



# БРАВО, КАДРОВИК!



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

ОКТАБРЬ 2016 № 10 (41)

## ДОРОГИЕ ДРУЗЬЯ!

Похоже, что осень сразу же и бесповоротно вступила в свои права, не позволив нам насладиться последними теплыми деньками. Но даже и в этом можно найти свои плюсы – в конце концов, холод учит ценить тепло. Ну а согреться вам поможет новый номер газеты «Браво, Кадровик!». Как и всегда, мы представляем вашему вниманию важные новости трудового законодательства, консультации экспертов, пояснения по вопросам кадрового делопроизводства и прочую необходимую в работе информацию.

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

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

В рубрике «Идеальный кадровый документ» вы можете ознакомиться с примерной формой уведомления о праве работника выбрать отпуск по своему усмотрению.

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 в СПП 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

УТВЕРЖДЕНА ТИПОВАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА  
ДЛЯ МИКРОПРЕДПРИЯТИЙ

НА СТР. 2

### НОВИНКИ СИСТЕМЫ

В ПРОДУКТЕ «ПОМОЩНИК КАДРОВИКА»  
ТЕПЕРЬ ДОСТУПНА ПОДПИСКА НА НОВОСТИ

НА СТР. 4

### ГОСОРГАН ДАЕТ РАЗЪЯСНЕНИЯ...

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ГРАФИКА ОТПУСКОВ

НА СТР. 5

### ИДЕАЛЬНЫЙ КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТ

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРАВЕ РАБОТНИКА ВЫБРАТЬ  
ДАТУ ОТПУСКА ПО СВОЕМУ УСМОТРЕНИЮ

НА СТР. 6

### КАДРЫ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПЕРЕРЫВЫ В ТЕЧЕНИЕ РАБОЧЕГО ДНЯ  
ДЛЯ ИНВАЛИДОВ

НА СТР. 7

### РУКОВОДИТЕЛЮ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

ЗНАКОМСТВО И ОБЩЕНИЕ: КАК ВЕСТИ СЕБЯ  
С КАНДИДАТОМ, ЧТОБЫ ОН СТАЛ СОТРУДНИКОМ?

НА СТР. 9

### КОФЕ-БРЕЙК

КАРРИ ИЗ ТРЕСКИ СО СЛАДКИМ ПЕРЦЕМ  
ЛИМОННО-ИМБИРНЫЕ МАФИНЫ

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



## Утверждена типовая форма трудового договора для микропредприятий

Постановлением Правительства РФ [от 27.08.2016 № 858](#) утверждена типовая форма трудового договора, заключаемого между работником и работодателем – субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям (далее – типовая форма).

Типовая форма разработана в соответствии с Федеральным законом [от 03.07.2016 № 348-ФЗ](#), который вносит изменения в [Трудовой кодекс](#) в части особенностей регулирования труда лиц, работающих на микропредприятиях.

В соответствии с [Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»](#) к микропредприятиям относятся организации, в том числе ИП, среднесписочная численность работников которых не превышает 15 человек.

Порядок расчета среднесписочной численности работников утвержден Приказом Росстата [от 28.10.2013 № 428](#).

Помимо обязательных и дополнительных условий трудового договора, предусмотренных [ст. 57 Трудового кодекса](#), типовая форма включает в себя такие положения, как:

- условия трудового договора, связанные с особенностями выполнения дистанционной работы (в случае, если трудовой договор заключается с дистанционным работником);
- условия трудового договора, связанные с особенностями выполнения домашней работы (в случае, если трудовой договор заключается с надомником);
- положения об охране труда;
- порядок изменения условий трудового договора;
- сведения о прекращении трудового договора (дата прекращения, основание увольнения, отметка о выдаче работнику трудовой книжки).

Трудовой договор по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ [от 27.08.2016 № 858](#), может быть заключен также с иностранными работниками.

В соответствии с Федеральным законом [от 03.07.2016 № 348-ФЗ](#) работодатель – субъект малого предпринимательства, который отнесен к микропредприятиям, вправе полностью или частично отказаться от принятия локальных нормативных актов, содер-

жащих нормы трудового права (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о премировании, график сменности и др.). При этом для регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений работодатель должен включить в трудовые договоры с работниками условия, которые должны регулироваться локальными нормативными актами.

Обратите внимание, что в случае, если категория микропредприятия меняется в Едином государственном реестре субъектов малого и среднего предпринимательства (т. е. среднесписочная численность работников превышает 15 человек), у работодателя есть 4 месяца на то, чтобы привести трудовые отношения в соответствие с нормами [Трудового кодекса](#).

Иными словами, работодатель в течение 4 месяцев должен разработать и утвердить локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о премировании, график сменности и др.), а также ознакомить с ними работников.

## Утвержден перечень субъектов РФ с напряженной ситуацией на рынке труда

Приказом Минтруда России [от 29.04.2016 № 200н](#) утвержден [Перечень территорий, отнесенных к территориям с напряженной ситуацией на рынке труда по итогам 2014–2015 годов](#) (далее – Перечень).

Приказ Минтруда России [от 29.04.2016 № 200н](#) зарегистрирован в Минюсте 12.09.2016.

В [Перечень](#) вошли 19 субъектов РФ:

1. Республика Карелия
2. Республика Адыгея
3. Республика Калмыкия
4. Республика Дагестан
5. Республика Ингушетия
6. Кабардино-Балкарская Республика
7. Карачаево-Черкесская Республика
8. Республика Северная Осетия – Алания
9. Чеченская Республика
10. Курганская область
11. Республика Алтай
12. Республика Бурятия
13. Республика Тыва



14. Республика Хакасия
15. Алтайский край
16. Забайкальский край
17. Иркутская область
18. Кемеровская область
19. Еврейская автономная область

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 21.11.2000 № 875 к территориям с напряженной ситуацией на рынке труда относятся субъекты РФ, у которых общий показатель, характеризующий уровень напряженности на рынке труда, более чем в 1,5 раза превышает показатель в целом по РФ.

