтому информация на штампе должна соответствовать всем требованиям, установленным для записей, производимых от руки. В частности, чернила штампа должны быть световодостойкими, черного, синего или фиолетового цвета, а оттиск должен быть без каких-либо сокращений, четким и хорошо читаемым.

Соответственно, в случае если применяется штамп, также важно следить за качеством его отпечатков, чтобы в будущем у работника не возникло каких-либо проблем, например, с Пенсионным фондом, из-за нечитаемости записей в трудовой книжке. Кроме того, важно, чтобы оттиск штампа, как и запись, внесенная вручную, полностью умещался в графе 3 раздела «Сведения о работе», не затрагивая графу 4. Таким образом, заказывая штамп в типографии, работодателю необходимо определиться с его корректными размерами.

Итак, в пользу внесения определенных записей в трудовую книжку с помощью штампов можно отметить, что использование штампа позволяет исключить вероятность ошибок, а также сократить время на заполнение трудовой книжки.

В системе «Помощник кадровика: Эксперт» содержится справка [«Порядок заполнения трудовой книжки, вкладыша к ней и ее дубликата»](#).



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		Q продукте
Всего документов:	новых:	измененных:
186335	3451	2586

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

Работодатель обязан установить сокращенное рабочее время отцу ребенка, даже если мать находится в отпуске по беременности и родам

Вопрос. [Статьей 93 Трудового кодекса РФ](#) предусмотрено, что один из родителей детей в возрасте до 14 лет имеет право на установление ему неполного рабочего дня.

В семье с малолетними детьми мама находится в отпуске по уходу за новорожденным, а работающий отец попросил о сокращенной рабочей смене, чтобы иметь возможность обеспечить уход за двумя старшими детьми – школьниками начальных классов. Имеет ли для работодателя значение, что мама не работает и находится дома, и является ли это основанием для отказа работнику в предоставлении ему сокращенного рабочего дня?

Ответ. Не имеет значения, что мама не работает и находится дома, и данное обстоятельство не является основанием для отказа работнику в установлении ему неполного рабочего времени.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет ([ст. 93 Трудового кодекса РФ](#)).

Обязанность не ставится в зависимость от каких-либо обстоятельств. Достаточно просьбы работника и наличия ребенка в возрасте до 14 лет.

Иными словами, обязанность установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, не ставится в зависи-

мость от того, работает или находится дома второй родитель ребенка (мать ребенка).

То, что второй родитель ребенка (мать ребенка) не работает и находится дома, не может являться основанием для отказа работнику в установлении ему неполного рабочего времени.

Оплачивается ли проезд на личном транспорте к месту проведения отпуска из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

Вопрос. Сотрудница едет к месту проведения отпуска на личном транспорте (автомобиль зарегистрирован на супруга, за рулем в дороге находится тоже супруг).

Так как мы работаем в Управлении Федеральной налоговой службы в местности, расположенной в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, возник вопрос: правомерно ли выплачивать сотруднице компенсацию проезда к месту отдыха в данной ситуации?

Ответ. По нашему мнению, в описываемой ситуации правомерно выплатить компенсацию проезда сотруднице к месту отдыха в случае, если супруг сотрудницы не работает.

Оплата стоимости проезда работника организации, расположенной в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно регламентируется [ст. 325 Трудового кодекса РФ](#), Постановлением Правительства РФ [от 12.06.2008 № 455](#).

К членам семьи работника организации, имеющим право на компенсацию расходов, относятся неработающий муж (жена), несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные), фактически проживающие с работником ([п. 3 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 12.06.2008 № 455](#)).

По нашему мнению, в описываемой ситуации правомерно выплатить компенсацию проезда сотруднице к месту отдыха, в случае если супруг сотрудницы не работает.

Если супруг работает, то компенсация расходов производится на работе у супруга.

По нашему мнению, если супруг сотрудницы работает, то в вашей организации компенсация проезда сотруднице к месту отдыха не производится.

Можно ли в отпуске по уходу за ребенком работать на двух работах по совместительству

Вопрос. Медицинский работник по основному месту работы находится в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет и является совместителем на 0,5 ставки в другом медицинском учреждении, где продолжает работать. Можно ли одновременно устроиться еще на одно место работы по совместительству на 0,5 ставки?

