



### ДОРОГИЕ ДРУЗЬЯ!

Мы ждем месяц май по разным причинам – продолжительные выходные, возможность выехать на природу и отдохнуть. Однако в 2015 году этот месяц особенный: в мае в нашей стране и во всём мире отмечают 70-летие Великой Победы. Это знаменательное событие мы всегда будем помнить и всегда будем гордиться подвигом наших предков. Мы поздравляем вас с этим великим праздником и желаем вам и вашим близким крепкого здоровья, благополучия и уверенности в завтрашнем дне.

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 для специалиста кадровой службы – раздел «Госорган дает разъяснения...». В этом выпуске вашему вниманию представлено разъяснение эксперта системы «Помощник кадровика» об отмене обязанности юридических лиц иметь круглую печать и о том, как это повлияет на кадровое делопроизводство.

В рубрике «Идеальный кадровый документ» для вас подготовлен образец заполнения трудовой книжки без заверения записи печатью.

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

ЗАКОНОПРОЕКТ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИЙ СРОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКУ ПРИЧИНЫ ОТКАЗА В ЗАКЛЮЧЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

НА СТР. 2

### НОВИНКИ СИСТЕМЫ

АКТУАЛИЗИРОВАНА СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ВОПРОСАМ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ С ПФР

НА СТР. 4

### ГОСОРГАН ДАЕТ РАЗЪЯСНЕНИЯ...

ВСТУПИЛ В СИЛУ ЗАКОН ОБ ОТМЕНЕ ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ – ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЩЕСТВ ИМЕТЬ КРУГЛУЮ ПЕЧАТЬ

НА СТР. 5

### ИДЕАЛЬНЫЙ КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТ

ЗАПИСЬ В ТРУДОВОЙ КНИЖКЕ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ БЕЗ ЗАВЕРЕНИЯ ПЕЧАТЬЮ

НА СТР. 6

### КАДРЫ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

РАБОТОДАТЕЛЬ НЕ ОБЯЗАН ОБРАЗОВАТЬ КОМИССИЮ ПО СОКРАЩЕНИЮ ШТАТА

НА СТР. 7

### РУКОВОДИТЕЛЮ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

ПЯТЬ СПОСОБОВ НЕФИНАНСОВОГО ПОощРЕНИЯ ВЫДАЮЩИХСЯ СОТРУДНИКОВ

НА СТР. 10

### КОФЕ-БРЕЙК

РЫБНОЕ ФИЛЕ, ФАРШИРОВАННОЕ ОВОЩАМИ И КРЕВЕТКАМИ  
ПИРОГ «ПИНА КОЛАДА»

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



**Приостановлена дополнительная индексация выплат, пособий и компенсаций, а также окладов денежного содержания госслужащих и военных**

Федеральным законом от 06.04.2015 № 68-ФЗ приостановлено до 01.01.2016 действие ряда законов в части индексации выплат, пособий и компенсаций, а также должностных окладов денежного содержания госслужащих, военных и иных категорий граждан.

В частности, Федеральным законом от 06.04.2015 № 68-ФЗ до 01.01.2016 приостановлена индексация, т. е. в 2015 году не будут дополнительно индексироваться следующие выплаты:

- ежемесячная денежная выплата гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий и ядерных испытаний (Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1, Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ, Федеральный закон от 10.01.2002 № 2-ФЗ);
- ежемесячная денежная выплата ветеранам (Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ);
- государственные пособия гражданам, имеющим детей (Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ);
- ежемесячная денежная выплата инвалидам (Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ);
- материнский (семейный) капитал (Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ);
- оклады по воинским должностям и воинским званиям (Федеральный закон от 07.11.2011 № 306-ФЗ);
- страховые выплаты военнослужащим (Федеральный закон от 28.03.1998 № 52-ФЗ);
- оклады денежного содержания по должностям гражданской службы (Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ);
- оклады денежного содержания сотрудников органов внутренних дел (Федеральный закон от 19.07.2011 № 247-ФЗ);
- другие выплаты.

Индексация указанных выплат в 2015 году будет производиться в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 384-ФЗ «О федеральном бюджете на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов». В отношении пособий, компенсаций и иных выплат инвалидам, лицам, подвергшимся воздей-

ствию радиации, ветеранам, героям Советского Союза, героям Российской Федерации, героям Социалистического Труда, героям Труда Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, а также гражданам, имеющим детей, с 1 февраля 2016 года предусмотрена дополнительная индексация на разницу между фактическим ростом потребительских цен за 2015 год и ростом потребительских цен в 2015 году, установленным Федеральным законом от 01.12.2014 № 384-ФЗ «О федеральном бюджете на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

**Установлена возможность заключения договора о целевом обучении для подготовки к муниципальной службе**

В соответствии с Федеральным законом от 30.03.2015 № 63-ФЗ Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» дополнен новой ст. 28.1.

Новая ст. 28.1 предусматривает, что в целях формирования высококвалифицированного кадрового состава органы местного самоуправления могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе.

Для организации подготовки граждан между органом местного самоуправления и гражданином заключается договор о целевом обучении.

Договор о целевом обучении предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в данном органе местного самоуправления в течение установленного срока после окончания обучения (но не более 5 лет).

Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе.

Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении имеют граждане:

- владеющие государственным языком РФ;
- впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения на бюджетной основе.

Гражданин, участвующий в конкурсе, должен также соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ для замещения должностей муниципальной службы.

Статья 28.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ вступила в силу 11.04.2015.





### Утвержден новый перечень видов работ, профессий и должностей для прохождения альтернативной гражданской службы, а также новый перечень организаций

Приказом Минтруда РФ от 13.02.2015 № 85н утверждены:

- перечень видов работ, профессий, должностей, на которых могут быть заняты граждане, проходящие альтернативную гражданскую службу (приложение № 1 к Приказу Минтруда РФ от 13.02.2015 № 85н);
- перечень организаций, где предусматривается прохождение альтернативной гражданской службы (приложение № 2 к Приказу Минтруда РФ от 13.02.2015 № 85н).

Приказ Минтруда РФ от 13.02.2015 № 85н вступил в силу 12.04.2015. Приказ Минтруда РФ от 09.07.2012 № 15н и Приказ Минздравсоцразвития РФ от 03.02.2012 № 77н 12.04.2015 утратили силу.

### Повышение фиксированной выплаты к пенсиям северян

01.04.2015 вступило в силу Постановление Правительства РФ от 18.03.2015 № 249 (далее – Правила), которое позволяет обеспечить право получателей страховых пенсий на повышение фиксированной выплаты в связи с проживанием в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

При назначении страховой пенсии по старости (в том числе досрочно) позднее возникновения права на указанную пенсию и (или) в случае отказа от получения назначенной страховой пенсии по старости (в том числе досрочно) при определении размера фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости применяется коэффициент повышения размера фиксированной выплаты (ч. 4 ст. 16 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ).