Перечень территорий с напряженной ситуацией на рынке труда ежегодно формируется Минтрудом и применяется для принятия мер по стабилизации положения на рынке труда (п. 9 Правил отнесения территорий к территориям с напряженной ситуацией на рынке труда, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 21.11.2000 № 875).

Дата вступления Приказа Минтруда России от 29.04.2016 № 200н в силу – 24.09.2016.



### Законопроект, предусматривающий включение в Трудовой кодекс РФ советских норм по учету рабочего времени

Правительством РФ внесен в Государственную Думу законопроект № 1166412-6, предусматривающий внесение изменений в Трудовой кодекс РФ.

Законопроект направлен на инкорпорирование, т. е. включение в Трудовой кодекс РФ действующих в настоящее время отдельных положений правовых актов СССР и РСФСР, касающихся учета рабочего времени.

В частности, в ст. 93 Трудового кодекса РФ предлагается включить норму ч. 1 п. 8 Постановления Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 29.04.1980 № 111/8-51 «Об утверждении Положения о порядке и условиях применения труда женщин, имеющих детей и работающих неполное рабочее время».

Данная норма предусматривает возможность установления по соглашению между работником и работодателем неполного рабочего дня и (или) не-

полной рабочей недели (добавляется союз «и»).

Действующая редакция ст. 93 Трудового кодекса РФ предусматривает возможность установления работнику только или неполного рабочего дня, или неполной рабочей недели.

Новая редакция данной статьи позволит сочетать в гибких режимах работы одновременно и неполный рабочий день, и неполную рабочую неделю.

Также предлагается инкорпорировать п. 4 Постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 08.08.1966 № 465/П-21 «Об утверждении Разъяснения № 13/п-21 «О компенсации за работу в праздничные дни», дополнив ст. 152 Трудового кодекса РФ ч. 2, устанавливающей, что при подсчете сверхурочных часов работа в выходные и нерабочие праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не учитывается.

Введение данной нормы позволит исключить двойной учет этих часов и как сверхурочных, и как праздничных.

В статью 153 Трудового кодекса РФ предлагается внести положения ч. 2 п. 2 Разъяснения № 13/п-21 «О компенсации за работу в праздничные дни», утвержденного Постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 08.08.1966 № 465/П-21.

Это позволит установить в ст. 153 Трудового кодекса РФ положение о том, что оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни в размере, указанном в ч. 1 ст. 153 Трудового кодекса РФ, производится всем работникам за часы, фактически проработанные в выходной или нерабочий праздничный день, а когда на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочей смены, то в двойном размере оплачиваются часы, фактически проработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 до 24 часов).

В связи с внедрением указанных норм в Трудовой кодекс РФ вышеперечисленные акты СССР и РСФСР предлагается признать утратившими силу.

Обращаем ваше внимание, что данный законопроект не подлежит применению и носит информационный характер.



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

**26 октября 2016 года в 09.30 (МСК) состоится видеосеминар для специалистов по кадрам**



Тема видеосеминара – «Труд инвалидов».

Вебинар состоится 26 октября 2016 года в 09.30 (МСК).

На вебинаре будут рассмотрены вопросы, касающиеся трудовых отношений с данной категорией работников: особенности приема инвалидов на работу и квотирование рабочих мест; что должен сделать работодатель, если работнику установлена инвалидность; особенности рабочего времени и времени отдыха работников-инвалидов; увольнение инвалидов и др.

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.

### **В продукте «Помощник кадровика» теперь доступна подписка на новости**

Уважаемые пользователи! Мы рады представить вашему вниманию новый сервис – подписку на новости.

Теперь вы сможете получать самую актуальную информацию по изменениям в трудовом законодательстве и кадровом делопроизводстве на свою электронную почту.

Подписавшись на новости, вы всегда будете в курсе последних новостей законодательства о труде, что позволит вам вовремя учитывать их в работе кадровой службы.

Сервис подписки на новости находится на горизонтальной панели на главной странице продукта «Помощник кадровика» – нажмите на зеленую кнопку «Онлайн-услуги» и найдите в выпадающем меню сервис «Подписка на новости».



## 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;

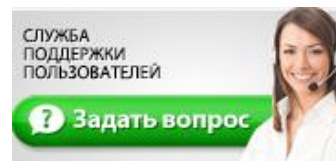
- задать вопрос по трудовому законодательству и кадровому делопроизводству и получить ответ в течение 3 рабочих дней;



- 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!



## Рекомендации по заполнению графика отпусков

**Обратите внимание!** В этом выпуске мы представляем вам разъяснения по актуальной теме, подготовленные экспертом системы «Помощник кадровика»: Эксперт».

График отпусков – это документ, в котором отражается очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков на календарный год по месяцам. График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года, т. е. до 17 декабря календарного года.

Несмотря на то что на календаре еще только октябрь, нелишним будет заранее подготовиться к составлению графика отпусков на следующий год – дать сотрудникам время на планирование своего отпуска, а также учесть нюансы, предусмотренные законодательством.

Унифицированной формы графика отпусков законодательством не утверждено, поэтому руководитель организации вправе утвердить свою форму графика (с учетом положений [ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ](#)), при этом используя в качестве примерной [форму № Т-7](#), утвержденную Постановлением Госкомстата России [от 05.01.2004 № 1](#).



При заполнении графика отпусков необходимо помнить, что отдельные работники имеют право выбрать время отпуска по своему усмотрению, поэтому работодателю целесообразно учесть их мнение при составлении графика:

- категории работников, которым отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев работы;
- категории работников, которые могут пойти в отпуск в удобное для них время.

