



ДОРОГИЕ ДРУЗЬЯ!

Новый год совсем близко, и настроение у многих уже соответствующее. Поэтому мы поздравляем вас с наступающими Новым годом и Рождеством и желаем успехов во всех делах, хорошего настроения и гармонии во всём!

Итак, осталось совершить последний рывок: подвести итоги года – рабочие и личные, запасть подарками и продумать праздничное меню. И в чём-то из этого вам поможет последний в уходящем году выпуск газеты «Браво, Кадровик!». Как и всегда, мы предлагаем 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 примерной формой приказа о предоставлении отпуска по беременности и родам.

Также по-прежнему с вами рубрика «Кофе-брейк», в которой мы предлагаем вам самые вкусные и необычные рецепты.

Напоминаем, что для вас работает Служба поддержки пользователей. Эксперты всегда рады дать квалифицированные ответы на все ваши вопросы, а также разработать кадровые документы по вашим запросам. Обратиться с вопросом вы можете через баннер «Служба поддержки пользователей», который находится на главной странице продукта «Помощник кадровика: Эксперт».

*С уважением,
команда разработчиков системы
«Помощник кадровика: Эксперт»*

АНОНС НОМЕРА

НОВОСТНАЯ ЛЕНТА

ПРЕДЛАГАЕТСЯ УВЕЛИЧИТЬ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ
ОТПУСКА ОДИНОКИМ И МНОГОДЕТНЫМ РОДИТЕЛЯМ

НА СТР. 2

НОВИНКИ СИСТЕМЫ

21 ДЕКАБРЯ 2016 ГОДА В 09.30 (МСК) СОСТОИТСЯ
ВИДЕОСЕМИНАР ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО КАДРАМ

НА СТР. 4

ГОСОРГАН ДАЕТ РАЗЪЯСНЕНИЯ...

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПИСЬМО ОТ 20.09.2016 № 14-2/В-899
«О РАССМОТРЕНИИ ОБРАЩЕНИЯ»

НА СТР. 5

ИДЕАЛЬНЫЙ КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТ

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА
ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ

НА СТР. 7

КАДРЫ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

24-ЧАСОВАЯ РАБОТА ЯВЛЯЕТСЯ НЕ СМЕНОЙ,
А КРУГЛОСУТОЧНЫМ ДЕЖУРСТВОМ

НА СТР. 8

РУКОВОДИТЕЛЮ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

РУКОВОДИТЕЛЬ И МОТИВАЦИЯ СОТРУДНИКА.
МИФЫ И ЛЕГЕНДЫ

НА СТР. 10

КОФЕ-БРЕЙК

СВИНАЯ КОРЕЙКА, ЗАПЕЧЕННАЯ С ПРЯНОСТЯМИ
ТОРТ СО ВЗБИТЫМИ СЛИВКАМИ

НА СТР. 12

ПРИЛОЖЕНИЕ

КАДРОВЕЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

НА СТР. 13



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

Печать в трудовой книжке теперь ставится только при ее наличии в организации

Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ [от 31.10.2016 № 588н](#) внесены изменения в [Инструкцию по заполнению трудовых книжек](#), утвержденную Постановлением Министерства труда и социального развития РФ [от 10.10.2003 № 69](#) (далее – Инструкция).

Изменения направлены на приведение [Инструкции](#) в соответствие с положениями Федерального закона [от 06.04.2015 № 82-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ»](#).

В соответствии с изменениями проставление печати организации на титульном листе трудовой книжки при ее заполнении и при заверении записей об изменении фамилии, имени, отчестве и дате рождения осуществляется при наличии печати в организации.



Также Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ [от 31.10.2016 № 589н](#) утверждено [Разъяснение по Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей](#), утвержденным Постановлением Правительства РФ [от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»](#) (далее – Разъяснение, Правила).

Разъяснение касается [п. 35 Правил](#) о заверении печатью при увольнении работника (прекращении трудового договора) всех записей, внесенных в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя. В соответствии с Разъяснением это положение также соблюдается только при наличии у организации печати.

В случае если у организации отсутствует печать, записи, внесенные в трудовую книжку работника за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, и подписью самого работника.

Разъяснение также распространяется на порядок заверения печатью приходно-расходной книги по



учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Дата вступления приказов Министерства труда и социальной защиты РФ [от 31.10.2016 № 588н](#), [от 31.10.2016 № 589н](#) в силу – 27.11.2016.

Предлагается повысить МРОТ с 1 июля 2017 года

Правительством РФ в Государственную Думу был внесен законопроект [№ 15469-7](#), предусматривающий увеличение минимального размера оплаты труда (МРОТ) с 1 июля 2017 года.

Планируется, что с 1 июля 2017 года МРОТ будет повышен до 7800 руб.

Напоминаем, что с 01.07.2016 и на сегодняшний день МРОТ составляет 7500 руб. Таким образом, предполагается увеличить МРОТ на 300 руб. с 01.07.2017.

Предлагается увеличить продолжительность отпуска одиноким и многодетным родителям

В Государственную Думу внесен законопроект № 1103248-6, которым предлагается увеличить про-





должительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска отдельным категориям работников с семейными обязанностями.

Предполагается дополнить [Трудовой кодекс РФ](#) ст. 253.1, в соответствии с которой продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска будет увеличена до 31 календарного дня для следующих категорий работников:

- одиноких матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет;
- одиноких отцов, имеющих детей в возрасте до 14 лет;
- многодетных родителей, воспитывающих несовершеннолетних детей.

Отпуск этим работникам планируется предоставлять в любое удобное для них время.

Обратите внимание, что законопроект в настоящее время находится в стадии рассмотрения и не подлежит применению.

Ознакомиться с текстом законопроекта № 1103248-6 можно на [официальном сайте Государственной Думы](#).

Законопроект об обязанности работодателя предоставлять рабочие места выпускникам

Часто одним из ключевых требований работода-



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

теля при приеме на работу является наличие у кандидата опыта работы по специальности.

Однако данное требование для выпускника вуза, обучающегося по очной форме, практически невыполнимо.

Поэтому в целях обеспечения работой молодых специалистов Государственной Думой принят на рассмотрение законопроект № 401-7.

Законопроектом предусматривается установление квот при трудоустройстве граждан, которые ищут работу впервые до истечения 1 года после окончания обучения, при этом:

- имеют среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- обучались по очной форме за счет бюджетных средств.

Так, в отношении работодателей, численность работников которых превышает 100 человек, планируется установить требование квотировать рабочие места для приема на работу указанных выпускников – не менее 1% среднесписочной численности работников.

