



ДОРОГИЕ ДРУЗЬЯ!

Весна медленно, но уверенно продолжает вступать в свои права: совсем не за горами уже по-настоящему теплые деньки, а вместе с ними и начало долгожданного сезона отпусков. Ну а в ожидании хорошей погоды мы предлагаем вам ознакомиться с новым номером газеты «Браво, Кадровик!». Как и всегда, мы представляем вашему вниманию важные новости трудового законодательства, консультации экспертов, пояснения по вопросам кадрового делопроизводства и прочую необходимую в работе информацию.

Также мы предлагаем вам полный перечень новых и измененных документов, которые вы найдете в вашей системе «Помощник кадровика».

Один из самых актуальных и интересных разделов для специалиста кадровой службы – «Госорган дает разъяснения...», в котором представлены разъяснения различных органов государственной власти по применению законодательства о труде.

В рубрике «Идеальный кадровый документ» вы можете ознакомиться с образцом правильного указания условий оплаты труда в трудовом договоре.

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

ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ
ДОЛЖНЫ ХРАНИТЬСЯ В ТЕЧЕНИЕ 50 ЛЕТ

НА СТР. 2

НОВИНКИ СИСТЕМЫ

ИЗМЕНИЛАСЬ ТЕМА ВЕБИНАРА ПО КАДРАМ
НА МАЙ 2016 ГОДА

НА СТР. 5

ГОСОРГАН ДАЕТ РАЗЪЯСНЕНИЯ...

ОБ УСЛОВИЯХ ОПЛАТЫ ТРУДА

НА СТР. 6

ИДЕАЛЬНЫЙ

КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТ

УСЛОВИЕ О РАЗМЕРЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
В ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ (ФРАГМЕНТ)

НА СТР. 7

КАДРЫ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

ОБЯЗАН ЛИ РАБОТОДАТЕЛЬ ВОССТАНАВЛИВАТЬ
ТРУДОВУЮ КНИЖКУ БЫВШЕМУ РАБОТНИКУ

НА СТР. 8

РУКОВОДИТЕЛЮ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

ПОДДЕРЖАНИЕ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ

НА СТР. 12

КОФЕ-БРЕЙК

САЛАТ ИЗ КУРИЦЫ С ФРУКТАМИ
ЛАЙМОВЫЙ ПИРОГ

НА СТР. 14

ПРИЛОЖЕНИЕ

ИЗМЕНЕНИЯ В РАЗДЕЛАХ СИСТЕМЫ
«ПОМОЩНИК КАДРОВИКА: ЭКСПЕРТ»

НА СТР. 15



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

Работодатель может направить работника, находящегося в состоянии опьянения, на медицинское освидетельствование



Приказом Минздрава РФ от 18.12.2015 № 933н утвержден [Порядок проведения медицинского освидетельствования на состояние опьянения \(алкогольного, наркотического или иного токсического\)](#) (далее – Порядок).

В частности, в соответствии с [Порядком](#) медицинское освидетельствование проводится в отношении работника, появившегося на работе с признаками опьянения, на основании направления работодателя ([п. 5 Порядка](#)).

Таким образом, работодатель может направить работника, находящегося в состоянии опьянения, на медицинское освидетельствование в медицинскую организацию, указанную в [п. 3 Порядка](#).

Результаты освидетельствования вносятся в [Акт медицинского освидетельствования на состояние опьянения \(алкогольного, наркотического или иного токсического\)](#), форма которого предусмотрена [приложением № 2 к Приказу Минздрава РФ от 18.12.2015 № 933н](#).

При медицинском освидетельствовании на основании направления работодателя Акт медицинского освидетельствования заполняется в 2 экземплярах ([п. 23 Порядка](#)).

Акт медицинского освидетельствования является доказательством того, что работник находился на работе в состоянии алкогольного или иного опьянения, и, соответственно, может являться основанием для вынесения работнику дисциплинарного взыскания либо для увольнения работника по [пп. «б» п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ](#) ([ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ](#), Постановление Пленума Верховного суда РФ от 17.03.2004 № 2).

Дата вступления Приказа Минздрава РФ от 18.12.2015 № 933н в силу – 26.03.2016.

Утверждены квалификационные требования к медицинским работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием

Приказом Минздрава РФ от 10.02.2016 № 83н утверждены [Квалификационные требования к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием](#).

Требования к квалификации по каждой специальности включают себя требования к уровню профессионального образования и к дополнительному профессиональному образованию, а также указание на то, какие должности вправе занимать медицинские работники, владеющие данной специальностью.

В частности, квалификационные требования установлены для таких специальностей, как:

- акушерское дело;
- анестезиология и реаниматология;
- диетология;
- лабораторное дело;
- медицинская оптика;
- наркология;
- общая практика;
- рентгенология;
- сестринское дело;
- скорая и неотложная помощь;
- стоматология;
- другие специальности.

Приказ Минздрава РФ от 10.02.2016 № 83н вступил в силу 22.03.2016.

Документы по личному составу должны храниться в течение 50 лет

Федеральным законом от 02.03.2016 № 43-ФЗ внесены изменения в Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ был дополнен [ст. 22.1](#), устанавливающей сроки временно-го хранения документов по личному составу.

Документы по личному составу – это архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем ([ст. 3 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ](#)).

Документы по личному составу хранятся ([ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ](#)):

- в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами;
- в государственных и муниципальных архивах, в которые поступают документы по личному составу ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления, государственных, муниципальных и негосударственных организаций;
- в иных организациях.



Установлено, что документы по личному составу, созданные до 2003 года, хранятся в течение 75 лет ([ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ](#)).

Документы по личному составу, созданные начиная с 2003 года, хранятся в течение 50 лет со дня создания ([ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ](#)).

Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в течение 75 лет ([ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ](#)).

Таким образом, кадровые документы, созданные в организации начиная с 2003 года, работодатель (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен хранить в течение 50 лет.

Дата вступления Федерального закона [от 02.03.2016 № 43-ФЗ](#) в силу – 13.03.2016.

Ратифицирована Конвенция о работе на условиях неполного рабочего времени



Федеральным законом [от 02.03.2016 № 36-ФЗ](#) была ратифицирована [Конвенция о работе на условиях неполного рабочего времени от 24.06.1994 № 175](#).

В соответствии со [ст. 10 Трудового кодекса РФ](#) общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры РФ являются составной частью правовой системы РФ.

Если международным договором РФ установлены другие правила, чем предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, применяются правила международного договора.

[Конвенцией](#), в частности, предусмотрено, что трудящиеся, занятые неполное рабочее время, должны пользоваться такой же защитой, как и находящиеся в сравнимой ситуации трудящиеся, занятые полное рабочее время, в отношении:

- права на организацию, права на ведение коллективных переговоров и права на деятельность в качестве представителей трудящихся;
- безопасности и гигиены труда;

- дискриминации в области труда и занятий;
- предоставления предусмотренных гарантий и компенсаций.

Дата вступления в силу Федерального закона [от 02.03.2016 № 36-ФЗ](#) – 13.03.2016.

В случае банкротства работодателя пособия по больничным листкам будут выплачиваться органами ФСС

Федеральным законом [от 09.03.2016 № 55-ФЗ](#) внесены изменения в Федеральный закон [от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»](#).

Установлено, что если на день обращения работника за пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячным пособием по уходу за ребенком в отношении работодателя проводится процедура банкротства, то назначение и выплата указанных пособий вместо работодателя осуществляются территориальными органами ФСС РФ.

Дата вступления Федерального закона [от 09.03.2016 № 55-ФЗ](#) в силу – 09.03.2016.

Расширен Перечень профессий квалифицированных «визовых» иностранных специалистов, на которых не распространяются квоты на выдачу разрешений на работу

Приказом Минтруда РФ [от 10.02.2016 № 47н](#) внесены изменения в [Перечень профессий \(специальностей, должностей\) иностранных граждан – квалифицированных специалистов, трудоустраивающихся по имеющейся у них профессии \(специальности\), на которых квоты на выдачу иностранным гражданам, прибывающим в Российскую Федерацию на основании визы, разрешений на работу, не распространяются](#), утвержденный Приказом Минтруда РФ [от 28.05.2015 № 324н](#).

