

Браво, КАДРОВИК!

Специальное издание для пользователей «Кодекс»

- | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|---------------------------------|---------------------------------|
| <p>1
НОВОСТНАЯ
ЛЕНТА</p> | <p>7
НОВИНКИ
СИСТЕМЫ</p> | <p>8
ГОСОРГАН
ДАЕТ
РАЗЪЯСНЕНИЕ</p> | <p>10
ИДЕАЛЬНЫЙ
КАДРОВЫЙ
ДОКУМЕНТ</p> | <p>11
КОНСУЛЬТАЦИИ
ЭКСПЕРТОВ</p> | <p>15
РУКОВОДИТЕЛЮ
КАДРОВОЙ
СЛУЖБЫ</p> | <p>17
КОФЕ-БРЕЙК</p> | <p>18
ПРИЛОЖЕНИЕ</p> |
|---|---|---|--|---|---|---------------------------------|---------------------------------|

Уважаемые читатели!

Предлагаем вашему вниманию свежий номер газеты «Браво, Кадровик!» в обновленном дизайне. В февральском выпуске мы подготовили для вас важные новости трудового законодательства, консультации экспертов, пояснения по вопросам кадрового делопроизводства и прочую интересную информацию. Также мы расскажем вам о новых и измененных документах и материалах, которые вы найдете в системе «Помощник кадровика: Эксперт».

Все вопросы по работе с системой вы можете задать вашему специалисту по обслуживанию.



Утверждена форма свидетельства, выдаваемого работнику по итогам независимой оценки квалификации

Приказом Минтруда РФ от 12.12.2016 № 725н утверждены:

- форма бланка свидетельства о квалификации и приложение к нему;
- технические требования к бланку свидетельства о квалификации;
- порядок заполнения бланка свидетельства о квалификации и выдачи его дубликата;
- форма заключения о прохождении профессионального экзамена.

В соответствии с п. 1 ст. 4 Федерального закона от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалифика-

ции» работник (соискатель) по желанию сдает в центре оценки квалификаций профессиональный экзамен на соответствие его квалификации требованиям профстандарта.

По итогам экзамена работнику выдается свидетельство о квалификации (п. 17 Правил проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.11.2016 № 1204 (далее – Правила)). В случае получения неудовлетворительной оценки работнику выдается заключение о сдаче профессионального экзамена, включающее рекомендации для работника (п. 17 Правил).

Свидетельство о квалификации является документом, подтверждающим соответствие квалификации работника требованиям профессионального стандарта. Однако стоит отметить, что прохождение независимой оценки является добровольным для работников и работодателей и не влечет за собой каких-либо обязательных последствий или требований, в том числе при приеме на работу.

Иными словами, пройти независимую оценку квалификации – это право, а не обязанность работника. Работодатель имеет право, но не обязан направить сотрудника на прохождение независимой оценки квалификации и соответствия ее требованиям профстандарта.

Это значит, что при приеме на работу сотрудник может, но не обязан предъявить свидетельство о квалификации, а работодатель не имеет права требовать от работника, поступающего на работу, предъявить свидетельство о квалификации. Также работодатель не имеет права отказывать кандидату в приеме на работу по причине того, что у него нет свидетельства о квалификации, или по причине того, что гражданин получил неудовлетворительную оценку при сдаче профессионального экзамена (т. е. если гражданин получил заключение о сдаче профессионального экзамена).

Подробнее о том, как отправить работника на независимую оценку квалификации, вы можете узнать в [Гиде «Профстандарты в работе кадровой службы»](#). Этот материал позволит учесть все особенности при оформлении направления работника на независимую оценку квалификации, не нарушив при этом требования законодательства и соблюдая права работника.



Работодателю необходимо к 01.07.2017 привести уровень заработной платы в организации в соответствие с установленным МРОТ. В случае если размер заработной платы ниже МРОТ, его необходимо повысить к 01.07.2017:

- внести соответствующие изменения в штатное расписание;
- подписать дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками;
- внести изменения в иные локальные акты (например, в положение об оплате труда).

Подробную информацию о действиях работодателя при повышении минимального размера оплаты труда вы найдете в справках [«Штатное расписание»](#), [«Изменение условий трудового договора»](#), [«Локальные акты организации»](#). А благодаря справке [«Минимальный размер оплаты труда»](#) у вас всегда будут под рукой сведения о МРОТ как на текущий год, так и за предыдущие периоды.

УТВЕРЖДЕНЫ ФОРМА И ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИИ НА СООТВЕТСТВИЕ ПРОФСТАНДАРТУ

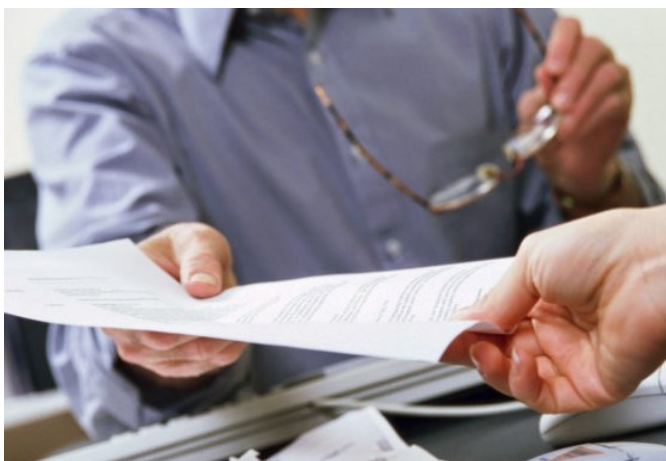
Приказом Минтруда России от 02.12.2016 № 706н утверждены:

- образец [заявления для проведения независимой оценки квалификации на соответствие требованиям профстандарта](#);
- [Порядок подачи заявления для проведения независимой оценки квалификации](#) (далее – Порядок).

Заявление подается соискателем (работником или лицом, претендующим на осуществление определенного вида трудовой деятельности) лично, либо через законного представителя соискателя, либо иным лицом, которому непосредственно соискателем выдана доверенность ([п. 2 Порядка](#)).

Приказом Минтруда России от 02.12.2016 № 706н предусмотрено несколько способов, которыми соискатель может подать заявление ([п. 2 Порядка](#)):

- в центр оценки квалификаций (далее – Центр);
- либо
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу Центра, указанному в



С 1 июля 2017 года МРОТ будет увеличен

С 1 июля 2017 года минимальный размер оплаты труда будет увеличен до 7800 руб. Соответствующие изменения были внесены Федеральным законом от 19.12.2016 № 460-ФЗ в ст. 1 Федерального закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

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



реестре сведений о проведении независимой оценки квалификации (далее – реестр);

либо

– в форме электронного документа через сеть Интернет.

К заявлению необходимо приложить (п. 3 ст. 4 Федерального закона от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации», п. 3 Порядка):

– копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

– документы, необходимые для прохождения профессионального экзамена по соответствующей квалификации, указанные в реестре.

Порядок формирования и ведения реестра сведений о проведении независимой оценки квалификации и доступа к ним, а также перечня сведений, содержащихся в указанном реестре, утвержден Приказом Минтруда России от 15.11.2016 № 649н.

Приказ Минтруда России от 02.12.2016 № 706н вступил в силу 01.01.2017.

Подробнее со справочной информацией о независимой оценке квалификации работника на соответствие требованиям профстандарта вы можете ознакомиться в Гиде «Профстандарты в работе кадровой службы». Этот материал позволит учесть все особенности при оформлении направления работника на независимую оценку квалификации, не нарушив при этом требования законодательства и соблюдая права работника.