ТРУДОУСТРОЙСТВО ВЫПУСКНИКОВ



Законопроектом также будет предусмотрено введение административной ответственности для работодателей за отказ от квотирования рабочих мест, а также за отказ работодателя в приеме на работу указанных выпускников в пределах установленной квоты в виде наложения административного штрафа:

- на должностных лиц в размере от 5000 до 10 000 руб.;
- на юридических лиц – от 10 000 до 15 000 руб.

Обращаем ваше внимание, что в настоящее время законопроект находится в стадии рассмотрения.

Вступление закона в силу предполагается с 1 января 2017 года.

Ознакомиться с текстом законопроекта № 401-7 можно на [официальном сайте Государственной Думы](#).

21 декабря 2016 года в 09.30 (МСК) состоится видеосеминар для специалистов по кадрам

Тема видеосеминара – «Изменения в трудовом законодательстве в 2017 году». Вебинар состоится 21 декабря 2016 года в 09.30 (московское время).



Ведущая вебинара – Майорова Кристина Алексеевна, юрист (гражданско-правовая специализация), ведущий эксперт в сфере трудового законодательства

ства проекта «Помощник кадровика: Эксперт» (ГК «Браво Софт», г. Н. Новгород).

Для участия в вебинаре обратитесь к вашему региональному представителю.

В систему добавлена информация о порядке направления работника на прохождение независимой оценки соответствия квалификации требованиям профстандарта

Федеральный закон [от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации»](#) вступит в силу с 1 января 2017 года. Соответственно, с нового года у работодателя появится право направить сотрудника на прохождение независимой оценки квалификации для выяснения того, хватает ли у работника знаний, умений, навыков, образования для выполнения трудовых обязанностей по должности (профессии, специальности) и соответствует ли он требованиям профстандарта.

Для того чтобы помочь работодателю разобраться в этой новой и пока еще незнакомой процедуре, мы подготовили алгоритм оформления направления работников на прохождение независимой оценки квалификации.

Пошаговая инструкция, которую можно найти в [Гиде «Профстандарты в работе кадровой службы»](#), позволит учесть все особенности при оформлении направления работника на независимую оценку, не нарушив при этом требования законодательства и соблюдая права работника.

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» представлены 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:

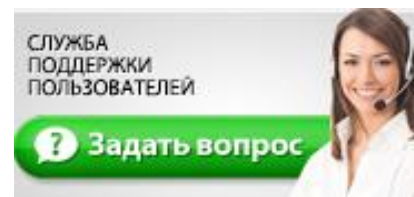
- задать вопрос по работе с системой ее разработчику;

- 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!



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПИСЬМО ОТ 20.09.2016 № 14-2/В-899
«О РАССМОТРЕНИИ ОБРАЩЕНИЯ»

Работница ушла в очередной отпуск перед отпуском по беременности и родам до 20.07.2016. Потом она принесла больничный по беременности и родам с 18.07.2016 и заявление о переносе трех дней (которые приходились на 18–19–20 июля) отпуска на период после выхода из отпуска по уходу за ребенком.

Согласно [ст. 124 Трудового кодекса РФ](#) перенос отпуска возможен, только если во время ежегодного оплачиваемого отпуска возникла временная нетрудоспособность. При этом больничный лист по беременности и родам не является временной нетрудоспособностью.

На каком основании работодатель может перенести недогулянные дни отпуска? И можно ли их перенести на период после выхода из отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком? Как сформулировать приказ о переносе дней ежегодного оплачиваемого отпуска, какое указать основание?



Условия и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам, работающим по трудовому договору в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, регулируется [гл. 19 Трудового кодекса РФ](#).

В соответствии со [ст. 114 Трудового кодекса РФ](#) работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Согласно [ст. 255 Трудового кодекса РФ](#) женщинам предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух детей или более – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия.

В силу [ст. 124 Трудового кодекса РФ](#) ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника. Таким образом, при наступлении страхового случая в

период нахождения работника в ежегодном оплачиваемом отпуске выданный ему на этот период листок нетрудоспособности подлежит оплате в общеустановленном порядке. На основании [п. 8 ст. 6 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ](#) пособие по временной нетрудоспособности выплачивается за все календарные дни, включая выходные и праздничные дни, приходящиеся на период временной нетрудоспособности.

В случае если дата начала отпуска по беременности и родам приходится на период пребывания работника в ежегодном оплачиваемом отпуске, ежегодный отпуск должен быть либо продлен на число календарных дней нетрудоспособности работника, либо перенесен на другой срок.

Основанием для продления или перенесения ежегодного оплачиваемого отпуска будут являться заявление работницы и листок нетрудоспособности.

В случае продления ежегодного оплачиваемого отпуска на число календарных дней отпуска по беременности и родам ежегодный отпуск должен быть предоставлен непосредственно после окончания отпуска по беременности и родам и до начала отпуска по уходу за ребенком, поскольку нахождение работника одновременно в двух отпусках, предоставляемых по разным основаниям, законодательством не предусмотрено.

При продлении ежегодного оплачиваемого отпуска на число дней отпуска по беременности и родам количество фактически использованных дней отпуска будет соответствовать количеству оплаченных дней.

При переносе ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок срок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется работодателем с учетом пожеланий работника.

При этом в случае переноса ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок количество фактически использованных работником дней отпуска не будет соответствовать количеству дней отпуска, оплаченных работодателем. В этом случае производится перерасчет отпускных. Трудовое законодательство РФ предусматривает разные виды отпусков, предоставляемые работникам, работающим по трудовому договору.

Все отпуска имеют целевое назначение.

Ежегодный оплачиваемый отпуск как время отдыха представляет собой определенное количество свободных от работы календарных дней, предоставляемых работникам, независимо от статуса и положения, ежегодно с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы ([ст. 114, 115 Трудового кодекса РФ](#)).

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен по просьбе беременной сотрудницы перед ее отпуском по беременности и родам или после него ([ст. 260 Трудового кодекса РФ](#)).

Отпуск по беременности и родам является для



женщины гарантией, установленной законодателем для поддержания особого состояния женщины в дородовой и послеродовой период ([ст. 255 Трудового кодекса РФ](#)).

На время отпуска по беременности и родам за женщиной также сохраняется место работы (должность). При этом выплачиваются не отпускные, а пособие по беременности и родам.