Перечень был дополнен рядом профессий, в частности:

- директор (заведующий) гостиницы (кемпинга, пансионата);
- инструктор-методист по туризму;
- менеджер (в общественном питании и гостиничном обслуживании);
- организатор путешествий (экскурсий);
- переводчик технической литературы;
- ряд иных профессий.

Дата вступления Приказа Минтруда РФ [от 10.02.2016 № 47н](#) в силу – 12.03.2016.

Утверждены новые формы документов, применяемых при осуществлении контроля за уплатой страховых взносов органами ПФР и ФСС

6 марта 2016 года утратил силу Приказ Минтруда РФ [от 27.11.2013 № 698н](#), утверждающий формы документов, применяемых при осуществлении контроля за уплатой страховых взносов органами ФСС и ПФР.

Вместо него с 06.03.2016 при осуществлении контроля за уплатой страховых взносов применяются

формы документов, утвержденные соответственно:

- Постановлением Правления ПФР [от 11.01.2016 № 1п](#);
- [Приказом ФСС РФ от 11.01.2016 № 2](#).

Муниципальные служащие получили право выкупать полученные подарки



Федеральным законом [от 15.02.2016 № 21-ФЗ](#) внесены изменения в [ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»](#).

[Статья 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ](#) дополнена положением, в соответствии с которым муниципальный служащий вправе выкупить подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием.

Порядок выкупа подарков устанавливается нормативными правовыми актами РФ.

Дата вступления Федерального закона [от 15.02.2016 № 21-ФЗ](#) в силу – 26.02.2016.

Утверждены Рекомендации для работодателей по организации подготовки работников к выполнению нормативов ГТО

Приказом Минспорта РФ [от 25.12.2015 № 1248](#) утверждены [Рекомендации для работодателей по организации, подготовке и выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» \(ГТО\) для лиц, осуществляющих трудовую деятельность](#) (далее – Рекомендации).

С 2014 года в РФ введен Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне» (далее – комплекс ГТО) – программная и нормативная основа физического воспитания населения (Постановление Правительства РФ [от 11.06.2014 № 540](#), Распоряжение Правительства РФ [от 07.08.2009 № 1101-р](#), Постановление Правительства РФ [от 15.04.2014 № 302](#)).

В частности, планируется, что доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, к 2020 году должна достигнуть 40%, в том числе доля граждан, занимающихся физкультурой и спортом по месту работы, в общей численности населения, занятого в экономике, – 25%.

[Рекомендации](#) разработаны для работодателей с целью организации процесса подготовки лиц, осуществляющих трудовую деятельность, к выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО и призваны содействовать внедрению комплекса ГТО среди взрослого населения РФ.

Работодателям в целях обеспечения работникам условий для подготовки и выполнения нормативов комплекса ГТО [рекомендуются](#):

- организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий среди работников;
- включение в план работы организации положения, графиков и регламентов о проведении корпоративных спартакиад, фестивалей, праздников, иных мероприятий, мер, направленных на подготовку, включая самостоятельную подготовку, работников к выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО;

– разработка и утверждение плана физкультурных и спортивных мероприятий с использованием элементов комплекса ГТО в организации в соответствии с региональными и муниципальными планами поэтапного внедрения комплекса ГТО;

– закрепление в локальных нормативных актах организации мероприятий, направленных на подготовку и выполнение нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО, организацию недельной двигательной активности работников;

– установление мер материального и нематериального поощрения работников (стимулирующие выплаты, премии, награждение благодарственными письмами, почетными грамотами, предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска для участия в мероприятиях комплекса ГТО и др.) за деятельность, связанную с подготовкой работников и членов их семей к выполнению нормативов комплекса ГТО, а также личное участие в тестировании физической подготовленности и выполнении нормативов комплекса ГТО;

– разработка и утверждение порядка компенсации работникам оплаты занятий в спортивных клубах;

– организация получения работниками медицинского заключения о допуске к занятиям физкультурой, массовым спортом и выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО с учетом результатов медицинских осмотров;

– другие мероприятия.

[Рекомендации Минспорта РФ](#) вступили в силу 25.12.2015.



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

27 апреля 2016 года в 09.30 (МСК) состоится видеосеминар для специалистов по кадрам

Тема видеосеминара – «Замечание, выговор, увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей».

Вебинар состоится 27 апреля 2016 года в 09.30 (время московское).

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.

Изменилась тема вебинара по кадрам на май 2016 года

Уважаемые пользователи, обращаем ваше внимание на изменение в графике видеосеминаров по кадрам. 25 мая 2016 года пройдет вебинар на тему «Профессиональные стандарты».

Тема профстандартов сейчас является одной из самых актуальных в кадровом законодательстве, поскольку с 1 июля 2016 года они вступают в силу. На видеосеминаре будут рассмотрены вопросы, связанные с применением профессиональных стандартов работодателями.

Новый сервис – «Обучение работе с продуктом»

Сервис представляет собой видеогид по системе «Помощник кадровика: Эксперт», т. е. с помощью видеоуроков вы сможете быстро и наглядно ознако-



миться со всеми возможностями и преимуществами работы с системой.

Также для ознакомления доступно подробное текстовое описание уникальных сервисов системы, которые вы можете применить для более быстрого и эффективного решения своих профессиональных задач.

Кнопка сервиса «Обучение работе с продуктом» находится в левой части главной страницы системы, под кнопкой «Видеосеминары».

ПАМЯТКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

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



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



В сервисе «Электронные журналы серии «Теория и практика для кадровика» представлено множество практических кадровых ситуаций и пути их решения, кадровые расчеты, образцы документов и много другой информации, которая будет интересна всем специалистам кадровых служб.



Все вопросы по работе с системой «Помощник кадровика: Эксперт» вы можете задать вашему инженеру по сопровождению, который проведет как полное, так и частичное обучение.

Статус постоянного пользователя позволит вам:

- задать вопрос по работе с системой ее разработчику;

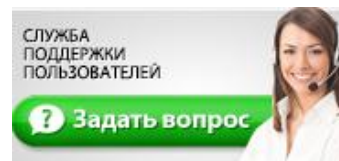
- задать вопрос по трудовому законодательству и кадровому делопроизводству и получить ответ в течение 3 рабочих дней;



- заказать должностную инструкцию либо иной кадровый документ у разработчика системы. Мы гарантируем их составление в течение 5 рабочих дней;

- влиять на развитие системы «Помощник кадровика: Эксперт». В план по развитию системы включаются пожелания постоянных пользователей;

- получать только нужные документы. Мы ежемесячно просматриваем множество документов, чтобы отобрать те, которые действительно важны для вас!



ОБ УСЛОВИЯХ ОПЛАТЫ ТРУДА

**ПИСЬМО ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ
от 20.11.2015 № 2631-6-1
«Об условиях оплаты труда»**

Согласно [ст. 131 Трудового кодекса РФ](#) зарплату надо выдавать в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). [Трудовой кодекс РФ](#) не запрещает устанавливать размер зарплаты в иностранной валюте. Но ранее Роструд разъяснял, что установление в трудовых договорах оклада в иностранной валюте не соответствует трудовому законодательству.

Является ли нарушением, если в трудовом договоре размер зарплаты определен в у. е. или иностранной валюте, но деньги работник получает в рублях?

В соответствии со [ст. 57 Трудового кодекса РФ](#) обязательными для включения в трудовой договор являются условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).

Согласно [ст. 131 Трудового кодекса РФ](#) выплата

В соответствии с [Конституцией РФ](#) денежной единицей РФ является рубль. Выплата заработной платы на территории РФ производится также в рублях – это установлено [ст. 131 Трудового кодекса](#).

Конечно, напрямую указывать в трудовом договоре с работником заработную плату в иностранной валюте или условных единицах не запрещено, но Роструд обращает внимание на то, что это будет не в полной мере соответствовать трудовому законодательству, а также ущемлять права работников.

Во многом это связано с постоянно меняющимся курсом валют. Рассмотрим пример. В российском представительстве иностранной компании в трудовых договорах с работниками размер заработной платы указан в евро, а ее выплата осуществляется в рублях по текущему курсу.

Допустим, трудовой договор был подписан в 2013 году, когда стоимость 1 евро равнялась примерно 45 руб., т. е. при зарплате в 500 евро работник получал в 2013 году около 22 500 руб. В настоящее время курс европейской валюты составляет около 80 руб. за евро.

Следовательно, если условия трудового договора с работником с 2013 года не изменялись, в 2016 году он при тех же условиях фактически получает около 40 000 руб.