Коэффициент повышения размера фиксированной выплаты приведен в приложении № 2 к Федеральному закону от 28.12.2013 № 400-ФЗ.

Повышение фиксированной выплаты к страховой пенсии урегулировано ст. 17 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ, Письмом ПФР от 28.03.2014 № ЛЧ-25-26/3735 «О положениях Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ в части исчисления размеров страховых пенсий».

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

В соответствии с п. 1 Правил повышение устанавливается северянам для фиксированных выплат:

- к страховой пенсии по старости;
- к страховой пенсии по инвалидности;
- к страховой пенсии по случаю потери кормильца;
- лицам, которые достигли 80 лет либо являются инвалидами I группы и (или) на иждивении которых находятся нетрудоспособные члены семьи;
- при переезде граждан на новое место жительства в другие районы Крайнего Севера, в которых установлены иные районные коэффициенты;
- иные выплаты.

Фиксированная выплата к страховой пенсии устанавливается в размере, определенном ст. 16 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ.

Обратите внимание, что размер фиксированной выплаты к страховой пенсии увеличивается в зависимости от районного коэффициента, установленного Постановлением Правительства РФ от 17.04.2006 № 216. При этом в случае переезда на новое место жительства (пребывания) на Крайнем Севере гражданина РФ, иностранного гражданина, где установлен более высокий районный коэффициент, производится перерасчет фиксированной выплаты в сторону увеличения (п. 8 Правил). Подробнее об обстоятельствах, влекущих перерасчет в случае переезда гражданина РФ на новое место жительства (пребывания) либо иностранного гражданина на новое место жительства на Крайнем Севере, см. в п. 10 Правил.

### Законопроект, предусматривающий срок сообщения работнику причины отказа в заключении трудового договора

В первом чтении принят законопроект № 549514-6, предусматривающий обязанность работодателя сообщать по требованию работника причину отказа в заключении трудового договора в письменной форме в срок не позднее 7 дней со дня предъявления указанного требования.

В настоящее время ст. 64 Трудового кодекса РФ не предусмотрен срок, в течение которого работодатель обязан предоставить работнику письменный ответ с указанием причины отказа в заключении трудового договора.



**26 мая 2015 года в 09.30 (МСК) состоится вебинар для специалистов по кадрам на тему «Трудовая книжка»**

Вопросы, которые будут рассмотрены на вебинаре:

- приобретение работодателем, обеспечение работников трудовыми книжками;
- «старые» трудовые книжки, трудовые книжки для иностранных работников;
- лица, ответственные, уполномоченные на ведение трудовых книжек;
- сведения, которые вносятся и не вносятся в трудовую книжку;
- порядок заполнения трудовой книжки;
- внесение исправлений в трудовую книжку;
- вкладыш в трудовую книжку;
- дубликат трудовой книжки;
- учет и хранение трудовых книжек;
- выдача работнику трудовой книжки;
- печать в трудовой книжке;
- иные вопросы, касающиеся ведения трудовой книжки.

Для участия в вебинаре обратитесь к вашему региональному представителю.

### Новый информационный сервис «Гиды по кадровым вопросам»

Новый информационный сервис «Гиды по кадровым вопросам» продолжает наполняться материалами, и мы предлагаем вашему вниманию еще один гид – «*Действия работодателя при изменении статуса работника*». В данном гиде вы найдете подборку информации по вопросам, связанным с изменением социального статуса работника и интересующим многих кадровых специалистов: например, что делать, какие документы оформлять, если работник стал со-

вершеннолетним, если работнику присвоена инвалидность, если работник стал одиноким отцом (или матерью) и т. д.

Гид поможет оперативно разобраться в возникающих на практике проблемах и принять правильное решение как специалисту, имеющему профильное образование и большой опыт работы, так и лицу, не имеющему специальных знаний о трудовом законодательстве и кадровом делопроизводстве.

Сервис находится на главной странице продукта «Помощник кадровика: Эксперт» в разделе «Гиды по кадровым вопросам».

### Актуализирована справочная информация по вопросам взаимодействия работодателя с ПФР

Каждый работодатель осуществляет взаимодействие с Пенсионным фондом РФ по различным вопросам: персонифицированный учет работников, уплата страховых взносов, сдача отчетности и т. д.

В продукте «Помощник кадровика» была актуализирована справочная информация:

– «*Взаимодействие работодателя с Пенсионным фондом России*»

– «*Индивидуальный (персонифицированный) учет в кадровом делопроизводстве*»

Данные справки, которые находятся в главе «Пенсии, пособия, компенсации», помогут работодателю разобраться в своих правах и обязанностях как страхователя своих работников, в частности, в том, как оформить работнику страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, а также соблюсти порядок и сроки предоставления индивидуальных сведений для целей персонифицированного учета в Пенсионный фонд.

## 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.

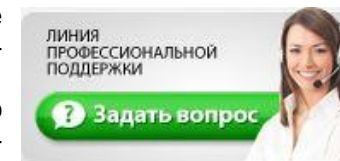
Мы гарантируем их составление в течение 5 рабочих дней;

– 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!



## ВСТУПИЛ В СИЛУ ЗАКОН ОБ ОТМЕНЕ ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ – ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЩЕСТВ ИМЕТЬ КРУГЛУЮ ПЕЧАТЬ

*Обратите внимание! В этом выпуске мы представляем вам разъяснения нововведений в законодательстве, подготовленные экспертом системы «Помощник кадровика: Эксперт».*



07.04.2015 вступил в силу Федеральный закон от 06.04.2015 № 82-ФЗ, который внес изменения в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности для хозяйственных обществ (ОАО, ЗАО, ООО) иметь печать.

Ранее в деятельности каждого юридического лица было обязательно наличие круглой печати с указанием наименования организации и юридического адреса.

Федеральным законом от 06.04.2015 № 82-ФЗ определено, что использование (наличие) печати является правом, а не обязанностью для таких хозяйственных обществ, как ОАО, ЗАО, ООО.

В то же время отдельными федеральными законами может быть предусмотрена обязанность общества использовать печать.

Иными словами, в случаях, предусмотренных именно федеральными законами, на документе должна ставиться печать.

Рассмотрим, как затронут данные нововведения сферу трудовых отношений.

К примеру, Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225, Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69 предусмотрена необходимость заверять записи в трудовой книжке печатью работодателя. Между тем ни Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225, ни Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69 не являются федеральными законами.

Следовательно, записи в трудовой книжке с 07.04.2015 должны заверяться печатью только при ее наличии.

Другой пример. Статьи 384 и 388 Трудового кодекса РФ говорят о том, что решения комиссии по трудовым спорам заверяются печатью этой комиссии. Поскольку Трудовой кодекс РФ – это Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ, наличие печати у комиссии обязательно.

