



## ДОРОГИЕ ДРУЗЬЯ!

На календаре долгожданная весна – и даже если погода совсем не весенняя, в душе мы всё равно радуемся и ждем тепла, солнца и первой зелени. К тому же март всегда дарит повод приветствовать наступление весны – прекрасный женский праздник 8 Марта! Дорогие женщины, коллектив разработчиков системы «Помощник кадровика: Эксперт» от всей души поздравляет вас с этим замечательным днем! Желаем вам хорошего настроения, благополучия, уюта, любви и удачи!

А в первом весеннем номере газеты «Браво, Кадровик!» 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» для вас подготовлена примерная форма индивидуального плана прохождения испытательного срока.

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

УСТАНОВЛЕН РАЗМЕР ИНДЕКСАЦИИ  
«ДЕТСКИХ» ПОСОБИЙ В 2016 ГОДУ

НА СТР. 2

### НОВИНКИ СИСТЕМЫ

ДОСТУПНА ЗАПИСЬ ВИДЕОСЕМИНАРА,  
СОСТОЯВШЕГОСЯ 9 ФЕВРАЛЯ 2016 ГОДА

НА СТР. 3

### ГОСОРГАН ДАЕТ РАЗЪЯСНЕНИЯ...

РОСТРУД ОБ ИСПЫТАТЕЛЬНОМ СРОКЕ РАБОТНИКОВ,  
ЗАНИМАЮЩИХ РУКОВОДЯЩУЮ ДОЛЖНОСТЬ

НА СТР. 4

### ИДЕАЛЬНЫЙ КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТ

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ  
ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА

НА СТР. 5

### КАДРЫ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

КАК ВОССТАНОВИТЬ СОТРУДНИКА НА РАБОТЕ,  
ЕСЛИ ОН ПЕРЕДУМАЛ УВОЛЬНЯТЬСЯ

НА СТР. 6

### РУКОВОДИТЕЛЮ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

КАК ПРИВЛЕЧЬ ВЫСОКОКЛАССНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

НА СТР. 9

### КОФЕ-БРЕЙК

ПРЯНЫЙ РИС С СУХОФРУКТАМИ  
ЛИМОННЫЙ ПИРОГ С ИЗЮМОМ

НА СТР. 11

### ПРИЛОЖЕНИЕ

ИЗМЕНЕНИЯ В РАЗДЕЛАХ СИСТЕМЫ  
«ПОМОЩНИК КАДРОВИКА: ЭКСПЕРТ»

НА СТР. 12



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



### Установлен размер индексации «детских» пособий в 2016 году

Постановлением Правительства РФ [от 28.01.2016 № 42](#) установлен размер индексации государственных пособий гражданам, имеющим детей, а также других выплат, предусмотренных [ч. 1 ст. 4 Федерального закона от 06.04.2015 № 68-ФЗ](#).

Размер индексации в соответствии с Постановлением Правительства РФ [от 28.01.2016 № 42](#) с 1 февраля 2016 года составит **1,07**.

Обратите внимание, что с 1 по 31 января 2016 года размер индексации оставался на уровне 2015 года и составлял 1,055.

### Утверждены Типовые отраслевые нормы труда для культурно-досуговых учреждений



Приказом Минкультуры РФ [от 30.12.2015. № 3448](#) утверждены [Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа](#).

Типовые отраслевые нормы труда предназначены для формирования обоснованных оптимальных показателей трудоемкости выполнения работ в государственных (муниципальных) культурно-досуговых учреждениях:

- домах (дворцах) культуры;
- клубах, клубных объединениях, клубных системах;
- дворцах молодежи;
- культурных центрах, социально-культурных центрах, национально- (этно-) культурных центрах, цен-

- трах досуга, центрах культуры и спорта;
  - домах (центрах) ремесел, центрах (домах) народного творчества;
  - домах фольклора;
  - парках (садах) культуры и отдыха;
  - кинотеатрах и других организациях культурно-досугового типа;
- а также определения штатной численности работников и выдачи нормированных заданий и соотношений между плановыми и договорными работами.

Дата вступления Приказа Минкультуры РФ [от 30.12.2015 № 3448](#) в силу – 16.02.2016.

### Отменены «золотые парашюты» для региональных чиновников

Федеральным законом [от 30.12.2015 № 446-ФЗ](#) внесены изменения в Федеральный закон [от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных \(представительных\) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»](#) и Федеральный закон [от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](#).

Федеральным законом [от 30.12.2015 № 446-ФЗ](#) определено, что дополнительные социальные и иные гарантии в связи с прекращением полномочий могут быть предоставлены лицам, замещающим государственные должности субъекта РФ и муниципальные должности на профессиональной постоянной основе, только в тех случаях, если они:

- либо достигли пенсионного возраста;
- либо потеряли трудоспособность в период осуществления полномочий.

При этом в предоставлении гарантий должно быть отказано лицам, полномочия которых были прекращены в связи с несоблюдением ими запретов, ограничений и обязанностей, предусмотренных законодательством РФ.

Дата вступления Федерального закона [от 30.12.2015 № 446-ФЗ](#) в силу – 30.12.2015.



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

**30 марта 2016 года в 09.30 (МСК) состоится видеосеминар для специалистов по кадрам**

[«Пробелы и противоречия в трудовом законодательстве \(видеосеминар по кадрам\)».](#)



Тема видеосеминара – **«Дополнительный оплачиваемый отпуск».**

Вебинар состоится 30 марта 2016 года в 09.30 (московское время).

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.

### **Доступна запись видеосеминара, состоявшегося 9 февраля 2016 года**

Напоминаем, что вы можете прослушать ежедневные видеосеминары на актуальные темы от ведущего эксперта системы «Помощник кадровика».

Предлагаем вам ознакомиться с видеозаписью видеосеминара, который состоялся 09.02.2016, –

### **В Гиды по кадровым вопросам добавлена информация по расчету неиспользованных дней отпуска при увольнении**

Гид по расчету дней отпуска после декрета был дополнен информацией по расчету неиспользованных дней отпуска при увольнении.

Теперь в [Гиде по расчету дней отпуска после декрета и при увольнении](#) вы можете найти информацию как о предоставлении отпуска работнице, вышедшей из отпуска по уходу за ребенком, так и о том, как рассчитать количество дней отпуска, не использованных работником к моменту увольнения.