С одной стороны, это существенный плюс для работника, но, с другой стороны, если соотношение иностранной и российской валюты в будущем вновь изменится в пользу рубля, работник будет получать меньшую сумму.

Таким образом, на территории РФ размер заработной платы в трудовом договоре с работником должен быть указан в рублях – это касается как ино-

зарботной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

Выплата заработной платы на территории Российской Федерации в иностранной валюте и условных единицах действующим законодательством не предусмотрена.

В связи с этим считаем, что в трудовых договорах с работниками заработная плата также должна быть установлена в рублях.

Установление в трудовых договорах заработной платы в рублевом эквиваленте суммы в иностранной валюте или в условных единицах, на наш взгляд, будет не в полной мере соответствовать трудовому законодательству и в определенных условиях ущемлять права работников. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами ([ст. 419 Трудового кодекса РФ](#)).

странных организаций, осуществляющих деятельность на территории РФ, так и российских организаций, в которых есть иностранные работники.

За нарушение трудового законодательства РФ [ст. 5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях](#) предусматривает предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 1000 до 5000 руб.; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, – от 1000 до 5000 руб.; на юридических лиц – от 30 000 до 50 000 руб.

В системе «Помощник кадровика: Эксперт» содержится справка [«Обязательные условия трудового договора»](#).



УСЛОВИЕ О РАЗМЕРЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ В ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ (ФРАГМЕНТ)

НЕПРАВИЛЬНЫЙ ВАРИАНТ УКАЗАНИЯ УСЛОВИЯ О РАЗМЕРЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
В ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ

2. Условия оплаты труда.

2.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- должностной оклад, ставка заработной платы ~~700~~ евро в месяц.

2.2. Работодатель обязуется производить выплату заработной платы Работнику в следующие сроки: « 10 » и « 25 » числа каждого месяца.

2.3. Работодатель обязуется выплачивать заработанную плату Работнику (нужное подчеркнуть):

в месте выполнения им работы _____

посредством перечисления на указанный Работником счет в банке.

2.4. Изготовление, обслуживание кредитных карточек и перевод денег на расчетный счет Работника осуществляется полностью за счет средств Работодателя.

ПРАВИЛЬНЫЙ ВАРИАНТ УКАЗАНИЯ УСЛОВИЯ О РАЗМЕРЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ (В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РФ)

2. Условия оплаты труда.

2.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- должностной оклад, ставка заработной платы 56000 рублей в месяц.

2.2. Работодатель обязуется производить выплату заработной платы Работнику в следующие сроки: « 10 » и « 25 » числа каждого месяца.

2.3. Работодатель обязуется выплачивать заработанную плату Работнику (нужное подчеркнуть):

в месте выполнения им работы _____

посредством перечисления на указанный Работником счет в банке.

2.4. Изготовление, обслуживание кредитных карточек и перевод денег на расчетный счет Работника осуществляется полностью за счет средств Работодателя.

Несмотря на то, что трудовым законодательством не запрещено указывать в трудовом договоре размер заработной платы в иностранной валюте или условных единицах, делать этого всё же не рекомендуется (в том числе на это указывает Федеральная служба по труду и занятости). Денежной единицей и законным платежным средством РФ является рубль, и, соответственно, выплата зарплаты также должна осуществляться в рублях.

Эта норма защищает работника, поскольку курс валют не является стабильным.

Особенно это актуально для сегодняшней экономической ситуации. Соответственно, если заработная плата установлена в валютном эквиваленте, ее размер в рублях будет зависеть от положения на финансовых рынках. Таким образом, работодатель не может гарантировать работнику фиксированную сумму зарплаты, поскольку в результате колебаний курса стоимость национальной валюты будет различной, соответственно, будет меняться и размер выплат работнику.

Для того чтобы этого избежать, необходимо указывать размер заработной платы в валюте РФ, т. е. в рублях, и выплачивать ее также в рублях.

В соответствии со [ст. 11 Трудового кодекса](#) нормы

трудового законодательства на территории РФ распространяются в том числе на трудовые отношения с участием иностранных граждан, лиц без гражданства, организаций, созданных или учрежденных иностранными гражданами, лицами без гражданства либо с их участием, международных организаций и иностранных юридических лиц.

Таким образом, требование указывать размер заработной платы и выплачивать ее в рублях распространяется и на деятельность иностранных организаций на территории РФ, и на иностранных граждан, трудящихся в РФ.

Выше приведены примеры неправильного и правильного указания размера заработной платы в трудовом договоре с работником. Законодательством образец трудового договора не установлен, поэтому работодатель вправе утвердить в организации собственную форму трудового договора.

Главное, чтобы в нём были указаны все обязательные условия, предусмотренные [ст. 57 Трудового кодекса](#).

Помимо размера оплаты труда (тарифной ставки, оклада), в трудовом договоре могут быть указаны размеры доплат, надбавок и поощрительных выплат – они также указываются в рублях.

УВАЖАЕМЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ СИСТЕМЫ «ПОМОЩНИК КАДРОВИКА: ЭКСПЕРТ»!

С помощью баннера «Задай вопрос эксперту» вы присылаете большое количество вопросов по применению трудового законодательства.

Ответы на самые актуальные и интересные вопросы вносятся в систему в виде консультаций экспертов.

Найти их вы сможете в разделе «Кадровое законодательство в вопросах и ответах».

ПАМЯТКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ, ЧТО ПРЕДОСТАВЛЕННЫЕ КОНСУЛЬТАЦИИ БУДУТ ДОСТУПНЫ ПОСЛЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ОБНОВЛЕНИЯ.

Сейчас вы сможете их найти, следуя инструкции:

Шаг 1. ПЕРЕЙДИТЕ НА ГЛАВНУЮ СТРАНИЦУ СИСТЕМЫ «Помощник кадровика: Эксперт».

Шаг 2. В ПРАВОМ ВЕРХНЕМ УГЛУ НАЖМИТЕ НА КНОПКУ «НОВЫХ» ИЛИ «ИЗМЕНЕННЫХ».

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

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

Обязан ли работодатель восстанавливать трудовую книжку бывшему работнику

Вопрос. В организацию обратился гражданин с заявлением, в котором просит восстановить ему трудовую книжку в связи с тем, что последняя им была утеряна. Проверили документы, выяснилось, что гражданин действительно работал в организации в период 2011–2012 годов. Трудовая книжка ему была заведена впервые именно в нашей организации.

Правомерно ли его обращение, обязан ли кадровый работник восстанавливать трудовую книжку, какой вообще существует порядок? По нашему мнению, мы не обязаны заполнять трудовую книжку вновь, а в подтверждение того, что гражданин работал, ему выдается справка, подтверждающая данный факт. Как правильно поступить?

Ответ. В случае если ваша организация являлась первым и последним местом работы сотрудника, обращение бывшего работника к вам правомерно, и вы обязаны восстановить трудовую книжку работнику, т. е. оформить дубликат трудовой книжки.

В случае если ваша организация являлась первым, но не последним местом работы сотрудника, вы не обязаны восстанавливать трудовую книжку, т. е. не обязаны оформлять дубликат трудовой книжки. В данном случае вам необходимо выдать бывшему работнику документы, подтверждающие период его работы в вашей организации (копии приказа о приеме, об увольнении, справки и т. д.).

В соответствии с [п. 31 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003](#)

[№ 225](#), лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы.

Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления ([п. 31 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225](#)).

С учетом норм [ст. 14 Трудового кодекса РФ](#) работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 календарных дней со дня подачи работником письменного заявления о выдаче дубликата трудовой книжки.

В случае если ваша организация являлась первым, но не последним местом работы сотрудника, вы не обязаны оформлять дубликат трудовой книжки. В данном случае вам необходимо выдать бывшему работнику документы, подтверждающие период его работы в вашей организации (копии приказа о приеме, об увольнении, справки и т. д.) ([п. 32 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225](#), [п. 7.1, 7.2 Инструкции, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69](#)).

Порядок, правила оформления дубликата трудовой книжки регламентируются [п. 32 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225](#), [п. 7.1, 7.2 Инструкции, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69](#).