УТВЕРЖДЕНЫ ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ФОРМА СПРАВКИ ОБ УПОТРЕБЛЕНИИ НАРКОТИЧЕСКИХ СРЕДСТВ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМОЙ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Приказом МВД РФ от 24.10.2016 № 665 утвержден Административный регламент Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (далее – Регламент).

В соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ с 01.01.2017 при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию, работник должен предъявить соответствующую справку о том, является или не является он подвергнутым такому административному наказанию (далее – справка).

В соответствии с Регламентом справка выдается Министерством внутренних дел РФ. Таким образом, за получением справки нужно обратиться в органы МВД.

Регламентом утвержден исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить для получения справки.

В соответствии с Регламентом заявление о выдаче справки может быть подано заявителем как лично, так и в электронной форме.

Срок выдачи справки составляет 30 дней.

Государственная пошлина или иная плата за выдачу справки не взимается.

Регламентом утверждена форма заявления о выдаче справки.

Также Регламентом утверждена форма справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

Справку при приеме на работу необходимо предъявить следующим категориям работников (для выполнения следующих работ):

- частные охранники и работники охранных организаций;
- специалисты авиационного персонала;
- лица, работающие на водном судне;
- лица, принимаемые на работу, непосредственно связанную с движением поездов и маневровой работой;



- работники транспортной безопасности;
- специалисты, использующие оружие при выполнении трудовых (служебных) обязанностей;
- военнослужащие;
- сотрудники органов внутренних дел и др.

Подробную информацию о порядке приема сотрудника на работу, и в том числе о документах, которые он должен представить работодателю при поступлении на работу, вы можете найти в справке [«Оформление приема на работу»](#). Правильное оформление трудовых отношений позволит избежать штрафов при проведении трудовых проверок, а также позволит укрепить позицию работодателя в случае возникновения трудового спора с работником.

Приказ МВД РФ от 24.10.2016 № 665 вступил в силу 01.01.2017.

Установлены новые требования к стажу госслужбы для замещения должностей

В соответствии со [ст. 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»](#) одним из условий для замещения должности гражданской службы является соответствие квалификационным требованиям:

- к уровню профессионального образования;
- к стажу гражданской службы или работы по специальности;
- к направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей;
- к специальности, направлению подготовки (при наличии соответствующего решения представителя нанимателя).

Указом Президента РФ от 16.01.2017 № 16 утверждены новые квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – требования к стажу).

В частности, установлены следующие требования к стажу ([п. 1 Указа Президента РФ от 16.01.2017 № 16](#)):



- для замещения высших должностей федеральной государственной гражданской службы – не менее 6 лет стажа государственной гражданской службы или не менее 7 лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

- для замещения главных должностей федеральной государственной гражданской службы – не менее 4 лет стажа государственной гражданской службы или не менее 5 лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

- для замещения ведущих должностей федеральной государственной гражданской службы – не менее 2 лет стажа государственной гражданской службы или не менее 4 лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

- для замещения старших и младших должностей федеральной государственной гражданской службы – без предъявления требований к стажу.

[Пунктом 3 Указа Президента РФ от 16.01.2017 № 16](#) установлено, что при исчислении стажа госслужбы для замещения должности федеральной государственной гражданской службы в указанный стаж включаются периоды замещения:

- должностей федеральной государственной гражданской службы;
- должностей государственной гражданской службы субъектов РФ;
- воинских должностей;
- должностей федеральной государственной службы иных видов;
- государственных должностей;
- муниципальных должностей;
- должностей муниципальной службы;
- иных должностей в соответствии с федеральными законами.

Обратите внимание, что требования к стажу, который необходим для замещения должностей государственной гражданской службы субъектов РФ, устанавливаются законами субъектов РФ с учетом положений [Указа Президента РФ от 16.01.2017 № 16](#) ([п. 6 Указа Президента РФ от 16.01.2017 № 16](#)).



**СООТВЕТСТВИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКА
ПРОФСТАНДАРТУ**

Указ Президента РФ от 27.09.2005 № 1131, устанавливавший квалификационные требования ранее, признан утратившим силу с 16.01.2017.

Дата вступления Указа Президента РФ от 16.01.2017 № 16 в силу – 16.01.2017.

Таким образом, с 16.01.2017 представителю нанимателя при приеме на госслужбу, при переводе необходимо руководствоваться квалификационными требованиями к стажу госслужбы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, утвержденными Указом Президента РФ от 16.01.2017 № 16.

В системе «Помощник кадровика: Эксперт» содержится справочная информация «Квалификационные и иные требования к кандидатам на должность (государственные гражданские служащие)».

**ДЕЙСТВИЕ ПРОГРАММЫ «ЗЕМСКИЙ ДОКТОР»
ПРОДЛЕНО НА 2017 ГОД**

Федеральным законом от 28.12.2016 № 472-ФЗ внесены изменения в Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», в соответствии с которыми действие программы «Земский доктор» продлено на 2017 год.

Программа «Земский доктор» действует с 2012 года и регулируется положениями п. 12.1 ст. 51 Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ (Федеральный закон от 30.11.2011 № 369-ФЗ).

Программой предусмотрено, что медицинским работникам в возрасте до 50 лет, имеющим высшее образование, прибывшим (переехавшим) работать в сельскую местность, осуществляется единовременная компенсационная выплата в размере 1 млн руб.

Финансовое обеспечение данной выплаты осуществляется за счет средств федерального бюджета и бюджета субъекта РФ в соотношении 60 и 40%.

Дата вступления Федерального закона от 28.12.2016 № 472-ФЗ в силу – 01.01.2017.

Подробнее об особенностях оплаты труда медработников вы можете узнать в справке «Медицинские работники (особенности трудовых отношений)».



С 8 января 2017 года действует Положение о разработке проектов квалификаций для прохождения гражданами профессионального экзамена по соответствующей квалификации, утвержденное Приказом Минтруда РФ от 12.12.2016 № 726н (далее – Проект квалификаций).

Согласно ст. 195.1 Трудового кодекса РФ понятие «квалификация» содержит характеристики уровня:

- знаний (совокупность научной и профессиональной информации, имеющейся у работника);
- умений (наличие профессиональных, производственных и творческих способностей у работника);
- профессиональных навыков (профессиональные способности сделать работу качественнее по сравнению с другими работниками);
- профессионального опыта (наличие профессиональных знаний, позволяющих прогнозировать результат той или иной работы и в связи с этим делать работу качественней).

Для муниципальных и государственных учреждений требования к квалификации, установленные в профессиональных стандартах, являются обязательными для применения (п. 1 Постановления Правительства РФ от 27.06.2016 № 584).

Также обязательны для применения работодателями (как государственных, муниципальных, так и коммерческих организаций) требования к уровню квалификации работников в случаях, установленных ст. 57, 195.3 Трудового кодекса РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ.

Поэтому в случае, если сотрудник обязан соответствовать определенному уровню квалификации, установленному в профстандарте, одним из способов, которым работодатель может подтвердить соответствие, является направление сотрудника с его согласия на прохождение независимой оценки квалификации.

Для того чтобы направить сотрудника для прохождения профессионального экзамена на соответствие квали-



фикации, работодателю необходимо будет понимание того, по каким квалификациям проводится независимая оценка.

