



БРАВО, КАДРОВИК!



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

ИЮНЬ 2015 № 06 (25)

ДОРОГИЕ ДРУЗЬЯ!

12 июня отмечается День России, праздник, который символизирует свободу и справедливость, объединяет всех, кто любит свое отечество, гордится его великой историей и богатой культурой. Мы поздравляем вас с этим праздником и желаем вам процветания, благополучия и достатка.

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 – это раздел «Госорган дает разъяснения...», в котором представлены разъяснения различных органов государственной власти по применению законодательства о труде.

В рубрике «Идеальный кадровый документ» для вас подготовлен образец заполнения листка нетрудоспособности для иностранного работника

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 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

ПРОФСТАНДАРТЫ СТАНУТ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ
НА СТР. 2

НОВИНКИ СИСТЕМЫ

СИСТЕМАТИЗИРОВАНА СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ИСЧИСЛЕНИЯ СРЕДНЕГО ЗАРАБОТКА
НА СТР. 3

ГОСОРГАН ДАЕТ РАЗЪЯСНЕНИЯ...

МИНТРУД О ВЫПЛАТЕ ПОСОБИЯ ПО ВРЕМЕННОЙ
НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ ИНОСТРАННЫМ РАБОТНИКАМ
НА СТР. 4

ИДЕАЛЬНЫЙ КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТ

ЗАПОЛНЕНИЕ РАЗДЕЛА «ЗАПОЛНЯЕТСЯ РАБОТОДАТЕЛЕМ»
БОЛЬНИЧНОГО ЛИСТА ИНОСТРАННОМУ РАБОТНИКУ
НА СТР. 5

КАДРЫ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

МОЖНО ЛИ ВОССТАНОВИТЬ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
НА СТР. 6

РУКОВОДИТЕЛЮ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ БЕЗ ОШИБОК
НА СТР. 9

КОФЕ-БРЕЙК

КАРРИ ИЗ ЦВЕТНОЙ КАПУСТЫ С СЫРОМ ТОФУ
КРАМБЛЬ СО СЛИВАМИ
НА СТР. 11

ПРИЛОЖЕНИЕ

ИЗМЕНЕНИЯ В РАЗДЕЛАХ СИСТЕМЫ
«ПОМОЩНИК КАДРОВИКА: ЭКСПЕРТ»
НА СТР. 12



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

Профстандарты станут обязательными

01.07.2016 в Трудовой кодекс РФ будут введены две новые статьи – 195.2 и 195.3, касающиеся порядка разработки и применения профессиональных стандартов. В настоящее время (до 01.07.2016) профстандарт является обязательным для применения работодателями только в том случае, если выполнение трудовой функции работника предполагает наличие вредных, опасных, условий труда и подразумевает выплаты дополнительных компенсаций и льготы ([ст. 57 Трудового кодекса РФ](#)).

В случае если выполнение трудовой функции работника не предполагает наличие вредных, опасных, условий труда (выполнение работ по данной должности, профессии не связано с предоставлением дополнительных компенсаций и льгот, отсутствуют ограничения для занимаемой должности), на сегодняшний день наименование этой должности, требования к квалификации, к трудовым обязанностям могут не соответствовать наименованию, требованиям, указанным в профессиональных стандартах.

В соответствии со [ст. 195.1 Трудового кодекса РФ](#) тождественность наименований должностей, профессий и специальностей, содержащихся в ЕТКС, наименованиям должностей, профессий и специальностей, содержащихся в профстандартах, устанавливается Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

На сегодняшний день порядка 400 профстандартов по различным профессиям, должностям, работам утверждены, одобрены Министерством труда и социальной защиты РФ и вступили в силу.

В ярлыке «Законодательство России» справки [«Разработка, утверждение и применение профессиональных стандартов»](#) содержатся все утвержденные на сегодняшний день профессиональные стандарты.

Утвержден новый Порядок предоставления сведений из Реестра дисквалифицированных лиц

При заключении трудового договора с руководителем организации работодатель (уполномоченный орган юридического лица либо собственник имущества организации, его представитель либо участник (учредитель), член организации) обязан запросить информацию о наличии дисквалификации физического лица, которого принимают на работу руководителем организации, в органе, ведущем Реестр дисквалифицированных лиц ([п. 2 ст. 32.11 КоАП РФ](#)). 23.05.2015 вступил в силу новый [Порядок предоставления сведений, содержащихся в Реестре дисквалифицированных лиц](#) утвержденный [Приказом ФНС РФ от 31.12.2014 № НД-7-14/700@](#).

[Приказом ФНС РФ от 31.12.2014 № НД-7-14/700@](#) также утверждены новые формы:

– выписки из Реестра о конкретном дисквалифицированном лице ([Приложение № 2 к Приказу ФНС РФ от 31.12.2014 № НД-7-14/700@](#));

– справки об отсутствии в Реестре запрашиваемой информации ([Приложение № 3 к Приказу ФНС РФ от 31.12.2014 № НД-7-14/700@](#)).

[Приказ ФНС РФ от 06.03.2012 № ММВ-7-6/141@](#) с 23.05.2015 утратил силу.

В системе «Помощник кадровика: Эксперт» содержится справка [«Трудовые отношения с руководителем организации»](#).

Утвержден Порядок проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медосмотров

01.05.2015 вступил в силу Порядок проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров, утвержденный [Приказом Минздрава РФ от 15.12.2014 № 835н](#) (далее – Порядок).

Порядок определяет правила проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров, которые проводятся в отношении водителей, работников, занятых на подземных работах, и других категорий работников.

Организация и проведение предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров осуществляются за счет средств работодателя ([п. 7, 9 Порядка](#)).

Предсменные, предрейсовые и послесменные, послерейсовые медицинские осмотры проводятся ([п. 8 Порядка](#)):

- медицинскими работниками, имеющими высшее и (или) среднее профессиональное образование;
- медицинской организацией;
- иной организацией, осуществляющей медицинскую деятельность (в том числе медицинским работником, состоящим в штате работодателя).

При этом медицинская организация должна иметь лицензию на осуществление медицинской деятельности, предусматривающей выполнение работ (оказание услуг) по медицинским осмотрам, согласно [п. 8 Порядка](#). По результатам прохождения медицинского осмотра медицинским работником выносится заключение ([п. 12 Порядка](#)). Результаты медосмотра заносятся в журнал регистрации медосмотров ([п. 14 Порядка](#)).