Титульный лист дубликата трудовой книжки заполняется так же, как и титульный лист трудовой книжки, оформляемой впервые, по [п. 9 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225](#), [п. 2.1, 2.2 Инструкции, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69](#). В случае если трудовая книжка утеряна работником, в правом верхнем углу первой страницы дубликата трудовой книжки делается надпись: «Дубликат» ([п. 1.2 Инструкции, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69](#)).

Учитывая, что ваша организация обязана оформить работнику дубликат трудовой книжки в случае, если ваша организация являлась первым и последним местом работы сотрудника, записи в разделе «Сведения о работе» дубликата трудовой книжки осуществляются в следующем порядке ([п. 32 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225](#), [п. 7.1, 7.2 Инструкции, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69](#)):



– в графу 3 прежде всего вносится запись об общем трудовом стаже. Общий стаж работы записывается суммарно, т. е. указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения, у какого работодателя, в какие периоды времени и на каких должностях работал владелец трудовой книжки;

– затем в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи;

– в графе 2 указывается дата приема на работу;

– в графе 3 делается запись о наименовании организации (работодателя), где работал работник, а также о структурном подразделении и работе (должности), специальности, профессии с указанием квалификации, на которую был принят работник;

– в графе 4 указываются наименование, дата и номер документа (приказа), на основании которого произведены соответствующие записи в дубликate.

После этого вносится запись об увольнении сотрудника из вашей организации ([п. 32 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225](#), [п. 7.1, 7.2 Инструкции, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69](#)):

– в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи;

– в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора);

– в графе 3 делается запись о причине увольнения (прекращения трудового договора);

– в графе 4 указываются наименование, дата и номер документа (приказа), на основании которого произведены соответствующие записи в дубликate.



Учитывая, что ваша организация обязана оформить работнику дубликат трудовой книжки в случае, если ваша организация являлась первым и последним местом работы сотрудника, после этого запись об увольнении заверяется ([п. 35 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225](#)):

– подписью работодателя или лица, ответственно за ведение трудовых книжек;

– печатью работодателя;

– подписью самого работника.

Как отменить дополнительный отпуск по результатам специальной оценки условий труда

Вопрос. По итогам специальной оценки условий



труда у ряда сотрудников следует убрать дополнительный отпуск за вредные условия. Дополнительный отпуск был прописан в трудовом договоре и приложении к коллективному договору. Как запустить процедуру отмены дополнительного отпуска (какова последовательность действий и какие документы надо оформлять)?

Ответ. Время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков, обязательно указывается в трудовом договоре с работником ([ст. 57 Трудового кодекса РФ](#)).

Время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков, может указываться в коллективном договоре организации ([ст. 41 Трудового кодекса РФ](#)).

Следовательно, в случае если изменяются условия предоставления и продолжительности отпусков, в трудовой договор, в коллективный договор необходимо вносить изменения с соблюдением норм [ст. 74, 72, 44, гл. 6, 7, ст. 372 Трудового кодекса РФ](#).

Порядок внесения изменений в трудовой договор в случае отмены предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска:

– получение результатов (документов) по проведенной специальной оценке условий труда на рабочем месте (Федеральный закон [от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»](#));

– уведомление работника в письменной форме не позднее чем за два месяца о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений (уведомление об отмене предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных условиях труда) ([ст. 74 Трудового кодекса РФ](#));

– по истечении двух месяцев со дня уведомления если работник согласен работать в новых условиях, то подписывается дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении условий трудового договора ([ст. 72 Трудового кодекса РФ](#));

– оформление приказа о прекращении предоставления работнику дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными условиями труда.

Унифицированной формы приказа об отмене предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных условиях труда законодательство РФ не содержит.

Приказ составляется в простой письменной форме

с соблюдением [ГОСТ Р 6.30-2003](#), утвержденного Постановлением Госстандарта РФ [от 03.03.2003 № 65-ст.](#)

Если по истечении двухмесячного срока работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья ([ст. 74 Трудового кодекса РФ](#)).

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор с ним прекращается в соответствии с [п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ](#).

Изменения в коллективном договоре оформляются в порядке, установленном для его заключения, либо в порядке, установленном самим коллективным договором организации ([ст. 44 Трудового кодекса РФ](#)).

Алгоритм внесения изменений в коллективный договор (если иной порядок не установлен самим коллективным договором организации):

- получение результатов, документов по проведенной специальной оценке условий труда рабочего места (Федеральный закон [от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»](#));
- предложение о начале коллективных переговоров по внесению изменений в коллективный договор ([ст. 36 Трудового кодекса РФ](#));
- согласие сторон начать переговоры о внесении изменений в коллективный договор ([ст. 37 Трудового кодекса РФ](#));
- протокол общего собрания трудового коллектива ([ст. 38, 37 Трудового кодекса РФ](#));
- разработка изменений в коллективный договор;
- согласование изменений в коллективный договор;
- утверждение изменений в коллективный договор;
- ознакомление под роспись работников с новой редакцией коллективного договора;
- направление коллективного договора на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (в течение семи дней со дня подписания) ([ст. 50 Трудового кодекса РФ](#)).

Как создать на предприятии структурное подразделение

Вопрос. Как создать аварийно-диспетчерскую службу на предприятии, при этом не набирая в штат новых людей, а переведя уже имеющихся мастеров в диспетчеры? Какие документы для этого нужны?

Ответ. Подразделение – это структурный элемент организации, выделенный организационно в его штате (отделение, отдел, служба и т. д.), имеющий наименование, руководителя, определенное количество штатных единиц.

Служба – это подразделение организации, созданное для выполнения комплекса функционально сходных задач.

Определение понятия «структурное подразделение» может быть следующим: это официально выде-

ленная часть организации вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающих за выполнение возложенных на них задач (Приказ ГТК РФ [от 03.02.2003 № 88](#), Постановление Минтруда РФ [от 22.01.2001 № 10](#)).

Аварийно-диспетчерская служба – это структурное подразделение организации.

Штатное расписание организации содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведений о количестве штатных единиц (Постановление Госкомстата РФ [от 05.01.2004 № 1](#)).

Следовательно, если работодатель планирует создать аварийно-диспетчерскую службу на предприятии, то необходимо внести изменения в штатное расписание.

Изменения в штатное расписание вносятся на основании приказа (Постановление Госкомстата РФ [от 05.01.2004 № 1](#)).

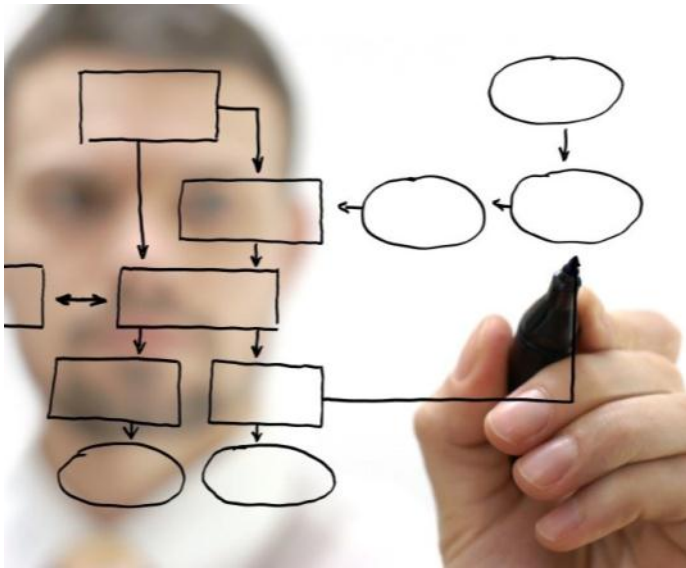
При этом структурное подразделение может также указываться:



- в правилах внутреннего трудового распорядка;
- в иных локальных актах организации (положение о структурном подразделении, коллективный договор и т. д.).

Следовательно, при создании аварийно-диспетчерской службы на предприятии может возникнуть необходимость внести изменения в локальные акты организации (в правила внутреннего трудового распорядка и т. д.) и/или оформить новые локальные акты (положение о структурном подразделении и т. д.), при этом для отдельных документов с соблюдением порядка, предписанного [ст. 372 Трудового кодекса РФ](#), либо в порядке, установленном самим этим документом.

Изменения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном [ст. 372 Трудового кодекса РФ](#) для принятия локальных нормативных актов ([ст. 190 Трудового кодекса РФ](#)).



С документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами и с изменениями, в них внесенными, работодатель обязан ознакомить работника под роспись ([ст. 68 Трудового кодекса РФ](#)).

Изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором трудится работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя оформляется переводом ([ст. 72.1 Трудового кодекса РФ](#)).

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 [ст. 72.2 Трудового кодекса РФ](#).

В случае если работодатель не желает набирать в штат новых людей, а хочет перевести уже работающих мастеров в диспетчеры, работодателю необходимо оформить перевод работников с соблюдением норм законодательства РФ.

Алгоритм оформления перевода:

- предложение о переводе (письменное или устное);
- письменное согласие работника на перевод, выраженное подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору о переводе ([ст. 72 Трудового кодекса РФ](#));
- приказ о переводе (Постановление Госкомстата РФ [от 05.01.2004 № 1](#));
- запись в трудовой книжке о переводе ([ст. 66 Трудового кодекса РФ](#));
- запись в личной карточке о переводе (Постановление Госкомстата РФ [от 05.01.2004 № 1](#)).

Дата заключения срочного договора на сезонную работу может отличаться от даты фактического начала работы

Вопрос. Может ли дата заключения срочного трудового договора (при сезонном характере работ) отличаться от срока выполнения работ? Например, срочный трудовой договор заключается в январе текущего года, а работник принимается для выполнения

работ в период с 01.09 по 30.11 этого же года.

Ответ. Да, дата заключения срочного трудового договора (при сезонном характере работ) может отличаться от срока фактического начала работ.

Трудовой договор может быть подписан в январе текущего года, а в тексте этого трудового договора может быть определено, что сотрудник обязан приступить к работе с 01.09 этого же года, т. е. дата начала работы – 01.09.2015.

В трудовом договоре указываются все обязательные сведения и условия, предусмотренные [ст. 57 Трудового кодекса РФ](#), в том числе:

– дата заключения трудового договора.

Фактическая дата, когда стороны оформили и подписали в письменном виде трудовой договор;

– дата начала работы.

Дата, когда работник фактически начал (начнет) выполнять трудовые обязанности, когда работник фактически приступил (приступит) к работе.

Эти даты могут быть разными.

Законодательство РФ не запрещает «отодвинуть» дату начала фактического выполнения работы от даты заключения непосредственно самого трудового договора на любой срок.

Для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона), с сотрудником может заключаться срочный трудовой договор ([ст. 59 Трудового кодекса РФ](#)).

При заключении срочного трудового договора в нём указываются срок и причина его заключения ([ст. 57 Трудового кодекса РФ](#)).

Работодатель имеет право проводить сокращение в период режима неполной рабочей недели

Вопрос. В целях предотвращения массового увольнения на предприятии по инициативе работодателя введен режим неполной рабочей недели ([ст. 74 Трудового кодекса РФ](#)).

Работники согласились продолжать работу в таком режиме. Имеет ли право работодатель проводить сокращение в период режима неполной рабочей недели?

Ответ. Да, работодатель имеет право проводить сокращение в период режима неполной рабочей недели.

Руководствуясь положениями [ст. 74 Трудового кодекса РФ](#), работодатель может в целях сохранения рабочих мест с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

При этом законодательство РФ не устанавливает запрета для работодателя проводить сокращение с соблюдением норм трудового законодательства в период введения режима неполного рабочего времени.

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

ПОДДЕРЖАНИЕ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ



Корпоративная культура компании постоянно находится под влиянием как внешних, так и внутренних факторов бизнес-среды. Поэтому поддержание корпоративной культуры в соответствии с утвержденными в организации правилами и нормами – важная задача, позволяющая сохранять стабильность в любой период развития компании.

• Формирование и поддержание корпоративной культуры компании

Корпоративная культура является своего рода визитной карточкой компании, идеологической составляющей ее деятельности. При одинаковой форме собственности, специфике деятельности и величине производства именно корпоративная культура отличает одно предприятие от другого. Ясное представление о том, что эта составляющая имиджа компании не менее важна, чем производственная, у западных компаний сложилось уже давно. Российские предприятия, в силу исторических причин, в запозданием, но всё-таки пришли к пониманию того, насколько важны формирование и поддержание корпоративной культуры организации, как она влияет на то, как быстро будут достигнуты стратегические цели, стоящие перед предприятием.

Формирование корпоративной культуры начинается стихийно, с первых дней деятельности предприятия, под воздействием тех норм, правил и ценностей, которые разделяет ее руководство.

Но для того, чтобы эти негласные поведенческие стандарты стали естественной и востребованной нормой, необходимо, чтобы их принимали и разделяли большинство сотрудников компании.



На самотек формирование и поддержание корпоративной культуры пускать нельзя.

Это целенаправленный процесс, в котором учитывается множество факторов – как внутренних, так и внешних.

Только в этом случае корпоративная культура становится действенным инструментом, сильнейшим мотивационным фактором, и применение ее норм начинает приносить ощутимую экономическую выгоду.

• Зачем поддерживать корпоративную культуру

Поддержание корпоративной культуры – постоянный процесс ее сохранения и укрепления. Это комплекс мероприятий, обеспечивающих такие условия, при которых корпоративные организационные нормы понятны и актуальны для всех сотрудников, разделяются и поддерживаются и руководством, и работниками.

Дело в том, что уже сформированная корпоративная культура не остается в статичном состоянии и постоянно испытывает влияние многих факторов. Это изменяющиеся условия рынка, условия производства, стадийность развития самой компании, последствия ее реорганизаций, процесс обновления персонала.



Данные факторы могут иметь как положительное, так и отрицательное значение, смещая идеологические акценты и адаптируя их под себя. Поэтому поддержание корпоративной культуры в организации предполагает постоянную нивелировку отрицательных факторов и вместе с тем необходимую корректировку, адаптирующую сложившуюся корпоративную культуру к реалиям времени и рынка.

• Механизмы поддержания корпоративной культуры

К основным механизмам, с помощью которых можно осуществлять постоянное и эффективное поддержание корпоративной культуры, относятся:

- подбор персонала;
- деятельность топ-менеджмента компании;
- организационную и культурную адаптацию.

Если эти механизмы будут применяться с учетом сформированной на предприятии корпоративной

культуры, отрицательное влияние на нее внешних и внутренних факторов будет минимизировано. Как правильно использовать эти механизмы?

Так, осуществляя подбор персонала, среди отобранных кандидатов, отвечающих необходимым профессиональным требованиям, при прочих равных условиях предпочтение стоит отдавать тем, кто в большей степени совместим с корпоративной культурой компании, чьи ценности совпадают с декларируемыми.

Основные ценности корпоративной культуры компании после этапа формирования отражают представления и идеи руководителей высшего звена. Они вырабатывают видение и задают направление стратегического развития компании, формируя тем самым свою уникальную версию корпоративной культуры и внедряя ее через руководителей среднего звена. Те, в свою очередь, являются носителями и пропагандистами организационных ценностей компании, играют важную роль в поддержании корпоративной культуры.



Она передается сотрудникам через взаимодействие с менеджерами, через ту реакцию и то поведение, которые они демонстрируют.

Новички, пришедшие в компанию, с помощью менеджеров на своих рабочих местах усваивают стандарты и нормы поведения по модели «поступок – последствие», получая полное представление о действующей корпоративной культуре и принимая ее.

В поддержании корпоративной культуры в организации важную роль играет адаптация персонала. Каким бы строгим ни был отбор, новичкам в первое время нужна будет помощь в ознакомлении с действующими на предприятии поведенческими нормами.

При массовом наборе необходимо проводить программы ориентации и адаптации, помогая новичкам сократить период социализации и в кратчайшие сроки начать работать с полной отдачей.

• **Методы поддержания корпоративной культуры**

Формирование и поддержание корпоративной культуры в организации нельзя сводить к найму лояльного к ней персонала, следует использовать дополнительные методы, которые усилят ее положительное влияние и помогут повысить мотивацию работников.



Желательно, чтобы принятые в компании нормы, принципы и правила, регулирующие взаимодействие сотрудников и взаимоотношения в коллективе, были оформлены в виде локального нормативного акта. Отдельные положения, утвержденные в нём, могут различаться для сотрудников, относящихся к разным группам, но важно, чтобы основные нормы были одинаковыми и для высшего руководства, и для линейных менеджеров, и для сотрудников.

