



БРАВО, КАДРОВИК!



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

МАРТ 2015 № 03 (22)

ДОРОГИЕ ДРУЗЬЯ!

Несмотря на то, что за окном всё еще лежит снег и держится минусовая температура, на календаре все-таки уже весна. Наступление весны знаменует, конечно же, прекрасный женский праздник 8 Марта, с которым мы вас, дорогие женщины, и поздравляем! Желаем вам светлого весеннего настроения, счастья и успехов в работе! Дарите окружающим улыбки и любовь!

А в ожидании солнечных дней мы предлагаем вам ознакомиться с новым выпуском газеты «Браво, Кадровик!», в котором, 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 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 о лишении работника премии.

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

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

УТОЧНЕНЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МЕДИЦИНСКИЕ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ, ПРИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ МЕДОСМОТРЫ

НА СТР. 2

НОВИНКИ СИСТЕМЫ

НОВАЯ СПРАВКА О ФАКТИЧЕСКОМ ДОПУСКЕ К РАБОТЕ

НА СТР. 4

ГОСОРГАН ДАЕТ РАЗЪЯСНЕНИЯ...

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ – О ТОМ, ЧТО ЛИШЕНИЕ ПРЕМИИ НЕ ЯВЛЯЕТСЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫМ ВЗЫСКАНИЕМ

НА СТР. 5

ИДЕАЛЬНЫЙ КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТ

ПРИКАЗ О ЛИШЕНИИ РАБОТНИКА ПРЕМИИ

НА СТР. 6

КАДРЫ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

СТАЖ РАБОТЫ, ДАЮЩИЙ ПРАВО НА ОТПУСК, ПЕРЕРЫВАЕТСЯ ПРИ КАЖДОМ УВОЛЬНЕНИИ

НА СТР. 7

РУКОВОДИТЕЛЮ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ МОТИВАЦИИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ СБАЛАНСИРОВАННЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ

НА СТР. 9

КОФЕ-БРЕЙК

БАНАНОВЫЙ КЕКС
ОВОЩНОЙ СУП С ТЫКВОЙ И ФАСОЛЬЮ

НА СТР. 10

ПРИЛОЖЕНИЕ

ИЗМЕНЕНИЯ В РАЗДЕЛАХ СИСТЕМЫ
«ПОМОЩНИК КАДРОВИКА: ЭКСПЕРТ»

НА СТР. 11



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

Уточнены дополнительные медицинские противопоказания, при которых проводятся медосмотры



Приказом Минздрава РФ от 05.12.2014 № 801н внесены изменения в Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н, которым утверждены перечни вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

Так, с 16.02.2015 Приказом Минздрава РФ от 05.12.2014 № 801н расширен перечень дополнительных медицинских противопоказаний, связанных с воздействием производственного шума на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых имеется технологическое оборудование, являющееся источником шума (вибрация, инфразвук) (п. 3.5 приложения № 1, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н).

Также с 16.02.2015 п. 1 приложения № 2, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н, уточнены дополнительные медицинские противопоказания для следующих видов работ и профессий:

- работы на высоте, верхолазные работы, а также работы по обслуживанию подъемных сооружений;
- работы по обслуживанию и ремонту действующих электроустановок с напряжением 42 В и выше переменного тока, 110 В и выше постоянного тока, а также монтажные, наладочные работы, испытания и измерения в этих электроустановках;
- работы, выполняемые непосредственно на механическом оборудовании, имеющем открытые движущиеся (вращающиеся) элементы конструкции (токарные, фрезерные и другие станки, штамповочные прессы и др.);
- управление наземными транспортными средствами категорий «А» и «А1»;
- ряд иных работ.

Дата вступления в силу изменений, внесенных в Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н, – 16.02.2015.

Определены квоты на выдачу «визовым» временно пребывающим иностранным гражданам разрешений на работу

В случае приглашения и приема на работу времен-

но пребывающих иностранных граждан, прибывших в РФ в порядке, требующем получения визы, работодатель должен оформить приглашение на въезд и разрешение на работу для каждого иностранного работника.

Приглашения на въезд и разрешения на работу для «визовых» временно пребывающих иностранцев выдаются в пределах квоты, устанавливаемой Министерством труда и социальной защиты РФ.

Приказом Минтруда РФ от 31.12.2014 № 1208н утверждены:

- распределение по субъектам РФ на 2015 год квоты на выдачу иностранным гражданам разрешений на работу;
- распределение по субъектам РФ на 2015 год квоты на выдачу иностранным гражданам разрешений на работу по профессионально-квалификационным группам;
- распределение по субъектам РФ на 2015 год квоты на выдачу иностранным гражданам приглашений на въезд в РФ в целях осуществления трудовой деятельности.

Дата вступления Приказа Минтруда РФ от 31.12.2014 № 1208н в силу – 10.02.2015.

Установлена стоимость одного пенсионного коэффициента и проиндексирована фиксированная выплата к страховой пенсии

Постановлением Правительства РФ от 23.01.2015 № 39 установлена стоимость одного пенсионного коэффициента в размере 71 руб. 41 коп.

Размеры страховых пенсий, установленных в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», подлежат корректировке в связи с установлением указанной стоимости одного пенсионного коэффициента (Постановление Правительства РФ от 23.01.2015 № 39).

Индивидуальный пенсионный коэффициент – это параметр, отражающий в относительных единицах пенсионные права гражданина на страховую пенсию, сформированные с учетом начисленных и уплаченных в Пенсионный фонд РФ страховых взносов на страховую пенсию (ст. 3 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ). С 01.01.2015 страховая пенсия по старости назначается при наличии величины индивидуального пенсионного коэффициента не ниже 6,6. Дата вступления Постановления Правительства РФ от 23.01.2015 № 39 в силу – 01.02.2015.

Постановлением Правительства РФ от 23.01.2015 № 40 утвержден коэффициент индексации фиксированной выплаты к страховой пенсии в размере 1,114.