Данная информация будет содержаться в Проектах квалификации, а именно:

- наименование квалификации;
- наименование профессионального стандарта, на соответствие которому будет проводиться независимая оценка квалификации;
- уровень (подуровень) квалификации;
- квалификационные требования;
- перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по соответствующей квалификации;
- срок действия свидетельства о квалификации;
- дополнительные характеристики (при необходимости).

Дополнительно ознакомиться с применением квалификационных требований, установленных в профессиональных стандартах, вы можете в [Гиде «Профстандарты в работе кадровой службы»](#). Также вам может быть интересен справочный материал [«Применение профессиональных стандартов в трудовых отношениях»](#).

**УТВЕРЖДЕНА ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
СВЕДЕНИЙ ОБ АДРЕСАХ САЙТОВ В СЕТИ
ИНТЕРНЕТ ДЛЯ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ**



С 1 июля 2017 года государственные гражданские и муниципальные служащие обязаны представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети Интернет, на которых размещены данные, позволяющие их идентифицировать, в случаях (ст. 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», ст. 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ»):

- при поступлении на государственную и муниципальную службу;
- 1 раз в год, не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

При этом гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может

находиться на гражданской службе в случае непредставления им указанных сведений (п. 12 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ).

Для выполнения гражданскими служащими указанной обязанности Распоряжением Правительства РФ от 28.12.2016 № 2867-р утверждена форма представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином РФ, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы РФ или муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

Форма применяется с 28.12.2016.

По решению представителя нанимателя уполномоченные им гражданские служащие (кадровые службы госорганов) осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной гражданскими служащими в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также проводят проверку достоверности и полноты сведений, указанных непосредственно гражданскими служащими (п. 3 ст. 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ).

Проверка достоверности и полноты вышеуказанных сведений регламентируется Положением, утвержденным Указом Президента РФ от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению».

Для решения таких вопросов, как:

- предоставление бланка-формы для заполнения данных сведений (например, кто представляет бланк-форму);
- порядок заполнения формы (например, от руки или в машинописном виде);
- сроки представления заполненных форм;
- порядок и условия хранения заполненных форм;
- ответственные должностные лица для приема, обработки заполненных форм;
- иных вопросов

представитель нанимателя вправе внести дополнения в административный регламент госоргана или разработать локальный акт, в котором определить процедуру представления гражданскими служащими сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети Интернет.

Аналогичные дополнения касаются муниципальных служащих (ст. 28 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ).

Вы также можете ознакомиться со справочным материалом [«Порядок заключения служебного контракта \(государственные гражданские служащие\)»](#), [«Кадровая работа \(государственные гражданские служащие\)»](#).

**22 ФЕВРАЛЯ 2017 ГОДА СОСТОИТСЯ
ВИДЕОСЕМИНАР ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТОВ
ПО КАДРАМ**

Тема видеосеминара – **«Особенности труда одиноких родителей»**.

Видеосеминар состоится **22 февраля 2017 года в 09.30** (московское время).

Нередко работодателю приходится принимать на работу сотрудников, являющихся одинокими родителями, – как матерей-одиночек, так и одиноких отцов и иных лиц, воспитывающих детей без матери.

Важно помнить, что эта категория работников обладает особыми правами, которые работодателю необходимо соблюдать, чтобы не получить штраф от проверяющих органов.

На видеосеминаре будут рассмотрены вопросы, касающиеся гарантий и льгот, предоставляемых трудовым законодательством матерям и отцам-одиночкам:

- при приеме на работу;
- при установлении режима рабочего времени;
- при установлении времени отдыха;
- в процессе трудовой деятельности;
- при расторжении трудового договора;
- другие вопросы.

Видеосеминар поможет работодателю ознакомиться с особенностями регулирования труда работников – одиноких родителей и учесть все самые важные моменты работы с данной категорией работников, что позволит ему избежать нареканий со стороны трудовой инспекции.

Ведущая видеосеминара – 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 видеосеминаре обратитесь к вашему региональному представителю.

**В СИСТЕМУ ДОБАВЛЕНА ИНФОРМАЦИЯ
О ПРИМЕНЕНИИ ПРОФСТАНДАРТОВ
ПРИ РАЗРАБОТКЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ**

После начала действия профстандартов у многих работодателей возникли вопросы о порядке их применения в своей деятельности.

Одним из самых часто задаваемых вопросов является использование профессиональных стандартов при разработке должностных инструкций: в каких случаях это необходимо делать, какие именно положения профстандартов должны присутствовать в тексте инструкций и т. д.

В переработанной справке **«Разработка должностных инструкций в соответствии с профстандартом. ЕТКС»**, которая находится в главе «Справочника кадровика» **«Оформление приема на работу»**, вы найдете информацию о том, как использовать профстандарты (а также единые тарифно-квалификационные справочники) при составлении должностных инструкций работников – как

в государственных и муниципальных учреждениях, так и в коммерческих организациях.

Данная справочная информация поможет работодателю и специалисту кадровой службы разобраться в особенностях использования профстандартов в своей работе, учесть все требования законодательства о применении профстандартов, в том числе и при определении должностных обязанностей работников, и обеспечить соблюдение прав работников в случае, если применение профстандарта предполагает предоставление работнику каких-либо прав, компенсаций или льгот.

**АКТУАЛИЗИРОВАНА СПРАВКА ОБ АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Законодательство РФ предусматривает два вида аттестации педагогических работников: аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и аттестация в целях установления квалификационной категории.



Аттестация педагога проводится для профессионального и личностного роста, для повышения эффективности и качества педагогической деятельности, для выявления потенциальных возможностей педагогических работников, для установления размеров оплаты труда с учетом установленной квалификационной категории и т. д.

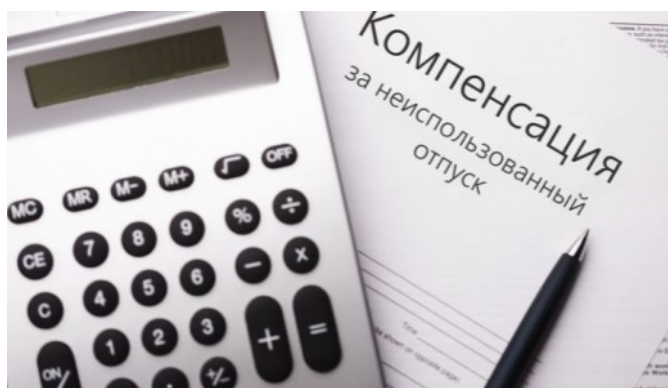
В переработанном и актуализированном справочном материале **«Аттестация педагогических работников»**, который содержится в разделе «Особенности труда педагогических работников», вы найдете разъяснения о порядке и сроках проведения аттестации педагогов, которые помогут работодателю не только правильно провести аттестацию работников, но и прояснить такие вопросы, как: сохранение квалификационных категорий при переходе с должности на должность, из организации в организацию; продление действия квалификационных категорий; что делать, если педагогический работник отказывается пройти аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, и т. д. Данная информация поможет учесть все требования законодательства при проведении аттестации и не нарушить права педагогических работников, тем самым избежав претензий и штрафов со стороны контролирующих органов.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РФ ПИСЬМО ОТ 28.10.2016 № 14-1/В-1074 «О ПОРЯДКЕ ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИИ ЗА НЕИСПОЛЬЗОВАННЫЙ ОТПУСК ПРИ РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА»

Согласно [ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации](#) при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

То есть компенсация выплачивается за отпуска, накопленные за весь период работы у конкретного работодателя. При этом число дней неиспользованного отпуска представляет собой разницу между количеством дней отпуска, на которые работник получил право к моменту увольнения, и количеством дней отпуска, использованных работником.