В [Гиде](#) представлено большое количество практических примеров, которыми вы можете воспользоваться для осуществления собственных расчетов. Также [Гид](#) позволит разобраться в особенностях кадровых вычислений и, таким образом, сэкономить время на подсчеты.

### **В систему добавлена информация о размерах «детских» пособий с учетом индексации**

Правительством РФ был установлен размер индексации пособий гражданам, имеющим детей. С 1 февраля 2016 года «детские» пособия увеличились на 7% (т. е. коэффициент индексации составил 1,07).

С новыми размерами пособий, рассчитанными с учетом индексации, вы можете ознакомиться в справке [«Горячей информации» «Размеры государственных пособий гражданам, имеющим детей».](#)

## **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;

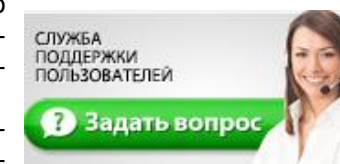
- задать вопрос по трудовому законодательству и кадровому делопроизводству и получить ответ в течение 3 рабочих дней;



- 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!



РОСТРУД ОБ ИСПЫТАТЕЛЬНОМ СРОКЕ РАБОТНИКОВ,  
ЗАНИМАЮЩИХ РУКОВОДЯЩУЮ ДОЛЖНОСТЬ

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ**  
Письмо от 20.11.2015 № 2630-6-1  
«Об испытательном сроке»

*Вправе ли работодатель установить шестимесячный испытательный срок работнику, который не является руководителем или заместителем руководителя компании, но занимает руководящую должность – директор по развитию, коммерческий директор, директор по персоналу, начальник департамента и т. п.?*

*Какие возможны последствия для компании, которая в нарушение Трудового кодекса РФ установит в трудовом договоре испытательный срок 6 месяцев или уволит работника через 5 месяцев в связи с тем, что он не прошел испытание?*

Согласно [ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации](#) срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений

Итак, в соответствии со [ст. 70 Трудового кодекса РФ](#) при заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

По общему правилу срок испытания не может превышать 3 месяцев. Исключение предусмотрено для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений – устанавливаемый им испытательный срок не может превышать 6 месяцев.

Вместе с тем [ст. 70 Трудового кодекса](#) предусматривает, что испытательный срок может быть меньшей продолжительности в определенных случаях, а отдельным категориям работников он не устанавливается вовсе.

Между тем может случиться и так, что работник, занимающий руководящую должность, подпадает как раз под одну из таких категорий.

Рассмотрим подробнее на примере. На место временно отсутствующего главного бухгалтера принимается работник по срочному трудовому договору на 4 месяца.

В соответствии со [ст. 70 Трудового кодекса](#) лицам, заключающим трудовой договор на срок от 2 до 6 месяцев, испытание может устанавливаться на срок не более 2 недель.

Таким образом, даже если на работу принимается главный бухгалтер, но на срок от 2 до 6 месяцев, то испытание ему устанавливается сроком только на 2 недели.

Если же руководящий работник принимается на

организаций – 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

По нашему мнению, шестимесячный испытательный срок при приеме на работу можно установить только для вышеуказанных категорий работников.

В силу [ст. 419 Трудового кодекса РФ](#) 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.

В частности, в соответствии с [ч. 1 ст. 5.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](#) (далее – КоАП РФ) нарушение трудового законодательства влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 1000 до 5000 рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, – от 1000 до 5000 рублей; на юридических лиц – от 30 000 до 50 000 рублей.

срок до 2 месяцев, то испытание ему не устанавливается вовсе (даже если это директор, главный бухгалтер и т. д.) ([ст. 70 Трудового кодекса](#)).

Рассмотрим еще один пример. Испытательный срок не устанавливается также беременным женщинам и женщинам, имеющим детей до 1,5 лет, лицам, принимаемым в порядке перевода от другого работодателя, и т. д.

Поэтому если, к примеру, главный бухгалтер принимается на работу на постоянной основе, но у нее есть ребенок в возрасте до 1,5 лет, то установление ей испытательного срока будет являться нарушением законодательства.

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



## ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА

**Акционерное общество "Космос"**

(наименование организации)

**УТВЕРЖДАЮ**

**директор**

(руководитель организации)

**А.А. Иванов**

(Ф.И.О. руководителя)

**Иванов**

(подпись)

**01.12.2015 г.**

(дата утверждения)

### ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

прохождения испытания

**Петрова Ивана Ивановича**

(Ф.И.О. работника)

**менеджер отдела продаж**

(наименование должности и структурного подразделения)

N п/п	Виды работ	Ожидаемое время на выполнения	Потраченное время на выполнение	Ответственное лицо за проведение	Отметки о результатах
1	2	3	4	5	6
1	Знакомство со структурой организации, ознакомление с локальными актами	01.12.2015	Рабочий день 01.12.2015	Марков С.А., руководитель отдела продаж	Ознакомлен
2	Изучение ассортимента продукции. Аттестация	02.12.2015 – 11.12.2015	С 02.12.2015 по 11.12.2015	Марков С.А., руководитель отдела продаж	Изучено. Аттестация сдана 11.12.2015
3	Изучение расчетных программ. Аттестация	14.12.2015 – 25.12.2015	С 14.12.2015 по 25.12.2015	Васильев Д.А., системный администратор	Изучено. Аттестация сдана 25.12.2015
4	Обучение технологии продаж. Аттестация	28.12.2015 – 15.01.2016	С 28.12.2015 по 15.01.2016	Цветкова А.В., старший менеджер отдела продаж	Обучен. Аттестация сдана 15.01.2016
5	Самостоятельная работа с клиентами (этап 1) Норма – 10 звонков в день, 1 звонок – от 10 до 30 мин.	18.01.2016 – 12.02.2016	С 18.01.2016 по 12.02.2016 10 звонков в день, 1 звонок – 15 мин.	Марков С.А., руководитель отдела продаж	Осуществлял под контролем руководителя
6	Самостоятельная работа с клиентами (этап 2) Норма – 15 звонков в день, 1 звонок – от 5 до 15 мин.	15.02.2016 – 29.02.2016	С 15.02.2016 по 29.02.2016 15 звонков в день, 1 звонок – 10 мин.	Марков С.А., руководитель отдела продаж	Осуществлял под контролем руководителя

