



# БРАВО, КАДРОВИК!



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

ЯНВАРЬ 2015 № 13 (20)

## ДОРОГИЕ ДРУЗЬЯ!

После новогодних и рождественских праздников пришло время с новыми силами окунуться в работу.

В наступившем году, как и прежде, газета «Браво, Кадровик!» предоставляет 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 котором представлены разъяснения различных органов государственной власти по применению законодательства о труде.

В рубрике «Идеальный кадровый документ» для вас подготовлен образец оформления приказа об отзыве работника из отпуска без сохранения заработной платы.

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

УВЕЛИЧЕНИЕ МРОТ  
НА 411 РУБЛЕЙ

НА СТР. 2

### НОВИНКИ СИСТЕМЫ

ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ТРУДА  
МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

НА СТР. 4

### ГОСОРГАН ДАЕТ РАЗЪЯСНЕНИЯ...

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ  
О ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ ОТПУСКА БЕЗ СОХРАНЕНИЯ  
ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

НА СТР. 5

### ИДЕАЛЬНЫЙ

#### КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТ

ПРИКАЗ ОБ ОТЗЫВЕ РАБОТНИКА ИЗ ОТПУСКА  
БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

НА СТР. 6

### КАДРЫ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

РИСКИ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ  
БЕЖЕНЦЕВ ИЗ УКРАИНЫ

НА СТР. 7

### РУКОВОДИТЕЛЮ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

НОВЫЕ СОТРУДНИКИ НАИБОЛЕЕ УЯЗВИМЫ

НА СТР. 10

### КОФЕ-БРЕЙК

КУРИЦА, ЗАПЕЧЕННАЯ С АНАНАСАМИ  
ШВЕЙЦАРСКИЙ МОРКОВНЫЙ ПИРОГ

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

## Внесены изменения в трудовые отношения с работниками-иностранцами



Федеральным законом от 01.12.2014 № 409-ФЗ внесены изменения в Трудовой кодекс РФ и Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», связанные с особенностями регулирования труда работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

С 13.12.2014 Трудовой кодекс РФ дополнен гл. 50.1 «Особенности регулирования труда работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства».

Обратите внимание, что с 13.12.2014 в Трудовом кодексе РФ четко определено: между иностранным работником и работодателем будет заключаться трудовой договор на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ, – срочный трудовой договор (п. 7 ст. 1 Федерального закона от 01.12.2014 № 409-ФЗ).

При заключении трудового договора с иностранным работником, кроме сведений, предусмотренных ч. 1 ст. 57 Трудового кодекса РФ, необходимо будет указывать сведения о наличии:

- разрешения на работу или патента;
- разрешения на временное проживание в РФ;
- вида на жительство.

С 13.12.2014 при приеме на работу, кроме документов, предусмотренных ст. 65 Трудового кодекса РФ, иностранный гражданин в зависимости от оснований прибытия на территорию РФ должен будет предъявить работодателю:

- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ;
- вид на жительство;
- в определенных случаях – документы воинского учета (при необходимости).

Оказание иностранному работнику медицинской помощи будет обеспечиваться на основании полиса добровольного медицинского страхования либо заключенного трудового договора с работодателем.

В соответствии с изменениями, вносимыми в Трудовой кодекс РФ, временный перевод работника-иностранца на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается без учета профессии (специальности, должности, вида трудовой деятель-

ности), указанной в разрешении на работу или патенте, но не более чем один раз в течение календарного года.

К основаниям прекращения трудового договора с работниками-иностранцами относятся:

– с временно пребывающим в РФ работником-иностранцем:

а) приостановление действия, окончание срока действия, аннулирование разрешения на привлечение и использование иностранных работников;

б) аннулирование, окончание срока действия разрешения на работу или патента;

в) окончание срока действия на территории РФ договора (полиса) добровольного медицинского страхования либо прекращение действия заключенного работодателем с медицинской организацией договора о предоставлении платных медицинских услуг работнику-иностранцу;

– с временно проживающим в РФ работником-иностранцем:

а) аннулирование разрешения на временное проживание в РФ;

б) окончание срока действия разрешения на временное проживание в РФ;

– с постоянно проживающим в РФ работником-иностранцем:

а) аннулирование вида на жительство в Российской Федерации;

б) окончание срока действия вида на жительство в РФ.

Обратите внимание, что основаниями для увольнения работника-иностранца вне зависимости от способа его прибытия на территорию РФ являются:

– приведение численности работников, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства, в соответствие с установленными нормативно-правовыми актами, ограничениями на осуществление трудовой деятельности иностранными гражданами и лицами без гражданства;

– невозможность предоставления работнику прежней работы по окончании срока временного перевода;

– невозможность временного перевода работника.

В случае если иностранный работник увольняется по причине того, что у работодателя приостановили или аннулировали разрешение на привлечение иностранных работников, увольняемому работнику-иностранцу выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

Дата вступления в силу изменений – 13.12.2014.

## Важные изменения в трудовых отношениях с «безвизовыми» иностранными работниками с 1 января 2015 года

01.01.2015 вступит в силу Федеральный закон от 24.11.2014 № 357-ФЗ, который вносит изменения в Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В частности, упраздняется механизм квотирования при привлечении к трудовой деятельности на территории России иностранных граждан, прибывших в



порядке, не требующем получения визы.

До 01.01.2015 «безвизовые» иностранцы осуществляют трудовую деятельность в РФ на основании разрешений на работу, которые выдаются с учетом квоты. Квота на выдачу иностранным гражданам разрешений на работу устанавливается Правительством РФ.

С 01.01.2015 «безвизовые» иностранцы для того, чтобы иметь право работать на территории РФ (как у юридических, так и у физических лиц), должны получить патент.

До 01.01.2015 иностранные работники были обязаны получать патент только для работы у физических лиц.

С 01.01.2015 иностранные работники должны получать патент для работы как у физических, так и у юридических лиц.

Квота на получение патента законодательством не устанавливается.

При этом Правительство РФ может принять решение о приостановлении на определенный период выдачи патентов на территории Российской Федерации (ч. 6 ст. 1 Федерального закона от 24.11.2014 № 357-ФЗ).