По результатам прохождения предрейсового медицинского осмотра на путевых листах ставятся штамп «прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен» и подпись медицинского работника, проводившего медицинский осмотр ([п. 16 Порядка](#)).

По результатам прохождения послерейсового медицинского осмотра на путевых листах ставятся штамп «прошел послерейсовый медицинский осмотр» и подпись медицинского работника, проводившего медицинский осмотр ([п. 17 Порядка](#)).

О результатах проведенных медицинских осмотров медицинский работник сообщает работодателю ([п. 18 Порядка](#)).

В случае выявления по результатам медосмотра признаков, состояний и заболеваний, указанных в [п. 1 п. 12 Порядка](#), работнику выдается справка для обращения в медицинскую организацию.

В системе «Помощник кадровика: Эксперт» содержатся справки [«Медицинский осмотр работников»](#), [«Водители служебных автомобилей»](#), [«Работники, занятые на подземных работах»](#).

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

17 июня 2015 года в 9.30 (МСК) состоится очередная вебинар для специалистов по кадрам

Тема вебинара – «Личное дело».

Вопросы, которые будут рассмотрены на вебинаре:

- документы, включаемые в личное дело;
- рекомендации по ведению личного дела (формирование личного дела, порядок размещения документов, оформление и т. д.);
- анкета работника как основной документ личного дела;
- автобиография работника;
- производственная характеристика на работника;
- внесение изменений в личное дело;
- хранение личных дел;
- другие вопросы.

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 сервис «Гид по кадровым вопросам» добавлен гид по расчету штатной численности работников

У каждого работодателя существует потребность в обоснованном установлении численности работников, которое позволит обеспечить многоцелевое, эффективное распределение ресурсов организации за счет рационального использования фонда рабочего времени и установления оптимальной нагрузки на

сотрудников, которая позволяла бы не только сохранить прежний уровень эффективности их труда, но и повысить его.

В новом [«Гиде о расчете численности и штата, о нормах времени работы»](#) представлена как общая методика расчета штатной численности работников, так и подборка документов по определению численности сотрудников в различных отраслях.

Также специалист кадровой службы сможет ознакомиться с документами, содержащими нормативы штатной численности, нормы времени, выработки, обслуживания.

Помимо этого, «Гид» содержит ссылки на практические вопросы и разъяснения по расчетам штатной численности.

Систематизирована справочная информация о порядке исчисления среднего заработка

В практике кадровых служб ежедневно возникают ситуации, когда необходимо произвести расчет средней заработной платы, – перевод, отпуск, увольнение и многие другие случаи, в которых за работником сохраняется средний заработок.

Единый порядок исчисления размера средней заработной платы установлен законодательно, однако он имеет множество особенностей, которые необходимо учитывать.

Переработанная справочная информация [«Особенности исчисления средней заработной платы»](#), которая находится в [«Горячей информации»](#), позволит вам всегда иметь под рукой основные правила расчета среднего заработка, а также подробный перечень случаев, когда этот средний заработок нужно выплатить работнику.

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.

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.

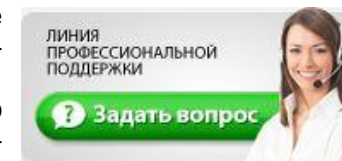
Мы гарантируем их составление в течение 5 рабочих дней;

– 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!



МИНТРУД О ВЫПЛАТЕ ПОСОБИЯ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ ИНОСТРАННЫМ РАБОТНИКАМ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РФ

Письмо от 6 марта 2015 года

№ 17-1/В-100

[О пособии иностранным работникам]

Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 407-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» с 1 января 2015 года для иностранных работников, временно пребывающих в Российской Федерации, установлено право на получение страхового обеспечения в виде пособия по временной нетрудоспособности при условии уплаты за них страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации за период не менее шести месяцев, предшествующих месяцу, в котором наступил страховой случай.

В течение расчетного периода страхователь уплачивает страховые взносы в виде ежемесячных обязательных платежей (часть 4 статья 15 Федерального закона № 212-ФЗ). Уплата страховых взносов на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации никак не влияет на право иностранного работника на обеспечение пособиями по временной нетрудоспособности.

Иностранные работники, временно проживающие на территории Российской Федерации и работающие по трудовым договорам, подлежат обязательному социальному страхованию наравне с гражданами Российской Федерации (статья 2 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»).

Работники-иностранцы в российских компаниях не редкость. Они выполняют трудовые обязанности наравне с российскими гражданами. Но имеют ли они такие же права в случае временной нетрудоспособности?

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» определяет три категории законно находящихся в России иностранных граждан:

- постоянно проживающие;
- временно проживающие;
- временно пребывающие.

В соответствии с п. 2 ст. 2 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ право на пособие по временной нетрудоспособности в Российской Федерации имеют только лица, застрахованные в системе обязательного социального страхования.

До 01.01.2015 в качестве лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности, в Федеральном законе от 29.12.2006 № 255-ФЗ, а также в Приказе Минздравсоцразвития РФ от 29.06.2011 № 624н были указаны только работники-иностранцы, постоянно или временно проживающие на территории России (не имело значения, в каком порядке они прибыли в страну – в визовом или безвизовом).

При этом до 01.01.2015 при оформлении на работу временно пребывающих работников-иностранцев у работодателя не было обязанности платить за них страховые взносы на общее социальное страхование и сам временно пребывающий работник-иностранец, соответственно, не имел права на получение пособия по временной нетрудоспособности.

С 01.01.2015 в соответствии с п. 1 ст. 2 Федерального закона от 29.12.2006 № 255 пособия по временной нетрудоспособности выплачиваются также и временно пребывающим работникам-иностранцам,

но только при условии, что работодатель уплачивал за них страховые взносы в ФСС РФ за период не менее шести месяцев до наступления страхового случая (федеральные законы от 24.07.2009 № 212-ФЗ, от 29.12.2006 № 255-ФЗ).

Иными словами, с 01.01.2015 при трудоустройстве иностранца вне зависимости от его статуса, способа прибытия на территорию РФ работодатель обязан платить за него страховые взносы в ФСС.