Руководитель

структурного подразделения

**отдел продаж**

(наименование подразделения)

**Марков**

(подпись)

**Марков С.А.**

(расшифровка подписи)

С планом прохождения

испытания ознакомлен:

**01.12.2015**

(дата)

**Петров**

(подпись работника)

**Петров И.И.**

(расшифровка подписи)

Итог прохождения испытания:

**прошел испытание**

(прошел/не прошел испытание)

**29.02.2016**

(дата)

Руководитель организации

**Иванов**

(подпись)

**А.А. Иванов**

(расшифровка подписи)

## 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».

### Как восстановить сотрудника на работе, если он передумал увольняться

**Вопрос.** Сотрудник написал заявление на увольнение. На основании приказа на увольнение сделана запись в трудовой книжке, подписана директором и заверена печатью. При получении трудовой книжки сотрудник передумал увольняться. Как правильно поступить, чтобы восстановить сотрудника на прежнем месте работы? Можно ли аннулировать запись в трудовой книжке?

**Ответ.** В случае если работник отозвал свое заявление на увольнение по собственному желанию, работодатель оформляет приказ о восстановлении сотрудника на работе, вносит исправления в личную карточку (при необходимости в иные учетные доку-

менты), а также вносит в трудовую книжку запись о восстановлении на работе.

До истечения срока предупреждения об увольнении по собственному желанию работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, подав письменное заявление с просьбой об этом ([ст. 80 Трудового кодекса РФ](#)).

На основании заявления об отзыве заявления об увольнении работодателю необходимо отменить приказ об увольнении, оформив приказ об отмене приказа об увольнении и о восстановлении сотрудника на работе ([ст. 12 Трудового кодекса РФ](#)).

Также необходимо внести исправления в личную карточку работника (при необходимости внести изменения в иные учетные документы).

Для исправления сведений в личной карточке можно использовать графу «Дополнительные сведения» (Постановление Госкомстата РФ [от 05.01.2004 № 1](#)) либо произвести исправления, зачеркнув текст одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное, а над зачеркнутым или справа надписать: «Восстановлен на работе».

В случае если работник отозвал свое заявление на увольнение по собственному желанию, запись в трудовой книжке о признании записи об увольнении недействительной и о восстановлении на работе производится следующим образом ([п. 1.2 Инструкции, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69](#)):

- в графе 1 указывается порядковый номер;
- в графе 2 указывается дата внесения записи;
- в графе 3 указывается: «Запись за номером та-ким-то недействительна, восстановлен на прежней работе»;
- в графе 4 дается ссылка на дату и номер приказа (распоряжения) или иное решение работодателя о восстановлении на работе.

### Законодательство не предусматривает возможности суммировать часы для кормления, положенные работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет

**Вопрос.** Сотрудница после декретного отпуска вышла на работу до достижения ребенком 1,5 лет. Как она может использовать часы для кормления, которые ей полагаются согласно [ст. 258 Трудового кодекса РФ](#)?

Можно ли суммировать часы для кормления за всю неделю и уменьшить один из рабочих дней на это количество часов?

Можно ли суммировать данные часы за две недели или месяц и взять полный оплачиваемый день отдыха за счет суммы этих часов?

[Статья 258 Трудового кодекса РФ](#) предусматривает, что их нужно использовать ежедневно, сокращая рабочий день на час утром или вечером или добавляя к обеду. Однако сотрудница настаивает на суммировании этих часов и использовании их в отдельный день. Может ли администрация предприятия пойти ей на уступки и предоставить эти часы таким образом? Можно ли будет оплатить эти часы в размере среднего заработка?





**Ответ.** Перерывы для кормления ребенка являются целевыми и предоставляются женщине не для отдыха, а именно для того, чтобы она смогла покормить ребенка.

Поэтому суммировать часы для кормления способом, описанным в письме, не представляется возможным.

В случае если работодатель пойдет на уступки, это будет подмена гарантий, предусмотренных законодательством РФ: будет означать, что работодатель оплачивает время отдыха сотруднице в размере среднего заработка, что является дискриминацией по отношению к другим сотрудникам.

Перерывы для кормления ребенка, предоставляемые работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, в рамках [ст. 258 Трудового кодекса РФ](#), являются целевыми, т. е. они предоставляются женщине не для отдыха, а именно для того, чтобы она смогла покормить ребенка.

При этом, в отличие от времени отдыха, данные перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка ([ст. 258 Трудового кодекса РФ](#)).

Учитывая целевую направленность данных перерывов, законодатель не предусматривает возможность суммировать часы для кормления способом, описанным в письме.

При этом в рамках [ст. 93, 256 Трудового кодекса РФ](#) женщина самостоятельно решает, работать ли ей на условиях неполного рабочего времени в период отпуска по уходу за ребенком, и если женщина решает работать, то она самостоятельно определяет, какой продолжительности будет ее рабочий день, а работодатель должен (обязан) удовлетворить просьбу сотрудницы.

При этом оплате будет подлежать только фактически отработанное сотрудницей время, если она не будет пользоваться ежедневными перерывами для кормления ребенка.

**Как считать страховой стаж для оплаты больничного, если у работника в трудовой книжке нет записи об увольнении от предыдущего работодателя**

**Вопрос.** У сотрудницы в трудовой книжке одна из записей без увольнения. Каким образом мы можем ей посчитать страховой стаж для оплаты больничного?

**Ответ.** При подсчете в стаж для оплаты больнич-

ного включаются только те периоды, которые точно подтверждены документально: трудовой книжкой или иными документами.

В описываемой ситуации работодателю необходимо:

- предложить работнику предоставить копию приказа об увольнении от того работодателя, который не внес запись об увольнении в трудовую книжку;
- или
- предложить работнику предоставить иные документы, подтверждающие период работы и/или периоды уплаты страховых взносов на обязательное социальное страхование (это могут быть справки, выписки из приказов и иные документы).

До предоставления документов, точно подтверждающих период работы (а именно срок окончания трудовых отношений) и/или периоды уплаты страховых взносов на обязательное социальное страхование, работодатель должен включить в стаж для оплаты больничного только те периоды, которые подтверждены документально.