Ответ. Да, можно, с соблюдением ограничений, предусмотренных [ст. 282, 329 Трудового кодекса РФ](#).

Законодательство РФ разрешает гражданину заключать трудовые договоры с неограниченным коли-

чеством работодателей ([ст. 2, 56, 60.1 Трудового кодекса РФ](#)).

В случае если гражданин заключил одновременно несколько трудовых договоров, работа по одному трудовому договору является основным местом работы, а все другие трудовые договоры, заключенные в этот же период, являются трудовыми договорами по совместительству ([ст. 60.1, 282 Трудового кодекса РФ](#)).

Особенности труда лиц, работающих по совместительству, регламентируются [гл. 44 Трудового кодекса РФ](#).

Медицинский работник, который по основному месту работы находится в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет и является совместителем на 0,5 ставки в другом медицинском учреждении, где продолжает работать, может одновременно устроиться еще на одно место работы по совместительству на 0,5 ставки.

При этом не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет; на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями; работникам, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств; не разрешается работа по совместительству, непосредственно связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами ([ст. 282, 329 Трудового кодекса РФ](#)).

Работник может находиться в отпуске по уходу за ребенком по всем местам работы ([ст. 256, 287 Трудового кодекса РФ](#)).

Находиться в отпуске по уходу за ребенком – это право, а не обязанность работника.

Однако пособие по уходу за ребенком работник может получать только по одному месту работы ([ст. 256 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»](#)).

Для получения пособия сотрудник должен либо фактически не работать, либо работать на условиях неполного рабочего времени (или на дому) по тому месту работы, по которому он получает пособие по уходу за ребенком ([ст. 256 Трудового кодекса РФ](#)).



Основание для увольнения руководителя организации по решению учредителя



Вопрос. Если трудовой договор с руководителем бессрочный, а учредитель принимает решение о прекращении полномочий с данным руководителем и назначении нового, то по какому основанию он будет уволен?

Ответ. Если трудовой договор с руководителем бессрочный, а учредитель принимает решение о прекращении полномочий с данным руководителем и назначении нового, то руководитель увольняется по [п. 2 ч. 1 ст. 278 Трудового кодекса РФ](#).

Уполномоченный орган юридического лица либо собственник имущества организации (учредитель) может в любое время принять решение о прекращении трудового договора с руководителем организации без указания мотивов принятия такого решения ([ст. 278 Трудового кодекса РФ, п. 9 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 02.06.2015 № 21](#)).

В случае принятия такого решения руководитель организации увольняется по [п. 2 ч. 1 ст. 278 Трудового кодекса РФ](#) независимо от того, срочный или бессрочный трудовой договор заключен с руководителем организации ([п. 9 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 02.06.2015 № 21](#)).

При увольнении руководителя организации по [п. 2 ч. 1 ст. 278 Трудового кодекса РФ](#) ему дополнительно выплачивается компенсация в размере, определяемом трудовым договором, но не ниже трехкратного среднего месячного заработка ([ст. 279 Трудового кодекса РФ](#)).

Увольнение руководителя организации по [п. 2 ч. 1 ст. 278 Трудового кодекса РФ](#) не допускается без выплаты ему компенсации, предусмотренной [ст. 279 Трудового кодекса РФ \(п. 9 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 02.06.2015 № 21\)](#).

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

КАК ДОБИТЬСЯ ЖИВОГО И РЕЗУЛЬТАТИВНОГО ДИАЛОГА МЕЖДУ ВЫСШИМ РУКОВОДСТВОМ И СОТРУДНИКАМИ?



Многие HR-специалисты, в особенности крупных компаний, часто сталкиваются с подобного рода вопросами, поскольку им важно построить универсальную эффективную схему, способную решить сразу несколько задач как на федеральном, так и на региональном уровне.

Не секрет, что среди всех источников получения управленческой информации наиболее ценятся сотрудниками личные встречи с руководством, дающие информацию из первых рук, поскольку сотрудник чувствует свою причастность к выработке корпоративной политики, важных управленческих решений. При этом также важна эмоциональная связь встречи, которая помогает руководителю расположить к себе сотрудника.

Как правило, поводом для общих неформальных встреч сотрудников с высшим руководством становятся значимые даты компании и праздники – юбилей, Новый год, национальная конференция. Однако очевидных предлогов недостаточно для достижения главной цели – налаживания эффективного диалога между топ-менеджментом и сотрудниками, не только способствующего укреплению межличностных отношений, но и приводящего к реализации важных проектов компании, к участию в разработке которых привлечены представители многих департаментов и подразделений как центрального офиса, так и региональных.