Работодатель обязан предоставить беременной сотруднице отпуск по беременности и родам, при этом необходимы следующие документы ([ст. 255 Трудового кодекса РФ](#)):

- письменное заявление сотрудницы о предоставлении ей отпуска по беременности и родам, в котором она указывает, с какого числа желает, чтобы ей был предоставлен данный отпуск;
- листок нетрудоспособности (документ, выдаваемый в соответствии с [п. 1 Порядка выдачи листков нетрудоспособности, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 № 624н](#), по [форме](#), утвержденной Приказом Минздравсоцразвития России [от 26.04.2011 № 347н](#));
- приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам.

С первого дня отпуска по беременности и родам, предоставленного на основании приказа, оформленного работодателем по заявлению и на основании листка нетрудоспособности, сотрудница имеет право на выплату ей пособия по беременности и родам в порядке, установленном [ст. 10, 11 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»](#).

Нахождение сотрудницы одновременно в двух отпусках (ежегодном оплачиваемом и в отпуске по беременности и родам) не предусмотрено трудовым законодательством РФ.

Поэтому беременной сотруднице предлагается на выбор:

- либо отгулять ежегодный оплачиваемый отпуск до конца, а затем написать заявление на отпуск по беременности и родам;

– либо с первого дня листка нетрудоспособности написать заявление на отпуск по беременности и родам, а на оставшиеся неотгулянные дни продлить ежегодный отпуск или перенести его на другой срок.

Во втором случае, помимо приказа на отпуск по беременности и родам, работодатель оформляет приказ:

- либо о продлении ежегодного отпуска по окончании срока нетрудоспособности, указанного в больничном листе;
- либо о переносе на другой срок неотгулянных дней ежегодного оплачиваемого отпуска с одновременным возвратом части отпускных за эти неотгулянные дни.

Как отмечено в Письме [от 20.09.2016 № 14-2/В-899](#), в случае продления оплачиваемого отпуска ежегодный отпуск должен быть предоставлен непосредственно после окончания отпуска по беременности и родам и до начала отпуска по уходу за ребенком. При этом перерасчет отпускных не производится.

А в случае переноса неотгулянных дней отпуска на другой срок работодатель оформляет перерасчет отпускных по количеству фактически использованных сотрудницей дней ежегодного оплачиваемого отпуска.

При переносе дней отпуска на другой срок оставшуюся часть отпуска сотрудница может:

- либо взять непосредственно после отпуска по уходу за ребенком ([ст. 260 Трудового кодекса РФ](#));
- либо присоединить к отпуску за следующий рабочий год ([ст. 125 Трудового кодекса РФ](#));
- либо взять по желанию в удобное для нее время ([ст. 124 Трудового кодекса РФ](#)).

На основании приказа о переносе части ежегодного отпуска либо приказа о продлении ежегодного отпуска работодатель вносит изменения в личную карточку сотрудницы и заполняет таблицу учета рабочего времени.

Подробнее см. справки [«Ежегодный основной оплачиваемый отпуск»](#), [«Предоставление отпуска»](#), [«Отпуск по беременности и родам»](#), [«Пособия по беременности и родам»](#).



ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ

Общество с ограниченной ответственностью «Гранит»

наименование организации

Номер документа	Дата составления
123	15.07.2016

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск по беременности и родам

Петровой Людмиле Сергеевне

Табельный номер

45

фамилия, имя, отчество

отдел продаж

структурное подразделение

менеджер

должность (специальность, профессия)

на 140 календарных дней

с "18" июля 2016 г. по "05" декабря 2016 г.

Основание: *заявление Петровой Л.С. от 15.07.2016 г. о предоставлении ей отпуска по беременности и родам;*

Листок нетрудоспособности N 456789053, выданный 15.07.2016 г. ГБУЗ Поликлиника № 15

Руководитель
организации

*генеральный
директор*
должность

Соколов
личная подпись

А.М.Соколов
расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

Петрова "15" июля 2016 г.
личная подпись

Итак, отпуск по беременности и родам предоставляется сотруднице на основании ее письменного заявления и листка нетрудоспособности, в котором указан предполагаемый срок родов ([ст. 255 Трудового кодекса РФ](#)). В соответствии с этими документами работодатель оформляет приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска по беременности и родам.

Унифицированной формы приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска по беременности и родам законодательством не установлено. Учитывая норму [ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ](#)



[«О бухгалтерском учете»](#), работодатель самостоятельно разрабатывает и утверждает форму приказа. В качестве примера работодатель может использовать приведенный выше [образец](#), при этом в приказе должны быть предусмотрены все обязательные сведения и условия, указанные в [ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ](#).

Продолжительность отпуска по беременности и родам указывается в приказе в соответствии с листком нетрудоспособности, предоставленным работницей. В частности, при одноплодной беременности продолжительность отпуска составляет 140 календарных дней, при этом 70 дней предоставляются до родов и 70 дней – после родов ([ст. 255 Трудового кодекса РФ](#)).

В приказе также должны быть указаны реквизиты документов, на основании которых предоставляется отпуск по беременности и родам, – заявления сотрудницы и листка нетрудоспособности.

Работницу необходимо ознакомить с приказом под роспись.

Подробнее см. справки [«Отпуск по беременности и родам»](#), [«Алгоритм оформления отпуска по беременности и родам»](#).

УВАЖАЕМЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ СИСТЕМЫ «ПОМОЩНИК КАДРОВИКА: ЭКСПЕРТ»!

С помощью баннера «Служба поддержки пользователей» 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».

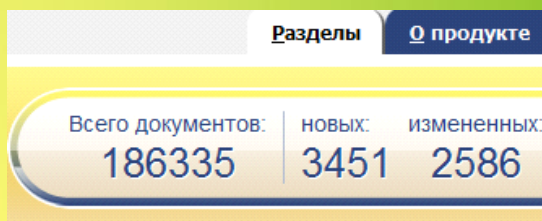
ПАМЯТКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

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».

24-часовая работа является не сменой, а круглосуточным дежурством

Вопрос. В целях улучшения качества оказания медицинской помощи сотрудникам по их письменному заявлению и по согласованию с профсоюзным комитетом разрешается работать до 12 и 24 часов в смену. В локальных актах им установлена 5-дневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. В учреждении применяется помесечный учет рабочего времени.

Верно ли указан режим работы данным работникам, является ли работа по 12 и 24 часа сменной и какой режим работы нужно указывать этим сотрудникам?

Ответ. Работа по 12 часов может являться сменой при сменной работе.

Работа по 24 часа – это круглосуточное дежурство, и оно не является сменой при сменной работе.