Вместе с тем Трудовой кодекс не предусматривает общего механизма расчета стажа работы, дающего право на компенсацию за неиспользованный отпуск при увольнении. В качестве исключения такой механизм предусмотрен лишь для работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев, которым согласно [ст. 291 Трудового кодекса](#) названная компенсация выплачивается из расчета два рабочих дня за месяц работы.



При расчете стажа работы, дающего право на компенсацию за неиспользованный отпуск при увольнении, применяются [Правила об очередных и дополнительных отпусках](#), утвержденные НКТ СССР 30.04.1930 № 169 (далее – Правила), которые действуют в части, не противоречащей Трудовому кодексу ([ст. 423 Трудового кодекса](#)).

В соответствии с [п. 28 Правил](#) работнику при увольнении должна быть выплачена компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному им у данного работодателя времени. При этом работнику, проработавшему не менее 11 месяцев, полагается полная компенсация неиспользованного отпуска. Пропорциональную компенсацию получают работники, проработавшие от 5,5 до 11 месяцев, если они увольняются, в частности, по собственному желанию.

При этом в соответствии с [п. 35 Правил](#) при исчислении сроков работы, дающих право на компенсацию за отпуск при увольнении, излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

Согласно письму сотрудник отработал в организации 10 месяцев и 20 дней. Таким образом, полагаем, что с уче-

том округления до полного месяца его стажем, дающим право на компенсацию за отпуск при увольнении, можно считать 11 месяцев. Следовательно, ему полагается полная компенсация неиспользованного отпуска.

Отпуск – это время ежегодного непрерывного отдыха, предоставляемое работникам при заключении трудового договора ([ст. 57, 107, 115, 116 Трудового кодекса](#)).

В течение трудовой деятельности по разным причинам работником могут быть ежегодно использованы отпуска неполной продолжительности.

Между тем обращаем ваше внимание, что если работник не использовал полностью или частично отпуск за предыдущие годы, то эти дни отпуска не «сгорают», и он вправе получить денежную компенсацию за неиспользованные отпуска при увольнении (Письмо Роструда от 08.06.2007 № 1921-6 «О предоставлении ежегодных отпусков»).

Пример 1. У работника остались неиспользованными 5 календарных дней отпуска за 2004 год, 3 календарных дня отпуска за 2008 год.

При увольнении в 2017 году 8 календарных дней отпуска, оставшихся неиспользованными, подлежат денежной компенсации.

Для расчета компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении сотрудник кадровой службы должен произвести подсчет дней неиспользованных отпусков, в том числе суммируя количество дней отпуска, оставшихся неиспользованными, за предыдущие годы.

Рекомендуем сотруднику кадровой службы учет неиспользованных дней оплачиваемого отпуска вести отдельно за каждый расчетный рабочий год в личной карточке каждого работника, поскольку в рабочем году могут быть периоды, например, отпуска без сохранения заработной платы более 14 календарных дней или отпуска по уходу за ребенком, которые не входят в стаж для предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска.

Общий порядок расчета компенсации. При исчислении стажа работы для компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении сотрудник кадровой службы применяет [ст. 423 Трудового кодекса](#) и использует нормы [Правил об очередных и дополнительных отпусках](#), утвержденных Постановлением НКТ СССР от 30.04.1930 № 169 (далее – Правила).

Пример 2. У работника остается неиспользованный отпуск за рабочий год с 01.04.2016 по 31.03.2017. Дата увольнения работника – 16.01.2017. Трудовым договором работнику установлен основной (28 календарных дней) и дополнительный (7 календарных дней за ненормированный рабочий день) отпуск. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 35 календарных дней.

Шаг 1. Рассчитываем рабочий стаж для отпуска (отпускной период) – 9 месяцев 16 дней (период с 01.04.2016 по 16.01.2017).

Шаг 2. Определяем количество дней отпуска за 1 месяц работы: 35 календарных дней : 12 месяцев = 2,92 календарных дня.

Шаг 3. Округляем рассчитанный рабочий стаж для отпуска (отпускной период) до полных месяцев: 9 месяцев 16 дней = 10 месяцев (п. 35 Правил).

Излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие более половины месяца, округляются до полного месяца (Письмо Роструда от 23.06.2006 № 944-6 «О начислении компенсации за неиспользованный отпуск»).

Шаг 4. Определяем количество дней отпуска за отработанный период: 2,92 календарных дня умножаем на 10 месяцев = 29,2 округляем до 30 календарных дней.

Округление до целых дней делается не по правилам арифметики, а в пользу работника (Письмо Минздравсоцразвития России от 07.12.2005 № 4334-17 «Об определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск»).

Обращаем ваше внимание, что если сотрудник фактически отработал в отпускном периоде не менее 11 месяцев, то работодатель предоставляет ему компенсацию за неиспользованный отпуск полной установленной продолжительности (п. 28 Правил, Письмо от 28.10.2016 № 14-1/В-1074 «О порядке выплаты компенсации за неиспользованный отпуск при расторжении трудового договора»).

Пример 3. Работник принят в организацию 01.03.2016, трудовым договором установлен ежегодный оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней, работник увольняется по собственному желанию 16.01.2017. Стаж работы в организации составляет 10 месяцев 16 дней. Округляем до полных месяцев, получается 11 месяцев.

Согласно п. 28 Правил и разъяснениям специалистов, изложенным в Письме от 28.10.2016 № 14-1/В-1074, работнику полагается полная компенсация неиспользованного отпуска, т. е. за 28 календарных дней.

Особенности исчисления стажа для компенсации неиспользованного отпуска в случае, если сотрудник увольняется в первый год работы. Пункт 28 Правил, предусматривающий полную компенсацию при увольнении работника, проработавшего от 5,5 до 11 месяцев в году и уволенного по причинам, указанным в п. 28 Правил, применяется в том случае, если работник проработал в данной организации меньше года (Письмо Роструда от 09.08.2011 № 2368-6-1 «О денежной компенсации за отпуск при увольнении»).

Иными словами, если основанием для расторжения трудового договора с работником является:

- п. 1 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса (ликвидация организации либо прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем);
- п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса (сокращение численности или штата работников организации);
- п. 1 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу), при условии что увольнение происходит в первый рабочий год и сотруд-

ник отработал в организации от 5 месяцев 15 дней до 11 месяцев, то работодатель считает количество календарных дней отпуска полной установленной продолжительности (п. 28 Правил).

Пример 4. Работник принят 01.11.2016, трудовым договором ему установлен ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работник увольняется в связи с призывом в армию 20.05.2017 (т. е. он работал в организации первый рабочий год). Количество дней отпуска для денежной компенсации при увольнении составит полную продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, установленную трудовым договором с работником.

То есть за рабочий период 6 месяцев 20 дней работник должен получить денежную компенсацию за 28 календарных дней (п. 28 Правил).

Однако в случае, если работник принят 01.11.2015 и увольняется в связи с призывом в армию 20.05.2017 (т. е. работник увольняется не в первый год работы в организации), компенсация за неиспользованный отпуск будет рассчитана пропорционально отработанному времени:

- за период с 01.11.2015 по 31.10.2016 компенсация за 28 календарных дней, если работник не использовал отпуск;

- за период с 01.11.2016 по 20.05.2017 компенсация за 17 календарных дней.

Особенности исчисления стажа для компенсации неиспользованного отпуска в случае, если с работником заключен трудовой договор сроком до 2 месяцев. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до 2 месяцев, выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении из расчета 2 рабочих дня за 1 месяц работы (ст. 291 Трудового кодекса).