Одним из решений данной задачи может стать проект по вовлечению представителей регионов и отделов в развитие компании за счет организации личных неформальных встреч сотрудников, являющихся своего рода «вестниками» происходящих внутри компании событий и изменений, с высшим руководством компании.

Опыт зарубежных и российских компаний показывает, что такая практика может быть чрезвычайно полезна для организации.

Во-первых, личные встречи позволят сотрудникам высказаться и быть услышанными на самом высоком уровне.

А значит, в результате участникам проекта удастся не только максимально оперативно прояснить все волнующие их вопросы, но и получить необходимую информацию без искажений.

Во-вторых, открыто задавая вопросы и представ-

ля бизнес-предложения сотрудников, представители становятся «голосом» своих коллег, которые, в свою очередь, принимают активное участие в проведении необходимых изменений как на локальном, так и на глобальном уровне.

Так, по итогам встреч каждый раз может быть составлен план конкретных мероприятий, направленных на решение той или иной выявленной в ходе встречи проблемы.

Кроме того, практика неформальных встреч с руководством, скорее всего, вызовет интерес сотрудников и, как следствие, усилит их вовлеченность в дела компании. Ориентируясь на опыт многих компаний, можно сказать, что такая практика приносит ощутимые результаты.



На основе пожеланий сотрудников разрабатываются дополнительные программы обучения, новые электронные курсы. Сотрудники также могут активно предлагать свои идеи по улучшению технологий, производства, оборудования. В дальнейшем такие идеи нужно детально рассматривать и внедрять в работу.

Таким образом, личные встречи с руководством не только позволяют разнообразить процесс коммуникации в компании, но и помогут оптимизировать рабочие процессы, сократят время на решение некоторых вопросов, повысят результативность обратной связи, а также укрепят организационные ценности.

<http://hr-portal.ru>



КУЛИНАРНАЯ СТРАНИЦА

До Нового года остается не так уж много времени – самое время начинать планировать меню для праздничного стола. Мы предлагаем вам два рецепта – основное блюдо и десерт, которые, несомненно, заслуживают внимания и которыми вы сможете приятно удивить свою семью и гостей!

РУЛЕТ ИЗ ИНДЕЙКИ С БАЗИЛИКОМ



Ингредиенты:

- филе индейки (около 900 г) – 1 шт.;
- свежий базилик – 1 средний пучок;
- ветчина – 150 г;
- сыр (лучше взять сорт, который плохо плавится) – 150 г;
- сушеный базилик – 1 ч. л.;
- черный молотый перец;

- оливковое масло;
- соль.

Как приготовить:

1. Филе разрезать почти до конца вдоль и разложить на столе на пищевой пленке – так, чтобы получился большой цельный кусок. Накрыть его вторым слоем пленки и аккуратно отбить молоточком, чтобы толщина всей поверхности куска была примерно одинаковой.
2. Посолить мясо, выложить на него слой листьев базилика.
3. Сверху положить слой очень тонко нарезанной ветчины, затем слой очень тонко нарезанного сыра.
4. Свернуть рулет и перевязать его шнурком (или обычной ниткой) в нескольких местах, с промежутками около 4 см.
5. Положить рулет на решетку над противнем, смазать его смесью оливкового масла, сушеного базилика, перца и соли.
6. Запекать в духовке, разогретой до 190 градусов, примерно полтора часа. Готовому рулету дать постоять 15 минут, затем нарезать на ломтики и подать к праздничному столу.

ШОКОЛАДНЫЙ ТОРТ



Ингредиенты:

Для бисквита:

- сливочное масло – 110 г;
- сахар – 220 г;
- яйца – 6 шт. (белки и желтки отдельно);
- шоколад – 130 г;
- мука – 150 г.

Для ганаша (шоколадной глазури):

- темный шоколад (от 50% какао) – 180 г;
- сливки (от 30% жирности) – 150 мл.

Для прослойки:

- абрикосовый конфитюр или джем – 150 г.