Рассмотрим пример. На работу принят временно пребывающий на территории РФ работник-иностранец.

Спустя 2 месяца иностранный работник уходит на больничный (по причине заболевания). При этом работодатель уплачивал страховые взносы в ФСС в течение только 2 месяцев.

После болезни временно пребывающий работник приносит больничный лист.

Указанный работник не имеет права на получение пособия по временной нетрудоспособности. Это связано с тем, что не было выполнено условие о периоде уплаты страховых взносов за временно пребывающего работника-иностранца.

Временно проживающим работникам-иностранцам, как и гражданам РФ, все виды пособий по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности выплачиваются так же, как и до 01.01.2015, т. е. на общих основаниях (ст. 2 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ).

Таким образом, временно проживающий работник-иностранец, уйдя на больничный (по причине заболевания), в любом случае будет иметь право на пособие по временной нетрудоспособности, как и гражданин РФ, вне зависимости от срока уплаты работодателем страховых взносов.

ЗАПОЛНЕНИЕ РАЗДЕЛА «ЗАПОЛНЯЕТСЯ РАБОТОДАТЕЛЕМ» БОЛЬНИЧНОГО ЛИСТА ИНОСТРАННОМУ РАБОТНИКУ

З	О А О В О С Х О Д															Основное <input checked="" type="checkbox"/>	По совместительству <input type="checkbox"/>	
А	(место работы - наименование организации)																	
П	Регистрационный N															Код подчиненности		
О	6 7 5 7 1 2 2 3 5 8 / 7 8 8 9 8 5 4 2 4 1															1 6 5 4 3		
Л	ИНН нетрудоспособного:															СНИЛС		
Н	4 5 6 1 2 3 7 8 9 3 5 7															4 7 6 - 5 7 2 - 4 4 1 - 5 8		
Я	Условия исчисления															Акт формы Н-1 от		<i>Печать работодателя</i>
Е																		
Т	Дата начала работы																	
С																		
Я	Страховой стаж:															в т.ч. нестраховые периоды:		
Р	0 1 лет 0 1 мес.															0 0 лет 0 0 мес.		
А	Причисляется пособие за период: с															по		
Б	0 2 - 0 6 - 2 0 1 5															0 8 - 0 6 - 2 0 1 5		
О	Средний заработок для исчисления															Средний дневной заработок		
Т	пособия:															п		
О	Сумма пособия: за счет средств															за счет средств Фонда		
Д	работодателя															социального страхования		
А	ИТОГО начислено															Российской Федерации		
Т	2 0 7 1 р 2 3 к.																	
Е	Фамилия и инициалы руководителя:															Подпись		
Л	М И Х А И Л О В А К															Михайлов		
Е	Фамилия и инициалы гл.бухгалтера:															Подпись		
М	И В А Н О В А В С															Иванова		

Иностранному работнику в случае болезни имеет право на пособие по временной нетрудоспособности, которое выплачивается на основании больничного листа (листка нетрудоспособности). С 01.01.2015 при трудоустройстве иностранца вне зависимости от его статуса, способа прибытия на территорию РФ работодатель обязан платить за него страховые взносы в ФСС.

Форма бланка листка нетрудоспособности утверждена Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.04.2011 № 347н. Порядок заполнения раздела «ЗАПОЛНЯЕТСЯ РАБОТОДАТЕЛЕМ» листка нетрудоспособности регламентируется п. 64–66 Порядка, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.06.2011 № 624н. Записи в листке нетрудоспособности выполняются на русском языке печатными заглавными буквами чернилами черного цвета либо с применением печатающих устройств. Допускается использование гелевой, капиллярной или перьевой ручки. Не допускается использование шариковой ручки. Записи в листке нетрудоспособности не должны заходить за пределы границ ячеек. Печать работодателя на больничном листке ставится при ее наличии в организации.

В строке «(место работы – наименование организации)» указывается полное или сокращенное наименование организации. Далее делается отметка «V» об основном месте работы или по совместительству.

В строке «Регистрационный N» проставляется регистрационный номер, указанный в извещении (уведомлении) работодателя, которое выдается при его регистрации в территориальном органе ФСС. В строке «Код подчиненности» проставляется код, указывающий на территориальный орган ФСС, в котором зарегистрирован работодатель.

В строке «ИНН нетрудоспособного (при наличии)» может указываться ИНН работника (в том числе ино-

странного гражданина), имеющего право на пособие по временной нетрудоспособности. В строке «СНИЛС» указывается страховой номер индивидуального лицевого счета работника (в том числе иностранного гражданина) в системе обязательного пенсионного страхования.

В строке «Страховой стаж» указывается количество полных лет, месяцев деятельности работника, учитываемой в страховом стаже.

В строке «Причисляется пособие за период» указывается период, за который работнику должно быть назначено и выплачено пособие по временной нетрудоспособности.

В строке «Средний заработок для исчисления пособия» указывается сумма среднего заработка, из которого должно быть исчислено пособие по временной нетрудоспособности. В строке «средний дневной заработок» указывается, соответственно, средний дневной заработок.

В строке «Сумма пособия» указывается соответственно сумма пособия, подлежащая выплате за счет средств ФСС и (или) за счет средств работодателя.

В строке «ИТОГО начислено» указывается общая сумма начисленного пособия.

В строке «Фамилия и инициалы руководителя» указываются фамилия и инициалы руководителя организации, в поле «Подпись» проставляется его подпись.

В строке «Фамилия и инициалы гл. бухгалтера» указываются фамилия и инициалы главного бухгалтера организации, в поле «Подпись» проставляется его подпись.

Расчет пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам производится работодателем на отдельном листке и прикладывается к листку нетрудоспособности.

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».

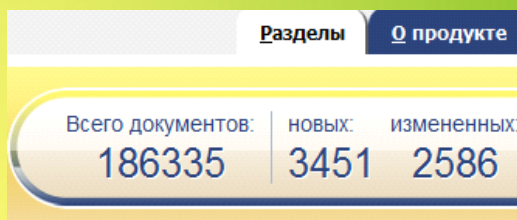
ПАМЯТКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

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».



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



го договора) проводится служебное расследование (п. 6.4.6 Рекомендаций Росархива от 31.12.2003 «Рекомендации по ведению делопроизводства в организации», Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»).