Обратите внимание: сама по себе комиссия по трудовым спорам не является юридическим лицом, однако наличие печати для нее осталось обязательным в соответствии с федеральным законом (т. е. Трудовым кодексом РФ).

При этом закон не предусматривает для хозяйственных обществ (ОАО, ЗАО, ООО) запрета иметь круглую печать.

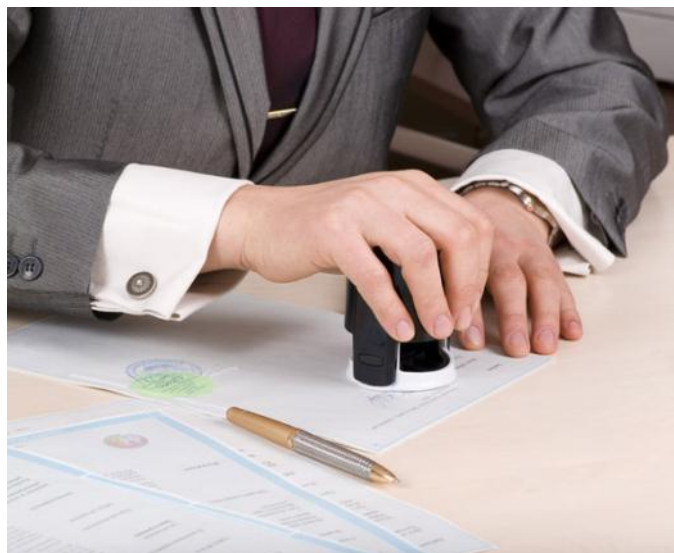
В соответствии с новыми положениями закона юридическое лицо вправе иметь печать, штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

Сведения о наличии печати должны содержаться в уставе общества. Таким образом, организации, желающие отказаться от официальных штампов, должны будут внести соответствующие поправки в свой устав.

Принимать решение о наличии у себя печати такие юридические лица, как ОАО, ЗАО, ООО, могут самостоятельно.

В качестве альтернативы круглой печати как способа подтверждения подлинности документа юридические лица могут воспользоваться более современными и актуальными способами идентификации: например, электронной подписью, специализированными (фирменными) бланками компаний, голографическими печатями и т. д.

В системе «Помощник кадровика: Эксперт» в разделе «Организация кадровой службы» находится справка «Требования к реквизитам и бланкам документов», в которой содержится подробная информация об оттиске печати.



## ЗАПИСЬ В ТРУДОВОЙ КНИЖКЕ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ БЕЗ ЗАВЕРЕНИЯ ПЕЧАТЬЮ

№ 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
10	15	04	2015	<i>Уволен по соглашению сторон, пункт 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации</i>	<i>Приказ от 14.04.2015 № 48</i>
				<i>Начальник отдела кадров</i>	<i>Синицына</i>
					<i>Пирогов</i>

До 07.04.2015 в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» записи в трудовой книжке должны были в обязательном порядке заверяться печатью организации.

07.04.2015 вступил в силу Федеральный закон от 06.04.2015 № 82-ФЗ, который внес изменения в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязанности хозяйственных обществ (ОАО, ЗАО, ООО) иметь печать. Таким образом, наличие печати стало правом, а не обязанностью юридического лица.

В то же время отдельными федеральными законами может быть предусмотрена обязанность общества использовать печать. Это означает, что в случаях, предусмотренных именно федеральными законами, на том или ином документе должна ставиться печать.

Что касается трудовых книжек, обязанность ставить в них печать организации предусматривалась постановлением Правительства РФ и постановлением Министерства труда и социального развития, которые федеральными законами не являются. Также на настоящий момент не принято каких-либо федеральных законов, обязывающих работодателя ставить свою печать в трудовой книжке.

Соответственно, с 07.04.2015 работодатель вправе не заверять трудовую книжку печатью организации.

Однако юридическое лицо по-прежнему имеет право самостоятельно принимать решение о наличии круглой печати в организации.

Следовательно, если в организации есть печать, то документы, в том числе и трудовую книжку, нужно заверять печатью. Представленный документ – это

образец заполнения трудовой книжки при увольнении работника. В самом порядке оформления записей в трудовой книжке ничего не поменялось.

В графе 1 ставится порядковый номер записи; в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора); в графе 3 делается запись о причине увольнения (прекращения трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт статьи Трудового кодекса РФ; в графе 4 указываются наименование документа, на основании которого внесена запись, – приказ (распоряжение) или иное решение работодателя – его дата и номер.

Однако теперь необязательно заверять данную запись печатью.

В системе «Помощник кадровика: Эксперт» в разделе «Справочник кадровика» вы можете найти справки «Трудовая книжка», а также «Порядок заполнения трудовой книжки, вкладыша к ней и ее дубликата», «Внесение исправлений в трудовую книжку». Также в разделе «Организация кадровой службы» находится справка «Требования к реквизитам и бланкам документов», в которой содержится подробная информация об оттиске печати.



## 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».

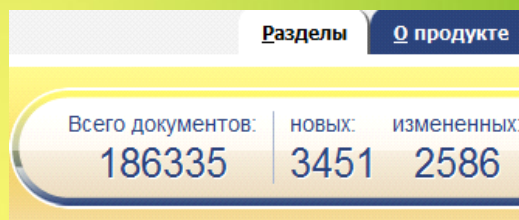
### ПАМЯТКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

**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».

### Нужно ли заводить новую книгу учета трудовых книжек в Республике Крым

**Вопрос.** На предприятии (Республика Крым) велась книга учета трудовых книжек по форме, которая не соответствует в настоящее время форме российского стандарта. Необходимо ли заводить новую книгу учета трудовых книжек и вкладышей в них, если старая книга не закончена? Как перенести записи о наличии трудовых книжек в новую книгу учета (в хронологическом порядке, т. е. от даты приема на работу, или можно в алфавитном порядке)?

**Ответ.** Полагаем, что работодатель самостоятельно решает вопрос о том, оформлять ему новую книгу или нет. Если работодатель примет решение об оформлении новой книги учета трудовых книжек и вкладышей в них, то записи о наличии трудовых книжек в новую книгу учета необходимо перенести в хронологическом порядке, т. е. от даты приема на работу, а не в алфавитном порядке.

В соответствии со ст. 2 Федерального закона от 14.10.2014 № 299-ФЗ на территории Республики Крым к трудовым отношениям и иным непосредственно связанным с ними отношениям применяются нормативные правовые акты Российской Федерации.

На сегодняшний день в законодательстве РФ четко не урегулирован вопрос о том, необходимо ли заводить новую книгу учета трудовых книжек и вкладышей в них, если прежняя оформлена не по форме и не по нормативным правовым актам Российской Федерации и еще не закончена в делопроизводстве.