При этом ст. 291 Трудового кодекса устанавливает лишь порядок расчета компенсации, между тем нормы ст. 127 Трудового кодекса также распространяются на работников, с которыми заключен трудовой договор сроком до 2 месяцев. Поэтому если с работником заключен трудовой договор сроком, например, на 1 месяц и он увольняется, проработав только 10 дней, то при увольнении работнику предоставляется денежная компенсация за 1 календарный день.

Обращаем ваше внимание, что при исчислении стажа работы для компенсации за неиспользованный дополнительный отпуск за вредные условия труда в расчет принимается только фактически отработанное время (рабочие дни), когда работник был занят во вредных условиях труда не менее половины рабочего дня.

Об исчислении стажа работы для компенсации за неиспользованный дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда см. консультацию «Минтруд разъяснил об исчислении дней дополнительного отпуска за работу во вредных и опасных условиях труда».

Подробнее см. справки «Выплаты при увольнении», «Формулы расчетов для кадровика».

Также см. справку «Кадровые считалки» (файл MS Excel «Календарь ежегодного основного оплачиваемого отпуска»).

ПРИКАЗ О ПРЕКРАЩЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ВЫПЛАТЕ КОМПЕНСАЦИИ ЗА НЕИСПОЛЬЗОВАННЫЙ ОТПУСК

Общество с ограниченной ответственностью «Возрождение» (ООО «Возрождение»)

(наименование организации)

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Номер документа	Дата составления
<i>12</i>	<i>17.01.2017</i>

1. Прекратить действие трудового договора от "04" апреля 2001 г. № 112,
уволить "17" января 2017 г.

Иванова Ивана Васильевича

фамилия, имя, отчество

бухгалтерия

структурное подразделение

бухгалтер

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

*по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса
Российской Федерации*

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Табельный номер
<i>140</i>

2. Произвести денежную компенсацию за 21 календарный день неиспользованного отпуска
Основание (документ, заявление работника от 30.12.2016 года
номер, дата): заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.

**Руководитель
организации**

Директор

должность

Смирнов

личная подпись

Г.Г. Смирнов

расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

Иванов "17" января 2017 г.

личная подпись

При оформлении приказа об увольнении лицо, ответственное за оформление приказа, учитывает:

1. Форма приказа утверждается руководителем организации (ст. 9, 2 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

Утверждение формы приказа производится двумя способами: грифом утверждения или изданием соответствующего распорядительного документа (постановления, решения, приказа) (п. 2.3.20 Постановления ГКНТ СССР от 04.09.1973 № 435 «Единая государственная система делопроизводства», п. 3.16 ГОСТ Р от 03.03.2003 № 6.30-2003). Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

2. Обязательными реквизитами приказа являются (ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, ГОСТ Р от 03.03.2003 № 6.30-2003):

– наименование экономического субъекта, составившего документ (автор документа) (указывается наименование организации);

– регистрационный номер документа (указывается порядковый номер приказа, который можно дополнять по

усмотрению организации буквенными символами, информацией об исполнителях и др.);

– дата составления документа;

– наименование документа (в данном случае оформляется приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении));

– содержание факта хозяйственной жизни, т. е. текст документа (распорядительная часть) (указываются: фамилия, имя, отчество увольняемого работника, его табельный номер; дата и номер трудового договора; дата увольнения; структурное подразделение и должность (специальность, профессия) увольняемого работника; основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения) в соответствии с Трудовым кодексом РФ; расчетное количество календарных дней отпуска, подлежащих денежной компенсации).

Приказ должен быть подписан руководителем организации или иным уполномоченным лицом (ст. 84.1 Трудового кодекса РФ). Также с приказом должен быть ознакомлен под роспись увольняемый работник (ст. 84.1 Трудового кодекса РФ).

**МЕНЯТЬ НАЗВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ
В СООТВЕТСТВИИ С ПРОФСТАНДАРТОМ
НЕОБЯЗАТЕЛЬНО**



Вопрос. Есть профстандарт специалиста по управлению персоналом. Если в штатном расписании есть должность начальника отдела кадров и инспектора отдела кадров, то как они теперь должны называться согласно профстандарту? И как правильно изменить работникам название должности? Или этого делать не нужно?

Ответ. Нет, не нужно (т. е. необязательно) изменять работникам название должности.

Должности начальника отдела кадров и инспектора отдела кадров, которые содержатся в штатном расписании, могут так и продолжать называться в штатном расписании.

Работодатель может, но не обязан называть должность согласно профстандарту.

Для изменения работникам названия должности необходимо из штатного расписания вывести прежние должности и ввести новые должности и предположить работникам перевод на новые должности.

Профстандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный Приказом Минтруда России от 06.10.2015 № 691н, в части наименования должности является рекомендованным как для коммерческих организаций, так и для государственных, муниципальных учреждений, предприятий (ст. 57, 195.3 Трудового кодекса РФ, Постановление Правительства РФ от 27.06.2016 № 584).

Иными словами, в штатном расписании организации могут продолжать оставаться должности как «начальника отдела кадров», так и «инспектора отдела кадров». Это не является нарушением законодательства РФ. Переименовывать должности необязательно.

Работодатель (коммерческая организация, государственное, муниципальное учреждение, предприятие)

может, но не обязан переименовать должности в штатном расписании. Вместо «инспектор отдела кадров» можно назвать должность на выбор, в зависимости от круга трудовых обязанностей: или «специалист по кадровому делопроизводству», или «специалист по документационному обеспечению работы с персоналом», или «специалист по документационному обеспечению персонала», или «специалист по персоналу», или «менеджер по персоналу», или «специалист по оценке и аттестации персонала» и т. д.

Должность «начальник отдела кадров» содержится в профстандарте «Специалист по управлению персоналом», который утвержден Приказом Минтруда России от 06.10.2015 № 691н.

В случае если работодатель примет решение о переименовании должности в штатном расписании, необходимо будет исключить (вывести, удалить) из штатного расписания прежнюю должность, например, «инспектор отдела кадров», т. е. фактически провести сокращение этой должности, и ввести в штатное расписание другую должность, например, «специалист по кадровому делопроизводству».

В рамках сокращения должности «инспектор отдела кадров» работодатель должен предложить работнику перевод на должность «специалист по кадровому делопроизводству» (ст. 180 Трудового кодекса РФ).

В случае согласия работника на перевод работодатель оформляет перевод работника с должности «инспектор отдела кадров» на должность «специалист по кадровому делопроизводству», а именно необходимо:

- подписать дополнительное соглашение к трудовому договору о переводе (ст. 72 Трудового кодекса РФ);
- оформить приказ о переводе (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1);
- произвести запись в трудовую книжку о переводе (ст. 66 Трудового кодекса РФ);
- произвести отметку в личной карточке о переводе (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1).



В случае отказа работника от перевода оформляется письменный отказ от перевода (ст. 180, 81 Трудового кодекса РФ), затем необходимо:

- оформить приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником по п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ (ст. 84.1 Трудового кодекса РФ);
- сделать отметку в журнале учета приказов о приеме, увольнении, переводе (при его наличии);
- произвести запись в трудовой книжке об увольнении по п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ (ст. 66 Трудового кодекса РФ);
- произвести запись в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них о выдаче работнику трудовой книжки (Приложение 3 к Постановлению Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69);
- сделать отметку (запись) в личной карточке об увольнении (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1);
- заполнить записку-расчет при увольнении (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1, Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н);
- выплатить компенсации при увольнении по сокращению (ст. 178, 127, 140 Трудового кодекса РФ);
- выдать справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений (п. 2 Приложения 2 к Приказу Минтруда России от 30.04.2013 № 182н).