Как приготовить:

1. Для бисквита сливочное масло комнатной температуры взбить с половиной сахара до кремообразной консистенции. Добавить яичные желтки и еще раз взбить.
2. Белки взбить со второй половиной сахара.
3. Шоколад растопить на водяной бане и добавить в масляно-желтковую смесь, всё взбить.
4. Положить в шоколадную смесь взбитые с сахаром белки, сверху просеять муку. Аккуратно движениями снизу вверх перемешать до однородного состояния.
5. Переложить тесто в форму с застеленным пергаментом дном и поставить в предварительно разогретую до 180 градусов духовку. Выпекать до готовности, около 30 минут. Вынуть, дать постоять 15 минут в форме, затем извлечь бисквит и полностью остудить.
6. Для ганаша мелко порубить шоколад и залить его доведенными до кипения сливками. Хорошо перемешать, чтобы растаяли все кусочки шоколада. Дать ганашу постоять 15 минут при комнатной температуре.
7. Остывший бисквит разрезать вдоль на два коржа. Промазать их абрикосовым джемом и покрыть ганашем. Поставить в холодильник на пару часов.
8. Подавать со взбитыми сливками.

Приятного аппетита!

Уважаемые пользователи!

С помощью приложения к газете вы можете отслеживать появление новой информации в каждом разделе системы «Помощник кадровика: Эксперт».

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

- Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по интеллектуальной собственности, к совершению коррупционных правонарушений
[Приказ Роспатента от 24.09.2015 № 139](#)
- Об утверждении Порядка формирования и деятельности комиссии территориального органа Федеральной антимонопольной службы по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов
[Приказ ФАС РФ \(Федеральной антимонопольной службы\) от 29.09.2015 № 893/15](#)
- О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством железнодорожного транспорта, ограничений, запретов и обязанностей
[Приказ Росжелдора от 28.09.2015 № 434](#)
- Об утверждении Порядка принятия работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством лесного хозяйства, мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов
[Приказ Рослесхоза \(Федерального агентства лесного хозяйства\) от 08.10.2015 № 352](#)
- Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральном архивном агентстве, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, и при назначении на которые может не проводиться конкурс
[Приказ Росархива от 24.09.2015 № 110-к](#)
- Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки, 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 Росособнадзора от 02.10.2015 № 1739](#)
- 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 интеллектуальной собственности, и работниками, замещающими эти должности
[Приказ Роспатента от 12.10.2015 № 154](#)
- О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной налоговой службой, ограничений, запретов и обязанностей
[Приказ ФНС РФ от 05.08.2015 № ММВ-7-4/335@](#)
- Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, замещающими должности федеральной государственной службы в таможенных органах Российской Федерации, представительств (представителей) таможенной службы Российской Федерации в иностранных государствах, учреждениях, находящихся в ведении ФТС России, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
[Приказ ФТС РФ от 29.09.2015 № 1955](#)
- Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Управлением делами Президента Российской Федерации, о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении конфликта интересов и принятия мер по недопущению любой возможности его возникновения
[Приказ Управления делами Президента РФ от 01.10.2015 № 418](#)
- Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Министерства образования и науки Российской Федерации, работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования и науки Российской Федерации, и урегулированию конфликта интересов
[Приказ Минобрнауки РФ от 06.10.2015 № 1108](#)
- Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве культуры Российской Федерации, в территориальных органах Министерства культуры Российской Федерации, при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
[Приказ Минкультуры РФ от 09.09.2015 № 2389](#)

- Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы Федерального агентства по туризму, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые может не проводиться конкурс [Приказ Ростуризма от 01.10.2015 № 413-Пр-15](#)
- Об утверждении Порядка уведомления работодателя (его представителя) работниками, замещающими отдельные должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по интеллектуальной собственности, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов [Приказ Роспатента от 12.10.2015 № 153](#)
- Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства сельского хозяйства Российской Федерации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера [Приказ Минсельхоза РФ от 01.10.2015 № 451](#)
- Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы в Федеральном архивном агентстве, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей [Приказ Росархива от 24.09.2015 № 111-к](#)
- Об утверждении Порядка уведомления работодателя (его представителя) работниками, замещающими отдельные должности на основании трудовых договоров в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования и науки Российской Федерации, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов [Приказ Минобрнауки РФ от 06.10.2015 № 1107](#)
- Об утверждении Положения о проведении аттестации и порядке сдачи квалификационного экзамена федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной антимонопольной службы [Приказ ФАС России \(Федеральной антимонопольной службы\) от 06.10.2015 № 921/15](#)
- Об утверждении положения об осуществлении проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством Российской Федерации по развитию Дальнего Востока, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством Российской Федерации по развитию Дальнего Востока, и соблюдения ими требований к служебному поведению [Приказ Минвостокразвития РФ от 13.10.2015 № 199](#)
- О полномочиях руководителя Федеральной антимонопольной службы и заместителей руководителя ФАС России по принятию решений о выезде из Российской Федерации государственных гражданских служащих и работников Федеральной антимонопольной службы [Приказ ФАС РФ \(Федеральной антимонопольной службы\) от 29.09.2015 № 897/15](#)
- О расторжении служебного контракта по инициативе представителя нанимателя гражданскому служащему, увольняемому из государственного органа, расположенного в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, на основании сокращения должностей гражданской службы в государственном органе или упразднения государственного органа [Письмо Минфина РФ от 08.10.2015 № 02-05-10/57742](#)
- Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством лесного хозяйства работниками, замещающими эти должности [Приказ Рослесхоза \(Федерального агентства лесного хозяйства\) от 16.10.2015 № 372](#)
- Об утверждении Положения об осуществлении проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по интеллектуальной собственности, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по интеллектуальной собственности, и соблюдения ими требований к служебному поведению [Приказ Роспатента от 12.10.2015 № 152](#)
- Об утверждении Порядка уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в подведомственных Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов [Приказ Россельхознадзора от 14.10.2015 № 694](#)

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА СОТРУДНИКОВ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

- Об объявлении Дня отрядов милиции специального назначения системы МВД России [Приказ МВД РФ от 11.02.2004 № 85](#)

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

- Об обеспечении реализации мероприятий по поддержке педагогических работников, работающих с детьми из социально неблагополучных семей [Письмо Минобрнауки РФ от 02.03.2015 № 08-234](#)

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

- Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки»
[Приказ Минздрава РФ от 08.10.2015 № 707н](#)

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

- Об утверждении Положения о порядке установления за сложность, напряженность и специальный режим и выплаты военнослужащим военных следственных служб
органов Следственного комитета Российской Федерации надбавки за особый характер службы, надбавки
[Приказ Следственного комитета РФ от 21.09.2015 № 79](#)

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ТРАНСПОРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

- Об утверждении профессионального стандарта «Капитан судна рыболовецкого флота»
[Приказ Минтруда РФ от 19.10.2015 № 727н](#)
- О проведении периодических медицинских осмотров авиационного персонала
[Письмо Росавиации от 15.10.2015 № 4.01-870](#)

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФИЗКУЛЬТУРЫ И СПОРТА

- Об утверждении перечня должностей иностранных граждан и лиц без гражданства, привлекаемых в качестве высококвалифицированных специалистов в области физической культуры и спорта физкультурно-спортивными организациями и общероссийскими спортивными федерациями
[Приказ Минспорта РФ от 21.09.2015 № 892](#)

КАДРОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

- Ошибки в приказе, как исправить?
[Консультация от 18.11.2015 № ПКЭ-4480](#)
- Условие о выплате стипендии в период повышения квалификации должно быть указано в ученическом договоре
[Консультация от 13.11.2015 № ПКЭ-4481](#)
- Восстановленному через суд работнику следует предоставить отпуск в даты, указанные в заявлении работника
[Консультация от 13.11.2015 № ПКЭ-4482](#)
- Мест работы по совместительству может быть несколько
[Консультация от 13.11.2015 № ПКЭ-4483](#)
- С практикантами на предприятии необходимо заключать трудовой договор
[Консультация от 16.11.2015 № ПКЭ-4484](#)
- Прием работника-иностранца на материально ответственную должность
[Консультация от 16.11.2015 № ПКЭ-4485](#)
- Сотрудника можно перевести на полную ставку, не оформляя увольнение
[Консультация от 16.11.2015 № ПКЭ-4486](#)
- Отпуск без сохранения заработной платы не продлевается по причине болезни
[Консультация от 16.11.2015 № ПКЭ-4487](#)
- На каждом в отдельности рабочем месте по совместительству продолжительность рабочего времени не должна превышать 4 часов в день
[Консультация от 17.11.2015 № ПКЭ-4488](#)
- Расчет дней отпуска с учетом новогодних праздников
[Консультация от 17.11.2015 № ПКЭ-4489](#)
- При суммированном учете рабочего времени учетным периодом может быть один месяц
[Консультация от 17.11.2015 № ПКЭ-4490](#)
- Продолжительность рабочего времени педагогов по основному месту работы и по совместительству
[Консультация от 17.11.2015 № ПКЭ-4491](#)
- Можно ли временного работника перевести на освободившуюся ставку
[Консультация от 18.11.2015 № ПКЭ-4492](#)
- На 0,5 штатной единицы принять нескольких сотрудников
[Консультация от 18.11.2015 № ПКЭ-4493](#)
- Документы, необходимые для приема на работу медицинского работника – гражданина Украины
[Консультация от 19.11.2015 № ПКЭ-4494](#)
- Выплата компенсации и выходного пособия при ликвидации предприятия женщинам в отпуске по уходу за ребенком
[Консультация от 19.11.2015 № ПКЭ-4495](#)
- Расчет дней отпуска для работников, работающих вахтовым методом
[Консультация от 19.11.2015 № ПКЭ-4496](#)
- Можно ли принять лицо, в отношении которого прекращено уголовное преследование, на материально ответственную должность
[Консультация от 12.11.2015 № ПКЭ-4473](#)
- Продолжительность рабочего времени по совместительству для женщин, работающих в районах, приравненных к Крайнему Северу
[Консультация от 12.11.2015 № ПКЭ-4474](#)
- Прием на работу члена семьи участника госпрограммы по добровольному переселению в РФ
[Консультация от 02.11.2015 № ПКЭ-4451](#)
- Количество дней отпуска без сохранения заработной платы иностранцу с видом на жительство не ограничено
[Консультация от 02.11.2015 № ПКЭ-4452](#)
- Назначение госслужащего из кадрового резерва на должность иную, чем в резерве, с его согласия
[Консультация от 02.11.2015 № ПКЭ-4453](#)
- Надбавка за работу в южных районах Дальнего Востока
[Консультация от 03.11.2015 № ПКЭ-4454](#)
- Можно ли привлекать воспитателей к работе в круглосуточном режиме
[Консультация от 03.11.2015 № ПКЭ-4455](#)