ФМС России может принять решение о приостановлении на определенный период выдачи патентов на территории субъекта Российской Федерации (ч. 6 ст. 1 Федерального закона от 24.11.2014 № 357-ФЗ).

Итак, для осуществления трудовой деятельности на территории РФ с 01.01.2015 иностранному гражданину, прибывшему в РФ в порядке, не требующем получения визы, необходимо получить патент.

Патент – это документ, подтверждающий право иностранного гражданина, прибывшего в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, за исключением отдельных категорий иностранных граждан, на временное осуществление на территории субъекта Российской Федерации трудовой деятельности (ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 24.11.2014 № 357-ФЗ).

Для получения патента иностранный гражданин в течение 30 календарных дней со дня въезда в Российскую Федерацию должен представить в Федеральную миграционную службу (территориальный орган) заявление о выдаче патента, а также докумен-

ты, перечисленные в ч. 6 ст. 1 Федерального закона от 24.11.2014 № 357-ФЗ.

ФМС (территориальный орган) не позднее 10 рабочих дней со дня принятия заявления обязан выдать патент или уведомление об отказе в его выдаче.

Патент выдается иностранному гражданину на срок от 1 до 12 месяцев (ч. 6 ст. 1 Федерального закона от 24.11.2014 № 357-ФЗ).

Срок действия патента может неоднократно продлеваться на период от одного месяца. При этом общий срок действия патента с учетом продлений не может составлять более 12 месяцев со дня выдачи патента (ч. 6 ст. 1 Федерального закона от 24.11.2014 № 357-ФЗ).

Не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения 12 месяцев со дня выдачи патента иностранный гражданин вправе обратиться в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции, выдавший патент, за переоформлением патента на срок от 1 до 12 месяцев (ч. 6 ст. 1 Федерального закона от 24.11.2014 № 357-ФЗ).

Иностранному гражданину не вправе осуществлять трудовую деятельность вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого ему выдан патент. Работодатель или заказчик работ (услуг) не вправе привлекать иностранного гражданина к трудовой деятельности по патенту вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого данному иностранному гражданину выдан патент (ч. 6 ст. 1 Федерального закона от 24.11.2014 № 357-ФЗ).

### Увеличение МРОТ на 411 рублей

Федеральным законом от 01.12.2014 № 408-ФЗ внесены изменения в Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» в части установления минимального размера оплаты труда.

С 01.01.2015 МРОТ увеличится на 411 руб.

В соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 408-ФЗ минимальный размер оплаты труда с 01.01.2015 составит 5965 руб.

Дата вступления в силу – 01.01.2015.



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



## 27 января 2015 года в 09.30 (МСК) состоится вебинар для специалистов по кадрам

Тема вебинара - «Срочный трудовой договор от А до Я». Вопросы, которые будут рассмотрены на вебинаре:

- понятие, виды, обстоятельства и причины заключения срочного трудового договора;
- алгоритм действий и оформление документов при приеме на работу по срочному трудовому договору;
- неоднократное заключение срочных трудовых договоров;
- продление срочного трудового договора (миф или реальность);
- истечение срока срочного трудового договора во время беременности, в период отпуска по беременности и родам, в период отпуска по уходу за ребенком;
- иные вопросы, возникающие при работе по срочному трудовому договору.

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.

### Новая справка об особенностях труда молодых специалистов

В целях привлечения и закрепления молодых специалистов работодатели могут брать на себя обязательства по предоставлению им дополнительных мер социальной поддержки. При этом для работодателей бюджетной сферы предоставление мер социальной поддержки молодым специалистам является обязательным. Материал справки «Труд молодых специалистов» «Категории работников», поможет работодателю разобраться в вопросах предоставления молодым специалистам льгот, связанных с их трудовой деятельностью, предоставить им все необходимые гарантии и обеспечить соблюдение их прав.

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

Посредством сервиса «Добавлено по вашим запросам» вы можете ознакомиться с образцами кадровых документов, которые были разработаны и включены в систему по просьбам пользователей.

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

Все вопросы по работе с системой «Помощник кадровика: Эксперт» вы можете задать вашему инженеру

## В системе представлена информация о пенсионной реформе 2015 года

Новая пенсионная реформа 2015 года предусматривает ввод нового порядка формирования пенсионных прав и расчета страховой пенсии.

В системе «Помощник кадровика: Эксперт» представлена справочная информация, раскрывающая понятие и особенности страховой и накопительной пенсии; понятие индивидуального пенсионного коэффициента; условия досрочного назначения страховой пенсии и другие вопросы. С информацией о страховых пенсиях вы можете ознакомиться в справках «Оформление пенсии», «Страховая пенсия», «Досрочное назначение страховой пенсии», «Накопительная пенсия», которые находятся в главе «Справочника кадровика» «Пенсии, пособия, компенсации» и в справке главы «Страховой стаж» «Страховой стаж для назначения страховой пенсии». Благодаря этим справкам вы сможете разобраться с основными особенностями пенсионной реформы, найти ответы на интересующие вас вопросы и учесть все нюансы, касающиеся новой системы пенсий.

### Актуализирована информация об особенностях труда иностранных работников

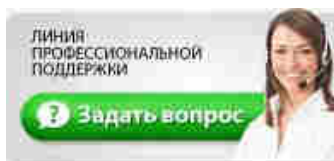
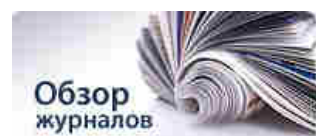
В декабре 2014 – январе 2015 годов в законодательстве, регулирующем труд работников-иностранцев, произошел ряд важных изменений, в соответствии с которыми в системе «Помощник кадровика: Эксперт» была актуализирована информация о трудовых отношениях с иностранными сотрудниками: введение патентов для «безвизовых» иностранцев, включение в Трудовой кодекс РФ новой главы, посвященной труду иностранных граждан, получение работниками-иностранцами права на пособие по временной нетрудоспособности. С информацией по всем этим изменениям вы можете ознакомиться в справке «Труд иностранных граждан» и ее подсправках, которые находятся в главе «Категории работников». Данная информация позволит вам с легкостью сориентироваться в изменениях законодательства и учесть все нюансы.

## ПАМЯТКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

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 разработчика системы. Мы гарантируем их составление в течение 5 рабочих дней;
- влиять на развитие системы «Помощник кадровика: Эксперт». В план по развитию системы включаются пожелания постоянных пользователей;
- получать только нужные документы. Мы ежемесячно просматриваем множество документов, чтобы отобрать те, которые действительно важны для вас!



## ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ О ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ ОТПУСКА БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

### ПИСЬМО ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ от 16.04.2014 № ПГ/3387-6-1 [Об определении продолжительности отпуска без сохранения заработной платы]

В соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации продолжительность отпусков без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем. Таким образом, в каждом конкретном случае продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению сторон в зависимости от обстоятельств (причин), по которым возникла необходимость в таком отпуске.

Отпуска без сохранения заработной платы, предусмотренные ст. 128 Трудового кодекса, подразделяются на 2 группы: те, которые даются по усмотрению работодателя (т. е. работодатель вправе отка-

зать в предоставлении отпуска), и те, которые работодатель обязан предоставить по заявлению работника. К первой группе относятся отпуска, предоставляемые по семейным и другим уважительным причинам.

Ко второй группе относятся отпуска, предусмотренные ст. 128 Трудового кодекса для отдельных категорий работников. В частности, к таким группам относятся работающие инвалиды, которым предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 60 календарных дней в году.

Таким образом, работодатель обязан на основании письменного заявления работающего инвалида предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году.

Итак, продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем. При этом трудовым законодательством не установлен ни минимальный, ни максимальный срок отпуска без сохранения заработной платы в тех случаях, когда предоставление такого отпуска является правом, а не обязанностью работодателя.



Это означает, что если стороны трудового договора пришли к соответствующему добровольному соглашению о продолжительности отпуска без сохранения заработной платы, то он может длиться от одного календарного дня до бесконечности, т. е. один месяц, два месяца, три месяца, полгода, год и т. д.

Иными словами, в каждом конкретном случае продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению сторон в зависимости от конкретных обстоятельств.

При этом необходимо помнить, что ст. 128 Трудового кодекса РФ установлены категории работников, которым работодатель не может отказать в предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. При этом работодатель обязан предоставить этим работникам отпуск не меньше той продолжительности, которая указана в ст. 128 Трудового кодекса РФ.

Иным категориям работников, не перечисленным в

ст. 128 Трудового кодекса РФ, работодатель вправе отказать в отпуске без сохранения заработной платы либо оформить отпуск на меньший, чем просит работник, срок.

Отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению. Работодатель не имеет права отправить работников в отпуск без сохранения заработной платы по собственной инициативе (без добровольного желания, просьбы работника).

Подробнее обо всех нюансах предоставления отпуска без сохранения заработной платы, а также о порядке его оформления вы можете узнать в справке «Справочника кадровика» «Отпуск без сохранения заработной платы», которая находится в главе «Отпуск».



## ПРИКАЗ ОБ ОТЗЫВЕ РАБОТНИКА ИЗ ОТПУСКА БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

<i>Закрытое акционерное общество «Космос»</i>		
(наименование организации)		
	Номер документа	Дата составления
<b>Приказ (распоряжение) об отзыве работника из отпуска</b>	<i>87-к</i>	<i>08.12.2014</i>
1. Отозвать		
<i>Иванова Алексея Михайловича</i>	Табельный номер	
(фамилия, имя, отчество)	<i>27</i>	
<i>инженер</i>		
(наименование профессии, должности)		
<i>производственный цех</i>		
(наименование структурного подразделения)		
с « <u>08</u> » <u>декабря</u> 20 <u>14</u> г. из отпуска без сохранения заработной платы		
<i>устранение технологических неполадок оборудования</i>		
(причина отзыва)		
Письменное согласие работника	<i>от 08.12.2014г</i>	
Руководитель организации	<i>директор</i> (должность)	<i>Попов</i> (подпись) <span style="float: right;"><i>И.В. Попов</i> (расшифровка подписи)</span>
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен	<i>Иванов</i> (подпись)	« <u>08</u> » <u>декабря</u> 20 <u>14</u> г.

Статьей 125 Трудового кодекса РФ предусмотрена возможность работодателя отозвать работника из отпуска. При этом обязательным условием отзыва является согласие работника. Иными словами, отозвать работника из отпуска работодатель может только с его согласия.

Отзыв работника из отпуска, в том числе из отпуска без сохранения заработной платы, оформляется приказом руководителя организации. Законодательством не предусмотрено унифицированной формы приказа об отзыве из отпуска, поэтому представленная форма приказа является примерной. Работодатель может использовать ее в качестве основы для разработки собственной формы приказа, добавив в нее графы для собственных нужд с учетом требований ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

В приказе указывается наименование организации, проставляются номер и дата документа. Далее указываются данные отзывающегося из отпуска работника – фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, структурное подразделение, в котором он работает.

Затем необходимо проставить дату отзыва работника из отпуска, а также указать причину, по которой осуществляется отзыв.

Важно помнить, что отзыв из отпуска может быть осуществлен только с согласия работника. Трудовым кодексом РФ не определена форма, в которой работник должен предоставить свое согласие. Рекомендуем оформить согласие на отзыв в письменной форме

и обозначить в приказе реквизиты документа, которым оформлено согласие работника (дату, номер и т. д.).

Обратите внимание, что в ст. 125 Трудового кодекса РФ перечислены категории работников, отзыв которых из отпуска не допускается, даже при наличии их согласия на отзыв.

Далее приказ подписывается руководителем организации с указанием должности и расшифровкой подписи.

Ознакомление работника с приказом об отзыве из отпуска осуществляется под роспись, также необходимо проставить дату ознакомления работника с приказом.