Также о сокращении должности необходимо:

- сообщить выборному профсоюзному органу данной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующего мероприятия (при его наличии) (ст. 82 Трудового кодекса РФ);
- сообщить в службу занятости (п. 2 ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»).

С более подробной информацией по вопросу вы можете ознакомиться в Гиде «Профстандарты в работе кадровой службы», в справочном материале «Увольнение по сокращению», размещенном в главе «Увольнение работника» раздела «Справочник кадровика».

Также вы можете прослушать видеосеминар «Применение профессиональных стандартов в сфере труда».

Нужна ли с 1 января 2017 года водителям на городских маршрутах справка о привлечении (непривлечении) к административному наказанию за потребление наркотических средств без назначения врача

Вопрос. Нужно ли с 01.01.2017 водителям на городских маршрутах при поступлении на работу брать справку в МВД согласно ст. 65 Трудового кодекса РФ и Федеральному закону от 13.07.2015 № 230-ФЗ?

Ответ. Да, с 01.01.2017 водителям на городских маршрутах нужно при поступлении на работу брать

справку в МВД о привлечении (непривлечении) к административному наказанию за потребление наркотических средств без назначения врача, в случае если работодатель возложил на водителя обязанность по обеспечению транспортной безопасности транспортного средства.

Если водитель не является (не назначен) ответственным за обеспечение транспортной безопасности транспортного средства, то такому водителю на городском маршруте при приеме на работу не надо брать справку в МВД.

Субъект транспортной инфраструктуры, перевозчик вправе возлагать на персонал транспортных средств обязанности по обеспечению транспортной безопасности транспортного средства в объеме, не препятствующем исполнению служебных обязанностей персонала, связанных с обеспечением безопасности перевозки (п. 4 ст. 4 Федерального закона от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»).



Субъекты транспортной инфраструктуры – это юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, являющиеся собственниками объектов транспортной инфраструктуры и (или) транспортных средств или использующие их на ином законном основании (ст. 1 Федерального закона от 09.02.2007 № 16-ФЗ).

Транспортные средства – устройства, предназначенные для перевозки физических лиц, грузов, багажа, ручной клади, личных вещей, оборудования и включающие в себя: транспортные средства автомобильного транспорта, используемые для регулярной перевозки пассажиров и багажа или перевозки пассажиров и багажа по заказу либо для перевозки опасных грузов, на осуществление которой требуется специальное разрешение (ст. 1 Федерального закона от 09.02.2007 № 16-ФЗ).

С 24.07.2015 работы, непосредственно связанные с обеспечением транспортной безопасности, не вправе выполнять лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или



психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (ст. 13 Федерального закона от 13.07.2015 № 230-ФЗ, п. 9 ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 09.02.2007 № 16-ФЗ).

С 01.01.2017 при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю справку о том, является оно или не является подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (ст. 10 Федерального закона от 13.07.2015 № 230-ФЗ, ст. 65 Трудового кодекса РФ).

То есть предъявляется справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию по ст. 6.9 КоАП РФ, которую выдает МВД РФ.

Можно ли в случае некачественного исполнения обязанностей по совмещению снизить размер доплаты

Вопрос. Возможно ли в случае некачественного исполнения обязанностей за отсутствующего работника уменьшить размер доплаты за совмещение? И если можно, то как это сделать уже после того, как приказ об исполнении обязанностей (совмещении должностей) подписан и размер доплат указан?

Ответ. Да, возможно в случае некачественного исполнения обязанностей за отсутствующего работника уменьшить размер доплаты, при условии что стороны договорились и прописали в дополнительном соглашении к трудовому договору, при каких условиях доплата будет выплачена полностью (т. е. определили критерии,

показатели выполнения работ, надлежащего выполнения работ), определили размер доплаты, в случае если будут допущены нарушения, и т. д.

Если дополнительное соглашение к трудовому договору о совмещении уже подписано и, как следствие, после него оформлен приказ, в котором уже указан размер доплаты за совмещение, то изменить достигнутые договоренности можно путем оформления нового дополнительного соглашения к трудовому договору о совмещении и приказа.

При согласовании условий о совмещении работником должностей стороны обязаны (ст. 60.2, 151 Трудового кодекса РФ):

- установить срок начала совмещения;
- установить объем и содержание дополнительной работы;
- установить размер доплаты.

При согласовании условий о совмещении работником должностей стороны могут:

- установить срок окончания такого совмещения;
- установить порядок выполнения работы по совмещаемой должности.

Работник, принимая обязанность выполнять дополнительную работу (соглашаясь на привлечение его к совмещению, т. е. подписывая дополнительное соглашение к трудовому договору), обязан (должен) выполнять ее надлежащим образом (ст. 21 Трудового кодекса РФ).

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него дополнительных обязанностей при совмещении работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание (ст. 192 Трудового кодекса РФ).

Также стороны могут договориться и прописать в дополнительном соглашении к трудовому договору, при каких условиях доплата будет выплачена полностью (т. е. могут определить критерии, показатели выполнения работ, надлежащего выполнения работ), определить размер доплаты, в случае если будут допущены нарушения, и т. д. (ст. 151 Трудового кодекса РФ).





При привлечении сотрудника к совмещению первичным документом является дополнительное соглашение к трудовому договору о совмещении, а затем уже на основании подписанного дополнительного соглашения к трудовому договору оформляется приказ работодателя о привлечении сотрудника к совмещению (ст. 60.2, 151, 72 Трудового кодекса РФ).

Если дополнительное соглашение к трудовому договору о совмещении уже подписано и, как следствие, после него оформлен приказ, в котором указан уже размер доплаты за совмещение, то изменить достигнутые договоренности можно путем оформления нового дополнительного соглашения к трудовому договору о совмещении и приказа (ст. 60.2, 151, 72 Трудового кодекса РФ).

При этом дополнительное соглашение к трудовому договору может быть подписано только при добровольном согласии сторон (ст. 72, 60.2, 151 Трудового кодекса РФ).

Сотрудник может отказаться от подписания нового дополнительного соглашения об изменении размера доплаты, а работодатель может снять с сотрудника выполнение дополнительного объема работ с соблюдением сроков, указанных в ст. 60.2 Трудового кодекса РФ.

ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ РАБОТЫ СОТРУДНИКА, ИЗБРАННОГО ПРИСЯЖНЫМ ЗАСЕДАТЕЛЕМ

Вопрос. Работник был избран присяжным заседателем для участия в судебных заседаниях. Каким образом должен поступить работодатель в данной ситуации – нужно ли издавать какой-либо приказ на дни отсутствия работника в связи с судебным заседанием? Каким образом отражать дни отсутствия работника на работе в связи с судебным заседанием в таблице учета рабочего времени?

Ответ. Да, работодателю нужно издать приказ об освобождении сотрудника от работы на дни его отсутствия в связи с судебным заседанием. Дни отсутствия работника на работе в связи с судебным заседанием в

табеле учета рабочего времени отмечаются буквенным кодом «Г» или цифровым – 23.

Работодатель обязан освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных обязанностей, в том числе для исполнения обязанностей присяжного заседателя (обязанностей по осуществлению правосудия) (ст. 170 Трудового кодекса РФ).