- С руководителем организации может быть заключен как срочный, так и бессрочный трудовой договор
[Консультация от 03.11.2015 № ПКЭ-4456](#)
- Работодатель обязан установить сокращенное рабочее время отцу ребенка, даже если мать находится в отпуске по беременности и родам
[Консультация от 05.11.2015 № ПКЭ-4457](#)
- Внесение изменений в трудовой договор в связи с результатом спецоценки рабочих мест по условиям труда
[Консультация от 03.11.2015 № ПКЭ-4458](#)
- Может ли кормящая мать работать по 12 часов в день
[Консультация от 05.11.2015 № ПКЭ-4459](#)
- Можно ли уведомить о сокращении работника, находящегося в отпуске или на больничном
[Консультация от 06.11.2015 № ПКЭ-4460](#)
- Можно ли допустить к работе в ночное время женщину, имеющую ребенка
[Консультация от 06.11.2015 № ПКЭ-4461](#)
- Приказ на увольнение совместителя в связи с приемом на работу работника, для которого эта работа будет основной
[Консультация от 06.11.2015 № ПКЭ-4462](#)
- Оплата труда заместителя руководителя по временно замещаемой должности руководителя
[Консультация от 06.11.2015 № ПКЭ-4463](#)
- Срочный трудовой договор может стать бессрочным, если работодатель не уволит работника по истечении срока договора
[Консультация от 09.11.2015 № ПКЭ-4464](#)
- Представители образовательных организаций могут быть в составе аттестационной комиссии в госоргане
[Консультация от 09.11.2015 № ПКЭ-4465](#)
- Оплачивается ли проезд на личном транспорте к месту проведения отпуска из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей
[Консультация от 03.11.2015 № ПКЭ-4466](#)
- Вправе ли работодатель отказать работнику в отзыве заявления на увольнение
[Консультация от 09.11.2015 № ПКЭ-4467](#)
- Основание для увольнения руководителя организации по решению учредителя
[Консультация от 10.11.2015 № ПКЭ-4468](#)
- Срок трудового договора дополнительным соглашением изменить нельзя
[Консультация от 10.11.2015 № ПКЭ-4469](#)
- Правомерно ли сокращение работника
[Консультация от 10.11.2015 № ПКЭ-4470](#)
- Можно ли заменить ветхую книгу учета движения трудовых книжек на новую
[Консультация от 11.11.2015 № ПКЭ-4471](#)
- Бессрочный трудовой договор с директором нельзя превратить в срочный путем подписания дополнительного соглашения
[Консультация от 11.11.2015 № ПКЭ-4472](#)
- Двухнедельная отработка при увольнении по собственному желанию
[Консультация от 26.10.2015 № ПКЭ-4431](#)
- Отмена отпуска в связи с болезнью работника
[Консультация от 26.10.2015 № ПКЭ-4432](#)
- При реорганизации иностранцем документов и получении патента нужно подписать с ним дополнительное соглашение
[Консультация от 26.10.2015 № ПКЭ-4433](#)
- Внесение изменений в проект штатного расписания до его введения в действие
[Консультация от 27.10.2015 № ПКЭ-4434](#)
- Предоставление учебного отпуска работнику на основании справки-вызова
[Консультация от 27.10.2015 № ПКЭ-4435](#)
- При приеме на работу с военного билета снимается копия, а оригинал возвращается работнику
[Консультация от 27.10.2015 № ПКЭ-4436](#)
- Работник отказывается от отпуска в течение 5 лет
[Консультация от 28.10.2015 № ПКЭ-4437](#)
- При изменении названия должности в трудовую книжку вносится запись о переводе
[Консультация от 28.10.2015 № ПКЭ-4438](#)
- Кто может отозвать генерального директора из отпуска
[Консультация от 28.10.2015 № ПКЭ-4439](#)
- Оформление совмещения по должности, которой нет в штатном расписании
[Консультация от 28.10.2015 № ПКЭ-4440](#)
- Предоставление работнику ежегодного отпуска после длительного отпуска без сохранения зарплаты
[Консультация от 29.10.2015 № ПКЭ-4441](#)
- С иностранным работником не заключается срочный договор только на основании срока действия разрешения на работу
[Консультация от 29.10.2015 № ПКЭ-4443](#)
- Можно ли в отпуске по уходу за ребенком работать на двух работах по совместительству
[Консультация от 29.10.2015 № ПКЭ-4444](#)
- Сроки выплаты заработной платы в трудовом договоре
[Консультация от 30.10.2015 № ПКЭ-4445](#)
- Сотрудника в отпуске по уходу за ребенком можно уволить в связи с истечением срока трудового договора
[Консультация от 30.10.2015 № ПКЭ-4446](#)
- Выплаты при сокращении внутреннего совместителя
[Консультация от 30.10.2015 № ПКЭ-4448](#)
- При сокращении должностей для выплат необходимо учитывать доплату за увеличение объема работ
[Консультация от 30.10.2015 № ПКЭ-4449](#)
- Для заключения срочного трудового договора необходимо основание
[Консультация от 30.10.2015 № ПКЭ-4450](#)
- Руководитель организации самостоятельно устанавливает структуру организации, штатную численность
[Консультация от 21.10.2015 № ПКЭ-4426](#)
- Если бухгалтер не подписывает новую должностную инструкцию, то ее действие на него не распространяется
[Консультация от 21.10.2015 № ПКЭ-4427](#)
- Как принять на работу гражданку Украины
[Консультация от 21.10.2015 № ПКЭ-4428](#)
- Сотрудника, работающего в отпуске по уходу за ребенком, можно привлечь к сверхурочной работе с его

согласия

[Консультация от 22.10.2015 № ПКЭ-4429](#)

- Если у работодателя нет возможности перевести

работника-инвалида в подходящие условия труда

[Консультация от 22.10.2015 № ПКЭ-4430](#)

ОБРАЗЦЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- [Приказ \(распоряжение\) об установлении перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем](#)
- [Журнал выдачи заданий работникам](#)
- [Приказ \(распоряжение\) о возложении дополнительной работы](#)
- [Дополнительное соглашение к трудовому договору о разъездном характере работы](#)
- [Дополнительное соглашение к трудовому договору о разъездном характере работы и использовании личного транспорта работника](#)
- [Положение о порядке выплаты материальной помощи работникам](#)