Полагаем, что в данном случае можно применить

аналогию права по п. 4 ст. 2 Федерального закона от 14.10.2014 № 299-ФЗ, применяемую в отношении трудовых книжек работников, оформленных в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали на территории Республики Крым до дня принятия ее в Российскую Федерацию.

Полагаем, что книгу учета трудовых книжек и вкладышей в них, оформленную в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали на территории Республики Крым до дня принятия в Российскую Федерацию, можно не заменять на новую, но вести в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

При этом полагаем, что по желанию работодателя он может оформить новую книгу учета трудовых книжек и вкладышей в них образца, установленного Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69.

Записи в книгу учета трудовых книжек и вкладышей в них образца, установленного Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69, вносятся в хронологическом порядке, т. е. от даты приема на работу сотрудников. Следовательно, если работодатель примет решение об оформлении новой книги учета трудовых книжек и вкладышей в них образца, установленного Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69, то записи о наличии трудовых книжек в новую книгу учета необходимо перенести в хронологическом порядке, т. е. от даты приема на работу, а не в алфавитном порядке.

### Работодатель не обязан образовывать комиссию по сокращению штата

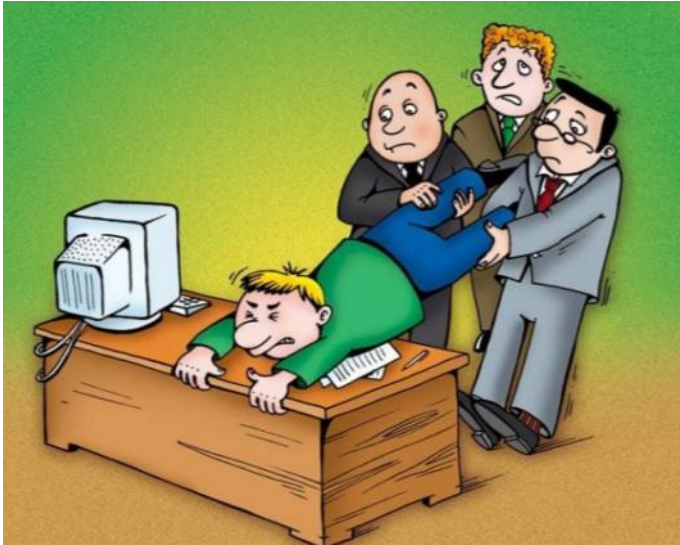
**Вопрос.** Является ли нарушением процедуры сокращения штата организации следующее:

1. Не была образована комиссия по сокращению.
2. Не велись протоколы совещаний у директора по определению кандидатур на сокращение.
3. Приказ о сокращении штата подписан 28.01.2015, уведомления – 29.01.2015, а новое штатное расписание утверждено 09.02.2015 с вводом в действие 01.04.2015?

**Ответ.** Не является нарушением процедуры сокращения штата организации то, что не была образована комиссия по сокращению, не велись протоколы совещаний у директора по определению кандидатур на сокращение, если данные действия не предусмотрены локальным актом организации.

Приказ о сокращении штата может быть подписан 28.01.2015, уведомления работники под роспись могут получить 29.01.2015, при этом новое штатное расписание вводится в действие 01.04.2015.

Увольнение по сокращению должно происходить с соблюдением норм ст. 81, 82, 178–180, 261, 292, 269 Трудового кодекса РФ, п. 2 ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и т. д.



Также работодатель самостоятельно может предусмотреть дополнительный порядок, алгоритм действий при сокращении (ст. 8 Трудового кодекса РФ).

Законодательство РФ не предусматривает обязанности для работодателя образовывать комиссию по сокращению.

Такая обязанность может быть предусмотрена локальным актом организации (ст. 8 Трудового кодекса РФ).

Однако при принятии решения о сокращении работников работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации (ст. 82 Трудового кодекса РФ).

Следовательно, является нарушением процедуры сокращения штата организации то, что при наличии в организации выборного органа первичной профсоюзной организации работодатель не сообщил ему о сокращении.

Не является нарушением процедуры сокращения штата организации то, что не была образована комиссия по сокращению, если данная процедура не предусмотрена локальным актом организации.

Законодательство РФ не предусматривает обязанности для работодателя вести протоколы совещаний у директора по определению кандидатур на сокращение.

Такая обязанность может быть предусмотрена локальным актом организации (ст. 8 Трудового кодекса РФ).

Однако работодатель, принимая решение о сокращении работников, обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации, а также учитывать нормы ст. 179, 261, 81 Трудового кодекса РФ, т. е. выявлять лиц, которые не могут быть сокращены, лиц, у которых есть преимущественное право на оставление на работе, а также предлагать перевод работникам.

Вести протоколы совещаний у директора по определению кандидатур на сокращение – это порядок, который фиксируется в локальном акте организации (ст. 8 Трудового кодекса РФ).

Не является нарушением процедуры сокращения

штата организации то, что не велись протоколы совещаний у директора по определению кандидатур на сокращение, если данная процедура не предусмотрена локальным актом организации

О предстоящем увольнении в связи с сокращением работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ст. 180 Трудового кодекса РФ).

Следовательно, ввести в действие изменения в штатное расписание, в котором не будет сокращенных должностей, штатных единиц, можно только по истечении не менее двух месяцев со дня получения работниками уведомления о сокращении.

При сокращении должность (штатная единица) выводится из штатного расписания.

Изменения в штатное расписание вносятся на основании приказа руководителя организации или уполномоченного лица (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1).

Дата оформления, подписания приказа может не совпадать с датой начала его действия (ст. 12 Трудового кодекса РФ).

Следовательно, приказ о сокращении штата может быть подписан 28.01.2015, уведомления работники под роспись могут получить 29.01.2015, при этом новое штатное расписание вводится в действие 01.04.2015.

### **Работника-инвалида нельзя допускать к работе во вредных условиях, даже если он сам просит об этом**

**Вопрос.** Работник принес справку о второй группе инвалидности.

В индивидуальной программе реабилитации работника указано, что ему противопоказана работа во вредных условиях труда класса 3 и 4, а доступен труд класса 1 и 2.

По специальной оценке условий труда, его рабочее место относится к 3-му классу.

Как поступить в этом случае работодателю, если сам работник просит оставить его на прежнем рабочем месте?

Возможен ли вариант, когда работник напишет заявление с просьбой оставить его на прежнем рабочем месте и если наступит ухудшение состояния здоровья, то он не будет иметь никаких претензий к работодателю?

**Ответ.** Для инвалидов являются противопоказанными работы во вредных условиях труда, независимо от того, что написано в индивидуальной программе реабилитации инвалида, видел работодатель индивидуальную программу реабилитации инвалида или нет.