Период работы, дата увольнения с которой неизвестна, не включается в подсчет стажа.

После предоставления копии приказа об увольнении (иных документов) стаж и пособие при необходимости нужно будет пересчитать.

Страховой стаж для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности – это суммарная продолжительность уплаты страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством ([ст. 3 Федерального закона от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»](#)).

Подтверждение стажа работы для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности регламентируется Приказом Минздравсоцразвития РФ [от 06.02.2007 № 91](#).

Основным документом, подтверждающим периоды работы, является трудовая книжка ([п. 8 Правил, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 06.02.2007 № 91](#)).

При отсутствии в трудовой книжке записи об отдельных периодах работы, например, при отсутствии записи об увольнении, в подтверждение периодов работы принимаются ([п. 8 Правил, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 06.02.2007 № 91](#)):



– справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами;

– выписки из приказов;

– лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы;

– другие документы.

В случае если в представленном документе о периодах работы (службы, деятельности) указаны только годы без обозначения точных дат, за дату принимается 1 июля соответствующего года, а если не указано число месяца, то таковым является 15-е число соответствующего месяца ([п. 27 Правил, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 06.02.2007 № 91](#)).

### Если работник принес справку, а не листок нетрудоспособности

**Вопрос.** У сотрудницы просрочен медицинский полис, новый она еще не оформила. Заболел зуб. Она обратилась в частную поликлинику, пробыла на больничном 8 календарных дней и на 9-й день принесла справку о болезни. Сотрудница отработала в учреждении всего 1 календарный месяц.

**Ответ.** Алгоритм действий:

– работодатель должен принять справку у сотрудника (справка подтверждает уважительность отсутствия сотрудника на работе);

– на основании справки работодателю необходимо период отсутствия на работе, подтвержденный справкой, в таблице учета рабочего времени отметить буквенным кодом – Т, цифровым – 20.

Период отсутствия на работе, подтвержденный справкой (с 30.11.2015 по 08.12.2015), не оплачивается.

Оформления дополнительных приказов не требуется.

Зубные врачи медицинских организаций имеют право выдавать гражданам справки при их личном обращении в медицинскую организацию и листки нетрудоспособности ([п. 2, 12 Порядка, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.06.2011 № 624н](#), [Приказ Минздравсоцразвития РФ от 02.05.2012 № 441н](#)).

В случае если зубной врач выдает справку, она оформляется в произвольной форме (за исключением случаев, предусмотренных [п. 19 Порядка, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 02.05.2012 № 441н](#)) с проставлением штампа медицинской организации или на бланке медицинской организации (при наличии), подписывается врачом, заверяется личной печатью врача и печатью медицинской организации, в оттиске которой должно быть идентифицировано полное наименование медицинской организации, соответствующее наименованию, указанному в уставе медицинской организации ([п. 10 Порядка, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 02.05.2012 № 441н](#)).

Как листком нетрудоспособности, так и справкой, выдаваемой лечащим врачом, можно подтвердить уважительность отсутствия на рабочем месте в связи с болезнью.

Однако пособие по временной нетрудоспособности

назначается и выплачивается только на основании листка нетрудоспособности (Федеральный закон [от 29.12.2006 № 255-ФЗ](#), [Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.06.2011 № 624н](#)).

Справки, выдаваемые лечащим врачом, оплате не подлежат.

В таблице учета рабочего времени период временной нетрудоспособности без назначения пособия обозначается буквенным кодом – Т, цифровым – 20 ([Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1, ст. 91 Трудового кодекса РФ](#)).

### Служебная командировка не является заемным трудом

**Вопрос.** Можно ли считать служебную командировку заемным трудом?

**Ответ.** Нет, нельзя считать служебную командировку заемным трудом, т. к. при заемном труде работа выполняется не в интересах работодателя, в отличие от работы, выполняемой в командировке.

С 01.01.2016 заемный труд – это труд, осуществляемый работником по распоряжению работодателя в интересах, под управлением и контролем физического или юридического лица, не являющегося работодателем данного работника ([ст. 5 Федерального закона от 05.05.2014 № 116-ФЗ](#), [ст. 56.1 Трудового кодекса РФ](#)).

Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы ([ст. 166 Трудового кодекса РФ](#), [Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749](#)).

Труд, выполняемый работником в командировке, осуществляется в интересах работодателя.

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





## КАК ПРИВЛЕЧЬ ВЫСОКОКЛАССНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ



Все работодатели знают цену кадровым ошибкам. Как отличить хорошего кандидата от плохого? Как найти ценных специалистов, способных удовлетворить потребности компании? Для этого необходимо разработать комплексную стратегию и создать структурированную программу по работе с кадрами. Ключ к успеху кроется в использовании проверенного алгоритма для каждой вакансии, которую необходимо заполнить. Не стоит отказываться от промежуточных шагов, даже если они кажутся вам незначительными: это может сильно повлиять на кадровые решения. Что же нужно сделать?

**1. Составьте точное описание вакансии.** Прежде всего необходимо составить детальное описание каждой вакансии, открытой в вашей компании. Описание должно отражать все требования, предъявляемые к кандидату, включая профессиональные навыки и личные качества, необходимые для выполнения работы, а также опыт, который отличает одного кандидата от другого. Совет звучит очень банально, но многие компании зачастую забывают об очевидных вещах.

**2. Составьте «профиль успеха».** Помимо описания вакансии, необходимо составить «профиль успеха» для всех ключевых должностей, играющих значительную роль в бизнес-плане компании (например, руководители проектов, региональные менеджеры и

представители отдела продаж). Предположим, в настоящее время в компании трудятся 20 представителей отдела продаж. Среди них есть 4 рекордсмена по объему продаж, 12 средних специалиста и 4 сотрудника, которые еще не успели добиться определенных высот. Если вам удастся увеличить количество рекордсменов до 33%, производительность работы отдела в целом существенно повысится.

Для достижения этой цели необходимо составить профиль так, чтобы он отражал качества и навыки, которые есть у высокопроизводительных сотрудников и отсутствуют у всех остальных. Соискатели, соответствующие «профилю успеха», с большой долей вероятности смогут принести вашей компании максимальную пользу. Помните: вы не сможете сказать, что нашли идеального кандидата, если не разработаете определение «идеальности».