Сотруднику может быть установлен любой режим рабочего времени, не противоречащий законодательству РФ.

В описываемой ситуации сотруднику может быть установлена 5-дневная рабочая неделя, и при этом одновременно может быть введен график дежурств.

Сменная работа – работа в две, три или четыре смены – вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы (ст. 103 Трудового кодекса РФ).

Сменным считается такой режим, когда в организации или ее подразделениях в течение суток работа организована в две смены и более, продолжительность каждой из которых не менее установленной за-

конодательством продолжительности рабочего дня (п. 1 Разъяснений Госкомтруда СССР от 07.05.1987 № 14/14-38).

Иными словами, сменной работой считается такой режим работы, при котором в течение суток работает несколько смен, а не одна.

При сменной работе смена может длиться 12 часов.

При этом если работа сотрудника связана с вредными и/или опасными условиями труда, то максимальная продолжительность рабочего дня (смены) при любом режиме работы не может превышать 12 часов в день (ст. 94 Трудового кодекса РФ).

Работа по 24 часа – это круглосуточное дежурство, а не сменная работа.

В обязанности медицинского работника может входить несение дежурств (в том числе круглосуточных) (Письмо Минздрава СССР от 04.05.1990 № 01-14/5-24, Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 № 41).

Дежурство может осуществляться как на рабочем месте, так и на дому (ст. 350 Трудового кодекса РФ).

Дежурство может осуществляться в пределах месячной нормы рабочего времени или с согласия работника сверх месячной нормы рабочего времени в зависимости от нагрузки (Письмо Минздрава СССР от 04.05.1990 № 01-14/5-24, Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 № 41).

Дежурство утверждается графиком дежурств (графиком работы).

Сотруднику может быть установлен любой режим рабочего времени, не противоречащий законодательству РФ.

При этом режим рабочего времени должен предусматривать (ст. 100 Трудового кодекса РФ):

- продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику);
- продолжительность ежедневной работы (смены);
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе;
- число смен в сутки;
- чередование рабочих и нерабочих дней.

Работодатель не обязан выдавать оригинал трудовой книжки работнику для прохождения медико-санитарной экспертизы

Вопрос. Работник обратился к работодателю с просьбой выдать ему трудовую книжку для прохождения медико-санитарной экспертизы. Обязан ли работодатель выдать оригинал трудовой книжки работнику по его заявлению?

Ответ. Нет, работодатель не обязан выдавать оригинал трудовой книжки работнику по его заявлению для прохождения медико-санитарной экспертизы.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения) (ст. 62 Трудового кодекса РФ).

Отношения в системе обязательного социального

страхования, виды страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию регламентируются [ст. 1, 8 Федерального закона от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»](#).

При прохождении медико-санитарной экспертизы работающим гражданином предоставляется копия трудовой книжки ([пп. «б» п. 34 Административного регламента по предоставлению государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы, утвержденного Приказом Минтруда РФ от 29.01.2014 № 59н](#)).

Итак, для прохождения медико-санитарной экспертизы работающий гражданин предоставляет копию трудовой книжки, а для получения, например, пенсии по инвалидности работодатель обязан выдать работнику оригинал трудовой книжки.

Трудовая книжка отправляется по почте в день увольнения работника

Вопрос. Работник написал заявление об увольнении и заявление об отправке ему трудовой книжки по почте. Последний день работы работника – пятница. Когда работодатель обязан отправить трудовую книжку работнику – в пятницу, субботу или в понедельник?

Ответ. Работодатель обязан отправить трудовую книжку работнику в день увольнения.

Если день увольнения приходится на пятницу, то именно в этот день работодатель обязан отправить трудовую книжку работнику по почте.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность) ([ст. 84.1 Трудового кодекса РФ](#)).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку ([ст. 84.1 Трудового кодекса РФ](#)).

Если сотрудник дал свое согласие или попросил работодателя отправить трудовую книжку ему по почте, то трудовая книжка должна быть отправлена работодателем по почте в день прекращения трудового договора.

Пример. Работник написал заявление 19.08.2016, в котором просит уволить его по собственному желанию 02.09.2016 (в пятницу).

В этом же заявлении сотрудник попросил отправить ему трудовую книжку по почте, указав адрес, по которому необходимо отправить трудовую книжку.

В данном случае последним рабочим днем, а также днем увольнения будет 02.09.2016 (пятница).

В этот же день, а именно 02.09.2016 (в пятницу), работодатель обязан отправить по почте трудовую книжку работнику.

Работник по причине инвалидности не может поставить свою подпись в документах на увольнение

Вопрос. Работник после перенесенного инсульта не может писать ни правой, ни левой рукой. Работник получил инвалидность и решил уволиться. Но он не может написать заявление на увольнение, не может

даже подписать напечатанное заявление. Как поступить работодателю, чтобы уберечь себя от возможных проблем? Вместо подписи работник может поставить только крестик.

Ответ. Предлагаем работодателю поступить следующим образом:

– или оформить увольнение в присутствии нотариуса;

– или зафиксировать процедуру оформления увольнения на видеокамеру.

Если работник признан полностью неспособным к трудовой деятельности, то увольнение необходимо оформить по [п. 5 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ](#), и для этого сотруднику не надо писать заявление, достаточно медицинского заключения, в котором будет указано, что сотрудник признан полностью нетрудоспособным, т. е. ему противопоказано осуществлять трудовую деятельность ([пп. «ж» п. 6 Классификаций и критериев, утвержденных Приказом Минтруда России от 17.12.2015 № 1024н](#)).

Если работник-инвалид всё же является трудоспособным, т. е. способен выполнять трудовую деятельность, но при этом он (работник) отказывается от перевода на другую работу, или работодатель не может создать для него условия труда в соответствии с медицинским заключением, или у работодателя нет возможности перевести сотрудника на другую работу, то увольнение необходимо оформить по [п. 8 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ \(ст. 73, 224 Трудового кодекса РФ\)](#).

Для увольнения работника по [п. 8 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ](#) ему не надо писать заявление об увольнении, но необходимо подписать уведомление (предложение) работодателя о переводе или об отсутствии возможности перевода.