Нельзя допускать инвалида к работе во вредных условиях труда, даже если работник сам просит оставить его на прежнем рабочем месте, которое относится к 3-му классу.

Индивидуальная программа реабилитации имеет для инвалида рекомендательный характер: он вправе отказаться от того или иного вида, формы и объема реабилитационных мероприятий, а также от реализации программы в целом (ст. 11 Федерального



закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ).

Однако для инвалидов являются противопоказанными работы по условиям труда, характеризующиеся наличием вредных производственных факторов (п. 4.2 СП (Санитарные правила) 2.2.9.2510-09 от 18.05.2009, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 18.05.2009 № 30).

Условия труда на рабочих местах инвалидов должны быть оптимальными и допустимыми (п. 4.3 СП (Санитарные правила) 2.2.9.2510-09 от 18.05.2009, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 18.05.2009 № 30).

Иными словами, для работодателя является обязанностью не допускать к работе с вредными условиями труда инвалида, даже если работник сам просит или согласен продолжать работу во вредных условиях труда.

В случае установления инвалидности работник может не предоставить работодателю индивидуальную программу реабилитации, тем самым отказавшись от того или иного вида, формы и объема реабилитационных мероприятий, от реализации программы в целом.

Однако, как только работодателю становится известно, что работнику установлена инвалидность (даже если работодатель не видит индивидуальную программу реабилитации), работодатель обязан сразу же перестать допускать инвалида к работе во вредных условиях труда.

Никакие заявления инвалида с просьбой оставить его на прежнем рабочем месте и о том, что, если наступит ухудшение состояния здоровья, работник не будет иметь никаких претензий к работодателю, не будут иметь значения для проверяющих и контролирующих органов в случае проверки.

Допуск инвалида (даже по просьбе или с согласия самого инвалида) к работе во вредных условиях труда является нарушением трудового законодательства со стороны работодателя, за что предусмотрена ответственность по ст. 5.27, 5.27.1 КоАП РФ.

### Количество дней отпуска работнику, ставшему совершеннолетним

**Вопрос.** На работу 01.12.2014 принят несовершеннолетний работник. С 01.04.2015 он берет отпуск.

Согласно ст. 267 Трудового кодекса РФ ему предоставляется 31 календарный день отпуска. Во время отпуска, а именно 11.04.2015, работнику исполняется 18 лет. Отпуск какой продолжительности должен быть предоставлен работнику: 28 календарных дней или 31 календарный день? Или надо делать пропорциональный перерасчет дней отпуска?

**Ответ.** Необходимо произвести пропорциональный перерасчет количества дней отпуска.

В соответствии со ст. 267 Трудового кодекса РФ работникам в возрасте до 18 лет предоставляется удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

В случае когда несовершеннолетний работник при нахождении в ежегодном оплачиваемом отпуске становится совершеннолетним, продолжительность такого отпуска определяется пропорционально отработанному времени до и после наступления совершеннолетия (п. 21 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 28.01.2014 № 1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних»).

Таким образом, в описываемой вами ситуации продолжительность отпуска работника, ставшего совершеннолетним, составляет 30 календарных дней за рабочий год с 01.12.2014 по 30.11.2015.

*Расчет:*

Сотрудник до исполнения ему 18 лет (до 11.04.2015) отработал полных 4 месяца. За этот период ему полагается 31 календарный день отпуска.

$(31 \text{ день (количество дней отпуска несовершеннолетнего работника)} * 4 \text{ месяца} / 12 \text{ месяцев (рабочий год)}) = 10,3 \text{ дня (округляем до 11 дней)}$ .

Сотруднику после исполнения ему 18 лет (после 11.04.2015) за оставшиеся 8 месяцев рабочего года полагается 28 календарных дней отпуска.

$(28 \text{ дней (количество дней отпуска совершеннолетнего работника)} * 8 \text{ месяцев}) / 12 \text{ месяцев} = 18,6 \text{ дня (округляем до 19 дней)}$ ;

$11 \text{ дней} + 19 \text{ дней} = 30 \text{ дней}$ .

Продолжительность отпуска ставшего совершеннолетним работника за рабочий год с 01.12.2014 по 30.11.2015 составит 30 календарных дней.

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



## ПЯТЬ СПОСОБОВ НЕФИНАНСОВОГО ПОощРЕНИЯ ВЫДАЮЩИХСЯ СОТРУДНИКОВ

Выдающимся сотрудникам нужна мотивация, но деньги не всегда решают эту проблему. Вот пять способов нефинансового поощрения для мотивации вашей команды.

Если ваша компания работает неэффективно, можно было бы предположить, что финансовое стимулирование спасет положение. Все сотрудники в восторге от повышения заработной платы или единовременной премии, не так ли? Конечно, но их радость будет длиться примерно пять минут. Оказывается, деньги – далеко не самый мощный мотиватор для достижения целей. Современные исследования доказывают: одним денег недостаточно, чтобы заставить сотрудников работать на пределе своих возможностей.

Ниже приведены пять способов мотивировать сотрудников и повысить уровень их удовлетворенности. Попробуйте применить их, и вы увидите, как ваша команда взлетит на новые высоты.

### 1. Помогите им узнавать новое

Умные, амбициозные люди нуждаются в умственной стимуляции. Если они почувствуют застой, они начнут отвлекаться и, возможно, искать другую компанию, которая будет их стимулировать. Они хотят справляться со сложными задачами, осмысливать новые идеи. Дайте лучшим специалистам доступ ко всем учебным материалам, предложите им попробовать свои силы в использовании новейших методов и практик. Предоставьте им самых опытных руководителей и наставников. Обучение поможет опытным сотрудникам закрепить свои знания и помочь молодым коллегам достичь успеха.

### 2. Благодарите

Те, кто стремится к успеху, радуются не только достигнутым результатам, но и всеобщему признанию.

Тот, кто многого достиг или решил сложную проблему, может по праву этим гордиться.

Они хотят знать, что вы, как работодатель, ими гордитесь и цените их усилия. Общественное признание и награды помогают людям понять, что они пользуются уважением в коллективе. Вы можете отправить благодарственное письмо по электронной почте или упомянуть о достижениях на еженедельном совещании с личным комментарием, объясняющим, почему это важно.

Вывесите объявление на общем стенде, чтобы те, кто ищет всеобщего признания, могли увидеть свои достижения.

### 3. Предоставьте им возможности

Те, кто стремится к успеху, охотно берут на себя ответственность. Руководителю может быть довольно сложно отступить и позволить своим подчиненным работать самостоятельно.

Когда они начинают допускать ошибки или отклоняются от намеченного курса, так хочется вмешаться и направить их!