С полным перечнем льготных категорий работников вы можете ознакомиться в главе-справке [«Отпуск»](#) раздела «Справочник кадровика». В частности, к «льготникам», имеющим преимущество в предоставлении отпуска в соответствии с [пп. «б» п. 3 Постановления Совета Министров СССР, ЦК КПСС от 22.01.1981 № 235 «О мерах по усилению государственной помощи семьям, имеющим детей»](#), относятся женщины, имеющие двух детей и более в возрасте до 12 лет (независимо от того, состоят они в браке или нет, являются они матерями-одиночками или нет).

Эти сотрудницы обладают первоочередным правом на получение ежегодного отпуска в летнее или другое удобное для них время.



Постановление [от 22.01.1981 № 235](#) в настоящее время действует на территории РФ в части, не противоречащей Трудовому кодексу. Это означает, что работодатель при составлении графика отпусков должен обратиться к сотрудницам, у которых есть двое детей и более в возрасте до 12 лет, чтобы узнать, в какое время им удобнее всего пойти в отпуск, и учесть их пожелания.

Каким образом работодатель может узнать об этом? Можно направить данной категории сотрудниц уведомление, просьбу предоставить заявление с желаемой датой отпуска (или с несколькими датами, если стороны трудового договора договорились о разделении отпуска на части).

Затем сведения из полученных от работниц заявлений работодатель должен использовать при составлении графика отпусков.

Следует помнить, что нельзя вынуждать работницу выбрать иную дату отпуска или не отпускать ее в отпуск в желаемую дату по причине того, что это неудобно работодателю.

Желание сотрудницы, имеющей двух детей и более в возрасте до 12 лет, в этом случае для работодателя – закон.

Подробную информацию о составлении, заполнении, утверждении графика отпусков вы можете найти в справке [«График отпусков»](#), которая находится в главе [«Отпуск»](#) раздела «Справочник кадровика».



## УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРАВЕ РАБОТНИКА ВЫБРАТЬ ДАТУ ОТПУСКА ПО СВОЕМУ УСМОТРЕНИЮ

*Общество с ограниченной ответственностью "Космос"*  
(наименование организации)

Кому: Ивановой Ирине Ивановне  
(Ф.И.О. работника)  
менеджеру отдела продаж  
(должность, структурное подразделение)

### Уведомление о праве работника выбрать дату отпуска по своему усмотрению

« 21 » ноября 20 16 г. № 12

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР,  
ЦК КПСС от 22.01.1981 г. N 235  
(указывается норма законодательства)

Вы имеете первоочередное право на получение ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для Вас время.

Просим Вас в срок до 01.12.2016 сообщить в отдел кадров желаемую дату предоставления отпуска в 20 17 г. для внесения ее в график отпусков на 20 17 г.

Руководитель организации	<u>директор</u> (наименование должности)	<u>Петров</u> (подпись)	<u>А.С. Петров</u> (расшифровка подписи)
-----------------------------	--	----------------------------	---

С приказом работник ознакомлен	<u>21.11.2016</u> (дата)	<u>Иванова</u> (личная подпись)
--------------------------------	-----------------------------	------------------------------------

Законодательством определены категории работников, которые имеют право выбрать дату отпуска по своему усмотрению, поэтому работодателю целесообразно учесть их мнение при составлении графика отпусков на следующий год.

Для того чтобы обеспечить соблюдение данного права работников, работодатель может направить им уведомление, просьбу предоставить заявление с желаемой датой отпуска.

Когда работник предоставит такое заявление, его пожелания необходимо будет учесть в графике отпусков.

Унифицированной формы уведомления о праве работника выбрать дату отпуска по своему усмотрению законодательством не утверждено, поэтому работодатель может воспользоваться предоставленным образцом либо же использовать его в качестве примерной формы для разработки собственного уведомления.

В качестве примера рассмотрим женщин с двумя детьми и более в возрасте до 12 лет.

Право на получение отпуска в любое удобное для них время закреплено за этой категорией работников Постановлением Совета Министров СССР, ЦК КПСС от 22.01.1981 № 235 «О мерах по усилению государственной помощи семьям, имеющим детей».

Обратите внимание, что в уведомлении важно предусмотреть срок, в который работник должен сообщить работодателю о выбранных датах отпуска. Это связано с тем, что график отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года, т. е. до 17 декабря календарного года.

Поэтому целесообразно обратиться к работнику с уведомлением заблаговременно, чтобы у него (работника) было время определиться с датой отпуска, а работодатель успел вовремя составить график.

С полным перечнем льготных категорий работников, которые имеют право на отпуск в любое удобное для них время, вы можете ознакомиться в главе-справке [«Отпуск»](#) раздела «Справочник кадровика».

## 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		О продукте
Всего документов:	новых:	измененных:
186335	3451	2586

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

**При увольнении запись в трудовой книжке может производить как директор, так и лицо, уполномоченное на ведение трудовых книжек**

**Вопрос.** Старший бухгалтер ведет одновременно бухгалтерию и кадры на микропредприятии. Скоро увольняется.

Кто должен делать запись в трудовой книжке? Он сам или директор?

**Ответ.** Если бухгалтер является лицом, уполномоченным на ведение трудовых книжек, то запись в трудовой книжке может быть произведена как им, так и директором.

По общему правилу именно работодатель в лице руководителя организации производит записи в трудовые книжки работников ([п. 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225](#)).

Однако работодатель имеет право назначить приказом работника, уполномоченного на ведение трудовых книжек (т. е. то лицо, которое будет непосредственно вносить записи в трудовые книжки) ([п. 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225](#)).

Чаще всего уполномоченным на ведение трудовых книжек назначается специалист отдела кадров, бухгалтер и любой другой сотрудник на усмотрение работодателя.

**Работника, находящегося в розыске, нельзя уволить за прогул**

**Вопрос.** Работник не выходил на работу две недели. Всё это время ежедневно составлялись акты об отсутствии сотрудника на работе и делались отметки в таблице.