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

Дата вступления Постановления Правительства РФ от 23.01.2015 № 39 в силу – 01.02.2015.

Новые правила сообщения работодателем о заключении трудового договора с бывшим государственным или муниципальным служащим

Постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 № 29 утверждены новые Правила сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-

правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 700 признано утратившим силу с 31.01.2015.

Работодатель, как и прежде, при заключении трудового договора в течение 2 лет после увольнения гражданина с государственной или муниципальной службы должен сообщить представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме (п. 2 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 № 29).

Нововведение заключается в том, что работодатель теперь обязан сообщать представителю нанимателя о заключении гражданско-правового договора с бывшим государственным или муниципальным служащим только в том случае, если такой договор заключен на выполнение в течение месяца работ (оказание услуг) стоимостью более 100 тыс. руб. (п. 1 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 № 29).

Сообщение направляется представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора (т. е. в течение 10 календарных дней) (п. 4 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 № 29).

Перечень сведений, которые должны содержаться в сообщении работодателя, приведен в п. 5, 6 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 № 29.

Дата вступления Постановления Правительства РФ от 21.01.2015 № 29 в силу – 31.01.2015.

Утверждена форма заявления

о предоставлении родителю ребенка-инвалида дополнительных оплачиваемых выходных дней

Приказом Минтруда РФ от 19.12.2014 № 1055н утверждена форма заявления о предоставлении одному из родителей (опекуну, попечителю) дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами. Дата вступления Приказа Минтруда РФ от 19.12.2014 № 1055н в силу – 02.02.2015.

Утверждены правила обращения за страховой пенсией

Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 17.11.2014 № 884н утверждены Правила обращения за страховой пенсией. В соответствии с Правилами, утвержденными Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 17.11.2014 № 884н, за назначением, перерасчетом пенсии, переводом с одного вида пенсии на другой граждане обращаются в территориальный орган Пенсионного фонда по месту жительства путем подачи заявления (п. 3, 4 Правил, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 17.11.2014 № 884н). Заявление может быть представлено в территориальный орган

ПФР лично, через представителя, а также в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по месту жительства, либо в форме электронного документа посредством сети Интернет.

Правила, утвержденные Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 17.11.2014 № 884н, также содержат:

- порядок рассмотрения заявления об установлении пенсии;
- порядок назначения пенсии и перевода с одной пенсии на другую;
- порядок перерасчета и корректировки размера пенсии;
- правила проведения проверок документов, необходимых для установления пенсии.

Дата вступления Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 17.11.2014 № 884н в силу – 01.01.2015. Также Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 17.11.2014 № 885н утверждены Правила выплаты пенсий, проведения проверок документов, необходимых для их выплаты, начисления за текущий месяц сумм пенсии в случае назначения пенсии другого вида либо в случае назначения другой пенсии, определения излишне выплаченных сумм пенсии.

Утвержден перечень документов для установления страховой пенсии

Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.11.2014 № 958н утвержден Перечень документов, необходимых для установления страховой пенсии, установления и перерасчета размера фиксированной выплаты к страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, назначения накопительной пенсии, установления пенсии по государственному пенсионному обеспечению.

В частности, для установления пенсии необходимы (п. 2, 6 Перечня, утвержденного Приказом Минтруда РФ от 28.11.2014 № 958н):

- заявление об установлении пенсии;
- документы, удостоверяющие личность, возраст, место жительства, гражданство, регистрацию в системе обязательного пенсионного страхования гражданина;
- документы, подтверждающие периоды работы и (или) иной деятельности и иные периоды, включаемые (засчитываемые) в страховой стаж в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2014 № 1015 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий» (для назначения страховой пенсии по старости);
- сведения об индивидуальном пенсионном коэффициенте;
- документы в зависимости от вида устанавливаемой пенсии, предусмотренные Перечнем, утвержденным Приказом Минтруда РФ от 28.11.2014 № 958н.

Дата вступления Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.11.2014 № 958н в силу – 01.01.2015.

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

31 марта 2015 года в 09.30 (МСК) состоится вебинар для специалистов по кадрам

Тема вебинара – «Труд беременных женщин».

Ведущая вебинара – Майорова Кристина Алексеевна, юрист, ведущий эксперт в сфере трудового законодательства проекта «Помощник кадровика: Эксперт» (ГК «Браво Софт», г. Н. Новгород). Для участия в вебинаре обратитесь к вашему региональному представителю.

В «Справочнике кадровика» представлена новая справка о фактическом допуске к работе

Трудовой кодекс РФ позволяет фактически допустить сотрудника к работе до того, как трудовой договор будет оформлен надлежащим образом. Однако фактическое допущение к работе не снимает с работодателя обязанности заключить трудовой договор с работником в письменной форме. Информация, представленная в новой справке «Справочника кадровика» «Фактический допуск к работе» (в главе «Оформление приема на работу»), поможет работодателю корректно осуществить фактический допуск нового работника к работе, соблюсти сроки оформления кадровых документов и не допустить ошибок при допущении сотрудника к работе.

Работодателю важно помнить о том, что с 1 января 2015 года была существенно увеличена ответственность работодателей, которые уклоняются от заключения трудового договора с фактически допущенными к работе сотрудниками. Данный справочный материал позволит работодателям и должностным лицам избежать нарушения прав работников и, как следствие, административного наказания.

В главе «Отпуск» представлена подробная информация об отпуске с последующим увольнением

Трудовой кодекс РФ предусматривает для работника возможность реализовать свое право на отдых, в

том числе и при расторжении трудового договора. Это можно осуществить путем оформления отпуска с последующим увольнением.

Как и любая кадровая процедура, предоставление работнику отпуска с последующим увольнением имеет особенности, о которых необходимо знать любому работодателю – как индивидуальному предпринимателю, так и юридическому лицу.