По результатам служебного расследования, служебной проверки документ подлежит восстановлению, создается его копия. В описываемой ситуации, учитывая, что сохранены личная карточка, приказы и другие документы, восстановить бланк, форму трудового договора не составит труда. Для этого необходимо вновь создать на бумаге документ (трудовой договор) в письменной форме, указать в нём все обязательные сведения и условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, взяв все необходимые данные из личной карточки, приказов и других имеющихся документов (наименование должности, дата начала работы, условия оплаты труда и т. д.). При этом датой оформления данной копии бланка восстановленного трудового договора будет фактическая дата ее создания (например, 27.04.2015), однако в тексте копии бланка восстановленного трудового договора в графе «Дата начала работы» необходимо указать дату, когда сотрудник принят на работу (например, дата начала работы – 14.08.2009). По нашему мнению, в случае, если составляется копия документа, на листах копии документа ставится отметка «копия». Учитывая, что работодателем для работника является юридическое лицо – организация, а от имени работодателя – юридического лица действует руководитель организации, который наделен правом подписывать все документы организации, новый руководитель может подписать копию бланка восстановленного трудового договора, несмотря на то, что утраченный трудовой договор был подписан другим руководителем (ст. 20, 273 Трудового кодекса РФ).



Можно ли восстановить трудовой договор

Вопрос. Можно ли каким-то образом восстановить трудовой договор?

В отделе кадров стали проверять все документы на соответствие и обнаружили следующий факт: у работника в личной карточке и приказе стоит номер договора и дата есть, а в папке самого договора нет.

Руководитель организации сменился, хотелось бы знать, можно ли и как, если можно, восстановить трудовой договор и может ли новый руководитель его подписать?

Ответ. Трудовой договор восстановить можно.

Новый руководитель может подписать восстановленный бланк трудового договора.

В случае утраты документов (в том числе трудово-

Конкретный режим рабочего времени совместителя можно определить в отдельном письменном графике работы
Вопрос. Руководитель хочет принять работника на работу по совместительству.

Вопрос в том, что руководитель хочет, чтобы работник работал по мере надобности (т. е. сотрудник нужен постоянно, но каждый месяц загруженность разная). Получается, в одном месяце работник может работать полный месяц, а другом – по три дня в неделю. Как правильно отразить такой график в приказе о приеме на работу и трудовом договоре? Можно ли написать, что работник будет работать по заранее утвержденному графику работ на месяц?

Ответ. Конкретный режим рабочего времени совместителя можно определить в отдельном письменном графике работы. В трудовом договоре с совместителем обязательно указывается режим рабочего времени (ст. 57, 100 Трудового кодекса РФ).

При составлении режима рабочего времени необходимо учитывать положения ст. 284 и руководствоваться ст. 100 Трудового кодекса РФ.

По нашему мнению, работодатель может в трудовом договоре с совместителем указать (прописать) следующее: «Конкретный режим рабочего времени сотрудника (продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих, выходных дней) устанавливается (утверждается) отдельным письменным графиком работы, который доводится до сведения работника под роспись не менее чем за месяц до введения его в действие.



Продолжительность рабочего времени сотрудника не может превышать 4 часов в день.

В течение одного месяца продолжительность рабочего времени сотрудника не может превышать половины месячной нормы рабочего времени.

Работодатель обязан обеспечивать сотрудника работой по тому режиму рабочего времени, который определен в графике работы. Выходным днем для работника является воскресенье. Иные выходные дни устанавливаются отдельным письменным графиком работы».

Аналогично режим рабочего времени указывается в приказе о приеме на работу совместителя (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

При составлении конкретного графика работы для совместителя работодатель должен соблюдать вышеуказанные условия. Между тем для работодателя есть риск возникновения конфликтных ситуаций с работником, т. к. в данном случае работодатель может варьировать рабочее время и в одном месяце



обеспечивать сотрудника работой ровно на половину месячной нормы рабочего времени, а в другом – менее половины, что, безусловно, скажется на заработной плате работника, при этом у работника не будет возможности планировать и знать свой режим работы больше чем на месяц.

Для прохождения медицинского осмотра заявление на отгул не пишется

Вопрос. Я работаю инженером отдела охраны труда, перевожусь на другую должность в другое подразделение предприятия.

После подписания заявления о переводе меня направили на медицинское обследование, т. к. я перехожу на вредное производство. Согласно ст. 185 Трудового кодекса РФ на время прохождения медицинского осмотра за работниками, обязанными проходить такой осмотр, сохраняется средний заработок по месту работы.

По какой форме писать заявление на отгул, если нет заранее отработанных дней?

Ответ. В описываемой ситуации работник получает направление и проходит медосмотр, при этом никаких заявлений на отгул не пишет.

В случае если работник проходит медосмотр, который он обязан проходить в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми



актами РФ, медицинский осмотр он проходит по направлению, которое выдает ему работодатель (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н).

На период прохождения таких медицинских осмотров сотрудник освобождается от работы приказом работодателя с сохранением среднего заработка по месту работы (ст. 185 Трудового кодекса РФ).

При этом не имеет значения, есть ли у работника заранее отработанные дни.

В этом случае время прохождения медицинского осмотра не оформляется отгулом, это время отгулом не считается.

Для прохождения медицинского осмотра в описываемой ситуации не оформляется отгул, заявление на отгул не пишется.

Можно ли принять специалиста по охране труда без соответствующего образования?

Вопрос. Необходимо принять на работу специалиста по охране труда, но у претендента на вакансию нет образования в соответствии с квалификационным справочником, и вряд ли найдется человек с таким образованием, как требуется.

Есть ли еще варианты того, как принять на должность специалиста по охране труда, не нарушая закон?

Ответ. Лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа для приема на работу на должность «специалист по охране труда», может быть принято или переведено на должность «специалист по охране труда» по рекомендации аттестационной комиссии.

Иными словами, работодатель может провести аттестацию лица, принимаемого на работу, и по рекомендации аттестационной комиссии принять его на работу.

При этом впоследствии необходимо будет направить такого работника на обучение в области охраны труда.

Требования к квалификации работника (образование, стаж), который может быть принят на должность «специалист по охране труда», утверждены Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.05.2012 № 559н.