Подробнее со справочным материалом об отзыве работника из отпуска вы можете ознакомиться в справке «Справочника кадровика» «Предоставление отпуска», которая находится в главе «Отпуск», а также в справке раздела «Алгоритм оформления трудовых отношений» «Отзыв из отпуска».





## 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».

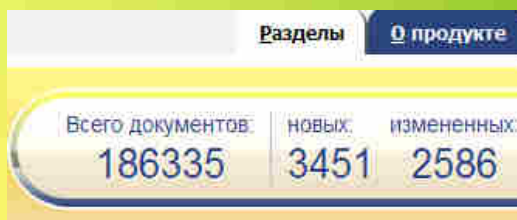
### ПАМЯТКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

**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».

### Работодатель самостоятельно решает вопрос о том, каким документом известить работника о начале отпуска



**Вопрос.** В соответствии со ст. 123 Трудового кодекса РФ о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Правильно ли мы поняли, что если работник ознакомлен под роспись с утвержденным графиком отпусков (ознакомлен в конце декабря 2014 – начале января 2015 годов), то работодатель освобождается



от обязанности предупреждать работника о начале отпуска за две недели? Какими нормативными документами можно это аргументировать?

**Ответ.** Законодательство РФ не устанавливает унифицированную форму извещения, следовательно, работодатель самостоятельно имеет право решить вопрос о том, каким документом (в составе каких документов и т. д.) он известит работника под роспись о начале отпуска не позднее чем за две недели до его начала.

Если в графике отпусков предусмотрена графа для заполнения: «С запланированной датой отпуска (о начале отпуска) ознакомлен» – дата/подпись/расшифровка подписи и работник заполнил эту графу в конце декабря 2014 – начале января 2015 годов, при этом работник фактически пойдет в отпуск в запланированную дату, указанную в графике отпусков (например, 13 августа 2015 года), то работодатель освобождается от обязанности предупреждать работника о начале отпуска за две недели.

Ниже перечислены варианты извещения работника о начале отпуска.

Для извещения работодатель может (но не обязан) использовать форму графика отпусков, предусмотрев в графике отпусков отдельную графу для заполнения:

«С запланированной датой отпуска (о начале отпуска) ознакомлен» – дата/подпись/расшифровка подписи.

В случае если работник фактически пойдет в отпуск в запланированную дату, указанную в графике отпусков, норма ст. 123 Трудового кодекса РФ работодателем будет выполнена.

Для извещения работодатель может (но не обязан) использовать приказ о предоставлении отпуска, при этом такой приказ должен быть издан не позднее чем за две недели до начала отпуска.

В данном случае работодатель использует приказ о начале отпуска и как форму извещения о начале отпуска, что свидетельствует о том, что норма ст. 123 Трудового кодекса РФ работодателем выполнена.

Для извещения работодатель может использовать отдельный письменный бланк уведомления о начале отпуска, который должен быть оформлен и с которым работник должен быть ознакомлен не позднее чем за две недели до начала отпуска.

Данный способ самый распространенный в практике применения.

## Перевод несовершеннолетнего работника, которому исполнилось 18 лет, на полный режим работы

**Вопрос.** Работнику исполнилось 18 лет. Работник работал на условиях: 35 часов в неделю. Необходимо перевести его на полный рабочий день: 40 часов в неделю. Изменилась оплата труда. Какова будет процедура оформления?



**Ответ.** В трудовом договоре с работником, в том числе несовершеннолетним, указываются все обязательные сведения и условия трудового договора, перечисленные в ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе:

- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).

Работникам в возрасте до 18 лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Также работникам в возрасте до 18 лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день (ст. 267 Трудового кодекса РФ).

После того, как работнику исполнится 18 лет, работодатель имеет право увеличить такому работнику продолжительность рабочего времени – до 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ), а также предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 Трудового кодекса РФ).

Для того, чтобы изменить условия трудового договора, сторонам трудовых отношений (работнику и работодателю) необходимо подписать дополнительное соглашение к трудовому договору (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

Дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

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

Получение работником экземпляра дополнительного

соглашения к трудовому договору должно подтверждаться подписью работника на экземпляре дополнительного соглашения к трудовому договору, хранящемся у работодателя.

Решение работодателя об изменении работнику режима рабочего времени, об изменении оплаты труда оформляется приказом.

Унифицированной формы приказа об изменении работнику режима рабочего времени, об изменении оплаты труда законодательство РФ не содержит.

Если законодательство РФ не содержит унифицированной формы приказа, то он составляется в простой письменной форме с соблюдением ГОСТ Р 6.30-2003, утвержденного Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст.

Итак, алгоритм действий:

- Письменное дополнительное соглашение об изменении условий трудового договора.
- Приказ об изменении работнику режима рабочего времени.
- Приказ об изменении работнику оплаты труда.

## Риски при приеме на работу беженцев из Украины

**Вопрос.** Каковы риски при приеме граждан Украины, имеющих статус беженца?

**Ответ.** Риск – это вероятность опасности и уровень этой опасности, сочетание вероятности события и его последствий.

С точки зрения трудового, кадрового законодательства при приеме на работу беженцев из Украины можно говорить о следующих неблагоприятных последствиях для работодателя.

Во-первых, беженец из Украины в любое время может принять решение о том, что он возвращается обратно домой.

Иными словами, беженцы, как правило, не настроены на долгосрочные трудовые отношения и в любой момент могут написать заявление об увольнении по собственному желанию (ст. 80 Трудового кодекса РФ).

При этом, учитывая, что увольнение в данной ситуации будет связано с невозможностью продолжения трудовых отношений, т. к. работник-беженец возвращается на родину, увольнять его придется в день, указанный в его (работника) заявлении, без двухнедельной отработки.

Во-вторых, может сложиться ситуация, в которой





беженец из Украины, приняв решение о том, что он возвращается домой, не сообщит об этом работодателю.

Иными словами, работник – беженец из Украины может оказаться недобросовестным и уехать домой, не предупредив об этом работодателя.

Впоследствии работодатель должен будет принимать меры к поиску работника – беженца из Украины, а поиск может осложниться тем, что он (работник) будет находиться уже в другой стране.