**3. Набросайте объявление с описанием вакансии и указанием требований.**



Несмотря на то, что многие соискатели игнорируют списки требований и подают свои резюме вне зависимости от степени соответствия, это всё же поможет вам частично отсеять тех, чья квалификация вам не подходит.

**4. Разместите объявление в тех местах, где его с большой вероятностью увидят ваши потенциальные сотрудники.** Разумеется, в настоящее время для этого больше подходят интернет-площадки, однако газетами и отраслевыми журналами пренебрегать не стоит.

**5. Составьте список вопросов для телефонного собеседования.** Составьте список подходящих вопросов, которые можно было бы задать кандидатам для быстрого определения их квалификации.

**6. Просмотрите поданные вам резюме и отберите лучшие из них.** Разместив объявление, будьте готовы к тому, что резюме будет гораздо больше, чем вы планировали. Определите, каким опытом, образованием и навыками должен обладать соискатель, и разбор резюме не займет много времени.





**7. Проведите телефонные собеседования.** Отбрав нужные резюме, позвоните соискателям и задайте им вопросы, чтобы сузить круг поисков. Используйте один и тот же список вопросов, не отклоняясь от намеченной схемы, чтобы обеспечить адекватность оценки.

**8. Выберите соискателей для оценки.** Проанализируйте ответы и выберите кандидатов, которые подходят вам лучше всего.

**9. Оцените навыки и личные качества с помощью проверенного инструмента.** Оценка резюме и результатов телефонного собеседования не дает исчерпывающих знаний о соискателе, поэтому вам потребуется проанализировать его поведенческие реакции и способ мышления. Добросовестный или нерадивый? Интроверт или экстраверт? Покладистый или бескомпромиссный? Открытый для новых идей или узкомыслящий? Эмоционально стабильный или нервный и неуверенный в себе?

Профиль успеха, который вы создали, поможет вам определить, обладает ли соискатель нужными качествами. Например, успешный представитель отдела продаж должен быть экстравертом, а офисный сотрудник, который занимается оформлением бумаг, может быть более замкнутым.

Оценку можно проводить при личной встрече или через Интернет. По результатам тестирования вы



сможете определить, кого необходимо пригласить на собеседование.

**10. Запланируйте и проведите собеседования.** Отбрав кандидатов с помощью предыдущих шагов, составьте план собеседований и пригласите всех участников. Составьте структурированный список из 10–12 вопросов, чтобы иметь возможность сравнить ответы.

**11. Выберите наиболее подходящую кандидатуру.** Для этого необходимо сравнить данные, полученные от кандидатов, с профилем и описанием вакансии.

**12. Проведите проверку,** чтобы выявить возможные проблемы, которые не были выявлены на предыдущих этапах.

**13. Сделайте предложение кандидату.** Информация, полученная на собеседовании, позволит вам определить уровень заработной платы, который устроит соискателя.

### Дополнительные советы

Перед началом процесса найма определите, какими качествами должен обладать потенциальный сотрудник, чтобы вписаться в ваш коллектив.

Как вы планируете выявлять эти качества в соискателях? Возможно, для этого вам понадобится присутствие на собеседовании второго представителя компании.



Подумайте, кто еще мог бы помочь вам оценить кандидата. В конечном итоге ваша цель заключается в том, чтобы найти высококвалифицированного специалиста, способного вписаться в вашу корпоративную культуру.

Решите, собираетесь ли вы проверить знания и навыки кандидата перед трудоустройством. Проверка дает полную информацию о сильных и слабых сторонах соискателя, а не только о том, стоит ли его нанять.

Это мощный инструмент для работы с кадрами, который часто недооценивают. Например, если вы видите, что соискатель соответствует вашим требованиям в профессиональном и личностном плане, проверка позволит вам узнать, что может помочь ему работать еще эффективнее и двигать ваш бизнес вперед.

Если вы хотите, чтобы ваш бизнес рос, процветал и радовал клиентов, вам необходимо научиться привлекать и удерживать ценные кадры. Продуманный структурированный процесс найма поможет вам найти правильных людей и удовлетворить потребности своей компании.

<http://hr-portal.ru>

## КУЛИНАРНАЯ СТРАНИЦА

В первом весеннем выпуске газеты мы предлагаем вашему вниманию рецепт очень ароматного блюда, который пригодится тем, кто соблюдает Великий пост. А на десерт – не совсем постный, но очень простой и вкусный пирог.

### ПРЯНЫЙ РИС С СУХОФРУКТАМИ

#### Ингредиенты:

- рис (сорта басмати или жасмин) – 200 г;
- бульон или вода – 480 мл;
- луковица – 1 шт.;
- чеснок – 2 зубчика;
- корица – 1 палочка;
- изюм, вяленый инжир, курага – по 30 г;
- бадьян – 1 звездочка;
- куркума – ¼ ч. л.;
- соль по вкусу.

#### Как приготовить:

1. В сотейнике на среднем огне разогреть 3 столовые ложки растительного масла. Положить лук и жарить, помешивая, 3–4 минуты.
2. Добавить чеснок и куркуму. Жарить, помешивая, 1 минуту.
3. Добавить рис и жарить, помешивая, чтобы масло из сотейника покрыло весь рис.
4. Влить бульон, положить сухофрукты, корицу, бадьян, посолить по вкусу.
5. Довести до кипения на сильном огне, затем уменьшить нагрев до минимума и варить рис под крышкой до готовности. В процессе при необходимости доливать бульон или воду.



### ЛИМОННЫЙ ПИРОГ С ИЗЮМОМ

- яйцо – 1 шт.;
  - разрыхлитель – 1 ч. л.
- Для верха:*
- лимон (крупный) – 1 шт.;
  - изюм – 150 г;
  - орехи (грецкие, кешью, фундук) – 100 г;
  - сахар – 100 г.