Но большинство людей умеют учиться на своих ошибках и достигают большего успеха, успев ошибиться. Поощряйте лучших сотрудников к самостоя-

тельным действиям.

Если специфика вашей работы допускает ограниченное количество ошибок, умные сотрудники будут предлагать творческие решения и учиться на ходу. Создайте условия, позволяющие безопасно тестировать новые подходы, не нанося ущерба деятельности компании.

Это избавит вас от стресса в том случае, если что-то пойдет не так.

### 4. Помогите им наслаждаться жизнью

Люди любят весело проводить время. Ничто так не угнетает сотрудников, чем перспектива провести 8 рабочих часов в смертной тоске.

Если вы хотите, чтобы персонал приходил на работу как можно раньше, а уходил как можно позже, сделайте так, чтобы ему было приятно проводить время в офисе.

Найдите веселые и интересные пути достижения результатов и способы отпраздновать успех. Поощряйте сотрудников наслаждаться обществом друг друга, организуя совместную работу над проектами. Чем прочнее эмоциональная связь между членами вашей команды, тем охотнее они будут помогать друг другу, чтобы разделить общий успех.

### 5. Помогите им расти

Некоторые люди готовы оставаться на одной и той же должности на протяжении 20 лет. Их счастье никоим образом не связано с профессиональной деятельностью.

Но если ваши сотрудники откровенно скучают, устали от однообразия или не удовлетворены своей работой, они нуждаются в дополнительной стимуляции.

Они хотят иметь возможность проявить себя, испытать свои силы и узнать, чего они могут достичь. Предоставьте им возможности расти в личном и профессиональном плане. Возможность принять участие в тренингах личностного и профессионального роста считается очень ценным вознаграждением. Проявляя активный интерес к личностному росту сотрудников, вы поступаете дальновидно.

Правильно распределите время и ресурсы, чтобы убедиться, что каждый сотрудник растет в полную силу, и положительные результаты будут заметны невооруженным глазом.

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



## КУЛИНАРНАЯ СТРАНИЦА

Весна в самом разгаре: всё вокруг зеленеет, солнце светит ярче, и даже кулинарные фантазии становятся разнообразнее. И пока еще не поспели первые, самые ранние результаты садово-огородных трудов, мы предлагаем вам парочку очень вкусных рецептов!

### РЫБНОЕ ФИЛЕ, ФАРШИРОВАННОЕ ОВОЩАМИ И КРЕВЕТКАМИ



#### Ингредиенты:

- филе морской белой рыбы – 1 шт.;
- лук – 1 шт.;
- зеленый лук – 2 луковицы;
- сладкий перец – 1 шт.;
- сельдерей – 2 шт.;
- креветки – 400 г;
- панировочные сухари – ½ стакана;
- бульон (куриный, рыбный или овощной) – ½ стака-

на;

- растительное масло – 2 ст. л.;
- сухое белое вино – 1 ст. л.;
- соль, черный перец, паприка, петрушка, лимон.

#### Как приготовить:

1. С черешков сельдерея удалить грубые, плотные волокна. Сельдерей, лук и сладкий перец нарезать очень мелкими кубиками. Белые и светло-зеленые части зеленого лука нарезать очень тонкими колечками.

2. Разогреть в сковороде растительное масло. На среднем огне готовить оба вида лука, сельдерея и сладкий перец с щепоткой соли, часто помешивая, минут 5, до мягкости. Снять с огня и остудить до комнатной температуры.

3. Рыбное филе посолить и поперчить по вкусу. Сбрызнуть белым вином и оставить на 15 минут.

4. Креветки почистить, мелко нарезать.

5. В миске смешать остывшие овощи, креветки, панировочные сухари и петрушку. Добавить соль, черный перец и паприку по вкусу, перемешать. Добавить примерно половину бульона, перемешать.

6. На рыбное филе положить примерно четверть фарша. Согнуть филе пополам.

7. Уложить филе в форму для запекания, сверху выложить оставшийся фарш.

8. Нарезать перья зеленого лука и посыпать ими рыбу. На дно формы вылить оставшийся бульон.

9. Поставить в разогретую до 200 градусов духовку на 15–25 минут, в зависимости от толщины филе.

10. Подавать как основное блюдо.

### ПИРОГ «ПИНА КОЛАДА»



#### Ингредиенты (на 6 порций):

##### Для теста:

- мука – 280 г;
- сливочное масло – 175 г;
- сахар – 150 г;
- яйца – 2 шт.;
- ванильная эссенция – 1 ч. л.;
- разрыхлитель – 1 ч. л.;
- соль – ¼ ч. л.

##### Для ананасно-кокосового слоя:

- сливочный сыр – 300 г;
- консервированные ананасы – 250 г;
- сахар – 80 г;
- яйца – 2 шт.;
- кокосовая стружка – 50 г.

#### Как приготовить:

1. Для теста масло взбить с сахаром до кремообразной консистенции.

Добавить ванильную эссенцию и по одному – яйца. Взбить до однородной консистенции.

Добавить просеянную с солью и разрыхлителем муку и замесить тесто.

2. Уложить тесто в застеленную пергаментом форму.

3. Ананасы порубить блендером не очень мелко.

4. Сливочный сыр размешать с сахаром до однородной консистенции.

Добавить яйца и снова размешать.

5. Соединить сыр с ананасами и кокосовой стружкой, перемешать и выложить в форму на тесто.

6. Поставить в разогретую до 180 градусов духовку и выпекать в течение 40 минут.

Верхний слой при постукивании должен слегка подрагивать.

7. Полностью остудить пирог, нарезать и подать.