При этом работодателю необходимо будет проводить процедуру увольнения, оформлять документы, знакомить с ними под роспись работника и т. д., а работника уже не будет в России.

В-третьих, беженцы могут осуществлять трудовую деятельность на территории РФ без разрешения на работу до утраты ими статуса беженца или лишения их статуса беженца (пп. 11 п. 4 ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).

Иностранец гражданин, прибывший из Украины в РФ, у которого есть разрешение на временное или постоянное проживание в РФ, может осуществлять трудовую деятельность на территории РФ без получения разрешения на работу (пп. 1 п. 4 ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ).

Иностранец гражданин, прибывший из Украины в РФ, у которого есть разрешение на временное пребывание в РФ, может осуществлять трудовую деятельность на территории РФ только при наличии разрешения на работу (ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ, Международный договор от 16.01.1997 «Соглашение между Правительством Российской Федерации и Правительством Украины о безвизовых поездках граждан Российской Федерации и Украины»).

Следовательно, в момент, когда работник – беженец из Украины утратит статус беженца или лишится статуса беженца и не оформит разрешение на временное или постоянное проживание в РФ, т. е. будет иметь только разрешение на временное пребывание в РФ, ему (работнику) необходимо будет оформить разрешение на работу.

Если такого разрешения на работу гражданин из Украины не оформит, то работодатель не сможет продолжать с ним трудовые отношения.

Также трудовая деятельность граждан из Украины, которые работают на основании разрешения на работу, требует уведомления государственных органов о трудовой деятельности таких граждан.

## Период службы в армии включается в страховой стаж для оплаты листка нетрудоспособности

**Вопрос.** Работник служил в армии по призыву с 22.05.2001 по 14.05.2003.

10.11.2014 он предоставил работодателю листок нетрудоспособности.

Входит ли этот период (с 22.05.2001 по 14.05.2003) в страховой стаж для оплаты листка нетрудоспособности?

Войдет ли этот период (с 22.05.2001 по 14.05.2003) в страховой стаж работника при назначении ему трудовой пенсии и если да, то в каком размере: в оди-



нарном или двойном?

**Ответ.** Период службы в армии по призыву (с 22.05.2001 по 14.05.2003) войдет в страховой стаж для оплаты листка нетрудоспособности и в страховой стаж работника при назначении ему пенсии (трудовой до 2015 года, страховой после 2015 года) в одинарном исчислении.

В страховой стаж для выплаты пособия по временной нетрудоспособности включаются периоды, перечисленные в Приказе Минздравсоцразвития РФ от 06.02.2007 № 91, в том числе период прохождения работником военной службы.

В страховой стаж для установления пенсии включаются (засчитываются) периоды, перечисленные в ст. 10 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ, в Правилах, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 24.07.2002 № 555, в том числе период прохождения работником военной службы.

Время нахождения граждан на военной службе по призыву засчитывается в страховой стаж для установления пенсии в календарном исчислении из расчета день военной службы за один день работы.

Нормы п. 3 ст. 10 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ не применяются в отношении исчисления страхового стажа для установления пенсии.

Обратите внимание, что в связи с вступлением 01.01.2015 в законную силу Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» было принято Постановление Правительства РФ от 02.10.2014 № 1015 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий».

Постановление Правительства РФ от 02.10.2014 № 1015 вступит в законную силу 01.01.2015 и будет применяться вместо Постановления Правительства РФ от 24.07.2002 № 555 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий». Однако с 01.01.2015 изменений в части данного вопроса не произойдет.

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

## НОВЫЕ СОТРУДНИКИ НАИБОЛЕЕ УЯЗВИМЫ

Подавляющее большинство работодателей склонны считать, что нет необходимости беспокоиться за нового сотрудника с момента приема его на работу. Однако практика показывает, что многие работодатели находятся в зоне значительного риска, поскольку зачастую именно новичка в его первый месяц на новой работе проще всего «завербовать» другому работодателю.

Почему же так происходит? Рассмотрим несколько причин.

### 1. Разочарование

Для большинства людей изменения не очень комфортны, и переход на новую работу представляет собой гигантские травматические изменения. Такова реальность, в которой находится новый сотрудник, даже если вы великий работодатель.

### 2. Чувство неведения

Вы помните свои ощущения, когда переходили на новую работу? Прежде всего, это попытки впитать в себя/изучить и обработать большое количество новой информации, такой, например, как имена сотрудников, к которым можно обратиться по тем или иным вопросам; какой принтер использовать; новые процессы, процедуры и системы, а также где можно пообедать. Не говоря уже обо всех «неписаных правилах», таких как новая культура работы и целый набор новых функций. Неудивительно, что новичок теряется в таком потоке информации.

### 3. Слишком много/мало значимой работы

Проработав некоторое время на новом месте, сотрудник не только получает знания, позволяющие ему решать поставленные задачи, но также умеет проактивно управлять «конвейером» своей работы. Однако стоит заметить, что такое на новом рабочем месте случается крайне редко. Как правило, новичку может быть скучно от безделья, или, наоборот, он может быть завален делами.



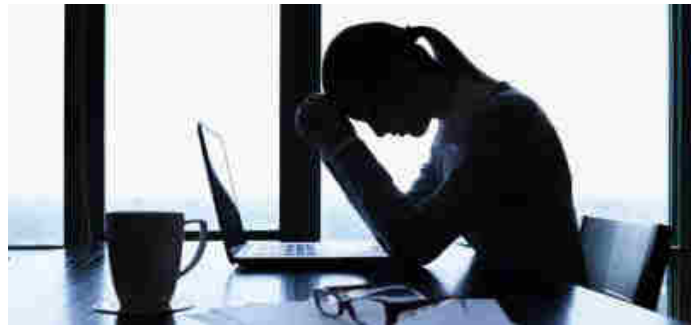
### 4. Отсутствие друзей

На новой работе, как правило, сотрудники находят в окружении незнакомых людей. Вполне естественной реакцией будет чувство одиночества и изоляции.