#### Как приготовить:

1. Сливочное масло взбить с сахаром до кремообразной консистенции.
2. Добавить яйцо, взбить. Добавить половину просеянной с разрыхлителем муки, вымесить. Затем добавить сметану и снова вымесить. Добавить оставшуюся муку и замесить тесто.
3. Распределить тесто по дну застеленной пергаментом или фольгой формы ровным слоем. Отправить в предварительно разогретую до 180 градусов духовку и выпекать до сухой спички, около 30 минут.
4. Пока печется корж, приготовить начинку. Для этого положить изюм, лимоны, сахар и орехи в чашу блендера и перемолоть.
5. Вынуть из духовки форму с коржом. Распределить поверх него лимонную массу.
6. Отправить пирог в духовку еще на 15 минут. Затем остудить, посыпать тертым шоколадом или лимонной цедрой и подавать.



#### Ингредиенты:

##### Для коржа:

- мука – 250 г;
- сливочное масло – 150 г;
- сахар – 100 г;
- сметана – 100 г;

Приятного аппетита!

**Уважаемые пользователи!**

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

**ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

- О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным медико-биологическим агентством, ограничений, запретов и обязанностей  
Приказ ФМБА России [от 24.12.2015 № 267](#)
- Об утверждении Положения о порядке принятия федеральными государственными гражданскими служащими аппарата Счетной палаты Российской Федерации и работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Счетной палатой Российской Федерации, почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций  
Приказ Счетной палаты РФ [от 25.12.2015 № 129](#)
- Об утверждении Порядка сообщения лицом, замещающим государственную должность в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации, лицами, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации, а также работниками организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации  
Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации [от 16.12.2015 № 378](#)
- Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя федеральными государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения  
Приказ Минтруда России [от 21.12.2015 № 1040н](#)
- Об утверждении Положения об осуществлении проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством железнодорожного транспорта, и работниками, замещающими эти должности  
Приказ Росжелдора [от 10.12.2015 № 560](#)
- Об утверждении порядка принятия решения об осуществлении контроля за расходами федерального государственного гражданского служащего, работника, замещающего должности на основании трудового договора в организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед ФАС России, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей  
Приказ ФАС России (Федеральной антимонопольной службы) [от 14.12.2015 № 1251/15](#)
- О Порядке утверждения индивидуальных планов профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих Федеральной миграционной службы  
Приказ ФМС России [от 16.12.2015 № 545](#)
- О порядке уведомления работодателя (его представителя) работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по делам молодежи, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов  
Приказ Росмолодежи [от 24.12.2015 № 218](#)
- Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы, при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие Минюста России 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 Минюста России [от 30.12.2015 № 323](#)
- 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 труда и социальной защиты Российской Федерации и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  
Приказ Минтруда России [от 25.12.2015 № 1151н](#)
- Об утверждении Порядка принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов лицами, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством водных ресурсов  
Приказ Росводресурсов [от 23.11.2015 № 248](#)
- Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством водных ресурсов, к совершению коррупционных правонарушений

Приказ Росводресурсов [от 23.11.2015 № 249](#)

- О порядке сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Приказ Росалкогольрегулирования [от 22.12.2015 № 440](#)

- О порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства научных организаций 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 ФАНО России [от 30.11.2015 № 573](#)

- Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным медико-биологическим агентством, к совершению коррупционных правонарушений

Приказ ФМБА России [от 28.12.2015 № 271](#)

- Об утверждении перечня должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным медико-биологическим агентством, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Федерального медико-биологического агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Приказ ФМБА России [от 28.12.2015 № 270](#)

- Об утверждении Порядка уведомления работодателя (его представителя) работниками, замещающими отдельные должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным медико-биологическим агентством, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Приказ ФМБА России [от 28.12.2015 № 269](#)

- О системе оплаты труда работников бюджетных, автономных и казенных учреждений МЧС России и гражданского персонала спасательных воинских формирований МЧС России

Приказ МЧС России [от 28.12.2015 № 700](#)

- Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, за исключением федеральных

государственных гражданских служащих Управления Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации по Северо-Кавказскому федеральному округу и территориальных органов Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, входящих в его оперативное подчинение

Приказ ГФС России [от 28.12.2015 № 381](#)

- О разъяснении порядка предоставления государственным гражданским служащим ежегодных оплачиваемых отпусков

Письмо Минтруда России [от 18.01.2016 № 18-4/10/B-180](#)

- Об утверждении Порядка проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих системы МВД России

Приказ МВД России [от 25.12.2015 № 1230](#)

- Об утверждении порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, федеральными государственными служащими, замещающими должности федеральной государственной службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Приказ ФСКН России [от 11.01.2016 № 1](#)

- Об утверждении перечней должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Федерального агентства морского и речного транспорта и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством морского и речного транспорта, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей на официальном сайте Федерального агентства морского и речного транспорта

Приказ Росморречфлота [от 12.01.2016 № 8](#)

- О зачете в выслугу лет отдельным категориям работников учреждений и организаций, находящихся в ведении МЧС России, периодов работы для установления ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет

Приказ МЧС России [от 22.12.2015 № 678](#)

- О перечнях должностей федеральной государственной службы в системе ФМС России и должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед ФМС России, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие ФМС России и работники организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед ФМС России, 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 ФМС России [от 29.12.2015 № 568](#)

- Об утверждении Перечня должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по делам молодежи, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о 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 Росмолодежи [от 15.01.2016 № 4](#)

- Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральном агентстве морского и речного транспорта, при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Приказ Росморречфлота [от 12.01.2016 № 9](#)

- О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Федерального дорожного агентства 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Приказ Росавтодора (Федерального дорожного агентства) [от 02.12.2015 № 1242](#)

- Об утверждении формы Журнала регистрации и учета штатных расписаний центрального аппарата ФССП России и территориальных органов (представлен на госрегистрацию)

Приказ ФССП России [от 21.10.2015 № 497](#)

- Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы, и федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы по труду и занятости и ее территориальных органов сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и Перечня должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих и членов их семей на официальных сайтах центрального аппарата Федеральной службы по труду и занятости и ее территориальных органов, а также о внесении изменений в Приказ Федеральной службы по труду и занятости от 7 октября 2009 года № 261-к

Приказ Роструда [от 31.12.2015 № 412-к](#)