На должность «специалист по охране труда» принимается лицо, имеющее:

либо

– высшее профессиональное образование по направлению подготовки «техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности;

либо

– высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда без предъявления требований к стажу работы;

либо

– среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в области охраны труда не менее 3 лет. В соответствии с п. 5 раздела «Общие положения» Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.05.2012 № 559н лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.05.2012 № 559н, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Иными словами, если у лица нет специальной подготовки или стажа работы для приема на работу на должность «специалист по охране труда», можно до момента допуска лица к работе по должности провести его аттестацию, создав аттестационную комиссию, и по ее рекомендации допустить такого сотрудника до работы.

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



КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ БЕЗ ОШИБОК



Во всех учебниках кадровый резерв значитесь неотъемлемой составляющей системы управления персоналом.

Однако прежде чем начать формировать его, крайне важно ответить на вопрос: зачем вашей компании нужен кадровый резерв?

Вариант первый, классический

Для чего: чтобы выделить сотрудников, которые лучше других владеют определенными навыками, знаниями и способны развивать компетенции, нужные компании.

В этом случае мы получаем пул сотрудников – кандидатов на замещение тех или иных должностей.

Это вариант для тех, кто планирует использовать кадровый резерв для типовых позиций: например, для таких, как бригадир или администратор/управляющий магазина.

В этом случае порядок действий стандартный и линейный:

- определяются типовые позиции, по которым компания хочет иметь внутренний кадровый резерв. Такие, для успешного замещения которых ценен опыт работы в компании, поскольку он упрощает решение профессиональных задач;

- определяются позиции, которые могут служить источником кадрового резерва. Например, продавец-консультант для позиции администратора, старший смены – для бригадира;

- выделяются знания, навыки и компетенции, необходимые сотрудникам для карьерного роста (в рамках программы кадрового резерва);

- определяются успешные и не очень успешные сотрудники на позициях, для которых планируется создать кадровый резерв. Это нужно, чтобы сформировать целевой портрет, который будет использован при оценке сотрудников, претендующих на карьерный рост;

- оценивается линейный персонал и формируется рейтинг сотрудников на замену.

Выбор сотрудников может происходить по заявочному принципу (кто сам захотел), по представлению от руководителя, по совокупности показателей

(например, оценка от руководителей, оценка показателей работы), или же в рейтинг включаются все сотрудники некоторой категории;

- определяется зона развития для этих сотрудников, после чего они обучаются недостающим навыкам и приобретают нужные компетенции.

Эти сотрудники начинают работать частично на тех позициях, для которых составляется кадровый резерв.

Вариант второй, распространенный

Зачем: мы хотим создать в компании условия для вертикального и горизонтального роста.

В этом случае в компании регулярно проводятся ассессмент-центры, или центры оценки персонала (как правило, заявочные). По результатам разрабатываются индивидуальные карты развития для сотрудников. Как результат – последние претендуют на внутренние вакантные позиции.

Для формирования такого кадрового резерва требуется модель компетенций, она отвечает на вопросы о потенциале и индивидуальных зонах развития, нужных для роста в компании. В такую модель, как правило, входят три группы компетенций:

- общие компетенции (важны для любого сотрудника компании);
- профессиональные компетенции;
- менеджерские компетенции.

Такая форма работы с кадровым резервом уже ближе к управлению талантами.

А теперь варианты, которые менее типичны для российской практики.

Третий вариант

Зачем: чтобы создать внешний кадровый резерв для замещения сложных или потоковых позиций.

Для отечественной HR-культуры нетипична работа с кадровым резервом, состоящим из соискателей. А на Западе это уже давно практикуется. Например, кандидата, который пока еще не совсем подходит компании, берут в одну из партнерских. При этом с ним поддерживается связь, а при появлении подходящей вакансии предложение о работе делается в первую очередь ему.





Четвертый вариант

Для чего: чтобы обеспечить бесперебойную работу подразделений.

Часто бывает так, что у глав отделов нет никого, кто мог бы качественно их заменить в периоды большой загрузки, отпусков или болезней.

Это вредно как для организации, ведь всего без одного человека останавливается сразу ряд процессов, так и для самого руководителя, который порой не успевает справиться со своими задачами, входит в авральный режим и подвергает себя дополнительному стрессу.

Нередки и обратные случаи, когда у руководителя есть помощник, истинная роль которого с ходу незаметна.

А на деле это его правая рука, ценный ресурс, который обязательно нужно сохранить в компании. В этом случае создание формализованного кадрового резерва – запасных игроков – позволяет компании снизить ряд рисков, связанных с потерей руководителей и ценных сотрудников, а также с провисанием ключевых функций.

Ошибки при создании кадрового резерва

Зачем бы ни создавался кадровый резерв, некоторые ошибки компании повторяют из раза в раз.

Ошибка первая. Формальный подход. Многие менеджеры по персоналу при создании кадрового резерва ограничиваются рекомендациями руководителей и формальной оценкой знаний. К чему это приводит?

Часть руководителей, боясь конкуренции, сознательно не предлагает в резерв сильных подчиненных.



Оценка знаний без оценки компетенций приводит к тому, что в кадровый резерв попадают сотрудники, которые не готовы быть успешными руководителями.

При формальном подходе не выявляются зоны роста и развития сотрудников, их не готовят к той или иной позиции.

Ошибка вторая. Нет обратной связи. Сотрудник не попал в кадровый резерв по итогам оценки, а вот над чем ему теперь стоит поработать, в чём его зона развития, почему его кто-то обошел – ему не говорят.

Это сильный демотивирующий фактор: сотрудник оценивает свои заслуги высоко, но не проходит успешно этап оценки – и грешит на пристрастность процедуры и предопределенность результатов. В итоге портится его отношение к работодателю.

Ошибка третья. Нет плана действий. Кадровый резерв не должен быть статичной структурой, попав в которую, работникам годами приходится ждать продвижения.



Чтобы сотрудники хотели быть в кадровом резерве, они должны видеть, что процедура продвижения действительно работает: есть обучение на основе дефицита компетенций, есть обратная связь по возможностям роста, есть привлечение к важным стратегическим задачам и к программе наставничества.