Информация, представленная в справке «Справочника кадровика» «Отпуск с последующим увольнением» в главе «Отпуск», раскроет особенности предоставления этого вида отпуска, поможет оформить необходимые кадровые документы, соблюсти требуемые сроки и не нарушить требования законодательства.

В главе «Рабочее время» актуализирована справочная информация о режиме неполного рабочего времени

Установление неполного рабочего времени встречается в практике работы кадровых служб довольно часто. Вместе с тем кадровики нередко путают работу в режиме неполного рабочего времени (рабочего дня, рабочей недели) и работу при сокращенной продолжительности рабочего времени.

О том, чем отличаются неполное и сокращенное рабочее время, а также о том, что необходимо помнить работодателю при оформлении установления работнику неполного рабочего дня или недели, вы можете узнать из справки «Неполный рабочий день (неполная рабочая неделя)» главы «Рабочее время» раздела «Справочник кадровика».

Благодаря данному справочному материалу вы сможете корректно оформить процедуру установления работнику неполного рабочего времени как по его просьбе, так и с его согласия, соблюсти правила оплаты труда, а также не нарушить прав работника.

ПАМЯТКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

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

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

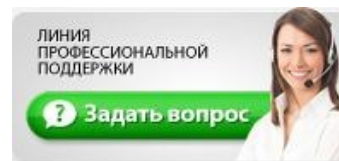
С помощью сервиса «Обзор журналов» вы получаете доступ к актуальным периодическим изданиям по кадровым вопросам.

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

по сопровождению, который проведет как полное, так и частичное обучение.

Статус постоянного пользователя позволит вам:

- задать вопрос по работе с системой ее разработчику;
- задать вопрос по трудовому законодательству и кадровому делопроизводству и получить ответ в течение 3 рабочих дней;
- заказать должностную инструкцию, документ у разработчика системы. Мы гарантируем их составление в течение 5 рабочих дней;
- влиять на развитие системы «Помощник кадровика: Эксперт». В план по развитию системы включаются пожелания постоянных пользователей;
- получать только нужные документы. Мы ежемесячно просматриваем множество документов, чтобы отобрать те, которые действительно важны для вас!



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ – О ТОМ, ЧТО ЛИШЕНИЕ ПРЕМИИ НЕ ЯВЛЯЕТСЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫМ ВЗЫСКАНИЕМ

ПИСЬМО ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ
от 18.12.2014 № 3251-6-1

«О наложении взыскания на сотрудника»

Согласно ст. 8 Трудового кодекса работодатели, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, принимают локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями.

В соответствии со ст. 13 Трудового кодекса принимаемые работодателем локальные нормативные акты действуют в отношении работников данного работодателя независимо от места выполнения ими работы. Статья 191 Трудового кодекса гласит, что работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Статьей 192 Трудового кодекса закреплено, что за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

В соответствии со ст. 192 Трудового кодекса не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. Иными словами, перечень дисциплинарных взысканий (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям), приведенный в ст. 192 Трудового кодекса, является исчерпывающим. Работодатель не может самостоятельно установить какой-либо иной вид дисциплинарного взыскания.

Законодательством РФ не предусмотрен такой вид дисциплинарного взыскания, как лишение премии (так называемое депремирование), надбавки, доплаты или определенной суммы денег от заработной платы сотрудника. Вместе с тем работодатель (в том числе ИП) вправе принять такой локальный нормативный акт, как Положение о премировании, в котором предусмотрены конкретные источники, показатели, условия, размеры, периоды и сроки премирования, а также конкретный круг лиц, которым выплачивается премия.

Итак, работодатель в Положении о премировании самостоятельно решает, каких работников и за какие достижения представлять к премии, т. е. определяет, устанавливает условия премирования. Соответственно, в таком положении работодатель вправе предусмотреть условия, при которых работник не представляется к премированию или же ему выплачивается премия не в полном объеме (например, невыполнение плана в срок, недочеты в работе, претензии клиентов и т. д.).

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Руководствуясь данной нормой, можно сделать вывод, что дисциплинарное взыскание (выговор) должно быть соразмерно тяжести совершенного проступка и обстоятельствам, при которых он был совершен.

На основании ст. 135 Трудового кодекса заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Таким образом, если положением о премировании организации предусмотрены условия лишения или снижения премиальных выплат за нарушение сроков передачи в бухгалтерию первичной документации, то такое лишение или снижение правомерно.

Лишение премии или уменьшение ее размера является правомерным только в том случае, если в локальном акте организации (в Положении о премировании) прописаны условия лишения работника премии или снижения ее размера.

Важно помнить, что непредставление работника к премии в соответствии с Положением о премировании не является дисциплинарным взысканием, поэтому нормы ст. 192, 193 Трудового кодекса в этом случае не применяются.

Итак, премии не выплачиваются или снижаются только в результате невыполнения условий премирования. Невыплата или снижение премии являются правомерными только в том случае, если условия, на которых выплачивается премия, предусмотрены локальным нормативным актом организации (например, Положением о премировании или Положением об оплате труда, в котором предусмотрен раздел «Премии», и т. д.).

В любом случае лишение работника премии или ее части не является дисциплинарным взысканием.

В системе «Помощник кадровика: Эксперт» в разделе «Справочник кадровика» содержится справка «Применение дисциплинарных взысканий» (в главе «Трудовой распорядок. Дисциплина труда»). В разделе «Алгоритм оформления трудовых отношений» в главе «Локальные акты» вы можете ознакомиться с пошаговой инструкцией по разработке и утверждению Положения об оплате труда, о премировании и материальном стимулировании работников.