Вот некоторые идеи, благодаря которым новые сотрудники быстро приспособятся и не сойдут с курса:

1. Адаптация – процесс не двухдневный, не недельный и даже не месячный. Грамотные адаптационные программы продолжают как минимум шесть месяцев – год.

2. Не подавляйте нового сотрудника запланирован-



ной адаптационной деятельностью. Но и не перехватывайте его. Начните примерно с 80% запланированного времени и медленно уменьшайте его.

3. Убедитесь, что руководитель новичка способен провести с ним первый день и уделить достаточно времени на протяжении нескольких рабочих будней. Попросите руководителя поделиться своими ожиданиями и стилем управления и начинайте налаживать личные отношения.

4. При возможности было бы идеально, чтобы генеральный директор или топ-менеджер мог провести время в компании нового сотрудника в первые дни или, по крайней мере, поздороваться с ним. Это посылает ясное сообщение о том, насколько высоко ценят новичка.

5. Рассмотрите возможность встречи новых сотрудников с ключевыми лидерами всей компании для 30-минутного ознакомления.

6. Обеспечьте специальный проект для работы новичка в свободное время. В идеале такой проект не является срочным и соответствует его настоящему уровню знаний. А еще лучше, если проект будет развивающим, предполагающим взаимодействие с сотрудниками «одного уровня» и получение новых знаний.

7. Пообедайте с новым сотрудником в первый день. Это вряд ли можно назвать чем-то исключительным: данная практика довольно распространена. Подключите несколько новых коллег, чтобы помочь резкому старту, это очень важно для личных отношений.

8. При возможности пусть новый сотрудник приступит к выполнению своих обязанностей в пятницу. Первый день на новой работе может быть довольно изнуряющим, и это даст ему возможность обработать информацию и отдохнуть перед началом своей первой полноценной недели.

9. Предоставьте новичку комплексные инструменты для самостоятельного обслуживания в поддержку адаптации. Например, доступ к внутренней сети, в которой можно ознакомиться со справочником работников (их фото, расположение в офисе и некоторая личная информация), руководство сотрудника, интерактивные обучающие видео того, чем новый сотрудник должен овладеть, и др.

Итак, поддержать нового сотрудника в процессе его адаптации к рабочему месту очень важно. Кто знает, возможно, в будущем этот работник станет одной из ключевых фигур в компании – а всё благодаря правильному подходу к адаптации в его первые рабочие дни!

## КУЛИНАРНАЯ СТРАНИЦА

После утомительных, но, несомненно, приятных новогодних хлопот по-прежнему хочется чего-нибудь вкусенького и необычного, но несложного в приготовлении. Поэтому в этом выпуске мы предлагаем вам парочку рецептов, которые не потребуют особых усилий и помогут продлить праздничное настроение.

### КУРИЦА, ЗАПЕЧЕННАЯ С АНАНАСАМИ



#### Ингредиенты:

– 1 целая курица, разрезанная на стандартные куски (ножки, бедра, крылышки, половинки грудки) или 8 кусков курицы;

- ананас – 500 г (мякоть);
- острый перец – ¼ ч. л.

#### Для маринада:

- чеснок – 3 зубчика;
- имбирь – 3 см свежего корня;
- острый перчик чили – 1 шт.;
- соевый соус – 2 ст. л.;
- коричневый сахар – 2 ст. л.;
- соль – ½ ч. л.;
- ананасовый сок – ½ ч. л.

#### Как приготовить:

1. Часть ананаса нарезать тонкими полукольцами. Число ломтиков должно соответствовать числу кусочков курицы. Убрать на время в холодильник.

2. Половину оставшейся мякоти ананаса нарезать мелкими кусочками и тоже убрать в холодильник.

3. Оставшуюся мякоть ананаса пюрировать в блендере вместе со всеми остальными ингредиентами для маринада.

4. Перелить маринад в посуду, в которой будет запекаться курица. Уложить курицу в маринад. Кусочки должны быть практически полностью покрыты маринадом. Оставить на 1–4 часа при комнатной температуре (или на ночь в холодильнике).

5. Форму для запекания застелить фольгой и слегка смазать растительным маслом. Кусочки курицы вынуть из маринада, лишний маринад стряхнуть.

6. Уложить курицу в один слой в форму. Посыпать мелкими кусочками ананаса. На каждый кусок курицы уложить большой полукруглый ломтик ананаса. Посыпать паприкой. Полстакана маринада оставить.

7. Поставить в разогретую до 200 градусов духовку на 50–60 минут. Во второй половине запекания каждые 15 минут поливать курицу соками со дна формы и/или оставшимся маринадом.

8. Подавать с вашим любимым гарниром и/или овощным салатом.

### ШВЕЙЦАРСКИЙ МОРКОВНЫЙ ПИРОГ



#### Ингредиенты:

##### Для теста:

- морковь – 300 г;
- молотый миндаль – 300 г;
- сахар – 300 г;
- яйца – 5 шт. (отделить желтки от белков);
- мука – 200 г;
- кукурузный крахмал – 40 г;
- разрыхлитель – 1 ч. л.;
- лимонная цедра.

##### Для глазури:

- сахарная пудра – 220 г;
- лимонный сок – 2–3 ч. л.

Марципановые морковки для украшения – по желанию.

#### Как приготовить:

1. Морковь почистить и натереть на крупной терке.

2. Сахар взбить с желтками до пышной белой массы, добавить лимонную цедру.

3. Отдельно смешать морковь с молотым миндалем и добавить в яично-сахарную массу. Отдельно смешать муку, крахмал, разрыхлитель и соль. Отдельно взбить белки.

4. Поочередно добавить к морковной массе половину муки, перемешать, половину белков аккуратно вмешать лопаткой. Добавить оставшуюся половину муки и затем оставшиеся белки.

5. Переложить тесто в смазанную сливочным маслом и посыпанную мукой форму, разровнять и выпекать в нижней половине духовки примерно 45 минут при температуре 180 градусов.

6. Готовый пирог вынуть из формы и дать ему полностью остыть.

7. Для глазури в сахарную пудру добавить лимонный сок. Глазурь должна быть густой, тягучей консистенции.