Нами было отправлено уведомление о том, чтобы сотрудник явился на работу и объяснил причину своего отсутствия на работе. Потом пришли из полиции и сообщили, что сотрудник находится в розыске и что с ним – неизвестно. Каковы должны быть наши действия в этой ситуации? Имеем ли мы право уволить сотрудника за прогул, если да, по какой статье? А если сотрудник вернется и назовет уважительную причину отсутствия, должны ли мы будем восстановить его на работе?

**Ответ.** Пока сотрудник не найден, вы не имеете права уволить его за прогул, т. к., если сотрудник вернется и назовет уважительную причину отсутствия, вы должны будете восстановить его на работе.

Уволить сотрудника за прогул можно только после того, как у работодателя будут доказательства, что сотрудник получил просьбу работодателя дать письменные объяснения по факту отсутствия на рабочем месте ([ст. 193 Трудового кодекса РФ, п. 39 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»](#)).

Если работодатель не может доказать, что работник получил его просьбу о даче объяснений по факту отсутствия на работе, то увольнение за прогул будет являться незаконным ([ст. 193 Трудового кодекса РФ](#)).

Учитывая, что в описываемой ситуации сотрудник не получил просьбу работодателя дать объяснения по факту своего отсутствия на работе, уволить работника за прогул не представляется возможным.

На сегодняшний день работодателю необходимо ждать, пока сотрудник выйдет на связь и/или его найдет полиция.

Если сотрудник будет найден, то работодателю необходимо попросить у него письменное объяснение по факту отсутствия на работе ([ст. 193 Трудового кодекса РФ](#)). У работодателя должны быть доказательства того, что работник получил от работодателя такую просьбу.

В результате у работодателя будут ([ст. 193 Трудового кодекса РФ](#)):

- либо письменное объяснение работника;
- либо акт об отказе дать письменное объяснение.

Только после этого работодатель сможет уволить сотрудника за прогул по [пп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ \(ст. 193 Трудового кодекса РФ\)](#).

Если сотрудник не будет найден, то работодателю необходимо будет получить ([п. 6 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ](#)):

- либо свидетельство о смерти работника;
- либо решение суда о признании работника умершим, вступившее в законную силу;
- либо решение суда о признании работника безвестно отсутствующим, вступившее в законную силу.

На основании данных документов работодатель может прекратить действие трудового договора с сотрудником по [п. 6 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ](#).

## Может ли новый работодатель выдать работнику новую трудовую книжку, если старая утеряна



**Вопрос.** Физическим лицом, которое намеревается устроиться к новому работодателю, утеряна трудовая книжка.

Может ли новый работодатель выдать такому физическому лицу новую трудовую книжку, если физическое лицо не хочет обращаться за выдачей дубликата по последнему месту работы?

**Ответ.** На основании заявления новый работодатель может выдать лицу, поступающему на работу, новую трудовую книжку, если физическое лицо не хочет обращаться за выдачей дубликата трудовой книжки по последнему месту работы.

В случае если гражданин потерял трудовую книжку, у него есть право:

- либо получить у нового работодателя новую трудовую книжку, подав заявление с просьбой ее оформить (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) ([ст. 65 Трудового кодекса РФ](#)).

Обращаем ваше внимание, что в новую трудовую книжку не вносятся записи о прежней трудовой деятельности;

- либо обратиться к работодателю по последнему месту работы для оформления дубликата трудовой книжки, подав заявление с просьбой оформить дубликат трудовой книжки ([п. 31 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225](#)).

Обращаем ваше внимание, что в дубликат трудовой книжки вносятся записи о прежней трудовой деятельности.

Работник (гражданин) самостоятельно решает, к кому обратиться и с какой просьбой.

## Дополнительные перерывы в течение рабочего дня для инвалидов

**Вопрос.** Имеет ли право инвалид III группы (общее заболевание) на дополнительные перерывы в течение рабочего дня?

**Ответ.** В соответствии со [ст. 108 Трудового кодекса РФ](#) в течение рабочего дня (смены) каждому работнику (в том числе инвалиду III группы) должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

Дополнительные перерывы для отдыха и питания для инвалидов трудовым законодательством РФ не предусмотрены.

Между тем для гражданина, признанного инвалидом, разрабатывается индивидуальная программа реабилитации или абилитации ([п. 34 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 20.02.2006 № 95](#)).

Форма индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида утверждена [Приложением № 2 к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.07.2015 № 528н](#).

Именно в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида указываются формы социальной защиты инвалида, дается заключение об условиях и характере труда, в частности, при необходимости указываются частота, продолжительность перерывов для отдыха и питания в течение рабочего дня.

Работодатель обязан создавать для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида ([ст. 224 Трудового кодекса РФ](#)).

Вывод: инвалид III группы (общее заболевание) имеет право на дополнительные перерывы в течение рабочего дня, если такие перерывы предусмотрены в индивидуальной программе реабилитации инвалида.

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





## ЗНАКОМСТВО И ОБЩЕНИЕ: КАК ВЕСТИ СЕБЯ С КАНДИДАТОМ, ЧТОБЫ ОН СТАЛ СОТРУДНИКОМ?



В маркетинге есть понятие «точки контакта» – так называются разнообразные ситуации соприкосновения клиента с компанией, от цвета логотипа до голоса на автоответчике. В рекрутинге в контакт с компанией вступает кандидат, и самые влиятельные точки контакта – ситуации его личного общения с рекрутером. Конечно, красивый сайт тоже может произвести впечатление, но только личное взаимодействие может как спасти, так и уничтожить все дальнейшие отношения.

Главное, о чём важно помнить в каждой точке личного контакта, – создание у кандидата чувства безопасности и комфорта. Именно это чувство станет первым кирпичиком в фундаменте лояльности человека к будущей работе.