ПРИКАЗ О ЛИШЕНИИ РАБОТНИКА ПРЕМИИ

Открытое акционерное общество «Момент»

(наименование организации)

ПРИКАЗ (распоряжение) о лишении премии

Номер документа	Дата
32-к	05.02.2015

В связи с *нарушением сроков сдачи отчета (п. 25 Положения о работе бухгалтерии ОАО «Момент»)*

(указать причину лишения премии)

Приказываю:

1. Лишить премии *Иванова Алексея Алексеевича* *97*
(Ф.И.О. работника) (табельный номер)
бухгалтера
(должность, структурное подразделение)

за *январь 2015 года*
(указать период)

2. Основание: *раздел IV Положения о премировании ОАО «Момент»*
(указать документы, на основании которых осуществляется лишение премии)

3. Контроль за исполнением возлагаю на *главного бухгалтера Моницу Н.А.*
(Ф.И.О., должность)

Руководитель организации

директор *Левина* *О.А. Левина*
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Иванов *05.02.2015*
(подпись) (дата)

Лишение работника премии или ее части (так называемое депремирование) не является дисциплинарным взысканием и правомерно только в том случае, если работник не выполнил условия, на которых выплачивается премия, и только если эти условия предусмотрены локальным нормативным актом организации.

Лишение работника премии оформляется приказом работодателя.

Представленная форма о лишении работника премии является примерной, поэтому работодатель может использовать ее в качестве основы для разработки собственной формы приказа, добавив в нее графы для собственных нужд. При этом приказ должен содержать все обязательные реквизиты, установленные ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

В приказе указывается сначала наименование организации, затем номер документа в соответствии с порядком ведения кадрового делопроизводства в организации и дата его составления.

Причина лишения работника премии должна быть указана в соответствии с локальным нормативным актом организации. Иными словами, причина депремирования должна быть обоснованной.

Далее указываются данные работника – имя, фамилия и отчество, табельный номер, структурное подразделение, в котором он работает, и его должность.

Затем отмечается период, по итогам которого работник был лишен премии (в соответствии с локальным актом это может быть месяц, квартал и т. д.).

Основанием для непредставления работника к премии, как правило, служит локальный нормативный акт (Положение о премировании, Положение об оплате труда и т. д.). Лишение премии является законным, только если в локальном акте обозначены условия, при наступлении которых осуществляется депремирование. Также документами, на основании которых работник лишается премии, могут быть докладная записка, какие-либо учетные документы и др.

Как правило, контроль за выполнением приказа о лишении премии возлагается на бухгалтерию. Для этого указываются фамилия, имя, отчество работника бухгалтерии и его должность.

Далее приказ подписывается руководителем организации: указывается его должность, ставится подпись и дается расшифровка подписи. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись, при этом указывается дата ознакомления работника с приказом о лишении его премии.

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».

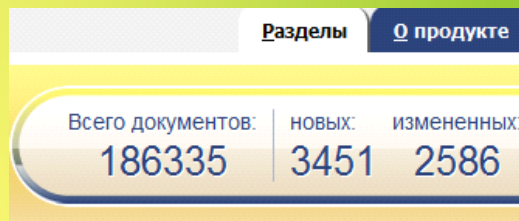
ПАМЯТКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

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».

Стаж для расчета больничного переселенцу из Казахстана

Вопрос. В больницу трудоустроился работник – переселенец из Казахстана.

Учитывается ли стаж, приобретенный на территории Казахстана, при начислении пособия по листку нетрудоспособности?

Ответ. Правила подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности утверждены Приказом Минздравсоцразвития РФ от 06.02.2007 № 91. Порядок исчисления, назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности регламентируется Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ. В соответствии с п. 3 ст. 98 Международного договора от 29.05.2014 «Договор о Евразийском экономическом союзе», который подписан между Республикой Казахстан и Российской Федерацией, трудовой (страховой) стаж трудящихся государств-членов засчитывается в общий трудовой (страховой) стаж для целей социального обеспечения (социального страхования), кроме пенсионного, в соответствии с законодательством государства трудоустройства.

Социальное обеспечение (социальное страхование) (кроме пенсионного) трудящихся государств-членов и членов семей осуществляется на тех же условиях и в том же порядке, что и граждан государства трудоустройства. Следовательно, страховой стаж, приобретенный на территории Казахстана, засчитывается (включается) в страховой стаж для расчета больничного.

Стаж работы, дающий право на отпуск, прерывается при каждом увольнении

Вопрос. Речь идет о срочных договорах, сроком на месяц, с перерывами 2–3 дня и повторным заключением срочного договора с этим сотрудником. Многие сотрудники работают таким образом свыше 6 месяцев. Есть ли возможность оплаты им отпуска – считается ли их стаж непрерывным в таких условиях работы?

Ответ. Стаж работы, дающий право на отпуск, прерывается при каждом увольнении и начинает исчисляться вновь при каждом приеме на работу, и не имеет значения, какой был перерыв между приемом на работу и увольнением. Даже если работник был, например, уволен 12.01.2015 и принят на работу вновь к тому же работодателю 13.01.2015, его стаж работы, дающий право на отпуск, прервался 12.01.2015 и начался вновь (заново) 13.01.2015. Для каждого работника рабочий год для отпуска индивидуален и исчисляется персонально для него со дня поступления на работу к данному работодателю (ст. 14 Трудового кодекса РФ). Право на ежегодный оплачиваемый отпуск принадлежит работнику с момента начала действия трудового договора (ст. 14 Трудового кодекса РФ). В соответствии со ст. 114, 122 Трудового кодекса РФ работникам ежегодно предоставляются отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска, регламентируется ст. 121 Трудового кодекса РФ.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 Трудового кодекса РФ). По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). Для каждого работника рабочий год для отпуска прекращает исчисляться в день увольнения. Стаж работы, дающий право на отпуск, начинается вновь при каждом приеме на работу. Стаж работы, дающий право на отпуск, прерывается при каждом увольнении. При каждом увольнении работнику должна быть выплачена денежная компенсация за неиспользованный отпуск или ему (работнику) по его желанию может быть предоставлен отпуск с последующим увольнением.

Уволить сотрудницу-пенсионерку без причины нельзя

Вопрос. Как можно оформить трудовой договор с сотрудницей пенсионного возраста, чтобы в любой момент мы могли ее уволить абсолютно законно? (Сотрудница скандальная и не всегда выполняет свою работу, должность – медсестра.)