За время исполнения присяжным заседателем обязанностей по осуществлению правосудия соответствующий суд выплачивает ему за счет средств федерального бюджета компенсационное вознаграждение в размере 1/2 части должностного оклада судьи этого суда пропорционально числу дней участия присяжного заседателя в осуществлении правосудия, но не менее среднего заработка присяжного заседателя по месту его основной работы за такой период (ст. 11 Федерального закона от 20.08.2004 № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»).

Иными словами, работодателю необходимо оформить освобождение сотрудника от работы, а оплата времени исполнения государственных обязанностей производится судом.

Алгоритм оформления освобождения работника для исполнения обязанностей присяжного заседателя:

- работник предъявляет работодателю судебное извещение;
- работодатель оформляет приказ об освобождении сотрудника от работы;
- работодателем производится отметка в таблице учета рабочего времени об освобождении сотрудника от работы (буквенный код «Г», цифровой – 23) (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1, Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н).

С более подробной информацией по вопросу вы можете ознакомиться в справочном материале «Гарантии и компенсации работникам при выполнении государственных и общественных обязанностей», «Алгоритм оформления освобождения работника, исполняющего обязанности в суде».



ОХОТА ЗА ЛИДЕРАМИ: КАК НАЙТИ СКРЫТЫЕ ТАЛАНТЫ



Поиски нового поколения бизнес-лидеров – это настоящая головная боль для любой организации. Большинство из них, как правило, полагаются на программы развития, построенные вокруг таких непеременимых атрибутов лидерства, как принципиальность, умение сотрудничать, ориентация на результат и клиентоориентированное поведение. Многие по понятным причинам ищут претендентов на ключевые посты и за пределами организации, несмотря на издержки и потенциальные риски найма людей со стороны.

Гораздо меньше внимания уделяется поискам скрытых талантов. Некоторых потенциальных лидеров не замечают из-за гендерных, национальных или иных предрассудков. Другие сами неохотно выходят на первый план, избегают идти по стандартному пути развития. Но, так или иначе, если достойные лидеры остаются без внимания, это упущенная возможность для компании, а сами сотрудники будут чувствовать себя отвергнутыми и демотивированными.

Для выявления таких неочевидных кандидатов компаниям необходимо применять более тонкие и совершенные методы.

Почему лидеров так трудно найти?

В большинстве организаций гораздо больше лидеров, чем они признают. Некоторые люди быстро приобретают репутацию восходящих звезд и продвигаются по карьерной лестнице. Другие по разным причинам могут не попасть в этот «экспресс». Некоторые из них в конечном итоге уходят в поисках новых возможностей, остальные навсегда остаются «в хвосте», не раскрыв своего потенциала полностью. В любом случае навыки, знания и энергия, которые они могли бы принести в компанию, теряются.

Есть три распространенные причины, почему лидеры остаются незамеченными.

Общие проблемы

В первую очередь – размер: в крупных организациях талант запросто может остаться незамеченным, быть

заглушен шумом сложных организационных процессов. Такие люди могут быть тихими и неохотно выходить на первые роли, их могут затмевать более энергичные личности. Тем не менее они могут исключительно хорошо делать свою работу, эффективно сотрудничать с коллегами, иметь обширные связи по всей организации и неформальное влияние среди коллег. Одним словом, они демонстрируют лидерский потенциал, но он не востребован, т. к. менеджеры высшего звена этих людей не видят.

Еще одна причина того, что будущие лидеры остаются незамеченными, – предрассудки. Они могут быть сознательными или неосознанными, касаться расы или национальности, половой принадлежности или возраста. Иногда роль может сыграть единственная неудача, которая пятном ложится на репутацию сотрудника с высоким потенциалом, или отпуск по уходу за ребенком или больным членом семьи. Менеджеры в большинстве организаций по-прежнему мыслят стереотипно и выделяют тех людей, которые выглядят и ведут себя, как они сами.

И наконец, существует проблема узости взглядов начальства – ошибочное предположение, что только топ-менеджеры организации знают, каким должно быть хорошее руководство. Из-за этого могут игнорироваться важные факты: например, чего некоторые люди достигли за пределами компании или как эффективное руководство понимают простые сотрудники организации.

Неудачливые фермеры

Преодоление трудностей масштаба, предрассудков и узости взглядов – это управленческая проблема первого порядка. Наиболее распространенные средства поиска лидеров в крупных организациях – их можно назвать «сбор урожая» – не справляются с задачей. Эти методы предполагают, что лучшие кадры, часто с некоторой помощью, органически растут до определенного уровня, а затем могут быть «пересажены» на лидирующую



шие позиции. Есть много разновидностей «сбора урожая», но они, по существу, включают в себя «посадку» талантливых «семян», которым дают сложные задачи, обучают, поддерживают, дают возможность проявить свои способности, а затем выбирают лучших исполнителей на высокие должности. Менеджеры, которые этим занимаются, вкладывают большое количество времени и энергии в данную культивацию. Безусловно, сбор урожая должен оставаться важной частью процесса, но он не помогает раскопать скрытые таланты, потому что это люди, которые по каким-то причинам идут нестандартным путем и потому остаются невидимыми для тех, кто полагается на обычные процессы.

Как найти скрытых лидеров?

Поиск сотрудников с качествами завтрашних лидеров требует большего, чем просто «сбор урожая». Мы сформулировали три более активных и продуктивных подхода: «охота», «рыбалка» и «траление».



«Охота»

Когда потенциальные лидеры не стремятся показать себя или отказываются следовать обычным путем вверх по карьерной лестнице, компании должны активно искать их. Это простой, но эффективный способ для менеджеров отыскать перспективных сотрудников. Он помогает избавиться хотя бы от некоторых предрассудков и выявить людей, которые продемонстрировали высокие показатели в той или иной области.

После того как кандидаты были определены, нужно разработать индивидуальный подход к их развитию. Например, руководитель подразделения в глобальной промышленной компании, когда ему показали список потенциальных лидеров, состоящий исключительно из мужчин, отправил менеджеров обратно в департаменты с задачей обсудить вопросы лидерства с сотрудницами. Это позволило выявить несколько высококлассных лидеров, которые не были найдены раньше. В одном китайском банке высшие руководители провели системный обзор ключевых характеристик и лидерского по-

тенциала всех работников, чтобы проверить их совместимость с открытыми вакансиями, и составили рейтинг для каждой позиции. Эти усилия помогли банку идентифицировать как скрытых, так и признанных лидеров.

Технологии поддерживают «охотничий» менталитет. Многие базы данных содержат сведения об образовании работников, истории их работы и опыте руководства вне организации. Так можно обнаружить шаблоны: например, когда люди с солидными рекомендациями получают неудачный опыт и так и не могут оправиться от него; или когда люди хорошо стартуют, но дальше не растут; люди с навыками, которые не были признаны или применены в организации; или люди, на которых отрицательно сказался опыт работы с конкретным менеджером или в определенной части организации.

«Рыбалка»

Если «охота» – это активный поиск скрытых лидеров, то «рыбалка» – это использование «наживки», которая поощряет их раскрыться. Одна из идей – предложить награды за нестандартную работу, такую как инновации или контроль качества, а также специальные вознаграждения за лидерство и навыки решения проблем для людей, которые формально не являются руководителями.

«Траление»

Третий способ обнаружить скрытые таланты – копнуть глубже и шире в рабочей среде. Этот способ предполагает, что лидерские качества иногда более очевидны для коллег и подчиненных, чем для тех, кто выше рангом. Низкотехнологичный подход, краудсорсинг в чистом виде – спросить людей внутри организации, кто из коллег обладает особыми талантами, а затем поговорить с названными сотрудниками, чтобы больше узнать об их потенциальных лидерских качествах.