### Точка контакта № 1. Знакомство

Письмо или звонок? Зависит от позиции. Кто-то на вы с компьютером и предпочитает телефон, а кто-то, напротив, не любит разговоры. Если в резюме кандидата стоит пометка о предпочитаемом способе контакта, следуйте ей: чтобы произвести на человека хорошее впечатление, покажите с самого начала, что цените его просьбы. Письмо дает кандидату больше контроля над ситуацией, ведь человек читает письмо тогда и с такой скоростью, как ему удобно, там есть зафиксированная информация, к которой можно вернуться в случае надобности. Но при этом в разговоре проще задать вопросы и выяснить детали, не выполняя навязанную работу по чтению большого и, возможно, лишнего текста.



Если предпочтений в резюме нет, можно начать со звонка, а после него обязательно продублировать информацию письмом. Пообещайте кандидату письмо в ходе разговора, чтобы он не стенографировал беседу и не боялся что-то пропустить. Звонок позволит завязать эмоциональную связь, а письмо даст возможность изучить всю информацию без потерь, ведь там могут быть и вложения, и ссылки на сайт.

При звонке:

1. Спросите, удобно ли человеку говорить, и если нет – когда будет удобно. Перезванивайте именно в это время.

2. Спросите, сколько у человека есть времени на разговор, сразу обозначьте, чего вы хотите и сколько это займет времени. Если вы планируете проговорить минут 25, а у кандидата есть только 5, договоритесь о повторном звонке в удобное для него время.

3. Будьте предсказуемы и стабильны. Рассказав вначале программу звонка, следуйте ей, выполняйте обещания даже в мелочах. Если вы пообещали прислать письмо с ключевой информацией сразу же после разговора, не забудьте об этом. Впрочем, пункт «Выполнять обещания» важен по ходу всего общения с кандидатом.



4. Подстраивайтесь и получайте обратную связь. Во время разговора спрашивайте, есть ли у кандидата еще время, не устал ли он, готов ли слушать дальше. Разговор не должен доставлять человеку дискомфорт, для него это вопрос доверия и контроля над ситуацией.

5. Улыбайтесь, пока разговариваете, – это очень чувствуется в интонации. Если чувствуете, что кандидат настроен дружелюбно, можете даже пошутить. Главное – не забыть за шутками о сути разговора.

**В письме** тщательно структурируйте информацию. Дайте ссылку на сайт компании, на ее ключевые проекты. Если у вашей компании нет сайта, подготовьте всю нужную информацию в письменном виде, чтобы рассылать ее почтой.

### Точка контакта № 2. Путь до собеседования

При первом визите в компанию человек – сознательно или подсознательно – ищет в ней свое место. Представляет, каково будет ездить сюда каждый день, идти этой дорогой, подниматься по этой лестнице, сидеть среди этих людей, смотреть в это окно... Словом, пытается встроить себя в картинку.



И в этом ему можно помочь.

Мысленно пройдите весь путь кандидата до переговорной – и облегчите каждый шаг.

Если дорога от метро непростая, сделайте карту, объясните сложные этапы (например, куда идти, если выходов из метро несколько), расставьте визуальные маркеры («перед поворотом к нам будет магазин»).

Тогда кандидат, идя к вам, будет ощущать уверенность («я подготовлен») и личную радость узнавания («я всё делаю правильно и знаю, что будет дальше, я осваиваю это место, оно мое»). Тут работает простой прием: чем больше человек знает о предстоящем событии, тем спокойнее он себя чувствует и тем больше теплых чувств испытывает к тому, кто об этом позаботился.

Если до здания кандидат может добраться и с помощью Google-карт, то в самом здании перемещение неочевидно.

Куда идти, где повернуть, на каком этаже нужна переговорная, куда сворачивать от лифта? Не превращайте его дорогу до собеседования в квест – это не та ситуация, где уместен отсев по принципу «Добрался – значит наш!».

Помогите человеку пройти путь с удовольствием, не чувствуя беспомощности, гнева и желания развернуться и уехать.

Самое лучшее – конечно, встретить у входа. Здесь же не помешает small talk, который поможет наладить контакт. Даже с интровертами можно поговорить как раз о дороге: как добрались, трудно ли было запарковаться, не запутались ли на том сложном повороте?

Посочувствуйте кандидату, если запутался, восхититесь, если не запутался, – человек ощутит свой опыт разделенным. Так понемногу и возникает доверие.

А доверие в общении очень важно. Кандидат, особенно неопытный, в течение всего процесса общения с рекрутером чувствует тревогу.

«Меня оценивают», «я на экзамене», «что будет дальше», «я не контролирую ситуацию» – все эти мысли могут создавать огромное напряжение. Ваша задача – снимать напряжение. А значит, думать о

потребностях человека и даже предугадывать эти потребности.

Выпить воды, выйти в туалет, взять пятиминутную паузу – многие люди в ситуации стресса стесняются попросить простую вещь, считая это слабостью. Позаботьтесь о том, чтобы человеку было удобно и спокойно и чтобы никакая мелочь не отвлекала его от общения, – ведь ваша цель не «завалить двоичника», а помочь хорошему кандидату пройти от этапа знакомства к этапу сотрудничества.

Кстати, заботиться, не смущая, тоже нужно уметь. Предлагайте напитки как само собой разумеющееся. Обязательно предложите, кроме чая или кофе, еще и воду, налейте стакан и себе тоже, сказав, что у вас всегда пересыхает во рту от долгих разговоров. Так бывает у большинства людей, но мало кто уверен в себе настолько, чтобы признаться в этом на собеседовании.

Если собеседование затянется, объявите пятиминутный перерыв и покажите дорогу к кулеру и к туалету. Если заметили выступившую испарину на лбу собеседника, посетуйте вслух, что в комнате душно-вато, и спросите, не против ли кандидат, если вы откроете окно.