Для поддержания корпоративной культуры можно использовать нематериальную составляющую, например, когда в качестве стимула работнику присваивается почетное звание «Лучший менеджер месяца», предоставляется лучшее место для парковки, выделяется абонемент в спортзал и пр.

Периодически можно проводить анкетирование среди персонала с целью определения мотивирующих факторов и корректировать методы поощрения в соответствии с индивидуальными потребностями работников.

Поддержание корпоративной культуры станет профанацией, если в коллективе не создана творческая, доверительная атмосфера.

Энергию конфликтов, как признак стремления к изменениям, руководству необходимо анализировать и использовать для достижения стратегических целей компании.

Работники должны иметь возможность полностью раскрывать свой потенциал и находить пути самореализации.

<http://hr-portal.ru>



КУЛИНАРНАЯ СТРАНИЦА

Весна – самое время восстановить запас витаминов в организме и попробовать что-то новое и необычное. Именно такие рецепты мы предлагаем вам на этот раз – ничего сложного, зато очень вкусно, ярко и полезно!

САЛАТ ИЗ КУРИЦЫ С ФРУКТАМИ



Ингредиенты:

- салат-латук – 1 кочан;
- куриное филе – 300 г;
- сельдерей – 1 стебель;
- апельсин – 1 шт.;
- виноград – 100 г;
- соль и молотый черный перец – по вкусу.

Для заправки:

- натуральный йогурт – 4 ст. л.;
- дижонская горчица – 1 ч. л.;
- мёд – 1 ч. л.

Как приготовить:

1. В сковороде на среднем огне разогреть 1 столовую ложку растительного масла. Куриное филе посолить и поперчить по вкусу. Обжарить филе по 2–3 мин с каждой стороны. Снять со сковороды и отставить в сторону.
2. Сельдерей нарезать на тонкие ломтики поперек.
3. Виноградины разрезать пополам.
4. Остывшее куриное филе нарезать на небольшие кусочки.
5. Апельсин почистить ножом так, чтобы срезать кожуру и белую пленку с долек. Вырезать мякоть.
6. Листья салата порвать руками на кусочки и положить в салатник. Добавить остальные ингредиенты, посолить по вкусу.
7. Для заправки смешать йогурт, горчицу и мёд. Добавить в салат и подавать.

ЛАЙМОВЫЙ ПИРОГ

Ингредиенты:

Для основы:

- перемолотое печенье (типа «Юбилейного») – 2 стакана;
- сливочное масло – 110 г.

Для начинки:

- сок лайма – 1 стакан (6–8 лаймов);
- яйца – 2 шт.;
- сгущенное молоко – 2 банки;
- цедра двух лаймов.

Для топпинга:

- густая сметана – 200 г;
- сахарная пудра – 2–4 ч. л.

Как приготовить:

1. Для основы печенье перемолоть в крошку в кухонном комбайне или мясорубке.
2. Сливочное масло растопить и остудить до комнатной температуры. В миске смешать молотое печенье и сливочное масло. Перемешать пальцами до состояния жирной крошки.
3. В небольшой разъемной форме для выпечки руками распределить крошку из печенья, плотно прижимая ее пальцами ко дну и бортикам. Высота бортиков из печенья должна быть примерно 3 см. Поставить в разогретую до 175 градусов духовку и печь примерно 8 мин, до золотистого цвета. Охладить основу до комнатной температуры.
4. Для лаймовой начинки цедру лайма натереть на мелкой терке (использовать только зеленый окра-

шенный слой). Выжать сок из лаймов.

5. В миске смешать сгущенное молоко, лаймовый сок, яйца и цедру лайма.
6. Переложить начинку в остывшую основу. Поставить в разогретую до 160 градусов духовку и печь 25–35 мин. Начинка должна «схватиться».
7. Вынуть и остудить в форме до комнатной температуры.
8. Для топпинга сметану взбить с сахарной пудрой. Распределить топпинг на пироге в форме. Украсить ломтиками и цедрой лайма. Поставить в холодильник минимум на 2 ч, а лучше на ночь.
9. Полностью охлажденный пирог аккуратно вынуть из формы, нарезать и подавать на десерт.



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 Положения о порядке проведения аттестации и порядке сдачи квалификационного экзамена федеральными государственными гражданскими служащими Федерального архивного агентства Приказ Росархива [от 30.10.2015 № 135-к](#)
- О наградном и подарочном фондах Генеральной прокуратуры Российской Федерации Приказ Генпрокуратуры России [от 27.11.2015 № 658](#)
- Об утверждении Положения о сообщении руководителями организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации Приказ Рособнадзора [от 01.02.2016 № 115](#)
- Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, при замещении которых федеральным государственным гражданским служащим запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами Приказ Роскомнадзора [от 11.01.2016 № 2](#)
- 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 надзору в сфере здравоохранения, работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения, и урегулированию конфликта интересов Приказ Росздравнадзора [от 25.01.2016 № 361](#)
- Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы в Министерстве обороны Российской Федерации, отдельных должностей на основании трудового договора в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством обороны Российской Федерации, федеральными государственными служащими и работниками сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера Приказ Минобороны России [от 21.01.2016 № 15](#)
- Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы, при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям 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 Роспечати [от 25.01.2016 № 15](#)
- Об утверждении Квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ Приказ ФСКН России [от 03.02.2016 № 38](#)
- Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства Приказ Росархива [от 03.02.2016 № 19](#)
- О порядке сообщения Министром Российской Федерации по развитию Дальнего Востока, федеральными государственными гражданскими служащими Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации Приказ Минвостокразвития России [от 14.12.2015 № 263](#)
- Об утверждении Порядка сообщения федеральными государственными служащими Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка, а также зачисления средств, вырученных от его реализации Приказ МЧС России [от 21.12.2015 № 673](#)
- Об утверждении Положения о Комиссии Федерального агентства водных ресурсов по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством водных ресурсов, и урегулированию конфликта интересов Приказ Росводресурсов [от 11.01.2016 № 1](#)
- Об утверждении Положения об оплате труда и материальном стимулировании федеральных государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы,

Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока

Приказ Минвостокразвития России [от 26.01.2016 № 5](#)

- Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, к совершению коррупционных правонарушений

Приказ Росгидромета [от 02.02.2016 № 28](#)

- Об утверждении Порядка уведомления работодателя (его представителя) работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Приказ Росгидромета [от 02.02.2016 № 27](#)

- Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных автономных учреждений, подведомственных Федеральному дорожному агентству, по виду экономической деятельности «Образование»

Приказ Росавтодора (Федерального дорожного агентства) [от 18.01.2016 № 40](#)

- Об утверждении Положения о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия федеральной государственной гражданской службы, премирования за выполнение особо важных и сложных заданий, оказания материальной помощи и иных выплатах федеральным государственным гражданским служащим Федерального архивного агентства

Приказ Росархива [от 14.01.2016 № 1](#)

- Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя федеральными государственными гражданскими служащими Федерального архивного агентства о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

[Приказ Росархива от 10.02.2016 № 27](#)

- Методические рекомендации по порядку заполнения справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе судебных приставов, федеральными государственными гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе судебных приставов, и работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой судебных приставов

Методические рекомендации ФССП России [от 01.12.2015 № 0012/13](#)

- О Методике проведения конкурсных процедур на заключение договора между Федеральным архивным агентством и гражданином Российской Федерации о целевом обучении с обязательством последующего прохождения федеральной государственной гражданской службы в Федеральном архивном агентстве

Приказ Росархива [от 03.02.2016 № 18](#)

- Об утверждении положения о Комиссии Федерального агентства по делам национальностей по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов

Приказ ФАДН России [от 04.02.2016 № 19](#)

- Об утверждении примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации, по видам экономической деятельности «Вспомогательная деятельность в области государственного управления», «Деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий»

Приказ Минкультуры России [от 18.12.2015 № 3143](#)

- Об утверждении Положения об оплате труда работников федеральных казенных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации, по видам экономической деятельности «Вспомогательная деятельность в области государственного управления», «Деятельность в области архитектуры и инженерно-технического проектирования; технических испытаний, исследований и анализа»

Приказ Минкультуры России [от 18.12.2015 № 3148](#)

- Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Росреестра, работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Росреестром, и урегулированию конфликта интересов

Приказ Росреестра [от 10.02.2016 № П/0061](#)