Если сотрудник попал в кадровый резерв, значит, он своими достижениями заслужил, чтобы компания вкладывала в него силы и время. Не обманывайте его ожиданий.

Ошибка четвертая. Не та периодичность обновления.

Она попросту не соответствует целям и задачам компании.

Либо резерв обновляется слишком редко – настолько, что не отвечает потребностям во внутренней ротации сотрудников (например, так бывает при высокой текучке и стремительном росте бизнеса). Либо же, наоборот, слишком часто.

В этом случае сотрудники понимают, что процедура существует в отрыве от бизнеса: им придется слишком долго ждать продвижения, поэтому и попасть в кадровый резерв уже не так важно.

<http://www.hr-journal.ru>

КУЛИНАРНАЯ СТРАНИЦА

На календаре – долгожданное лето, и, конечно же, меньше всего хочется томиться в четырех стенах, особенно на кухне.

Но вкусенького тем не менее хочется, поэтому мы предлагаем вам очень легкие, несложные рецепты блюд, приготовление которых займет совсем немного времени.

КАРРИ ИЗ ЦВЕТНОЙ КАПУСТЫ С СЫРОМ ТОФУ



Ингредиенты:

- цветная капуста – 800 г;
- морковь – 2 шт.;
- лук – 1 шт.;
- томаты в собственном соку – 1 банка;
- кокосовое молоко – 400 мл (можно заменить на сливки или воду);
- зеленый горошек – 150 г;
- сыр тофу – 200 г;
- порошок карри – 1 ч. л.;
- соль и перец по вкусу.

Как приготовить:

1. Морковь разрезать пополам вдоль, затем нарезать на тонкие ломтики. Лук мелко порубить. Капусту разделить на соцветия. Сыр порезать кубиками.

2. В сотейнике разогреть 2 ст. л. растительного масла, положить лук и морковь, жарить, помешивая, на среднем огне около 4–5 минут.

3. Добавить порошок карри и жарить, помешивая, еще 1 минуту. Положить цветную капусту и перемешать.

4. Добавить размятые томаты вместе с соком, перемешать и довести до кипения.

5. Тушить на небольшом огне до полуготовности капусты, около 7–8 минут, затем влить кокосовое молоко (сливки, воду), посолить по вкусу.

Тушить на небольшом огне почти до полной готовности овощей. За 5 минут до готовности добавить тофу и горошек.

Перемешать и прогреть.

6. Подавать карри с рисом.

КРАМБЛЬ СО СЛИВАМИ



Ингредиенты:

- мука – 70 г;
- сливы – 500 г;
- очищенный (или молотый) миндаль – 30 г;
- овсяные хлопья – 50 г;
- сливочное масло – 50 г;
- коричневый сахар – 90 г;
- ванилин или ванильная эссенция;
- щепотка корицы, гвоздики, соли.

Как приготовить:

1. Муку, нарубленный или молотый миндаль, 40 г сахара, соль и разрезанное на небольшие кусочки холодное сливочное масло перемолоть в грубую крошку в кухонном комбайне или блендере.

2. Добавить овсяные хлопья и включить комбайн еще на несколько секунд.

3. Сливы разрезать на половинки (если они очень крупные, то на четвертинки). Удалить у слив косточки.

4. Небольшую форму для запекания смазать сливочным маслом.

Уложить в форму сливы.

5. Оставшийся сахар смешать с ванильной эссенцией и пряностями.

Посыпать этим сахаром сливы.

6. Сверху высыпать мучную крошку, разровнять ее.

7. Поставить в разогретую до 180 градусов духовку на 35–40 минут, до золотистого цвета крошки.

8. Вынуть и немного остудить.

9. Подавать крамбль теплым с мороженым, ванильным соусом или заварным кремом.

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

• О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Роскосмосом, и находящихся в ведении Роскосмоса, ограничений, запретов и обязанностей

Приказ Роскосмоса от 07.04.2015 № 66

• О Порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой государственной статистики, к совершению коррупционных правонарушений

Приказ Росстата от 06.04.2015 № 162

• О распространении на работников, замещающих должности на основании трудового договора в Федеральном казенном учреждении «Информационный вычислительный центр Федеральной службы по надзору в сфере транспорта», созданном для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере транспорта, ограничений, запретов и обязанностей, установленных для федеральных государственных гражданских служащих

Приказ Ространснадзора от 03.04.2015 № АК-366фс

• О предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, на своих супруга (супругу) и несовершеннолетних детей

Письмо Минтруда РФ от 31.03.2015 № 10-9/10/B-2175

• Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору, 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 Ростехнадзора от 30.03.2015 № 126

• Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников центрального аппарата и территориальных органов Фонда социального страхования Российской Федерации

Приказ ФСС РФ от 13.04.2015 № 149

• О наградах прокуратуры Российской Федерации

Приказ Генпрокуратуры РФ от 06.04.2007 № 393-к

• Об утверждении Порядка уведомления работодателя (его представителя) работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством финансов Российской Федерации, включенные в перечень должностей в организациях, находящихся в ведении Министерства финансов Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при

замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Приказ Минфина РФ от 19.03.2015 № 40н

• Об утверждении Порядка уведомления работодателя лицами, замещающими должности на основании трудового договора в Федеральном казенном учреждении «Информационный вычислительный центр Федеральной службы по надзору в сфере транспорта», созданном для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере транспорта, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Приказ Ространснадзора от 03.04.2015 № АК-365фс

• Об утверждении порядка и сроков работы Конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 07.04.2015 № 254/пр

• Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя федеральной государственной образовательной организации, подведомственной Федеральному агентству воздушного транспорта

Приказ Росавиации от 01.04.2015 № 180

• Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы в Федеральном архивном агентстве, при замещении которых федеральные государственные 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 Росархива от 10.04.2015 № 41-к

• Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе государственной статистики, 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 Росстата от 15.04.2015 № 187

• Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских

служащих центрального аппарата Министерства сельского хозяйства Российской Федерации
Приказ Минсельхоза РФ от 02.03.2015 № 80

- Об утверждении Перечня должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным дорожным агентством, и находящихся в ведении Федерального дорожного агентства, 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 их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Федерального дорожного агентства
Приказ Росавтодора (Федерального дорожного агентства) от 23.03.2015 № 203