Словом, заботьтесь, по-японски давая человеку возможность сохранить лицо и не подчеркивая то, что можно счесть слабостью. Такие простые вещи ценны не только потому, что человеку немедленно, прямо здесь и сейчас становится физически лучше и ничто не отвлекает его от беседы, но и в перспективе. Заботясь о мелочах, вы создаете и подкрепляете ощущение, что иметь дело с вами и с вашей компанией по-человечески приятно.

Последнее по порядку, но не по значению на этом этапе – объявите «программу», перечислите, что сейчас будет происходить, в какой последовательности и сколько займет времени.

Это, опять же, снимет нервозность от неизвестности, а кроме того, человек сможет планировать свое время.

И если у него еще есть дела, он сможет не волноваться, пытаясь угадать, полтора или два часа продлится ваш разговор.

<http://hh.ru>



## КУЛИНАРНАЯ СТРАНИЦА

Осень в этом году не балует нас погодой, а это значит, что настало время побаловать самих себя чем-нибудь вкусненьким. Блюда, которые мы предлагаем вам в этом выпуске, очень простые, душевные и прекрасно согреют в холод.

### КАРРИ ИЗ ТРЕСКИ СО СЛАДКИМ ПЕРЦЕМ

#### Ингредиенты:

- чеснок – 3 зубчика;
- кусочек свежего имбиря;
- перец чили – 1 шт. (среднего размера);
- порошок карри – 1 ст. л.;
- помидоры – 2–3 шт.;
- сладкий перец – 1 шт.;
- филе трески или другой белой рыбы – 800 г;
- растительное масло – 2 ст. л.;
- сливки 20%-й жирности – 250 мл;
- луковица – 1 шт.

#### Как приготовить:

1. Чеснок, имбирь, чили, карри и растительное масло перемолоть в блендере до состояния пасты.
2. Мелко порубить лук. Рыбу нарезать на небольшие кусочки.
3. В сотейнике на среднем огне разогреть 2 столовые ложки растительного масла. Положить лук и жарить, помешивая, 3–4 минуты.
4. Добавить получившуюся пасту карри и готовить, помешивая, еще 1 минуту.
5. Положить в сотейник нарезанные кубиками помидоры и сладкий перец. Жарить, помешивая, пару минут.



6. Влить воду, довести до кипения. Добавить по вкусу соль и сахар. Тушить до мягкости сладкого перца, около 8–10 минут. Добавить рыбу.
7. Тушить 6–7 минут, влить сливки. Довести до кипения и тушить 1 минуту на небольшом огне.
8. Подавать с нарубленной кинзой и дольками лайма, на гарнир – рис.

### ЛИМОННО-ИМБИРНЫЕ МАФФИНЫ

#### Ингредиенты (на 18 штук):

- мука – 450 г;
- яйца – 2 шт.;
- сахар – 180 г;
- натуральный йогурт – 300 мл;
- лимон (большой) – 1 шт.;

- сливочное масло – 200 г;
- корень свежего имбиря – 4 см (или ½ ч. л. молотого);
- разрыхлитель – 1 ст. л.;
- соль – ½ ч. л.

#### Как приготовить:

1. В миске смешать муку, разрыхлитель и соль.
2. С лимона натереть цедру. Имбирь очистить и нарезать кубиками. Положить цедру, имбирь и четверть стакана сахара в блендер, добавить половину объема йогурта и измельчить до получения однородной массы.
3. Размягченное сливочное масло взбить с оставшимся сахаром в пышную массу.
4. По одному добавить яйца, затем лимонно-имбирную смесь. Затем в несколько приемов поочередно добавить сухие ингредиенты и йогурт. В итоге должно получиться густое однородное тесто.
5. Разложить тесто по формочкам, поставить в разогретую до 200 градусов духовку и выпекать в течение 20–25 минут до золотистого цвета. Остудить на решетке.
6. При желании маффины можно покрыть глазурью.



Приятного аппетита!

Уважаемые пользователи!

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

**ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

- О порядке принятия федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций  
Приказ Роспечати [от 08.08.2016 № 271](#)
- Об утверждении Порядка организации работы по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве транспорта Российской Федерации  
Приказ Минтранса России [от 10.12.2015 № 354](#)
- О размерах и периодичности выплат стимулирующего характера руководителям федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных Федеральному агентству научных организаций  
Приказ ФАНО России [от 08.04.2016 № 8н](#)
- Об утверждении Правил исчисления выслуги лет для установления доплаты за выслугу лет сотрудникам Следственного комитета Российской Федерации  
Приказ Следственного комитета Российской Федерации [от 24.06.2016 № 51](#)
- Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом  
Приказ Росимущества [от 08.08.2016 № 279](#)
- Об утверждении Инструкции по кадровому делопроизводству в территориальных органах Федеральной антимонопольной службы  
Приказ ФАС России (Федеральной антимонопольной службы) [от 01.07.2016 № 887/16](#)
- Об утверждении перечня должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Министерства Российской Федерации по делам Северного Кавказа, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Министерства Российской Федерации по делам Северного Кавказа  
Приказ Минкавказ России [от 29.07.2016 № 126](#)
- Об утверждении Положения о порядке выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат, а также материальной помощи работникам Следственного комитета Российской Федерации, замещающим должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы  
Приказ Следственного комитета Российской Федерации [от 08.08.2016 № 73](#)
- О предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков работникам аппаратов федеральных судов общей юрисдикции  
Приказ Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации [от 23.06.2005 № 70](#)
- Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя федеральными государственными гражданскими служащими Министерства финансов Российской Федерации и назначаемыми на должность и освобождаемыми от должности министром финансов Российской Федерации руководителями территориальных органов федеральных служб, находящихся в ведении Министерства финансов Российской Федерации, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов  
Приказ Минфина России [от 25.08.2016 № 141н](#)
- Об утверждении Положения о порядке выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат, а также материальной помощи федеральным государственным гражданским служащим Следственного комитета Российской Федерации  
Приказ Следственного комитета Российской Федерации [от 08.08.2016 № 72](#)
- Об утверждении Положения о порядке выплаты премий по итогам службы за квартал и за год и оказания материальной помощи сотрудникам Следственного комитета Российской Федерации  
Приказ Следственного комитета Российской Федерации [от 08.08.2016 № 71](#)
- Об утверждении Порядка сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии 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 Росстандарта [от 08.08.2016 № 1071](#)
- Об установлении предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера федерального государственного унитарного предприятия «Ведомственная охрана» Министерства энергетики Российской Федерации и средней заработной платы работников списочного состава (без учета руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) указанного предприятия  
Приказ Минэнерго России [от 16.08.2016 № 818](#)
- Об утверждении Положения о порядке проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору  
Приказ Ростехнадзора [от 16.08.2016 № 343](#)