- Об утверждении перечней должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Росреестра и его территориальных органов, работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Росреестром, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Приказ Росреестра [от 10.02.2016 № П/0060](#)

- Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Росреестром, и находящихся в его ведении, к совершению коррупционных правонарушений

Приказ Росреестра [от 10.02.2016 № П/0059](#)

- Об утверждении Положения о порядке выплаты

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы федеральным государственным гражданским служащим центрального аппарата и территориальных органов Министерства культуры Российской Федерации

Приказ Минкультуры России [от 05.02.2016 № 346](#)

- Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) государственными гражданскими служащими Росреестра и работниками, замещающими отдельные должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Росреестром, и находящихся в его ведении, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов Приказ Росреестра [от 10.02.2016 № П/0062](#)

- Об утверждении Порядка принятия почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (кроме научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций чрезвычайными и полномочными послами Российской Федерации в иностранных государствах и постоянными представителями (представителями, постоянными наблюдателями) Российской Федерации при международных организациях (в иностранных государствах) Приказ МИД России [от 05.02.2016 № 1488](#)

- Об утверждении Положения об оплате труда работников федеральных казенных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации Приказ Минтруда России [от 22.12.2015 № 1111н](#)

- Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральном агентстве по печати и массовым коммуникациям, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться Приказ Роспечати [от 15.02.2016 № 41](#)

- Об утверждении Положения о выплатах стимулирующего характера директорам федеральных государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору Приказ Россельхознадзора [от 20.11.2015 № 844](#)

- Об утверждении Порядка представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации Приказ Минтруда России [от 25.12.2015 № 1152н](#)

- Об утверждении Порядка принятия решения об осуществлении контроля за расходами федеральных государственных гражданских служащих ФНС России, работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед ФНС России, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей Приказ ФНС России [от 30.12.2015 № ММВ-7-4/706@](#)

- Об утверждении Перечней должностей, замещение

которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата и территориальных органов Федеральной антимонопольной службы, работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной антимонопольной службой, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Федеральной антимонопольной службы

Приказ ФАС России (Федеральной антимонопольной службы) [от 18.02.2016 № 163/16](#)

- Об установлении предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителей федеральных бюджетных и казенных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации, и средней заработной платы работников этих учреждений

Приказ Минкультуры России [от 20.02.2016 № 436](#)

- Об утверждении Порядка принятия почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций федеральными государственными служащими Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, на которых распространяются запреты, установленные пунктом 11 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

Приказ Минсельхоза России [от 21.12.2015 № 653](#)

- Об утверждении Порядка принятия почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций федеральными государственными служащими Министерства культуры Российской Федерации и его территориальных органов

Приказ Минкультуры России [от 11.01.2016 № 10](#)

- Об утверждении Порядка принятия почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций федеральными государственными гражданскими служащими Министерства образования и науки Российской Федерации, на которых распространяются запреты, установленные пунктом 11 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

Приказ Минобрнауки России [от 12.02.2016 № 109](#)

- Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы в Федеральной антимонопольной службе, замещение которых влечет за собой запрет открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользо-

ваться иностранными финансовыми инструментами
Приказ ФАС России (Федеральной антимонопольной службы) [от 17.02.2016 № 153/16](#)

- Об утверждении Порядка принятия почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций федеральными государственными гражданскими служащими, на которых распространяются запреты, установленные пунктом 11 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

Приказ Росстата [от 17.02.2016 № 67](#)

- Об утверждении Положения о комиссии центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере транспорта по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и лиц, замещающих должности на основании трудового договора в Федеральном казенном учреждении «Информационный вычислительный центр Федеральной службы по надзору в сфере транспорта», созданном для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере транспорта, и урегулированию конфликта интересов (представлен на госрегистрацию)

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

- Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием

Приказ Минздрава России [от 10.02.2016 № 83н](#)

- Об утверждении сроков и этапов аккредитации специалистов, а также категорий лиц, имеющих медицин-

ский приказ Ространснадзора [от 26.02.2016 № СС-176фс](#)

- Об утверждении перечней должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Министерства культуры Российской Федерации, его территориальных органов, подведомственных федеральных агентств и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Министерства культуры Российской Федерации

Приказ Минкультуры России [от 29.12.2015 № 3430](#)

- Об установлении предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров федеральных государственных унитарных предприятий, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации, и средней заработной платы работников списочного состава (без учета руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) этих предприятий

Приказ Минкультуры России [от 17.02.2016 № 411](#)

ское, фармацевтическое или иное образование и подлежащих аккредитации специалистов

Приказ Минздрава России [от 25.02.2016 № 127н](#)

- О нормировании труда работников флюорографических кабинетов

Письмо Минздрава России [от 28.10.1992 № 21-01-983](#)

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

- О приеме зарубежными странами на обучение в 2016/2017 учебном году российских студентов, аспирантов, научно-педагогических работников

- Письмо Международного департамента Минобрнауки России [от 19.01.2016 № 16-37](#)

- О приеме зарубежными странами на обучение в 2016/2017 учебном году российских студентов, аспирантов, научно-педагогических работников

- Письмо Международного департамента Минобрнауки России [от 19.01.2016 № 16-38](#)

- О ситуации с реализацией указов Президента Российской Федерации от 2012 года в части повышения оплаты труда педагогических работников, мер по сохранению уровня социальных гарантий работников образования и студентов с учетом формирования федерального бюджета на 2016 год и дальнейших действиях Профсоюза

- Постановление Общероссийского Профсоюза образования [от 10.12.2015 № 2-2](#)

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

- Об утверждении Порядка выплаты женам военнослужащих спасательных воинских формирований МЧС России, проходящих военную службу по контракту, выходного пособия в случаях, когда расторжение ими трудового договора обусловлено перемещением их мужей к новому месту военной службы в другую местность Российской Федерации

Приказ МЧС России [от 25.01.2016 № 25](#)

- Об утверждении Правил ношения военнослужащими внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации военной формы одежды, знаков различия, ведомственных знаков отличия и иных

геральдических знаков

Приказ МВД России [от 19.01.2016 № 30](#)

- Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантных воинских должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников в образовательных и научных организациях ФСБ России

Приказ ФСБ России [от 25.01.2016 № 28](#)

- О выплатах стимулирующего характера работникам федерального государственного бюджетного учреждения «Авиационно-спасательная компания МЧС России»

Приказ МЧС России [от 11.01.2016 № 2](#)

- Об организации направления военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, граждан, проходящих военные сборы по линии Вооруженных Сил

Российской Федерации, на медицинское освидетельствование

Приказ Минобороны России [от 15.02.2016 № 55](#)

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ СТРОИТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

- Об учреждении ведомственной памятной медали Федерального агентства специального строительства «65 лет Спецстрою России»

Приказ Спецстрою России [от 24.02.2016 № 49](#)

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ И МИНЮСТА

- Об утверждении Порядка принятия почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций феде-

ральными государственными гражданскими служащими, замещающими отдельные должности в Минюсте России и его территориальных органах

Приказ Минюста России [от 02.02.2016 № 19](#)

КАДРОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

- Не допускается внутреннее совместительство по «вредной» должности, если на основной работе также вредные условия

Консультация [от 21.03.2016 № ПКЭ-4763](#)

- Как оформить работу в командировке в выходной день

Консультация [от 21.03.2016 № ПКЭ-4764](#)

- Отзыв из учебного отпуска возможен с согласия только самого работника

Консультация [от 21.03.2016 № ПКЭ-4765](#)

- Можно ли принять научного работника временно, до проведения конкурса на должность

Консультация [от 22.03.2016 № ПКЭ-4766](#)

- Обязан ли работодатель восстанавливать трудовую книжку бывшему работнику

Консультация [от 22.03.2016 № ПКЭ-4767](#)

- 30 дней отпуска без сохранения заработной платы не учитываются при расчете компенсации за этот месяц при увольнении

Консультация [от 22.03.2016 № ПКЭ-4768](#)

- При длительном переводе для замены отсутствующего работника запись в трудовой книжке не делается

Консультация [от 23.03.2016 № ПКЭ-4769](#)

- Как в трудовом договоре указать режим рабочего времени совместителя

Консультация [от 23.03.2016 № ПКЭ-4770](#)