Ответ. Беспочинное увольнение работника по инициативе работодателя законодательством РФ не предусмотрено, независимо от того, как оформлен трудовой договор с сотрудником, в том числе пенсионером. В случае невыполнения работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, локальными актами организации, работодатель имеет право уволить работника по своей инициативе (независимо от того, как оформлен трудовой договор с сотрудником) по основаниям (пунктам), предусмотренным ст. 81 Трудового кодекса РФ, с обязательным со-

блюдением ст. 193 Трудового кодекса РФ.

Трудовое законодательство предусматривает различные основания увольнения. При этом инициатива для увольнения может исходить:

- от самого работника (собственное желание работника) (увольнение по инициативе работника) (ст. 77, 80 Трудового кодекса РФ);
- от работодателя (увольнение по инициативе работодателя) (ст. 77, 81 Трудового кодекса РФ);
- по соглашению между работником и работодателем (ст. 77, 78 Трудового кодекса РФ);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 Трудового кодекса РФ);
- вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (ст. 77, 84 Трудового кодекса РФ).

Для законного увольнения по каждому из оснований необходимо строго соблюсти процедуру увольнения, учитывая особенности, предусмотренные для каждого основания увольнения. Для каждого основания увольнения необходимо наличие причин для увольнения. Беспричинное увольнение работника по инициативе работодателя законодательством РФ не предусмотрено. В случае невыполнения работником трудовых обязанностей работодатель имеет право применить к нему дисциплинарное взыскание, предусмотренное ст. 192 Трудового кодекса РФ, вплоть до увольнения. В случае если с сотрудником заключен срочный трудовой договор, у работодателя есть право уволить работника по п. 2 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ в момент истечения срока срочного трудового договора (дополнительное основание увольнения). Работник и работодатель (независимо от того, как оформлен трудовой договор и независимо от того, заключен срочный или бессрочный трудовой договор) могут в любой момент расторгнуть трудовой договор абсолютно законно по соглашению сторон (ст. 77, 78 Трудового кодекса РФ).

Работник согласился на работу в выходной день, но не вышел на работу

Вопрос. Работник с письменного согласия привлечен к работе в выходной день, составлен приказ о работе в выходной день, работник ознакомлен с ним под роспись, но на работу не вышел. Считается ли этот день прогулом и можно ли применить к работнику дисциплинарное взыскание?

Ответ. В случае если работодателем не нарушены запреты и ограничения при привлечении работника к работе в выходной день, полностью соблюден порядок оформления привлечения к работе в выходной день, при этом имели место быть случаи и условия, которые давали право работодателю привлечь работника к работе в выходной день, можно посчитать невыход на работу прогулом и применить к работнику дисциплинарное взыскание.

Случаи и условия, при которых допускается привлечение работников к работе в выходные дни, указаны в ст. 113 Трудового кодекса РФ. В статьях 113, 96, 259, 268 Трудового кодекса РФ установлены запреты и ограничения на привлечение определенных категорий работников к работе в выходные дни. Прогул – это (ст. 81 Трудового кодекса РФ):

- отсутствие на рабочем месте (на работе) более 4 часов подряд;
- или
- отсутствие на рабочем месте (на работе) в течение всего рабочего дня (смены).

За прогул работодатель имеет право применить к работнику одно дисциплинарное взыскание из перечисленных в ст. 192 Трудового кодекса РФ (вплоть до увольнения работника по пп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ) с соблюдением порядка применения дисциплинарных взысканий, предусмотренного ст. 193 Трудового кодекса РФ. В случае если работодатель привлек сотрудника к работе в выходной день с четким соблюдением трудового законодательства, выходной день для работника становится рабочим днем.



Для того чтобы отправить работника

на внеочередной медосмотр, нужно основание

Вопрос. Необходимо ли основание для того, чтобы отправить работника (водителя) на внеочередной медосмотр? Или работодатель может делать это на свое усмотрение?

Ответ. Да, необходимо иметь основание для того, чтобы отправить работника (водителя) на внеочередной медосмотр. Основаниями для направления работника (водителя) на внеочередной медосмотр являются медицинские рекомендации или просьба самого работника в связи с ухудшением состояния его здоровья. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники, занятые на работах с движением транспорта, проходят внеочередные медицинские осмотры (ст. 213 Трудового кодекса РФ, п. 18 Порядка, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н).

Внеочередной медицинский осмотр работника проводится по просьбе самого работника в случае ухудшения состояния здоровья (ст. 214 Трудового кодекса РФ). Внеочередные медицинские осмотры, проводимые в соответствии с медицинскими рекомендациями или по просьбе самого работника в случае ухудшения состояния здоровья, осуществляются за счет средств работодателя (ст. 213 Трудового кодекса РФ).

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

НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ МОТИВАЦИИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ СБАЛАНСИРОВАННЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ

Огромную роль в реализации стратегии компании играют ее сотрудники. Как заставить каждого работника стремиться к непонятному для него светлomu будущему, «нарисованному» руководством? Здесь можно прибегнуть к помощи системы сбалансированных показателей.

Главная особенность системы мотивации, основанной на системе сбалансированных показателей, – это ее привязка к стратегическим целям компании.

На практике стратегические цели компании и действия персонала не связаны между собой, даже если персоналу эти цели известны. Люди просто не знают, что именно они могут сделать для реализации стратегии, а зачастую у них вовсе нет желания это делать.

Таким образом, согласовывая систему мотивации с системой сбалансированных показателей, необходимо решить три основные задачи:

- во-первых, сотрудники должны знать стратегические цели компании;
- во-вторых, они должны понимать, какие действия приведут к реализации этих целей;
- в-третьих, они должны быть мотивированы на выполнение этих действий.

В результате система мотивации, кроме материальных и нематериальных стимулов, должна включать в себя систему согласования целей с сотрудниками.