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 дополнительной ежемесячной выплате отдельным категориям сотрудников ФСКН России за безаварийную эксплуатацию автомобиля  
Приказ ФСКН России от 16.03.2015 № 92
- О дополнительной ежемесячной выплате за безаварийную эксплуатацию автомобиля  
Приказ ФСКН России от 12.03.2015 № 86
- Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федерального казначейства, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Федерального казначейства, работников Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» и урегулированию конфликта интересов  
Приказ Казначейства России от 06.03.2015 № 6н
- Об учреждении медали Федеральной службы судебных приставов «150 лет основания института судебных приставов»  
Приказ ФССП России от 26.03.2015 № 208
- Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального медико-биологического агентства  
Приказ ФМБА России от 16.12.2014 № 363
- О присвоении классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим федеральных органов исполнительной власти  
Распоряжение Правительства РФ от 31.03.2015 № 561-р
- Об утверждении Положения о комиссии Центрального информационно-технического таможенного управления по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов  
Приказ ФТС России от 27.01.2015 № 14
- Об утверждении Типовых должностных инструкций работников музеев  
Приказ Минкультуры РСФСР от 05.11.1980 № 645
- О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске за ненормированный рабочий день для руководителей организаций, подведомственных Роспотребнадзору  
Приказ Роспотребнадзора от 30.03.2015 № 251
- Об утверждении Перечня должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и работников организаций, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  
Приказ ФСКН России от 11.03.2015 № 84
- Об утверждении положений об Управлении государственной службы, кадров, антикоррупционной и правовой работы и отделах Управления государственной службы, кадров, антикоррупционной и правовой работы  
Приказ Росздравнадзора от 24.03.2015 № 1956
- О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством финансов Российской Федерации, ограничений, запретов и обязанностей  
Приказ Минфина России от 19.03.2015 № 41н
- Об утверждении перечней должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Федерального агентства железнодорожного транспорта и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством железнодорожного транспорта, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Федерального агентства железнодорожного транспорта  
Приказ Росжелдора от 20.03.2015 № 92
- О перечне (номенклатуре) должностей в системе ГФС России, назначение на которые и освобождение от которых осуществляют заместители директора ГФС России и начальники территориальных органов ГФС России  
Приказ ГФС России от 25.03.2015 № 90
- О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций  
Приказ Роскомнадзора от 12.02.2015 № 14
- Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата и территориальных органов Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка  
Приказ Росалкогольрегулирования от 19.03.2015 № 68

**ОСОБЕННОСТИ ТРУДА СОТРУДНИКОВ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**

- О внесении изменений в Положение о централизованном учете персональных данных сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденное Приказом МВД России от 28 апреля 2014 года № 381  
Приказ МВД России от 20.03.2015 № 351

**ОСОБЕННОСТИ ТРУДА МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ**

- Об осуществлении ежемесячных денежных выплат, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2014 года № 1607 «О ежемесячных денежных выплатах по оплате жилого помещения и коммунальных услуг медицинским и фармацевтическим работникам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), занятым на должностях в федеральных государственных учреждениях»  
Приказ Минздрава России от 18.03.2015 № 121н/39н  
Приказ Минфина России от 18.03.2015 № 121н/39н

**ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ВОЕННОСЛУЖАЩИХ**

- Об утверждении Перечня мероприятий, участие в которых дает военнослужащим, проходящим военную службу по контракту в Службе специальных объектов при Президенте Российской Федерации, право на перенос времени прохождения промежуточной или итоговой аттестации  
Приказ ГУСП от 05.03.2015 № 11
- Об утверждении Перечня воинских должностей военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации в медицинских организациях (подразделениях) с вредными и (или) опасными условиями труда на должностях медицинского персонала, которым выплачивается ежемесячная надбавка за выполнение задач, непосредственно связанных с риском для жизни и здоровья в мирное время, и определении размера указанной надбавки по этим должностям  
Приказ Минобороны России от 06.03.2015 № 121
- Об утверждении Перечня воинских должностей военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации на отдельных воинских должностях специалистов медицинской службы в особых условиях, которым выплачивается ежемесячная надбавка за особые условия военной службы, и определении размера указанной надбавки по этим должностям  
Приказ Минобороны России от 06.03.2015 № 122
- Об утверждении Перечня воинских должностей военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, исполнение обязанностей по которым связано с выполнением исследований трупного материала, исследований с применением рентгеновских, высокочастотных и ионизирующих излучений, токсических, ядовитых, наркотических, сильнодействующих, агрессивных веществ, которым выплачивается ежемесячная надбавка за выполнение задач, непосредственно связанных с риском для жизни и здоровья в мирное время, и определении размеров указанной надбавки по этим должностям  
Приказ Минобороны России от 06.03.2015 № 125

**ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ТРАНСПОРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

- О внесении изменения в Кодекс торгового мореплавания Российской Федерации в части, касающейся удостоверения личности моряка  
Федеральный закон от 30.03.2015 № 66-ФЗ

**КАДРОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ**

- Нужно ли заводить новую книгу учета трудовых книжек в Республике Крым  
Консультация от 10.04.2015 № ПКЭ-4029
- Как оформить отпуск по беременности и родам внешнему совместителю  
Консультация от 10.04.2015 № ПКЭ-4030
- Как указать в трудовом договоре продолжительность рабочей недели  
Консультация от 10.04.2015 № ПКЭ-4031
- Работодатель не обязан образовывать комиссию по сокращению штата  
Консультация от 13.04.2015 № ПКЭ-4032
- Работник вправе пойти в очередной отпуск, период которого приходится на сокращение  
Консультация от 13.04.2015 № ПКЭ-4033
- Изменения в кадровых документах при создании контрактной службы  
Консультация от 13.04.2015 № ПКЭ-4034
- Дополнительные льготы для водителей, работающих в режиме ненормированного рабочего дня  
Консультация от 14.04.2015 № ПКЭ-4035
- Для педагогического работника все 56 календарных дней являются днями основного отпуска  
Консультация от 14.04.2015 № ПКЭ-4036
- Продолжительность ежедневной рабочей смены у методиста в учреждении здравоохранения  
Консультация от 15.04.2015 № ПКЭ-4037
- Время ухода за ребенком-инвалидом засчитывается в стаж для процентной надбавки  
Консультация от 15.04.2015 № ПКЭ-4038
- Работника-инвалида нельзя допускать к работе во вредных условиях, даже если он сам просит об этом  
Консультация от 15.04.2015 № ПКЭ-4039
- В трудовой книжке неправильно указано наименование организации  
Консультация от 16.04.2015 № ПКЭ-4040
- Работницу в отпуске по уходу за ребенком, а также сохраняющуюся за ней должность нельзя сократить до исполнения ребенку 3 лет  
Консультация от 16.04.2015 № ПКЭ-4041