- Обязательно ли повышать оклад медицинским работникам за ученую степень

Консультация [от 23.03.2016 № ПКЭ-4771](#)

- В трудовом договоре нельзя указать два места работы

Консультация [от 24.03.2016 № ПКЭ-4772](#)

- Информация о неиспользованных днях отпуска отражается в личной карточке, а не в графике отпусков

Консультация [от 24.03.2016 № ПКЭ-4773](#)

- Можно ли предоставить работнику компенсацию за неиспользованный отпуск за прошлый год

Консультация [от 28.03.2016 № ПКЭ-4779](#)

- Чем регулируется ненормированный рабочий день в высших образовательных учреждениях

Консультация [от 29.03.2016 № ПКЭ-4780](#)

- В какие дни можно предоставить работнику допол-

нительные дни для ухода за ребенком-инвалидом

Консультация [от 29.03.2016 № ПКЭ-4781](#)

- Нужно ли проводить конкурс на замещение вакантной должности при переводе сотрудника в другое подразделение

Консультация [от 29.03.2016 № ПКЭ-4782](#)

- Дополнить трудовые обязанности работника можно только с его согласия

Консультация [от 11.03.2016 № ПКЭ-4757](#)

- Как отменить дополнительный отпуск по результатам специальной оценки условий труда

Консультация [от 11.03.2016 № ПКЭ-4758](#)

- По просьбе работника основной и дополнительный отпуск могут быть разделены на несколько частей

Консультация [от 14.03.2016 № ПКЭ-4759](#)

- Сотрудник следственного изолятора включен в состав избирательной комиссии

Консультация [от 14.03.2016 № ПКЭ-4760](#)

- Можно ли отозвать работника из учебного отпуска

Консультация [от 15.03.2016 № ПКЭ-4761](#)

- Формулировка записи в трудовой книжке при увольнении работника по собственному желанию

Консультация [от 15.03.2016 № ПКЭ-4762](#)

- Если иностранный работник получил гражданство РФ, увольнять его не нужно

Консультация [от 02.03.2016 № ПКЭ-4743](#)

- Как оформить личную карточку при получении работником компенсации за часть отпуска, превышающую 28 календарных дней

Консультация [от 02.03.2016 № ПКЭ-4744](#)

- Для того чтобы срочный контракт с госслужащим стал бессрочным, нет необходимости увольнять его и принимать вновь

Консультация [от 03.03.2016 № ПКЭ-4745](#)

- Для приема на работу гражданки Украины разрешение на привлечение и использование иностранных работников не требуется

Консультация [от 03.03.2016 № ПКЭ-4746](#)

- Как создать на предприятии структурное подразделение

Консультация [от 03.03.2016 № ПКЭ-4747](#)

- Какие приказы относятся к приказам по основной деятельности, а какие – по административно-

хозяйственной

Консультация [от 03.03.2016 № ПКЭ-4748](#)

- Начало отпуска по беременности и родам совпадает с окончанием срочного трудового договора

Консультация [от 04.03.2016 № ПКЭ-4749](#)

- Включается ли педагогический работник, находящийся в длительном отпуске сроком до 1 года, в график отпусков

Консультация [от 04.03.2016 № ПКЭ-4750](#)

- При суммированном учете рабочего времени должна соблюдаться норма часов за учетный период

Консультация [от 04.03.2016 № ПКЭ-4751](#)

- За сколько дней до отпуска нужно издать приказ о его предоставлении

Консультация [от 09.03.2016 № ПКЭ-4752](#)

- При сокращении должности работник не может уйти в отпуск с последующим увольнением

Консультация [от 09.03.2016 № ПКЭ-4753](#)

- Как рассчитывается численность технических работников

Консультация [от 10.03.2016 № ПКЭ-4754](#)

- Срочный трудовой договор истекает в период отпуска по беременности и родам

Консультация [от 10.03.2016 № ПКЭ-4755](#)

- Отпуск с последующим увольнением по причине болезни работника не продлевается

Консультация [от 11.03.2016 № ПКЭ-4756](#)

- Можно ли привлечь водителя к совмещению также по должности водителя

Консультация [от 29.02.2016 № ПКЭ-4738](#)

- Нерабочие праздничные дни, исключаемые из дней оплачиваемого отпуска в 2016 году

Консультация [от 29.02.2016 № ПКЭ-4739](#)

- У работника не может быть два основных места работы

Консультация [от 29.02.2016 № ПКЭ-4740](#)

- Если в день окончания срочного договора работник находится на больничном, его можно уволить

Консультация [от 01.03.2016 № ПКЭ-4741](#)

- Если день окончания отпуска по уходу приходится на праздничный день, на работу сотрудница должна выйти в ближайший рабочий день

Консультация [от 01.03.2016 № ПКЭ-4742](#)

- Может ли работодатель отказать работнику в предоставлении отпуска по причине отсутствия финансирования

Консультация [от 01.03.2016 № ПКЭ-4743](#)

- При введении нового штатного расписания работнику необходимо повысить оклад в соответствии с ним

Консультация [от 15.02.2016 № ПКЭ-4718](#)

- Дата заключения срочного договора на сезонную работу может отличаться от даты фактического начала работы

Консультация [от 15.02.2016 № ПКЭ-4719](#)

- Как внести изменения в текст приказа

Консультация [от 16.02.2016 № ПКЭ-4720](#)

- Работодатель имеет право проводить сокращение в период режима неполной рабочей недели

Консультация [от 16.02.2016 № ПКЭ-4721](#)

- Должен ли работник быть ознакомлен с должностной инструкцией по временно замещаемой должности

Консультация [от 17.02.2016 № ПКЭ-4722](#)

- Можно ли заключить срочный трудовой договор с руководителем филиала

Консультация [от 17.02.2016 № ПКЭ-4723](#)

- Могут ли совпадать критерии оценки эффективности для разных стимулирующих выплат

Консультация [от 18.02.2016 № ПКЭ-4724](#)

- С пенсионерами можно заключить как срочный, так и бессрочный трудовой договор

Консультация [от 18.02.2016 № ПКЭ-4725](#)

- Чтобы срочный трудовой договор не стал бессрочным, работника нужно уволить и вновь принять по срочному договору

Консультация [от 19.02.2016 № ПКЭ-4726](#)

- Нужны ли документы об образовании от грузчика и кухонного рабочего

Консультация [от 19.02.2016 № ПКЭ-4727](#)

- Работодатель обязан предоставить работнику-инвалиду льготы в соответствии с законодательством, даже если он отказывается предоставить программу реабилитации

Консультация [от 20.02.2016 № ПКЭ-4728](#)

- В трудовом договоре необязательно указывать метод и порядок расчета заработной платы

Консультация [от 20.02.2016 № ПКЭ-4729](#)

- Не допускается увольнение по сокращению одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет

Консультация [от 24.02.2016 № ПКЭ-4730](#)

- Как отменить дополнительный отпуск по результатам аттестации рабочих мест

Консультация [от 24.02.2016 № ПКЭ-4731](#)

- Если работник болел, то норма часов за учетный период для него уменьшается

Консультация [от 25.02.2016 № ПКЭ-4732](#)

- Дата увольнения при расторжении трудового договора до истечения срока предупреждения об увольнении

Консультация [от 25.02.2016 № ПКЭ-4733](#)

- Можно ли предоставить отпуск полной продолжительности авансом в начале рабочего года

Консультация [от 25.02.2016 № ПКЭ-4734](#)

- Руководитель бюджетного учреждения вправе заключить трудовой договор по внутреннему совместительству

Консультация [от 26.02.2016 № ПКЭ-4735](#)

- Работнику, уволенному в связи с призывом в армию, дали отсрочку, и он хочет вернуться на прежнее место работы

Консультация [от 26.02.2016 № ПКЭ-4736](#)

- В трудовую книжку вносятся записи об установлении работнику второй, третьей и последующих профессий

Консультация [от 26.02.2016 № ПКЭ-4737](#)

ОБРАЗЦЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- [Должностная инструкция инженера-нормировщика](#)

- [Должностная инструкция инженера-оператора бес-](#)

пилотного летательного аппарата

- Должностная инструкция инженера по эксплуатации аэродромов
- Должностная инструкция руководителя дуального образования

- Уведомление о заключении трудового договора представителю нанимателя государственного (муниципального) служащего по последнему месту службы (примерная форма)