- Об утверждении Перечня должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы судебных приставов, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Федеральной службы судебных приставов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Приказ ФССП РФ от 24.04.2015 № 250

- Об утверждении Положения о порядке выплаты премий, поощрений и материальной помощи государственным гражданским служащим и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, Министерства Российской Федерации по делам Крыма
Приказ Министерства РФ по делам Крыма от 15.04.2015 № 98

Приказ Министерства РФ по делам Крыма от 15.04.2015 № 98

- О ведомственных наградах Министерства Российской Федерации по делам Северного Кавказа
Приказ Минкавказ РФ от 07.05.2015 № 60

- Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации
Приказ Минобрнауки РФ от 16.03.2015 № 240

- О Порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору, к совершению коррупционных правонарушений
Приказ Ростехнадзора от 02.04.2015 № 130

- Об утверждении Положения об аттестационной комиссии Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по проведению квалификационного экзамена для граждан, претендующих на получение аттестации экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и инди-

видуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

Приказ Рособrnнадзора от 12.02.2015 № 248

- 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 09.04.2015 № 40-к

- Об утверждении Порядка представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Следственным комитетом Российской Федерации, и работниками, замещающими эти должности

Приказ Следственного комитета РФ от 17.03.2015 № 25

- Об утверждении Положения о наставничестве в Федеральной службе судебных приставов

Приказ ФССП РФ от 30.01.2015 № 35

- Об утверждении Порядка уведомления работодателя работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством транспорта Российской Федерации, о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

Приказ Минтранса РФ от 10.02.2015 № 20

- Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, замещение которых влечет за собой запрет открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами

Приказ Росприроднадзора от 20.04.2015 № 329

- О Комиссии Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору, и урегулированию конфликта интересов
Приказ Ростехнадзора от 10.04.2015 № 142

- Об утверждении перечня должностей, замещение которых влечет за собой запрет открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами федеральным государственным гражданским служащим Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
Приказ Минкомсвязи РФ от 14.04.2015 № 113

- Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных учреждений сферы образования, подведомственных Федеральному агентству научных организаций
Приказ ФАНО РФ от 21.04.2015 № 10н
- Об утверждении перечня должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным архивным агентством, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Федерального архивного агентства
Приказ Росархива от 10.04.2015 № 42-к
- Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральном агентстве связи, по которым лицам, их замещающим, запрещено открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами
Приказ Минюста РФ от 06.05.2015 № 100
- Об утверждении Положения о комиссии Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков и работников организаций, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, и урегулированию конфликта интересов
Приказ ФСКН РФ от 17.04.2015 № 143
- Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в аппарате Счетной палаты Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
Приказ Счетной палаты РФ от 10.12.2014 № 150
- Об утверждении Порядка принятия лицами, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации, мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов
Приказ Минприроды России (Министерства природных ресурсов и экологии РФ) от 23.04.2015 № 190
- Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, при замещении которых федеральным государственным гражданским служащим запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации
- Об утверждении Перечня должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным архивным агентством, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Федерального архивного агентства
Приказ Росархива от 10.04.2015 № 42-к
- Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральном агентстве связи, по которым лицам, их замещающим, запрещено открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами
Приказ Минюста РФ от 06.05.2015 № 100
- Об утверждении Положения о комиссии Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков и работников организаций, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, и урегулированию конфликта интересов
Приказ ФСКН РФ от 17.04.2015 № 143
- Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в аппарате Счетной палаты Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
Приказ Счетной палаты РФ от 10.12.2014 № 150
- Об утверждении Порядка принятия лицами, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации, мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов
Приказ Минприроды России (Министерства природных ресурсов и экологии РФ) от 23.04.2015 № 190
- Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, при замещении которых федеральным государственным гражданским служащим запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации

рации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами

Приказ Минтруда РФ от 28.04.2015 № 254н

- Об утверждении Порядка уведомления федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначей-

ства, работниками федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений
Приказ Казначейства РФ от 08.04.2015 № 10н

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА СОТРУДНИКОВ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

- Об утверждении Порядка организации подготовки кадров для замещения должностей в органах внутренних дел Российской Федерации
Приказ МВД РФ от 31.03.2015 № 385

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

- О правомерности выплат стимулирующего характера в рамках реализации региональных программ модернизации здравоохранения субъектов Российской Федерации медицинским работникам, не имеющим сертификата специалиста
Письмо ФОМС от 10.10.2012 № 7214/26-4

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

- Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу
Приказ Минобрнауки РФ от 30.03.2015 № 293
- О переносе срока применения профстандарта педагога
Письмо Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки РФ от 03.03.2015 № 08-241
- Об утверждении Правил проведения конкурса на получение денежного поощрения лучшими учителями
Приказ Минобрнауки РФ от 06.04.2015 № 362
- О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках
Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

- О проведении испытаний военнослужащих внутренних войск МВД России для присвоения (подтверждения) классной квалификации
Приказ МВД РФ от 07.04.2015 № 404

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ И МИНЮСТА

- Об утверждении временной нормы снабжения вещевым имуществом отдельных категорий сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы
Приказ Минюста РФ от 06.05.2015 № 99

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ТРАНСПОРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

- Об утверждении примерной формы трудового договора, заключаемого работодателем (судовладельцем) и работником (морьяком) для работы в составе экипажей морских судов и судов смешанного (река-море) плавания, плавающих под Государственным флагом Российской Федерации
Приказ Минтруда РФ от 20.01.2015 № 23н
- Об оказании материальной помощи работникам ОАО «РЖД» при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск
Распоряжение ОАО «РЖД» от 17.01.2015 № 72р

КАДРОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

- Можно ли восстановить трудовой договор
Консультация от 08.05.2015 № ПКЭ-4086
- Как изменить продолжительность дней отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего времени
Консультация от 08.05.2015 № ПКЭ-4087
- Увольняемые по каким бы то ни было причинам работники, проработавшие не менее 11 месяцев, получают полную компенсацию
Консультация от 12.05.2015 № ПКЭ-4088
- Как осуществить перевод работника на дистанционную работу
Консультация от 12.05.2015 № ПКЭ-4089
- Учебная нагрузка директора и его заместителей может быть определена локальным актом
Консультация от 12.05.2015 № ПКЭ-4090
- Действия работодателя при изменении должности в ЕТКС
Консультация от 13.05.2015 № ПКЭ-4091
- Заведующей учебно-методическим кабинетом предоставляется отпуск продолжительностью 42 календарных дня
Консультация от 13.05.2015 № ПКЭ-4092
- Оформление введения прежнего графика работы
Консультация от 13.05.2015 № ПКЭ-4093
- В приказе допустимо указать наименование выплат – «выходное пособие» или «выплата»
Консультация от 14.05.2015 № ПКЭ-4094