Если работник вследствие болезни или по каким-либо иным причинам не может лично расписаться в документах, то выход из сложившейся ситуации может быть следующий:

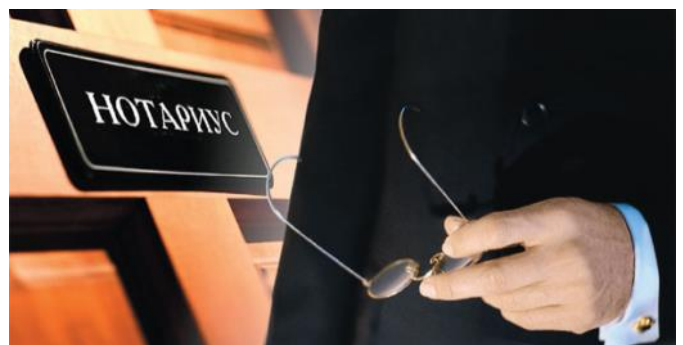
– пригласить нотариуса и в его присутствии оформить увольнение ([ст. 44 Закона РФ от 11.02.1993 № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате»](#));

– или процедуру оформления увольнения провести в присутствии свидетелей, зафиксировав на видеокамеру всё происходящее.

*Майорова Кристина Алексеевна,
эксперт проекта «Помощник кадровика»*

Эксперт»

*Группы компаний «Браво Софт»,
г. Нижний Новгород*



РУКОВОДИТЕЛЬ И МОТИВАЦИЯ СОТРУДНИКА. МИФЫ И ЛЕГЕНДЫ

Что заставляет персонал работать в два и даже в три раза эффективнее? Многие руководители ответят: конечно, деньги. Проведенные среди сотрудников разных стран опросы показывают, что существует то, что мотивирует гораздо больше премий и денежных бонусов.

Деньги – не всегда главное. Многие начальники уверены в том, что повысить эффективность работников можно, пообещав выплатить еще больше денег. Однако исследования по изучению мотивации говорят обратное. На первом месте у сотрудников чаще всего оказываются команда и коллектив, в котором комфортно находиться. На втором месте по тому, что мотивирует работника перевыполнять план, – сама сфера деятельности.

То есть чем интереснее для сотрудника выполняемые им обязанности, тем большего результата от него можно ожидать. «Бронзу» в тройке самых мотивирующих факторов взяла самостоятельность функций. А вот зарплата чаще всего оказывалась на седьмом месте. Конечно, это не всегда так. Если для сотрудника деньги являются вопросом выживания, то всё остальное уходит на задний план.

Если же речь не идет об экономически отстающих регионах, то лишь материальная составляющая вряд ли способна мотивировать работника на протяжении долгого времени. Важным оказывается мотивационный потенциал других компонентов эффективности – партнерства, командной работы. Вспомните пятилетки, когда советские рабочие перевыполняли план. И делали они это не из-за квартальных премий, а ради всеобщего блага. Но использовать надежные методы мотивации спешат далеко не все руководители.

Вот еще один довод в пользу того, что высокие зарплаты не всегда решают вопросы с мотивацией персонала. Социологи проводили опрос: у сотрудников выясняли, что, по их мнению, мотивирует директора компании. Многие единогласно отвечали: главное для начальника – прибыль. Затем в рамках этого же исследования подобный вопрос задавали генеральному директору, который отвечал, что его мотивирует возможность собственного развития, коллектив совета директоров и так далее. Топ-менеджеры ставили заработную плату на одиннадцатое и даже четырнадцатое место в списке мотивации. Но на вопрос о том, что мотивирует их подчиненных, отвеча-



ли: «Конечно же, деньги!»

Вот такое заблуждение. Каждый думает, что другие правят деньги. На практике же оказывается, что материальная составляющая важна, но без поддержки других факторов практически не имеет значения. И если умело применять другие формы мотивации, то можно добиться в разы более высоких результатов. А ведь деньги порой могут служить и средством, которое разрушает мотивацию сотрудников. Обратите внимание: во многих российских компаниях люди постоянно жалуются на недостаточную оплату труда.

А чем же мотивировать? Для того чтобы снизить воздействие денежного фактора на мотивацию сотрудников, важно выстроить такую систему мотивации, которая бы располагала к высоким показателям. В первую очередь сотрудник должен получать удовлетворение от своей работы. Это возможно лишь в том случае, когда функции и задачи максимально соответствуют ценностям и ожиданиям работника. Гораздо лучше тот вариант, когда рабочая атмосфера немного превышает ожидания сотрудника: и в плане отношений с руководством, и в плане карьерных перспектив. При этом важно учитывать конкретные случаи, ведь в зависимости от сферы бизнеса и его специфики мотивационные факторы будут меняться.

В общем и целом существует несколько групп средств, которые помогут воздействовать на мотивацию персонала:

Организация работы. В идеале сотрудник должен получать разные навыки, но в то же время ощущать значимость своей роли в компании. Кроме того, работнику важно предоставить самостоятельность в принятии решений, которые касаются именно его сферы деятельности.

Индивидуальный подход. Этот момент очень важен! Если руководитель проанализирует потребности сотрудника, то сможет выстроить максимально приближенную к его идеалам систему мотивации.

Моральное стимулирование. Помимо денег, персонал могут мотивировать нематериальные факторы. Например, благодарность, фото на Доске почета, грамота, подарок лучшему сотруднику по итогам года.

Контроль и оценка результатов работы. Необходимо практиковать различные методы контроля за работой сотрудников. При этом оценка результатов





должна осуществляться с учетом индивидуальных особенностей каждого работника.

Постановка целей. Перед сотрудником нужно ставить четкие задачи, при этом указывать количество времени на их решение.

Обстановка в коллективе. Климат в команде очень влияет на мотивацию персонала. Поэтому важно выстроить систему приоритетов и ценностей, которая реально будет действовать на практике.

Кроме того, в системе нематериальной мотивации важно постоянно обращаться к наиболее значимым для сотрудника ценностям. Ими являются: финансовое благополучие, карьерные перспективы, самоуважение. Также работнику крайне важно действовать в интересах компании и нести ответственность перед коллективом.

Несколько причин заняться мотивацией сотрудников. Воодушевлять своих сотрудников на новые свершения – значит вместе двигаться к результату. Работать с мотивированным коллективом будет в разы проще.

В первую очередь это важно для непосредственного руководителя. Если ваши сотрудники мотивированы не только материальной частью, они сами проявляют инициативу и всегда готовы пойти навстречу. Однако многие и сегодня продолжают использовать только один стимул для того, чтобы вдохновить работников, – деньги. На все 100% при такой системе мотивации никто выкладываться не будет. Более того, через какое-то время сотрудник начнет просить сумму больше.