- Работодатель может принять на одну штатную единицу по внутреннему совместительству 4 работников  
Консультация от 16.04.2015 № ПКЭ-4042
- Полис добровольного медицинского страхования иностранного гражданина получает самостоятельно  
Консультация от 17.04.2015 № ПКЭ-4053
- Расчет рабочего года для отпуска после выхода из отпуска по уходу за ребенком  
Консультация от 17.04.2015 № ПКЭ-4043
- Отпуск по уходу за ребенком может начаться с праздничного дня  
Консультация от 17.04.2015 № ПКЭ-4044
- Уволить беременную – внешнего совместителя по инициативе работодателя нельзя  
Консультация от 20.04.2015 № ПКЭ-4045
- Формулировка изменения условий оплаты труда в дополнительном соглашении  
Консультация от 20.04.2015 № ПКЭ-4046
- Инвалида 2-й группы нельзя допускать к работе во вредных условиях  
Консультация от 20.04.2015 № ПКЭ-4047
- Расчет численности рабочих, занятых уборкой  
Консультация от 21.04.2015 № ПКЭ-4048
- Суточный наряд (дежурство) не является ни сверхурочной работой, ни ненормированным рабочим днем  
Консультация от 21.04.2015 № ПКЭ-4049
- Право социальных работников на селе на сокращенную рабочую неделю  
Консультация от 22.04.2015 № ПКЭ-4050
- Право работника на отпуск за ненормированную работу после выхода из отпуска по уходу за ребенком  
Консультация от 22.04.2015 № ПКЭ-4051
- Введение работникам работы по графику и отражение этого в кадровых документах  
Консультация от 22.04.2015 № ПКЭ-4052
- Работодатель обязан предоставить работнику-инвалиду неиспользованные дни отпуска  
Консультация от 23.04.2015 № ПКЭ-4054
- Что делать работодателю, если ребенок сотрудника стал инвалидом?  
Консультация от 14.04.2015 № ЛПП
- Текст трудового договора, который будет указывать на условия труда на рабочем месте, работодатель составляет самостоятельно  
Консультация от 09.04.2015 № ПКЭ-4028
- Нельзя принимать на работу с вредными условиями труда инвалида  
Консультация от 09.04.2015 № ПКЭ-4027
- Расчет для определения стажа по временной нетрудоспособности  
Консультация от 08.04.2015 № ПКЭ-4026
- Работнице должен предоставляться перерыв для кормления ребенка  
Консультация от 08.04.2015 № ПКЭ-4025
- Если по результатам специальной оценки условий труда убраны некоторые льготы, то необходимо оформить изменения в трудовых отношениях с работником  
Консультация от 07.04.2015 № ПКЭ-4024
- Способы ознакомления работника с документами под роспись, если работник находится в другом городе  
Консультация от 07.04.2015 № ПКЭ-4023
- Командировка в Республику Казахстан является командировкой за границу  
Консультация от 07.04.2015 № ПКЭ-4022
- Трудоустройство гражданина Украины со статусом «временное убежище на территории РФ»  
Консультация от 06.04.2015 № ПКЭ-4021
- Надбавка за вредность является составной частью заработной платы  
Консультация от 06.04.2015 № ПКЭ-4020
- Сокращение сотрудников, временно занимающих декретные клетки, невозможно  
Консультация от 03.04.2015 № ПКЭ-4019
- Выплаты работнику при сокращении  
Консультация от 03.04.2015 № ПКЭ-4018
- Работник сам решает, на сколько дней ему необходим отпуск без сохранения заработной платы  
Консультация от 02.04.2015 № ПКЭ-4017
- Надбавка за сложный и напряженный режим работы является составной частью заработной платы  
Консультация от 01.04.2015 № ПКЭ-4016
- Перерасчет дней отпуска работнику, ставшему совершеннолетним  
Консультация от 31.03.2015 № ПКЭ-4015
- Работодатель обязан предоставить работнику-инвалиду неиспользованные дни отпуска  
Консультация от 30.03.2015 № ПКЭ-4014
- При суммированном учете рабочего времени в трудовом договоре указывается продолжительность рабочей недели в часах  
Консультация от 23.03.2015 № ПКЭ-4005
- Внутренняя опись подшивается в начало дела  
Консультация от 23.03.2015 № ПКЭ-4006
- Работа садовника может являться сезонной  
Консультация от 24.03.2015 № ПКЭ-4007
- Выплата беременной работнице заработной платы и пособия по беременности и родам  
Консультация от 24.03.2015 № ПКЭ-4008
- Перевод работника по срочному договору оформляется дополнительным соглашением  
Консультация от 25.03.2015 № ПКЭ-4009
- Сокращать ставку работницы с ребенком младше 3 лет неправомерно  
Консультация от 25.03.2015 № ПКЭ-4010
- Сотрудница в отпуске по уходу за ребенком может выйти на неполный рабочий день в другое место  
Консультация от 26.03.2015 № ПКЭ-4011
- Отметка о командировке в выходные дни в таблице учета  
Консультация от 26.03.2015 № ПКЭ-4012
- Трудовой договор с работником обязательно должен быть заключен в письменной форме  
Консультация от 20.03.2015 № ПКЭ-4004
- Для беременной возможен режим работы 2/2, если такой режим работы не запрещен ей медицинским заключением  
Консультация от 11.03.2015 № ПКЭ-3995
- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск медицинской сестры по массажу равен 28 календарным

дням

Консультация от 11.03.2015 № ПКЭ-3996

- Работодателю необходимо оформлять работнику вкладыш в трудовую книжку и следующие записи производить в нём

Консультация от 12.03.2015 № ПКЭ-3997

- В тексте срочного трудового договора обязательно указываются причина его заключения и срок окончания

Консультация от 13.03.2015 № ПКЭ-3998

- Отметки в таблице учета рабочего времени должны подтверждаться документально

Консультация от 16.03.2015 № ПКЭ-3999

- Неиспользованные дни отпуска в связи с отзывом

работника из отпуска предоставляются ему в другое удобное для него время

Консультация от 17.03.2015 № ПКЭ-4000

- Конкретные дни месяца, в которые выплачивается заработная плата, указываются в локальных актах организации

Консультация от 18.03.2015 № ПКЭ-4001

- Казенное учреждение может заключить срочный трудовой договор с работником на выполнение определенного вида работ

Консультация от 19.03.2015 № ПКЭ-4002

- Оформление переименования организации

Консультация от 19.03.2015 № ПКЭ-4003

### ОБРАЗЦЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- Должностная инструкция слесаря-ремонтника
- Должностная инструкция электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования
- Справка с места работы другого родителя (усыновителя, попечителя, опекуна) ребенка-инвалида об установлении (неустановлении) режима неполного рабочего времени
- Должностная инструкция начальника убойного цеха
- Должностная инструкция дежурного у эскалатора
- Должностная инструкция мастера по ремонту и обслуживанию инженерных коммуникаций
- Должностная инструкция директора департамента строительства
- Должностная инструкция заместителя директора департамента строительства
- Должностная инструкция специалиста по охране труда
- Показатели и критерии оценки профессиональной деятельности инспектора по кадрам
- Показатели и критерии оценки профессиональной деятельности начальника отдела кадров

- Приказ (распоряжение) об изменении условий оплаты труда
- Должностная инструкция бригадира птицеводства
- Должностная инструкция инженера по эксплуатации средств связи
- Должностная инструкция начальника яйцесклада
- Должностная инструкция начальника автотракторного цеха
- Должностная инструкция тракториста
- Должностная инструкция инженера-энергетика
- Должностная инструкция лифтера
- Должностная инструкция монтажника санитарно-технических систем и оборудования
- Должностная инструкция начальника колбасно-консервного цеха
- Должностная инструкция начальника кормового цеха
- Должностная инструкция плотника
- Приказ об изменении работнику режима рабочего времени и времени отдыха