- Конкретный режим рабочего времени совместителя можно определить в отдельном письменном графике работы
Консультация от 14.05.2015 № ПКЭ-4095
- По какому основанию уволить работников за недостачу
Консультация от 15.05.2015 № ПКЭ-4096
- Льготы для работника, отозванного из отпуска
Консультация от 15.05.2015 № ПКЭ-4097
- Выслуга лет сотрудников Следственного комитета
Консультация от 15.05.2015 № ПКЭ-4098
- Как уволить работника, которому работа противопоказана по медзаключению, а другая работа у работодателя отсутствует
Консультация от 18.05.2015 № ПКЭ-4099
- Можно ли принять специалиста по охране труда без соответствующего образования?
Консультация от 18.05.2015 № ПКЭ-4100
- Действия работодателя, если работник не подписывает дополнительное соглашение к трудовому договору
Консультация от 08.05.2015 № ПКЭ-4085
- Внесение записи об увольнении по собственному желанию в трудовую книжку
Консультация от 07.05.2015 № ПКЭ-4084
- Привлечение работника к дополнительным обязанностям
Консультация от 07.05.2015 № ПКЭ-4083
- Послевузовское профессиональное образование относится к высшему образованию
Консультация от 07.05.2015 № ПКЭ-4082
- Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам
Консультация от 08.05.2015 № ПКЭ-4081
- Какие гарантии предоставлять матери-одиночке?
Консультация от 28.04.2015 № ПКЭ-4070
- Разделение рабочего дня на части при неполном рабочем времени
Консультация от 04.05.2015 № ПКЭ-4071
- На должность начальника отдела, который уходит в отпуск по беременности и родам, можно временно перевести другого работника с его согласия
Консультация от 04.05.2015 № ПКЭ-4072
- Оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ
Консультация от 04.05.2015 № ПКЭ-4073
- «Перевод» водителя на 0,5 ставки в связи с производственной необходимостью
Консультация от 05.05.2015 № ПКЭ-4074
- К моменту выхода основной сотрудницы замещающая ее работница беременна
Консультация от 05.05.2015 № ПКЭ-4075
- Уведомление сторожей о введении суммированного учета рабочего времени
Консультация от 06.05.2015 № ПКЭ-4076
- Сроки при проведении процедуры сокращения работников
Консультация от 06.05.2015 № ПКЭ-4077
- Выходное пособие выплачивается работнику по истечении 2-го месяца со дня увольнения по сокращению
Консультация от 06.05.2015 № ПКЭ-4078
- Для прохождения медицинского осмотра заявление на отгул не пишется
Консультация от 06.05.2015 № ПКЭ-4079
- Установление работнику режима рабочего времени является обязательным условием трудовых отношений
Консультация от 06.05.2015 № ПКЭ-4080
- Одному из родителей для ухода за ребенком-инвалидом предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц
Консультация от 24.04.2015 № ПКЭ-4055
- В трудовом договоре с временно пребывающим иностранным работником необходимо указать наличие полиса ДМС и его реквизиты
Консультация от 24.04.2015 № ПКЭ-4056
- Средний заработок за донорские дни выплачивается в дни выплаты заработной платы
Консультация от 24.04.2015 № ПКЭ-4057
- Сокращение рабочего дня для инвалида II группы
Консультация от 27.04.2015 № ПКЭ-4058
- Работодатель оплачивает проезд к месту нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно
Консультация от 27.04.2015 № ПКЭ-4059
- «Перевод» внешнего совместителя на основное место работы
Консультация от 27.04.2015 № ПКЭ-4060
- При сокращении штата бывшим начальникам необходимо предложить нижестоящую должность, которая является вакантной (свободной)
Консультация от 27.04.2015 № ПКЭ-4061
- Если работник отработал менее 11 месяцев в рабочем году, то он необоснованно требует выплаты отпускных
Консультация от 28.04.2015 № ПКЭ-4062
- Размеры надбавок за ученые степени включаются в оклады по должностям научно-педагогических работников
Консультация от 28.04.2015 № ПКЭ-4063
- В случае если организация ликвидирована без перехода прав и обязанностей к другому лицу, сотрудница должна была быть уволена в момент ликвидации организации
Консультация от 28.04.2015 № ПКЭ-4064
- Организация имеет право собирать и хранить копии личных документов, т. е. обрабатывать персональные данные граждан
Консультация от 29.04.2015 № ПКЭ-4065
- Процесс исключения из штатного расписания штатной единицы
Консультация от 29.04.2015 № ПКЭ-4066
- При привлечении работника к совмещению размер доплаты устанавливается по соглашению сторон
Консультация от 29.04.2015 № ПКЭ-4067
- Родителю ребенка-инвалида предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска законодательством не предусмотрено
Консультация от 30.04.2015 № ПКЭ-4068

- Расчет календарного периода для будущего отпуска после отпуска по уходу за ребенком
Консультация от 30.04.2015 № ПКЭ-4069

ОБРАЗЦЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- Фотография рабочего дня
- Хронометражная карта
- Должностная инструкция главного инженера
- Должностная инструкция начальника отдела по учебной системе
- Должностная инструкция руководителя компьютерного центра
- Должностная инструкция руководителя многофункционального центра прикладных квалификаций (МЦПК)
- Должностная инструкция директора учебного центра
- Должностная инструкция главного маркшейдера
- Должностная инструкция лаборанта рентгенкабинета
- Должностная инструкция специалиста, ответственного за транспортную безопасность
- Должностная инструкция врача-рентгенолога, заведующего отделением
- Должностная инструкция главного специалиста по технической защите информации
- Должностная инструкция начальника отдела по противодействию техническим разведкам
- Должностная инструкция начальника отдела по технической защите информации