Итак, начнем с согласования целей.

Вначале нужно определить число **уровней иерархии, для которых будут формулироваться цели**, например: уровень компании в целом, уровень отделов и уровень отдельных сотрудников. Для каждого уровня формулируются свои цели, при этом важно, чтобы они основывались на стратегических целях компании. Например, если стратегическая цель компании – увеличение доли на рынке, то, исходя из этого, цель отдела продаж – увеличить объем продаж, а цель менеджеров по продажам – выполнение определенного плана продаж.

После определения целей нужно выбрать **способ измерения степени достижения цели**. Обычно используются критерии, содержащие несколько уровней, и в зависимости от достижения определенного уровня вознаграждение выплачивается или не выплачивается. При этом разным целям может присваиваться разный вес в зависимости от их значимости. Эти критерии и привязываются к сбалансированным показателям.

Например, показатель выполнения плана продаж может оцениваться как по проценту от его выполнения, так и по уровневому критерию: план не выполнен, план частично выполнен, план выполнен, план перевыполнен.

Когда цели определены и конкретизированы на несколько уровней организационной иерархии, можно приступать к **согласованию целей с сотрудниками**. Для этого проводятся собеседования, где согласуются сами цели, их вес в общей системе целей и сроки реализации.

После согласования целей необходимо привязать систему оплаты труда к их выполнению. Если поставленные цели достигаются, сотрудникам выплачивается обещанное вознаграждение.

Например, при выполнении плана менее чем на 50% премия не выплачивается, а при перевыполнении выплачивается дополнительный бонус. При этом, рассчитывая долю переменной составляющей в общей сумме вознаграждения, следует правильно сбалансировать два параметра – стимулирующее воздействие и согласие, т. к. при увеличении доли переменной составляющей усиливается стимулирующее воздействие, но уменьшается согласие.

Кроме того, в процессе разработки и внедрения системы мотивации персонала на основе сбалансированной системы показателей существует определенный **риск демотивации** сотрудников. К такому результату может привести следующее:

- многогранность и сложность целей;
- неверный выбор показателей;
- ненадежная информационная база расчета показателей;
- показатели, неточно отражающие цели;
- промежуточные действия, улучшающие краткосрочные результаты, но не нацеленные на достижение стратегических целей;
- неразработанные пути реализации целей;
- поставленные индивидуальные задачи выполнены, а цели не достигнуты;
- сложности определения момента выплаты бонусов, т. е. момента достижения цели;
- неблагоприятное отклонение показателя от нормы, вызванное внешними факторами, а не деятельностью сотрудника.

Поэтому при настройке системы мотивации необходимо выполнение ряда важных требований, без которых она вряд ли будет жизнеспособной.

1. **Практичность:** реалистичность и умеренная сложность целей. Так, слишком сложные или недостижимые цели демотивируют персонал.

2. **Прозрачность:** цели, сбалансированные показатели и система оплаты должны быть понятны и доступны каждому сотруднику.

3. **Адекватность:** сбалансированное соотношение оплаты труда и достигнутого результата.

4. **Значимость:** вознаграждение должно быть значимо для сотрудника.

Стоит также учесть, что настройка системы мотивации – это не такая операция, которая выполняется раз и навсегда, а начало непрерывного процесса, поэтому необходимо проводить мониторинг внедренной системы мотивации, выясняя, насколько она эффективна.

Несмотря на все сложности и проблемы, возникающие при разработке и внедрении системы мотивации на основе системы сбалансированных показателей, нельзя забывать, что у нее есть неоспоримые плюсы: сотрудники знакомятся со стратегией, появляется механизм контроля ее реализации, создается мотивация для ее реализации. При этом все подразделения компании движутся в одном направлении с единым пониманием стратегии, используя показатели, удобные для оперативного управления.

КУЛИНАРНАЯ СТРАНИЦА

Календарная весна уже вступила в свои права, но и зима не спешит отступать. В ожидании теплых, солнечных деньков лучший способ поднять себе настроение – это попробовать новые рецепты, простые, но сытные и очень вкусные. Например, в Великий пост рецепт овощного супа может стать для вас настоящим открытием!

БАНАНОВЫЙ КЕКС



Ингредиенты:

- мука – 1 и 2/3 стакана;
- бананы (большие, очень спелые) – 3 шт.;
- яйца – 2 шт.;
- сахар – 1 стакан;
- растительное масло – 1/2 стакана;
- сметана – 2 ст. л.;
- грецкие орехи – 2/3 стакана;
- корица – 1/4 ч. л.;
- сода – 1 ч. л.;
- соль – 1/2 ч. л.;
- ванильная эссенция – 1 ч. л.

Как приготовить:

1. Муку просеять с солью, содой и корицей.
2. Орехи обжарить на сухой сковородке на среднем огне (минуты две), постоянно помешивая.
3. Порубить орехи не очень мелко.
4. Бананы очистить и размять вилкой в комковатое пюре.
5. Яйца взбить с сахаром до состояния белой пышной массы.
6. Тонкой струйкой влить растительное масло, перемешивая миксером на небольшой скорости.
7. Добавить сметану, ваниль и бананы, перемешать.
8. Добавить сухие ингредиенты, быстро перемешать.
9. Форму для выпечки хорошо смазать растительным маслом и слегка присыпать мукой. Перелить в форму тесто.
10. Поставить в разогретую до 180 градусов духовку и печь 45–55 минут, до сухой зубочистки.
11. Остужать сначала (3 минуты) в форме, затем вынуть и остужать до комнатной температуры на решетке.
12. Подавать на завтрак или на десерт с чаем, кофе или молоком.

ОВОЩНОЙ СУП С ТЫКВОЙ И ФАСОЛЬЮ



Ингредиенты:

- лук – 1 шт.;
- тыква – 500 г;
- сельдерей – 1–2 стебля;
- консервированная белая фасоль – 200 г;
- чеснок – 1 зубчик;
- томаты в собственном соку – 400 г;
- овощной бульон – 1,5 л;
- соль.