Если постоянно делать упор лишь на денежную составляющую мотивации, то рано или поздно можно попасть в замкнутый круг. Ведь чтобы платить больше, нужно и прибыль получать гораздо больше. Но для этого необходима полная отдача сотрудников. Только вот каким образом получить результат, если пока денег для большей оплаты труда в компании нет? В этом случае деньги становятся в итоге демотивирующим фактором.

Почему же во многих российских компаниях до сих пор не используется неденежный подход к мотивации? Ответ прост: высшее руководство не интересуется у среднего звена и начальников отделов, как они мотивируют своих подчиненных. То есть главное –

это выполнение плана, достижение результатов. И если результат получен, то никто и не спросит, насколько высокой поддерживается мотивация персонала. Именно поэтому занятые начальники в большинстве своем игнорируют мотивационные задачи.

Руководитель – главный мотиватор. Именно начальнику отводится решающая роль для мотивации сотрудников. И если руководитель не желает участвовать в этом процессе, то не сможет получить впечатляющих результатов труда. Предложить больше денег своим подчиненным – это явно не выход. Стоит научиться мотивировать сотрудников согласно их потребностям и ожиданиям. Такое умение воодушевлять пригодится в моменты как побед, так и неудач. Да и руководитель, который действительно умеет мотивировать персонал, всегда будет на вес золота.

Руководитель должен знать и понимать потребности своих работников, которые наиболее актуальны именно в этот момент. Уже исходя из них, можно построить индивидуальную систему управления.

Итак, почему же руководитель должен стимулировать своих подчиненных самостоятельно? Вот несколько причин.

Непосредственный начальник больше всех остальных замотивирован на то, как будет работать его отдел. Ведь от показателей работы сотрудников зависят его заработная плата и уважение в коллективе.

Только руководитель отдела или подразделения точно знает, каким образом можно создать мотивацию для каждого из сотрудников.

С правильно мотивированным персоналом работать гораздо легче. Ведь такие сотрудники сами проявляют инициативу и схватывают всё на лету. Если же взять за основу только материальную составляющую, то в итоге придется платить всё больше и больше.

Попробуйте отдать ключевую роль в мотивации руководителю – и вы увидите, что нематериальные способы мотивации начнут действовать. А значит, фирма будет тратить меньшее количество денег на зарплату сотрудникам, но при этом получать более высокие результаты.

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



КУЛИНАРНАЯ СТРАНИЦА

Новогоднее меню – дело особой важности, поэтому задуматься о том, чем вы будете угощать своих друзей и близких, стоит заранее. Мы решили помочь вам с выбором праздничных блюд и подготовили рецепты основного блюда и десерта, которые украсят ваш стол и надолго запомнятся вашим гостям!

СВИНАЯ КОРЕЙКА, ЗАПЕЧЕННАЯ С ПРЯНОСТЯМИ

Ингредиенты:

- свиная корейка – кусок весом около 1,5 кг, со слоем жира;
- чеснок – 5–6 зубчиков;
- молотая паприка – 1 ч. л.;
- сушеный базилик – 1 ч. л.;
- гвоздика – 10–12 бутонов;
- растительное масло – 1 ст. л.;
- соль и перец по вкусу

Как приготовить:

1. Чеснок нарезать пластинками. Паприку, базилик, перец и соль смешать с растительным маслом.
2. В корейке со стороны, свободной от жира, сделать ножом глубокие прорезы. В прорезы вложить пластинки чеснока.
3. Перевернуть кусок, надрезать жир «сеточкой».
4. Натереть мясо пряно-масляной смесью со всех сторон. В прорезы в жире вложить бутоны гвоздики.
5. Положить мясо в огнеупорную форму и отправить в предварительно разогретую до 220 градусов духовку стороной с жиром вверх. Запекать 20 минут, затем уменьшить температуру до 190 градусов и за-

пекать до готовности мяса, еще около 1 часа. Когда корейка готова, из прокола ножом вытекает прозрачный сок. Если у вас есть термометр для мяса, он должен показывать внутреннюю температуру куска мяса около 70 градусов.

6. Готовой корейке дать «отдохнуть» 10 минут при комнатной температуре, затем нарезать и подавать.



ТОРТ СО ВЗБИТЫМИ СЛИВКАМИ



Ингредиенты:

Для бисквита:

- мука – 350 г;
- сахар – 200 г;
- сметана – 200 г;
- яйца – 3 шт.;
- разрыхлитель – 1 ч. л.;
- сода – ¼ ч. л.;
- щепотка ванилина.

Для крема и украшения:

- жирные сливки (от 30%) – 500 мл;
- мелкий сахар или сахарная пудра – 120 г;

– консервированные персики или ананасы, киви, мандарины или другие свежие или консервированные фрукты – по вкусу.

Как приготовить:

1. Яйца взбить с ванилином и сахаром.
2. Добавить сметану и еще раз взбить. Добавить муку, просеянную с содой и разрыхлителем, замесить тесто.
3. Вылить его в смазанную маслом форму и отправить в разогретую до 180 градусов духовку. Выпекать до сухой спички, около 30–40 минут.
4. Готовый корж остудить и разрезать вдоль на две части.
5. Сливки взбить с сахаром до жестких пиков.
6. Положить один корж на блюдо и пропитать его сиропом от консервированных персиков или ананасов. Нанести на него толстый слой сливок, разровнять и выложить нарезанные фрукты.
7. Слегка смазать фрукты сливками и положить сверху второй корж. Пропитать его всё тем же сиропом.
8. Обмазать сливками верх и бока торта. Украсить остатками сливок при помощи кондитерского мешка с насадкой. Выложить фрукты. Чтобы они не подсыхали, можно залить верх торта быстро застывающим желе или смазать растопленным абрикосовым джемом (в этом случае добавится сладости).
9. Поставить торт на пару часов в холодильник, затем подавать.