### ОСОБЕННОСТИ ТРУДА СОТРУДНИКОВ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

- Об особенностях применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к ГФС России, Приказа МВД России от 9 января 2013 года № 3 «Об утверждении Порядка присвоения очередных специальных званий, соответствующих должностям среднего и старшего начальствующего состава, до подполковника

ка полиции, подполковника внутренней службы, подполковника юстиции включительно, а также первых и очередных специальных званий, соответствующих должностям рядового состава и младшего начальствующего состава»

Приказ ГФС России [от 15.01.2016 № 2](#)

### ОСОБЕННОСТИ ТРУДА МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

- Об утверждении профессионального стандарта «Младший медицинский персонал»  
Приказ Минтруда России [от 12.01.2016 № 2н](#)

### КАДРОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

- Сотрудник может быть переведен на должность врача с совмещением по должности директора  
Консультация [от 08.02.2016 № ПКЭ-4693](#)

- Входит ли интернатура в льготный стаж для досрочной пенсии

Консультация [от 08.02.2016 № ПКЭ-4694](#)

- Как восстановить сотрудника на работе, если он передумал увольняться

Консультация [от 08.02.2016 № ПКЭ-4695](#)

- Может ли сотрудник получить компенсацию расходов на проезд, если не воспользовался этим правом за 2 предыдущих года

Консультация [от 08.02.2016 № ПКЭ-4696](#)

- Как продлить срок трудового договора с директором, переизбранным на эту должность

Консультация [от 08.02.2016 № ПКЭ-4697](#)

- В штатное расписание должности можно вводить без объяснения причин

Консультация [от 09.02.2016 № ПКЭ-4698](#)

- Нельзя уволить совмещителя, чтобы перевести на его место другого работника

Консультация [от 09.02.2016 № ПКЭ-4699](#)

- Может ли работодатель установить режим работы по 8 часов 15 минут с понедельника по четверг и 7 часов в пятницу

Консультация [от 09.02.2016 № ПКЭ-4700](#)

- Работодатель должен предоставить работнику дополнительный отпуск за вредные условия даже без специальной оценки рабочих мест

Консультация [от 09.02.2016 № ПКЭ-4701](#)

- Могут ли все работники цеха одновременно подать заявление на установление неполной рабочей неде-

ли, чтобы избежать сокращения

Консультация [от 09.02.2016 № ПКЭ-4702](#)

- Как считать страховой стаж для оплаты больничного, если у работника в трудовой книжке нет записи об увольнении от предыдущего работодателя

Консультация [от 10.02.2016 № ПКЭ-4703](#)

- При приеме на работу белоруса нужно завести ему трудовую книжку российского образца

Консультация [от 10.02.2016 № ПКЭ-4704](#)

- Как рассчитать период, за который работник может воспользоваться правом на компенсацию оплаты проезда

Консультация [от 10.02.2016 № ПКЭ-4705](#)

- Как оплатить работнику переработку за месяц, если ему не установлен суммированный учет рабочего времени

Консультация [от 10.02.2016 № ПКЭ-4706](#)

- Как оформить сокращение внешних совместителей

Консультация [от 10.02.2016 № ПКЭ-4707](#)

- Неполное рабочее время по инициативе работодателя оформляется на период не более 6 месяцев

Консультация [от 11.02.2016 № ПКЭ-4708](#)

- В графике отпусков на будущий год не отражается дополнительный отпуск, который был отменен работодателем

Консультация [от 11.02.2016 № ПКЭ-4709](#)

- Имеет ли право на льготную пенсию работник, занятый на рентгеновской установке

Консультация [от 11.02.2016 № ПКЭ-4710](#)

- Продолжительность рабочего времени медицинской сестры и врача кабинета ультразвуковой диагностики

Консультация [от 11.02.2016 № ПКЭ-4711](#)

- Порядок присвоения квалификационных разрядов муниципальным служащим

Консультация [от 12.02.2016 № ПКЭ-4713](#)

- Ограничения при приеме на муниципальную службу (возраст и заболевания)

Консультация [от 12.02.2016 № ПКЭ-4714](#)

- Может ли муниципальный служащий работать по совместительству в коммерческой организации

Консультация [от 12.02.2016 № ПКЭ-4715](#)

- Какие меры должен принять муниципальный служащий при возникновении личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов

Консультация [от 12.02.2016 № ПКЭ-4716](#)

- Отпуск по уходу за ребенком до 3 лет может включаться в стаж муниципальной службы, если это предусмотрено законом субъекта РФ

Консультация [от 12.02.2016 № ПКЭ-4717](#)

- Каким способом привлечь преподавателя к дополнительной работе

Консультация [от 11.02.2016 № ПКЭ-4712](#)

- Должен ли работник отрабатывать две недели перед увольнением, если он не согласен с изменением условий труда

Консультация [от 01.02.2016 № ПКЭ-4673](#)

- Работодатель должен уволить работника в срок, указанный в заявлении

Консультация [от 01.02.2016 № ПКЭ-4674](#)

- В срочном трудовом договоре указывается только

одна причина его заключения и один срок его окончания (дата или обстоятельство)

Консультация [от 01.02.2016 № ПКЭ-4675](#)

- Законодательством не предусмотрен пропорциональный расчет дней отпуска без сохранения заработной платы

Консультация [от 01.02.2016 № ПКЭ-4676](#)

- При рабочем дне более 8 часов вводится суммированный учет рабочего времени

Консультация [от 02.02.2016 № ПКЭ-4677](#)

- Обеденный перерыв при 12-часовом рабочем дне

Консультация [от 02.02.2016 № ПКЭ-4678](#)

- При предоставлении больничного листа в бухгалтерию работник не обязан писать заявление на его оплату

Консультация [от 02.02.2016 № ПКЭ-4679](#)

- Можно ли предоставить дополнительный отпуск за вредные условия без спецоценки рабочего места

Консультация [от 02.02.2016 № ПКЭ-4680](#)

- Законодательством не предусмотрена возможность родителям несовершеннолетних детей, работающим на разных предприятиях, взять отпуск в одно время

Консультация [от 03.02.2016 № ПКЭ-4681](#)

- Прием на работу гражданина Украины, имеющего разрешение на временное проживание

Консультация [от 03.02.2016 № ПКЭ-4682](#)

- Можно ли перевести на другую должность работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком

Консультация [от 03.02.2016 № ПКЭ-4683](#)

- Норма часов для воспитателя дома ребенка

Консультация [от 03.02.2016 № ПКЭ-4684](#)

- Предоставлять ли работнику дополнительный отпуск, если он подписал соглашение о его отмене

Консультация [от 04.02.2016 № ПКЭ-4685](#)

- Можно ли вести личные карточки на обычной бумаге, а не на картонных листах

Консультация [от 04.02.2016 № ПКЭ-4686](#)

- Какую часть неиспользованного отпуска можно заменить денежной компенсацией

Консультация [от 04.02.2016 № ПКЭ-4687](#)

- Прием на работу директора филиала сроком на 1 год

Консультация [от 04.02.2016 № ПКЭ-4688](#)

- Заключение договора о полной материальной ответственности является правом, а не обязанностью работодателя

Консультация [от 05.02.2016 № ПКЭ-4689](#)

- Для зачета рабочего дня в стаж работы, дающий право на дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда, необходимо отработать не менее половины этого дня

Консультация [от 05.02.2016 № ПКЭ-4690](#)

- Какие документы передаются в бухгалтерию при увольнении работников по сокращению

Консультация [от 05.02.2016 № ПКЭ-4691](#)

- Если работник принес справку, а не листок нетрудоспособности

Консультация [от 05.02.2016 № ПКЭ-4692](#)

- Работника, у которого двое несовершеннолетних детей, можно уволить по сокращению

Консультация [от 18.01.2016 № ПКЭ-4653](#)

- Нужно ли уведомлять ФМС при приеме на работу иностранного гражданина, имеющего патент

Консультация [от 18.01.2016 № ПКЭ-4654](#)

- Служебная командировка не является заемным трудом

Консультация [от 19.01.2016 № ПКЭ-4655](#)

- Основанием для лишения госслужащего премии является наличие дисциплинарного взыскания

Консультация [от 19.01.2016 № ПКЭ-4656](#)

- По какой статье уволить работника-инвалида, если для него нет подходящей работы

Консультация [от 20.01.2016 № ПКЭ-4657](#)

- Работодатель не может требовать от работника выполнять любую другую порученную работу при временном отсутствии работы по профессии

Консультация [от 20.01.2016 № ПКЭ-4658](#)

- Оплачивается ли проверка тетрадей педагогу – внешнему совместителю

Консультация [от 21.01.2016 № ПКЭ-4659](#)

- Унифицированной формы бланка уведомления педагогического работника об истечении срока действия квалификационной категории законодательством не утверждено

Консультация [от 21.01.2016 № ПКЭ-4660](#)

- Переименовывать должность в соответствии с профстандартом необязательно

Консультация [от 22.01.2016 № ПКЭ-4661](#)

- Можно ли уволить работника, являющегося членом избирательной комиссии, в связи с его отказом от работы из-за изменившихся условий трудового договора

Консультация [от 22.01.2016 № ПКЭ-4662](#)

- В каком локальном акте можно предусмотреть дополнительный отпуск за выслугу лет

Консультация [от 22.01.2016 № ПКЭ-4663](#)

- Можно ли отменить дополнительный отпуск, самостоятельно установленный работодателем

Консультация [от 25.01.2016 № ПКЭ-4664](#)

- Законодательство не предусматривает возможности суммировать часы для кормления, положенные работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет

Консультация [от 25.01.2016 № ПКЭ-4665](#)

- Основная работница выходит на работу досрочно, а временная работница беременна

Консультация [от 26.01.2016 № ПКЭ-4666](#)

- Нужно ли увольнять работника с должности по внутреннему совместительству, если он меняет основное место работы в этом же учреждении

Консультация [от 26.01.2016 № ПКЭ-4667](#)

- Работодатель вправе понизить сотрудникам оклад, но с соблюдением требований ст. 74 Трудового кодекса

Консультация [от 27.01.2016 № ПКЭ-4668](#)

- Работодатель не может перезаключить с работниками, достигшими пенсионного возраста, трудовые договоры на срочные

Консультация [от 27.01.2016 № ПКЭ-4669](#)

- Неиспользованный отпуск за прошлые годы «сгореть» не может

Консультация [от 28.01.2016 № ПКЭ-4670](#)

- Сохранится ли квалификационная категория педагога при его переходе на схожую должность

Консультация [от 28.01.2016 № ПКЭ-4671](#)

- Законодательство РФ не обязывает работника отрабатывать время отсутствия на работе по уважительным причинам (больничный, отпуск и т. д.), это время исключается из учетного периода

Консультация [от 29.01.2016 № ПКЭ-4672](#)

- Представитель нанимателя не обязан предлагать гражданину иную должность госслужбы в связи с истечением срока служебного контракта

Консультация [от 15.01.2016 № ПКЭ-4648](#)

- Если госслужащий проходил службу не по специальности, этот период не засчитывается в стаж работы по специальности

Консультация [от 15.01.2016 № ПКЭ-4649](#)

- Работодатель должен отправить уведомление о приеме госслужащего на прошлое место работы даже по истечении 10-дневного срока

Консультация [от 15.01.2016 № ПКЭ-4650](#)

- Наличие погашенной судимости не является основанием для отказа в приеме на госслужбу

Консультация [от 15.01.2016 № ПКЭ-4651](#)

- Как перезаключить срочный контракт с госслужащим на более длительный срок

Консультация [от 15.01.2016 № ПКЭ-4652](#)

## ОБРАЗЦЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- [Положение о премировании охранников](#)
- [Должностная инструкция священнослужителя \(священника\)](#)
- [Должностная инструкция иподьякона](#)
- [Должностная инструкция цветочницы при храме](#)
- [Должностная инструкция певчего в церковном хоре](#)
- [Должностная инструкция пономаря](#)
- [Должностная инструкция помощника редактора церковной газеты](#)
- [Должностная инструкция редактора церковной газе-](#)

[ты](#)

- [Должностная инструкция заведующего хозяйством при храме](#)
- [Должностная инструкция кассира церковной лавки](#)
- [Должностная инструкция специалиста-делопроизводителя](#)
- [Должностная инструкция специалиста-землеустроителя](#)
- [Должностная инструкция теплоэнергетика](#)