Как приготовить:

1. Тыкву очистить от кожи и нарезать кубиками со стороной около 1,5 см.
2. Лук и чеснок мелко нарезать. Сельдерей нарезать поперек на кусочки толщиной 0,5 см.
3. В кастрюле разогреть пару ложек растительного масла. Положить сельдерей и жарить, помешивая, около 2 минут.
4. Добавить лук и чеснок, жарить еще 5 минут, до мягкости.
5. Положить тыкву и томаты, тушить на среднем огне, пока жидкость немного не загустеет.
6. Влить бульон, посолить по вкусу и варить, пока тыква не станет мягкой. Добавить фасоль и прогреть в течение пары минут. Снять с огня.

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 порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника организации, находящейся в ведении Федерального агентства связи, к совершению коррупционных правонарушений
Приказ Россвязи от 10.12.2014 № 292
- Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством финансов Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений
Приказ Минфина РФ от 20.11.2014 № 133н
- Об утверждении Перечня должностных лиц Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уполномоченных осуществлять государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
Приказ МЧС РФ от 26.12.2014 № 733
- Об утверждении Перечня должностных лиц Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях
Приказ МЧС РФ от 26.12.2014 № 731
- Об утверждении Перечня должностных лиц Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уполномоченных осуществлять государственный надзор в области гражданской обороны
Приказ МЧС РФ от 26.12.2014 № 732
- Об утверждении Положения о сообщении государственными гражданскими служащими Федерального агентства морского и речного транспорта о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации
Приказ Росморречфлота от 16.12.2014 № 93
- О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством юстиции Российской Федерации, ограничений, запретов и обязанностей, установленных для федеральных государственных гражданских служащих
Приказ Минюста РФ от 14.01.2015 № 5
- О внесении изменений в приложение к Приказу Минтруда России от 22 апреля 2014 года № 273 «Об утверждении плана мероприятий «дорожной карты» по оказанию содействия в организации государственной гражданской и муниципальной службы в Республике Крым и городе федерального значения Севастополе»
Приказ Минтруда РФ от 24.12.2014 № 1106
- О Порядке утверждения индивидуальных планов профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики
Приказ Росстата от 30.12.2014 № 738
- Об утверждении Положения о порядке проведения служебной проверки в Федеральном агентстве связи
Приказ Россвязи от 13.01.2015 № 1
- О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, ограничений, запретов и обязанностей
Приказ Минсельхоза РФ от 16.12.2014 № 505
- Об утверждении перечня должностей федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, которым устанавливается ненормированный служебный день
Приказ Росалкогольрегулирования от 20.01.2015 № 6
- Об утверждении временных квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Федеральной миграционной службы, расположенных на территории Северо-Кавказского федерального округа
Распоряжение ФМС РФ от 25.11.2014 № КР-1/12-497
- Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения федерального государственного гражданского служащего Министерства экономического развития Российской Федерации к совершению коррупционных правонарушений и перечня сведений, содержащихся в уведомлениях
Приказ Минэкономразвития РФ от 22.09.2014 № 581
- Об организации работы по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации
Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 28.10.2014 № 668/пр
- Об организации уведомления государственными гражданскими служащими центрального аппарата Россельхознадзора и его территориальных управлений, а также работниками подведомственных Россельхознадзору организаций о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения
Приказ Россельхознадзора от 12.01.2015 № 1
- О представлении федеральными государственными гражданскими служащими Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации сведений о расходах
Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25.12.2014 № 910/пр
- Об организации работы по уведомлению федераль-

ными государственными гражданскими служащими Министерства Российской Федерации по делам Крыма представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и по регистрации этих уведомлений

Приказ Министерства РФ по делам Крыма от

26.12.2014 № 179

- О Почетной грамоте Федерального агентства по управлению государственным имуществом и Благодарности Федерального агентства по управлению государственным имуществом

Приказ Росимущества от 26.11.2014 № 476

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА СОТРУДНИКОВ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

- Об утверждении Перечня должностей, подлежащих замещению сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированными к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, и соответствующих им предельных специальных званий

Приказ ГФС РФ от 18.12.2014 № 411/1116

Приказ МВД РФ от 18.12.2014 № 411/1116

- Об организации архивной работы в системе МВД России

Приказ МВД РФ от 15.08.2011 № 935

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

- О медицинском обслуживании отдельных категорий граждан в медицинских организациях, находящихся в ведении ФТС России

Распоряжение ФТС РФ от 02.12.2014 № 365-р

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

- О размещении копий документов Письмо Департамента аттестации научных и научно-педагогических работников Минобрнауки РФ от 26.12.2014 № 13-5052

- Об утверждении Методики по поэтапному переходу от действующих соотношений численности преподавателей и студентов, установленных нормативными правовыми актами для отдельных образовательных организаций высшего образования, к соотношениям численности преподавателей и студентов образовательных организаций высшего образования, определенным по специальностям и направлениям подготовки

Распоряжение Минобрнауки РФ от 17.12.2014 № Р-225

- О правовом регулировании отношений в сфере высшего образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым

Письмо Минобрнауки РФ от 12.01.2015 № АК-1/05

- О внесении изменений в Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени

кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утвержденное Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 7

Приказ Минобрнауки РФ от 09.12.2014 № 1560

- Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность

Приказ Минобрнауки РФ от 05.12.2014 № 1547

- О приеме зарубежными странами на обучение в 2015/2016 учебном году российских студентов, аспирантов и научно-педагогических работников

Письмо Международного департамента Минобрнауки РФ от 24.12.2014 № 16-1713

- О приеме зарубежными странами на обучение в 2015/2016 учебном году российских студентов, аспирантов и научно-педагогических работников

Письмо Международного департамента Минобрнауки РФ от 24.12.2014 № 16-1712

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

- Об утверждении Инструкции по организации направления военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, проходящих военную службу по контракту, в служебные командировки на территории Российской Федерации