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 Порядка работы аттестационной комиссии Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации
Приказ ГУСП [от 30.09.2016 № 59](#)
- Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате Федерального казначейства, директора и заместителей директора федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России»
Приказ Казначейства России [от 28.09.2016 № 18н](#)
- Об утверждении Инструкции о порядке предоставления отпусков сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам Следственного комитета Российской Федерации
Приказ Следственного комитета Российской Федерации [от 15.08.2016 № 79](#)
- О проведении аттестации федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности торговых представителей Российской Федерации
Постановление Правительства РФ [от 28.10.2016 № 1097](#)
- О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске за ненормированный рабочий день работникам центрального аппарата Министерства иностранных дел Российской Федерации, территориальных органов-представительств Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации, дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации, представительств Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях
Приказ МИД России [от 06.10.2016 № 19334](#)
- О рекомендациях по расчету экономии по фонду оплаты труда федеральных государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям федеральной государственной гражданской службы
Письмо Минфина России [от 26.02.2015 № 14-01-07/9690](#)
- Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и ее территориальных органов
Приказ Росстата [от 20.10.2016 № 669](#)
- Об утверждении Положения о порядке принятия федеральными государственными служащими органов и организаций прокуратуры Российской Федерации наград и почетных званий федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления
Приказ Генпрокуратуры России [от 28.09.2016 № 612](#)
- Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Управлению делами Президента Российской Федерации, по видам экономической деятельности
Приказ Управления делами Президента Российской Федерации [от 12.10.2016 № 443](#)
- Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы и федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства железнодорожного транспорта и его территориальных управлений сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
Приказ Росжелдора [от 07.10.2016 № 473](#)
- Об организации работы по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленных работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным архивным агентством, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Приказ Росархива [от 05.10.2016 № 117-к](#)
- Об утверждении перечня должностей Федерального фонда обязательного медицинского страхования, при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
Приказ ФОМС [от 24.10.2016 № 224](#)
- Об утверждении Порядка проведения служебной проверки в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий
Приказ МЧС России [от 17.10.2016 № 550](#)
- Об утверждении Порядка принятия решения об осуществлении контроля за расходами федеральных государственных гражданских служащих Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, руководителей территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, а также за расходами их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей
Приказ Минкомсвязи России [от 26.10.2016 № 509](#)
- О порядке выплаты и размере компенсации Чрезвычайному и Полномочному Послу Российской Федерации в иностранном государстве и Постоянному представителю (представителю, постоянному наблюдателю) Российской Федерации при международной организации (в иностранном государстве) расходов на оплату обучения проживающих совместно с ними несовершеннолетних детей
Постановление Правительства РФ [от 09.11.2016 № 1152](#)

• О порядке предоставления дополнительных гарантий Чрезвычайному и Полномочному Послу Российской Федерации в иностранном государстве, Постоянному представителю (представителю, постоянному наблюдателю) Российской Федерации при международной организации (в иностранном государстве) в период замещения ими должностей в иностранных государствах со сложной общественно-политической обстановкой и в государствах, которые находятся в условиях чрезвычайного положения или в состоянии вооруженного конфликта

Постановление Правительства РФ [от 09.11.2016 № 1151](#)

• О ведомственном знаке отличия Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Приказ Минтруда России [от 19.09.2016 № 533н](#)

• Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды и ее территориальных органов о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

• О списке главных внештатных специалистов Министерства здравоохранения Российской Федерации в

Приказ Росгидромета [от 21.10.2016 № 484](#)

• Об утверждении примерного трудового договора с руководителем федерального государственного унитарного предприятия

Приказ Минэкономразвития России [от 11.07.2016 № 452](#)

• Об оплате труда работников территориальных органов Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации

Приказ ГФС России [от 25.10.2016 № 325](#)

• Об утверждении Служебного распорядка Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации для федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации

Приказ ГФС России [от 21.10.2016 № 320](#)

• О распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя Федерального агентства связи

Приказ Россвязи [от 23.09.2016 № 199](#)

• Об утверждении Плана противодействия коррупции Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации на 2016–2017 годы

Приказ Минкомсвязи России [от 12.05.2016 № 195](#)

федеральных округах Российской Федерации

Приказ Минздрава России [от 30.12.2014 № 959](#)

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

• Об утверждении Перечня воинских должностей руководителей, командиров (начальников) воинских частей и организаций Вооруженных Сил Российской Федерации и их структурных подразделений, а также воинских должностей, исполнение обязанностей по которым связано с руководством подразделениями, при замещении которых выплачивается ежемесячная надбавка за особые условия военной службы военнослужащим, проходящим военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, и опре-

делении размеров указанной надбавки по этим должностям

Приказ Минобороны России [от 18.10.2016 № 675](#)

• Об утверждении Порядка зачета военнослужащим войск национальной гвардии Российской Федерации, освобожденным из дисциплинарной воинской части, времени пребывания в дисциплинарной воинской части в срок военной службы

Приказ Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации [от 17.10.2016 № 314](#)

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ СТРОИТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

• О ведомственном знаке отличия Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, дающем право на присвоение звания «Ветеран труда»

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации [от 07.09.2016 № 623/пр](#)

• О комиссии Министерства строительства и жилищно-

коммунального хозяйства Российской Федерации по рассмотрению материалов о награждении ведомственным знаком отличия, дающим право на присвоение звания «Ветеран труда» (не нуждается в госрегистрации)

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации [от 12.09.2016 № 629/пр](#)

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ТРАНСПОРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

• О внесении изменений в Положение об удостоверении личности моряка

Постановление Правительства РФ [от 15.11.2016 № 1199](#)

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФИЗКУЛЬТУРЫ И СПОРТА

• О типовых штатах спортивных сооружений профсоюзных организаций и добровольных спортивных обществ профсоюзов

Постановление Секретариата ВЦСПС [от 31.08.1978 № 23-10](#)

КАДРОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

• Интернатура входит в медицинский стаж для выплаты надбавок

Консультация [от 14.11.2016 № ЛПП](#)

• Перевод главврача на 0,5 или 0,75 ставки

Консультация [от 14.11.2016 № ЛПП](#)

• Продолжительность отпуска госслужащего с учетом

отпуска за выслугу лет

Консультация [от 07.11.2016 № ПКЭ-5103](#)

• Продление отпуска госслужащего в связи с уходом за больным членом семьи

Консультация [от 11.11.2016 № ПКЭ-5104](#)

• Период работы для досрочного назначения пенсии работнику образования

Консультация [от 08.11.2016 № ПКЭ-5105](#)

• Период повышения квалификации включается в педагогический стаж

Консультация [от 08.11.2016 № ПКЭ-5106](#)

• Продолжительность отпуска воспитателя в общежитии колледжа

Консультация [от 09.11.2016 № ПКЭ-5107](#)

• Запись о службе в армии в трудовой книжке может быть не первой по счёту

Консультация [от 08.11.2016 № ПКЭ-5108](#)

• Какие кадровые документы меняются при переименовании структурного подразделения

Консультация [от 09.11.2016 № ПКЭ-5110](#)

• Если работник не может расписаться в приказе на увольнение, т. к. находится в другом городе