8. Нанести глазурь на полностью остывший пирог и по желанию украсить марципановыми морковками.

**Приятного аппетита!**



**Уважаемые пользователи!**

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

**ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

- Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, при назначении на которые конкурс может не проводиться  
Приказ Россельхознадзора от 15.09.2014 № 551
- Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством промышленности и торговли Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений  
Приказ Минпромторга РФ от 30.09.2014 № 1951
- Об утверждении Перечня должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока  
Приказ Минвостокразвития РФ от 15.10.2014 № 85
- Об утверждении перечней должностей федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по интеллектуальной собственности и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по интеллектуальной собственности, замещение которых влечет за собой размещение на официальном сайте Федеральной службы по интеллектуальной собственности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей  
Приказ Роспатента от 21.10.2014 № 162
- Об объеме процессуальных полномочий руководителей следственных органов Следственного комитета Российской Федерации  
Приказ Следственного комитета РФ от 17.10.2014 № 89
- О проведении аттестации и квалификационного экзамена федеральных государственных гражданских служащих Следственного комитета Российской Федерации  
Приказ Следственного комитета РФ от 08.09.2014 № 76
- Об утверждении перечня работников ведомственной охраны Федерального космического агентства – работников федерального государственного унитарного предприятия Научно-технический центр «Охрана», подлежащих обеспечению служебным огнестрельным и боевым ручным стрелковым оружием и специальными средствами  
Приказ Роскосмоса от 14.10.2014 № 243
- Об утверждении перечней должностей сотрудников старшего начальствующего состава, среднего начальствующего состава и младшего состава таможенных органов Российской Федерации, учреждений, находящихся в ведении ФТС России, и представительств (представителей) таможенной службы Российской Федерации в иностранных государствах, ответствующих им специальных званий и квалификационных требований  
Приказ ФТС РФ от 22.09.2014 № 1841
- Об утверждении Перечня должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих (работников), а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Управления делами Президента Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  
Приказ Управления делами Президента РФ от 15.10.2014 № 445
- Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в Роскосмосе, и федеральными государственными гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Роскосмосе, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера  
Приказ Роскосмоса от 25.08.2014 № 192
- Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе по тарифам, 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 ФСТ РФ от 30.10.2014 № 647-к
- Об утверждении Положения о комиссии Министерства финансов Российской Федерации по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и работников организаций, находящихся в ведении Министерства финансов Российской Федерации, и урегулированию конфликта интересов  
Приказ Минфина РФ от 14.10.2014 № 115н
- О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по гидрометеорологии и мониторингу окружающей сре-

ды, ограничений, запретов и обязанностей, установленных для федеральных государственных гражданских служащих

Приказ Росгидромета от 06.11.2014 № 607

- О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в Федеральной службе по надзору в сфере здравоохранения

Приказ Росздравнадзора от 13.11.2014 № 7630

- Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей, и работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой государственной статистики

Приказ Росстата от 13.10.2014 № 608

- Разъяснения о требованиях к стажу работы по специальности, направлению подготовки необходимому для замещения должностей государственной гражданской службы Российской Федерации

Письмо Минтруда РФ от 07.10.2014 № 18-1/13-702

- Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка и урегулированию конфликта интересов

Приказ Росалкогольрегулирования от 08.10.2014 № 307

- Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении Федерального агентства по рыболовству

Приказ Росрыболовства от 11.09.2014 № 689

- Об утверждении Порядка организации проведения служебных проверок в Федеральном агентстве научных организаций

Приказ ФАНО РФ от 14.10.2014 № 31н

- О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, ограничен-

ний, запретов и обязанностей

Приказ Минтруда РФ от 10.11.2014 № 873н

- О ежемесячных процентных надбавках к должностному окладу государственных гражданских служащих центрального аппарата и территориальных органов Федерального агентства научных организаций, работников организаций, подведомственных Федеральному агентству научных организаций, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны

Приказ ФАНО РФ от 13.11.2014 № 36н

- Об утверждении Методики проведения конкурсов в Министерстве обороны Российской Федерации по вопросам федеральной государственной гражданской службы

Приказ Минобороны РФ от 03.11.2014 № 815

- О повышении размеров оплаты труда отдельным категориям работников бюджетных учреждений МЧС России

Приказ МЧС РФ от 17.11.2014 № 637

- Об утверждении Положения о порядке премирования федеральных государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы Министерства транспорта Российской Федерации, и Положения о порядке выплаты материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска федеральным государственным гражданским служащим и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы Министерства транспорта Российской Федерации

Приказ Минтранса РФ от 13.08.2014 № 226

- Об организации работы в системе ФМС России по учету подарков, полученных федеральными государственными служащими и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед ФМС России, полученными в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Приказ ФМС РФ от 19.11.2014 № 600

- Об утверждении Инструкции о порядке возмещения расходов на переезд прокурорских работников, переведенных на службу в другую местность, членов их семей и перевозку их имущества

Приказ Генпрокуратуры РФ от 11.09.2014 № 483

## ОСОБЕННОСТИ ТРУДА СОТРУДНИКОВ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

- О порядке решения некоторых вопросов прохождения службы сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированными к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации

Приказ ГФС РФ от 23.10.2014 № 348/907

Приказ МВД РФ от 23.10.2014 № 348/907

- Об особенностях применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, Приказа

МВД России от 19 октября 2012 года № 961 «Об утверждении Порядка привлечения сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации к выполнению служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, предоставления сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации дополнительных дней отдыха»

Приказ ГФС РФ от 05.11.2014 № 356

**ОСОБЕННОСТИ ТРУДА МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ**

- Об утверждении показателей эффективности деятельности федеральных государственных бюджетных и казенных учреждений, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, и их руководителей, условий осуществления выплат стимулирующего характера руководителям федеральных государственных бюджетных и казенных учреждений, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации  
Приказ Минздрава РФ от 08.08.2014 № 430н

**ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

- Об объединенных диссертационных советах  
Письмо Департамента аттестации научных и научно-педагогических работников Минобрнауки РФ от 10.11.2014 № 13-4259
- О перегрузке педагогических работников  
Письмо Минобрнауки РФ от 01.10.2014 № МОН-П-4370

**ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ВОЕННОСЛУЖАЩИХ**

- О видах денежного довольствия (заработной платы) и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей  
Приказ Минобороны РФ от 10.07.1997 № 274

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

- Об утверждении Порядка формирования и работы комиссий учреждений и органов уголовно-исполнительной системы по рассмотрению вопросов предоставления сотрудникам учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, членам их семей и гражданам Российской Федерации, уволенным со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения  
Приказ ФСИН РФ от 16.10.2014 № 550

**ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ТРАНСПОРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

- О рекомендациях для персонала и инструкции по действиям экипажей по лихорадке Эбола  
Письмо Роспотребнадзора от 20.10.2014 № 01/12310-14-23

**ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФИЗКУЛЬТУРЫ И СПОРТА**

- Об утверждении Перечня спортивных званий, спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей, присвоенных в соответствии с законодательством Украины и приравненных к установленным в Российской Федерации спортивным званиям, спортивным разрядам, квалификационным категориям спортивных судей  
Приказ Минспорта РФ от 14.10.2014 № 840
- Об утверждении Методических рекомендаций, выполнение которых обеспечивает доступ спортсменов-инвалидов и инвалидов из числа зрителей к спортивным мероприятиям, с учетом особых потребностей инвалидов  
Приказ Минспорта РФ от 09.07.2014 № 578
- Об утверждении порядка определения размера денежного вознаграждения тренеров и специалистов спортивных сборных команд Российской Федерации, обеспечивших подготовку спортсменов – победителей и призеров XVIII Сурдлимпийских зимних игр 2015 года в г. Ханты-Мансийске  
Приказ Минспорта РФ от 24.09.2014 № 796/22  
Приказ Сурдлимпийского комитета РФ от 24.09.2014 № 796/22

**КАДРОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ**

- Расчет стажа работы для дополнительного отпуска за вредные условия  
Консультация от 01.12.2014 № ПКЭ-3871
- Можно ли предоставить отпуск полностью через 7 месяцев работы  
Консультация от 01.12.2014 № ПКЭ-3872
- Изменения в штатном расписании в связи с уходом основного работника в отпуск по беременности и родам  
Консультация от 02.12.2014 № ПКЭ-3873
- Должны ли изменения в локальном нормативном акте регистрироваться в инспекции по труду  
Консультация от 02.12.2014 № ПКЭ-3874
- Срок уведомления бывшего нанимателя о заключении трудового договора с бывшим госслужащим  
Консультация от 03.12.2014 № ПКЭ-3875
- Срок трудового договора нельзя продлить подписанием дополнительного соглашения  
Консультация от 16.12.2014 № ПКЭ-3876
- Периодичность проведения медосмотров для офисных работников  
Консультация от 04.12.2014 № ПКЭ-3877
- Отличие инвентарного дела от архивного и личного  
Консультация от 04.12.2014 № ПКЭ-3878
- Дата перевода на другую работу может приходиться на выходной день  
Консультация от 05.12.2014 № ПКЭ-3879
- Срок предупреждения об увольнении – 2 календарных недели  
Консультация от 05.12.2014 № ПКЭ-3880
- Работодатель самостоятельно решает вопрос о том, каким документом известить работника о начале отпуска  
Консультация от 18.11.2014 № ПКЭ-3867
- В дополнительные оплачиваемые отпуска «вредникам» включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время  
Консультация от 19.11.2014 № ПКЭ-3868



- Работодатель обязан отстранить от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр  
Консультация от 20.11.2014 № ПКЭ-3869
- Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется без учета мнения работника, но с учетом мнения профсоюза  
Консультация от 20.11.2014 № ЛПП
- Перевод несовершеннолетнего работника, которому исполнилось 18 лет, на полный режим работы  
Консультация от 10.11.2014 № ЛПП
- Риски при приеме на работу беженцев из Украины  
Консультация от 10.11.2014 № ЛПП
- Когда необходимо оформлять приказ об ученых степенях и званиях  
Консультация от 11.11.2014 № ПКЭ-3862
- Нужно ли пересматривать и перерабатывать должностные инструкции  
Консультация от 11.11.2014 № ПКЭ-3863
- Штамп на первом листе трудовой книжки при наличии вкладыша  
Консультация от 12.11.2014 № ПКЭ-3864
- Ограничений по месту жительства для преподавателей высшей школы, основанной на дистанционном обучении, нет  
Консультация от 12.11.2014 № ЛПП
- Оформление штатного расписания  
Консультация от 12.11.2014 № ПКЭ-3866
- Оформление работы по двум должностям  
Консультация от 30.10.2014 № ПКЭ-3854
- Прием на работу гражданина Украины  
Консультация от 30.10.2014 № ПКЭ-3855
- Документы, которые применяются для определения кода профессии  
Консультация от 30.10.2014 № ПКЭ-3856
- Для подписания документов организации достаточно приказа на право подписи документов  
Консультация от 31.10.2014 № ПКЭ-3857
- Расчет компенсации при увольнении в случае длительной болезни  
Консультация от 31.10.2014 № ЛПП
- Трудовой договор с директором организации подписывает учредитель  
Консультация от 31.10.2014 № ПКЭ-3859

## ОБРАЗЦЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- Должностная инструкция механизатора сельского хозяйства
- Тесты для юриста
- Трудовой договор (эффективный контракт) (при сменном графике работы)
- Должностная инструкция инженера рефрижераторных установок
- Должностная инструкция консультанта 1С
- Должностная инструкция руководителя группы системного администрирования
- Должностная инструкция руководителя службы внутреннего аудита
- Должностная инструкция консультанта SAP
- Должностная инструкция ведущего консультанта SAP
- Должностная инструкция программиста 1С
- Должностная инструкция системного архитектора
- Трудовой договор (эффективный контракт) с археологом (образец заполнения)
- Трудовой договор (эффективный контракт) с библиографом (образец заполнения)