Приказ Минобороны РФ от 30.12.2014 № 988

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ И МИНЮСТА

- О ведомственных наградах Федеральной службы исполнения наказаний

Приказ ФСИН РФ от 23.12.2014 № 770

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ СТРОИТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

- Об утверждении Порядка проведения квалификационного экзамена, порядка определения результатов квалификационного экзамена, Порядка выдачи, аннулирования квалификационного аттестата, порядка ведения реестра квалификационных аттестатов, формы квалификационного аттестата, перечня вопросов, предлагаемых лицу, претендующему на по-

лучение квалификационного аттестата, на квалификационном экзамене (представлен на госрегистрацию)

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 05.12.2014 № 789/пр

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

- О федеральной целевой программе «Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2016–2020 годы»
Постановление Правительства РФ от 21.01.2015 № 30
- О направлении «Методических рекомендаций по организации работы в период подготовки и проведения международных спортивно-массовых мероприятий на территории Российской Федерации»
Письмо МЧС РФ от 23.10.2014 № 7-2-3741
Методические рекомендации МЧС РФ от 21.10.2014 № 2-4-87-27-7

КАДРОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

- Изменения при оформлении работника в командировку
Консультация от 16.01.2015 № ПКЭ-3923
- По какой профессии можно принять на работу несовершеннолетних школьников
Консультация от 19.01.2015 № ПКЭ-3926
- С должностной инструкцией работник должен быть ознакомлен до подписания трудового договора
Консультация от 19.01.2015 № ПКЭ-3927
- Планирование служебных командировок
Консультация от 20.01.2015 № ЛПП
- Работник согласился на работу в выходной день, но не вышел на работу
Консультация от 20.01.2015 № ПКЭ-3929
- Предоставление дополнительного отпуска за вредные условия труда
Консультация от 20.01.2015 № ПКЭ-3930
- Уволить сотрудницу-пенсионерку без причины нельзя
Консультация от 21.01.2015 № ЛПП
- Оформление врача-интерна на время прохождения интернатуры
Консультация от 21.01.2015 № ПКЭ-3932
- Оклад и заработная плата – это не тождественные понятия
Консультация от 22.01.2015 № ПКЭ-3933
- День отдыха или повышенная оплата работы в выходной день
Консультация от 22.01.2015 № ПКЭ-3934
- К совмещению может быть привлечен как основной работник, так и совместитель
Консультация от 22.01.2015 № ПКЭ-3935
- Работодатель обязан организовать проведение медицинских осмотров сотрудников
Консультация от 23.01.2015 № ПКЭ-3936
- Форма предоставления сведений об увольнении работников при ликвидации организации
Консультация от 23.01.2015 № ПКЭ-3937
- При совершении дисциплинарного проступка применение выговора является законным
Консультация от 26.01.2015 № ПКЭ-3938
- Трансформация срочного трудового договора в бессрочный трудовой договор не является переводом
Консультация от 26.01.2015 № ПКЭ-3939
- В трудовом договоре и приказе оклад указывается полный
Консультация от 26.01.2015 № ПКЭ-3940
- Трудовые отношения с генеральным директором возникают на основании трудового договора
Консультация от 27.01.2015 № ПКЭ-3941
- При направлении сотрудника в командировку на 1 день ему возмещаются расходы по проезду
Консультация от 27.01.2015 № ПКЭ-3942
- Как изменить тарифную ставку в соответствии с повышением МРОТ
Консультация от 28.01.2015 № ПКЭ-3943
- Работодатель вправе по просьбе работника установить ему особый режим рабочего времени
Консультация от 28.01.2015 № ПКЭ-3944
- Можно ли врачам работать по совместительству на целую ставку
Консультация от 28.01.2015 № ПКЭ-3945
- Срок увольнения работника при реорганизации
Консультация от 29.01.2015 № ПКЭ-3946
- Предоставление учебного отпуска госслужащему
Консультация от 29.01.2015 № ПКЭ-3947
- Расчет рабочего года для предоставления отпуска с учетом отпуска по уходу за ребенком
Консультация от 29.01.2015 № ПКЭ-3948
- Для того, чтобы отправить работника на внеочередной медосмотр, нужно основание
Консультация от 30.01.2015 № ПКЭ-3949
- Печать на титульном листе трудовой книжки ставится организацией, в которой впервые заполнялась трудовая книжка
Консультация от 30.01.2015 № ПКЭ-3950
- Включается ли нерабочий праздничный день в число дней учебного отпуска
Консультация от 30.01.2015 № ПКЭ-3951
- В кадровых документах указывается наименование должности «медбрат»
Консультация от 02.02.2015 № ПКЭ-3952
- Работник выходит из отпуска по уходу за ребенком на другую должность
Консультация от 02.02.2015 № ПКЭ-3953
- Гражданско-правовой договор со спортивным тренером может быть признан трудовым
Консультация от 02.02.2015 № ПКЭ-3954
- Преподаватели должны быть ознакомлены с расписанием учебных занятий
Консультация от 03.02.2015 № ПКЭ-3955
- Что такое возложение обязанностей, исполнение обязанностей, замещение по должности?
Консультация от 03.02.2015 № ПКЭ-3956
- Сокращаем численность или штат
Консультация от 03.02.2015 № ПКЭ-3957

ОБРАЗЦЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- Заявление работника об установлении нормальной продолжительности рабочего времени

- Дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении условий оплаты труда (переход на эффективный контракт)
- Приказ (распоряжение) об отмене режима неполного рабочего времени
- Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (образец заполнения)
- Срочный трудовой договор на выполнение определенной работы
- Трудовой договор при сокращенном рабочем времени
- Трудовой договор при сменном режиме работы
- Уведомление о праве отказаться от служебной командировки
- Согласие на направление в служебную командировку
- Приказ (распоряжение) об отмене командировки