Консультация [от 09.11.2016 № ПКЭ-5111](#)

• Сделать место работы по совместительству основным можно только через увольнение и прием заново

Консультация [от 10.11.2016 № ПКЭ-5113](#)

• 24-часовая работа является не сменой, а круглосуточным дежурством

Консультация [от 10.11.2016 № ПКЭ-5114](#)

• Продолжительность дополнительного отпуска за выслугу лет гражданского служащего

Консультация [от 11.11.2016 № ПКЭ-5118](#)

• Отпуск медика при сменном графике

Консультация [от 11.11.2016 № ПКЭ-5119](#)

• Дополнительные выходные дни госслужащего, имеющего ребенка-инвалида

Консультация [от 14.11.2016 № ПКЭ-5120](#)

• Педагогический стаж для досрочной пенсии работника детского учреждения

Консультация [от 14.11.2016 № ПКЭ-5121](#)

• Какие документы должен предоставить сокращенный работник, если он заболел после увольнения

Консультация [от 01.11.2016 № ПКЭ-5096](#)

• Чтобы трудовой договор стал бессрочным, достаточно не увольнять работника по окончании его срока

Консультация [от 01.11.2016 № ПКЭ-5097](#)

• Если срочный трудовой договор не прекращен с выходом основного работника, он становится бессрочным

Консультация [от 02.11.2016 № ПКЭ-5098](#)

• Работодатель не обязан выдавать оригинал трудовой книжки работнику для прохождения медико-санитарной экспертизы

Консультация [от 02.11.2016 № ПКЭ-5099](#)

• Увольнение в связи с ликвидацией допускается даже в период больничного

Консультация [от 03.11.2016 № ПКЭ-5100](#)

• Отметка в таблице учета рабочего времени о периоде прохождения медико-социальной экспертизы

Консультация [от 03.11.2016 № ПКЭ-5101](#)

• Если оттиск печати в трудовой книжке нечеткий, рядом можно поставить повторную печать

Консультация [от 03.11.2016 № ПКЭ-5102](#)

• Трудовая книжка отправляется по почте в день увольнения работника

Консультация [от 24.10.2016 № ПКЭ-5067](#)

• Уволить работника, признанного полностью нетрудоспособным, нужно в день подачи им заявления

Консультация [от 24.10.2016 № ПКЭ-5068](#)

• Составление служебной записки о фактическом сроке пребывания работника в командировке

Консультация [от 24.10.2016 № ПКЭ-5069](#)

• Совместитель при приеме на работу скрыл отсутствие у него основного места работы

Консультация [от 24.10.2016 № ПКЭ-5070](#)

• Работник по причине инвалидности не может поставить свою подпись в документах на увольнение

Консультация [от 24.10.2016 № ПКЭ-5071](#)

• Как оформить отпуск за свой счет на полгода

Консультация [от 25.10.2016 № ПКЭ-5072](#)

• Работодатель обязан предоставить оригинал трудовой книжки работника по запросу ПФР, ФСС или ФОМС

Консультация [от 25.10.2016 № ПКЭ-5073](#)

• Уведомление о необходимости получения трудовой книжки нужно направить работнику в день увольнения

Консультация [от 25.10.2016 № ПКЭ-5074](#)

• Требования профстандарта по профессии «Садовод»

Консультация [от 25.10.2016 № ПКЭ-5075](#)

• Как обозначить в таблице учета и как оплатить время вызова работника в суд

Консультация [от 25.10.2016 № ПКЭ-5076](#)

• Переименование профессии в трудовой книжке

Консультация [от 26.10.2016 № ПКЭ-5077](#)

• Когда отдавать работнику трудовую книжку при отпуске с последующим увольнением

Консультация [от 26.10.2016 № ПКЭ-5078](#)

• Совместителю можно установить внутреннее или внешнее совместительство

Консультация [от 26.10.2016 № ПКЭ-5079](#)

• Обязанность ведения личных дел работников

Консультация [от 26.10.2016 № ПКЭ-5080](#)

• Работодатель обязан принять присланное по почте заявление на увольнение от работника, находящегося на больничном

Консультация [от 26.10.2016 № ПКЭ-5081](#)

• Работник потерял трудовую книжку, выданную ему для предоставления в Пенсионный фонд

Консультация [от 27.10.2016 № ПКЭ-5082](#)

• Увольнение не выходя из отпуска по уходу за ребенком

Консультация [от 27.10.2016 № ПКЭ-5083](#)

• Увольнение по сокращению не выходя из отпуска по уходу за ребенком

Консультация [от 27.10.2016 № ПКЭ-5084](#)

• Сокращение работницы с ребенком до 3 лет

Консультация [от 27.10.2016 № ПКЭ-5085](#)

• Увольнение одинокой матери за прогул

Консультация [от 27.10.2016 № ПКЭ-5086](#)

• Если работник не может физически исполнять свою работу после больничного, необходимо проведение медико-социальной экспертизы для установления инвалидности

Консультация [от 28.10.2016 № ПКЭ-5087](#)

• Работник хочет работать часть времени у другого

работодателя дистанционно

Консультация [от 28.10.2016 № ПКЭ-5088](#)

• Дополнительный отпуск за вредные условия труда водолазу

Консультация [от 28.10.2016 № ПКЭ-5089](#)

• Можно ли вносить изменения в график сменности, если один из работников заболел или ушел в отпуск

Консультация [от 28.10.2016 № ПКЭ-5090](#)

• Несет ли работодатель ответственность, если работник потерял трудовую книжку, выданную ему для предоставления в ПФР

Консультация [от 28.10.2016 № ПКЭ-5091](#)

• Поэтапное внедрение профстандартов в государственных и муниципальных учреждениях
Консультация [от 31.10.2016 № ПКЭ-5092](#)

• Как оформить исполнение обязанностей директора главным инженером

Консультация [от 31.10.2016 № ПКЭ-5093](#)

• Сокращение срока предупреждения об увольнении по собственному желанию

Консультация [от 31.10.2016 № ПКЭ-5094](#)

• Выполнение работодателем медицинских рекомен-

ОБРАЗЦЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- [Перечень профессий \(специальностей\), список работников для направления на прохождение независимой оценки соответствия квалификации требованиям профстандарта](#)
- [Должностная инструкция преподавателя детской музыкальной школы](#)

- [Журнал регистрации медицинских осмотров \(предрейсовых, предсменных, послерейсовых, после-сменных\) \(примерная форма\)](#)
- [Уведомление работника о необходимости дать объяснения](#)