- Об утверждении Порядка принятия решения об осуществлении контроля за расходами федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы судебных приставов, работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой судебных приставов, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей Приказ ФССП России от 16.08.2016 № 455
- Об утверждении Порядка принятия решения об осуществлении контроля за расходами федеральных государственных гражданских служащих Минэнерго России, работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Минэнерго России, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей Приказ Минэнерго России от 30.08.2016 № 867
- Об утверждении Положения о Комиссии Министерства энергетики Российской Федерации по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством энергетики Российской Федерации, и урегулированию конфликта интересов Приказ Минэнерго России от 30.08.2016 № 872
- Об утверждении Положения о проведении аттестации и порядке сдачи квалификационного экзамена федеральными государственными гражданскими служащими Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока Приказ Минвостокразвития России от 29.08.2016 № 201
- Об Аттестационной комиссии Федерального агентства по туризму и Регламенте ее работы Приказ Ростуризма от 25.07.2016 № 309-Пр-16
- Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по труду и занятости о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов Приказ Роструда от 04.08.2016 № 246-к
- Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в Минэнерго России, и федеральными государственными гражданскими служащими Минэнерго России сведений о своих 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 Минэнерго России от 26.07.2016 № 707
- О порядке поступления в таможенные органы Российской Федерации обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов (аттестационной комиссии) Приказ ФТС России от 22.08.2016 № 1618

### ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

- О направлении информации по апробации и внедрению профессионального стандарта Письмо Департамента государственной политики в сфере защиты прав детей Минобрнауки России от 04.07.2016 № 07-2853

### ОСОБЕННОСТИ ТРУДА МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

- О нормативно-правовых актах Министерства здравоохранения РФ об организации и проведении процедуры аккредитации специалистов Письмо Минздрава России от 05.08.2016 № 16-5/10/2-4847

### ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

- О ведомственных знаках отличия Министерства внутренних дел Российской Федерации, дающих право на присвоение звания «Ветеран труда», и внесении изменения в пункт 3 Положения о медали МВД России «За трудовую доблесть», утвержденного Приказом МВД России от 31 октября 2012 года № 989 Приказ МВД России от 24.08.2016 № 481

### ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

- Об утверждении Перечня воинских должностей офицеров, которые могут замещаться гражданским персоналом в войсках национальной гвардии Российской Федерации Приказ Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации от 05.08.2016 № 55

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

- Об утверждении типовых структуры и штатного расписания исправительного центра и признании утратившим силу Приказа ФСИН России от 04.10.2012 № 460 Приказ ФСИН России от 11.08.2016 № 641
- Об утверждении формы статистической отчетности ФСИН-7 «Кадровое обеспечение уголовно-исполнительной системы» и инструкции по ее представлению и заполнению Приказ ФСИН России от 14.10.2015 № 949
- Об утверждении Порядка принятия почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций лицами, замещающими отдельные должности федераль-

ной государственной службы в Федеральной службе исполнения наказаний

Приказ ФСИН России [от 26.08.2016 № 682](#)

- О порядке и размерах выплаты денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений сотрудникам учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации, а также чле-

нам семей сотрудников указанных учреждений и органов, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в этих учреждениях и органах  
Постановление Правительства РФ [от 09.09.2016 № 894](#)

### КАДРОВЕЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

- Перечень должностей педработников, работа в которых засчитывается в стаж для начисления стимулирующей выплаты

Консультация [от 01.09.2016 № ПКЭ-5013](#)

- Дополнительные перерывы в течение рабочего дня для инвалидов

Консультация [от 01.09.2016 № ПКЭ-5014](#)

- Главный врач больницы не является госслужащим

Консультация [от 05.09.2016 № ПКЭ-5017](#)

- Работа педагогического работника в каникулярное время

Консультация [от 05.09.2016 № ПКЭ-5018](#)

- Проект приказа по кадрам для передачи в профсоюз

Консультация [от 06.09.2016 № ПКЭ-5019](#)

- Установление работнику процентной надбавки за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера

Консультация [от 06.09.2016 № ПКЭ-5020](#)

- Гражданин Украины, имеющий разрешение на временное проживание, принимается на работу в общем порядке

Консультация [от 07.09.2016 № ПКЭ-5022](#)

- Выплаты работающему пенсионеру при увольнении в связи с ликвидацией

Консультация [от 07.09.2016 № ПКЭ-5023](#)

- В уведомлении о ликвидации необязательно указывать конкретную дату увольнения

Консультация [от 08.09.2016 № ПКЭ-5024](#)

- Прием на работу иностранного гражданина на должность врача-специалиста

Консультация [от 08.09.2016 № ПКЭ-5025](#)

- При смене фамилии работника необязательно заключать дополнительное соглашение к трудовому договору

Консультация от 09.09.2016 № ПКЭ-5026

- Прохождение независимой оценки квалификации не является обязательной процедурой

Консультация от 09.09.2016 № ПКЭ-5027

- Действие срочного трудового договора нельзя продлить дополнительным соглашением

Консультация [от 15.08.2016 № ПКЭ-4997](#)

- Как отразить в графике отпусков разделение отпуска на части

Консультация [от 15.08.2016 № ПКЭ-4998](#)

- Профстандарты по должностям электротехники и теплотехники еще не утверждены

Консультация [от 15.08.2016 № ПКЭ-4999](#)

- Если у женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребенком, родился второй ребенок

Консультация [от 16.08.2016 № ПКЭ-5000](#)

- При увольнении запись в трудовой книжке может производиться как директор, так и лицо, уполномоченное на ведение трудовых книжек

Консультация [от 16.08.2016 № ПКЭ-5001](#)

- Унифицированной формы бланка обходного листа при увольнении законодательством не утверждено

Консультация [от 16.08.2016 № ПКЭ-5002](#)

- Как оформить перевод, если исполнять обязанности по временной должности работник должен, находясь в командировке

Консультация [от 17.08.2016 № ПКЭ-5003](#)

- Обязательно ли указывать наименование структурного подразделения в трудовых договорах и трудовых книжках

Консультация [от 17.08.2016 № ПКЭ-5004](#)

- Увольнение руководителя подведомственного учреждения по п. 2 ст. 278 Трудового кодекса

Консультация [от 17.08.2016 № ПКЭ-5005](#)

- Когда можно уволить с должности по внутреннему совместительству работницу, замещающую временно отсутствующего работника и также находящуюся в отпуске по беременности и родам

Консультация [от 18.08.2016 № ПКЭ-5006](#)

- Работник может обратиться за восстановлением трудовых прав в суд, в трудовую инспекцию, в прокуратуру

Консультация [от 18.08.2016 № ПКЭ-5007](#)

- Как исправить ошибки в предоставлении отпуска

Консультация [от 18.08.2016 № ПКЭ-5008](#)

- Работника, находящегося в розыске, нельзя уволить за прогул

Консультация [от 19.08.2016 № ПКЭ-5009](#)

- Расчет компенсации за неиспользованный отпуск при ликвидации учреждения работнице, которая прервала отпуск по уходу за ребенком

Консультация [от 19.08.2016 № ПКЭ-5010](#)

- Расчет компенсации за неиспользованный отпуск сотруднице, находящейся в отпуске по уходу за ребенком

Консультация [от 19.08.2016 № ПКЭ-5011](#)

- В медицинский стаж засчитывается работа в организациях независимо от форм собственности

Консультация [от 19.08.2016 № ПКЭ-5012](#)

- Может ли новый работодатель выдать работнику новую трудовую книжку, если старая утеряна

Консультация [от 08.08.2016 № ПКЭ-4982](#)

- Как оформить новый срочный трудовой договор, если директор избран на новый срок

Консультация [от 08.08.2016 № ПКЭ-4983](#)

- Как принять сотрудника по внутреннему совмести-

тельству

Консультация [от 08.08.2016 № ПКЭ-4984](#)

- Работник, имеющий ребенка-инвалида, имеет право отказаться от графика сменности, если его смены всегда приходится на выходные дни

Консультация [от 09.08.2016 № ПКЭ-4985](#)

- Включается ли время ремонта, отстоя транспортно-морского судна в стаж для дополнительного отпуска за вредные условия труда для членов экипажа

Консультация [от 09.08.2016 № ПКЭ-4986](#)

- Можно ли принять на работу 15-летнего работника

Консультация [от 09.08.2016 № ПКЭ-4987](#)

- Оформление трудовых отношений с единственным участником (учредителем)

Консультация [от 10.08.2016 № ПКЭ-4988](#)

- Как предоставить отпуск работнику, которого признали инвалидом

Консультация [от 10.08.2016 № ПКЭ-4989](#)

- Если условия труда не признаны вредными или опасными, требования профстандарта не являются обязательными

Консультация [от 10.08.2016 № ПКЭ-4990](#)

- Какие инструкции нужно составлять для рабочих профессий – должностные или производственные

Консультация [от 11.08.2016 № ПКЭ-4991](#)

- Можно ли отправить в основной отпуск сотрудника, находящегося в отпуске без сохранения заработной платы

Консультация [от 11.08.2016 № ПКЭ-4992](#)

- Где работодатель может приобрести бланки трудовых книжек

Консультация [от 11.08.2016 № ПКЭ-4993](#)

- Если по должности по совместительству есть вредные условия, а по основной – допустимые, работник может работать по совместительству

Консультация [от 12.08.2016 № ПКЭ-4994](#)

- Размер компенсации за неиспользованный отпуск работнику, принятому на срок до 2 месяцев

Консультация [от 12.08.2016 № ПКЭ-4995](#)

- Единственный участник (учредитель) ООО не может являться директором этого же ООО

Консультация [от 12.08.2016 № ПКЭ-4996](#)

## ОБРАЗЦЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- [Должностная инструкция старшего менеджера по работе с клиентами](#)
- [Должностная инструкция главного технолога по производству строительных материалов](#)
- [Должностная инструкция инженера производственно-технического отдела по кровле и стыкам](#)
- [Должностная инструкция техника производственно-технического отдела](#)
- [Акт об ошибке в кадровом документе](#)
- [Приказ о разделении работнику рабочего дня на части](#)
- [Заявление с просьбой о разделении рабочего дня на части](#)
- [Приказ о назначении ответственного за проведение производственного экологического контроля](#)
- [Уведомление о необходимости работы в выходной \(нерабочий праздничный\) день](#)

В современном мире кадровая служба во многом определяет успешное развитие любой организации, поскольку именно она обеспечивает правильное построение рабочего процесса, организацию труда и верное составление любой документации.

Дорогие друзья! Поздравляем вас с вашим профессиональным праздником – **Днем кадрового работника!** Мы желаем вам новых достижений в вашей кропотливой работе, точности в оформлении документов и благоприятных условий для осуществления всего задуманного. Здоровья и счастья вам и вашим близким!