Более сложный подход – сетевой анализ связей в организациях, которые, как правило, весьма отличаются от формальных ролей и процессов в штатном расписании. Некоторые компании используют опросы сотрудников, чтобы определить, кто играет жизненно важные и влиятельные роли и помогает организации эффективно функционировать. После того как руководители узнают, кто эти люди, они могут более широко оценить их потенциал.

Всё, что здесь описано, не заменяет фундаментальной управленческой работы, систем поддержки, обратной связи, возможностей развития, обучения и т. д. Но признав, что для поиска скрытых лидеров нужны более активные усилия, руководители должны быть готовы изменить культуру руководства, развивать имеющиеся таланты, экономить на рекрутинговых затратах, а также повышать показатели удержания сотрудников. Более высокий уровень вовлеченности работников, предприимчивость, а также культура компании в целом менее поддаются количественной оценке, но это не менее важные результаты.

САМЫЙ РАССЛАБЛЯЮЩИЙ БАНКОМАТ В МИРЕ

После того как исследования показали, что треть пользователей испытывает стресс перед проверкой баланса в банкомате, британский банк Atom придумал новое решение.

Банк запустил самый расслабляющий банкомат в мире, где клиенты слушают симфонии Королевского филармонического оркестра, чтобы уменьшить свои финансовые опасения.

Всемирно известный оркестр, который привык появляться на концертах, играл симфонию № 5 Густава Малера, расположившись по обе стороны от пешеходной дорожки, ведущей к банкомату.

Скрипки, виолончели, альты и даже арфа помогли снизить напряженность в помещении, где был установлен банкомат.



В АНГЛИИ ПРОШЛИ ГОНКИ РЕЗИНОВЫХ УТОЧЕК

В английской деревне Бибери состоялись традиционные гонки резиновых уток. Об этом сообщает агентство UPI.

На соревнования, устраиваемые каждый год после Рождества, приехали тысячи зрителей. Они столпились вдоль берегов протекающей через деревню речки и на мосту, от которого стартует заплыв.

На первом этапе гонок в воду выпустили 150 чучел подсадных уток, используемых в качестве приманки. За 10 фунтов стерлингов участники мероприятия могли сделать ставку на одну из них. Тому, чье чучело первым достигло финишной линии, позволили выбрать благотворительную организацию, которой пожертвуют собранные деньги.

Затем по течению отправили 2 тыс. желтых резиновых уток. Ставка на этом этапе составляла всего 1 фунт стерлингов. Призы получили спонсоры 20 уток,



преодолевших дистанцию быстрее всех, и человек, поставивший на «участницу», которая финишировала последней.

ЛОСОСЬ С ОЛИВКАМИ И ТОМАТАМИ

Ингредиенты:

- лосось – 800 г;
- оливки (без косточек) – 4 ст. л.;
- чеснок – 2 зубчика;
- помидоры – 3 шт.;
- сыр – 100 г;
- оливковое масло – 4 ст. л.;
- маленький пучок петрушки;
- соль и перец по вкусу.

Как приготовить:

1. Оливки, крупно порезанный чеснок, 3 ложки оливкового масла и половину петрушки измельчить в блендере.
2. Рыбу положить в форму для запекания, сбрызнуть оставшимся маслом, посолить и поперчить по вкусу.
3. Сверху выложить оливковую массу, листики петрушки и нарезанные кружочками помидоры. Присыпать тертым сыром.



4. Запекать в разогретой до 200 градусов духовке в течение 30 минут.
5. При подаче гарнировать лимоном.

Уважаемые пользователи!

С полным перечнем новых документов вы можете ознакомиться в системе «Помощник кадровика».

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ

- Об утверждении формы бланка свидетельства о квалификации и приложения к нему, технических требований к бланку свидетельства о квалификации, порядка заполнения бланка свидетельства о квалификации и выдачи его дубликата, а также формы заключения о прохождении профессионального экзамена
Приказ Минтруда России от 12.12.2016 № 725н
- Об утверждении Положения о разработке наименований квалификаций и требований к квалификации, на соответствие которым проводится независимая оценка квалификации
Приказ Минтруда России от 12.12.2016 № 726н
- Об утверждении Положения о разработке оценочных средств для проведения независимой оценки квалификации
Приказ Минтруда России от 01.11.2016 № 601н
- Об утверждении Положения об апелляционной комиссии по рассмотрению жалоб, связанных с результатами прохождения профессионального экзамена и выдачей свидетельства о квалификации
Приказ Минтруда России от 01.12.2016 № 701н
- Об утверждении Примерного положения о совете по профессиональным квалификациям и Порядка наделения совета по профессиональным квалификациям полномочиями по организации проведения независимой оценки квалификации по определенному виду профессиональной деятельности и прекращения этих полномочий
Приказ Минтруда России от 19.12.2016 № 758н
- Об утверждении требований к центрам оценки квалификаций и Порядка отбора организаций для наделения их полномочиями по проведению независимой оценки квалификации и прекращения этих полномочий
Приказ Минтруда России от 19.12.2016 № 759н
- Об утверждении профессионального стандарта «Работник по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта»
Приказ Минтруда России от 26.12.2016 № 834н
- Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ
Приказ МВД России от 24.10.2016 № 665
- Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017 год
Решение Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2016 № 11
- О внесении изменений в номенклатуру специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование, утвержденную Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 7 октября 2015 года № 700н
Приказ Минздрава России от 11.10.2016 № 771н
- Об утверждении формата сведений для ведения индивидуального (персонифицированного) учета (форма СЗВ-М)
Постановление Правления ПФР от 07.12.2016 № 1077п
- О дополнительном отпуске за ненормированный служебный день сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации
Приказ МВД России от 14.12.2016 № 842
- Об общей штатной численности органов прокуратуры Российской Федерации
Указ Президента РФ от 22.12.2016 № 701
- Об утверждении методики проверки соответствия личностных (психофизиологических) качеств отдельных категорий сил обеспечения транспортной безопасности требованиям законодательства Российской Федерации о транспортной безопасности
Приказ Росавтодора (Федерального дорожного агентства) от 31.03.2016 № 508
- О порядке совмещения профессий (должностей) в филиалах ОАО «РЖД»
Распоряжение ОАО «РЖД» от 13.09.2016 № 1882р
- Об утверждении Правил размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и федеральных государственных унитарных предприятий
Постановление Правительства РФ от 28.12.2016 № 1521
- О внесении изменения в Положение об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан
Постановление Правительства РФ от 31.12.2016 № 1573
- Об утверждении формы представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать
Распоряжение Правительства РФ от 28.12.2016 № 2867-р
- Об утверждении квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих строительных организаций
Постановление Госстроя СССР от 03.07.1987 № 131

- Об утверждении Типовой пенсионной программы досрочного негосударственного пенсионного обеспечения Постановление Правительства РФ от 30.12.2016 № 1554
- О распределении по субъектам Российской Федерации утвержденных Правительством Российской Федерации на 2017 год квот на выдачу иностранным гражданам, прибывающим в Российскую Федерацию на основании визы, разрешений на работу и приглашений на въезд в Российскую Федерацию в целях осуществления трудовой деятельности
Приказ Минтруда России от 13.12.2016 № 728н

- Установлены ограничения на привлечение иностранных работников в некоторых отраслях экономики в 2017 году Информация Минтруда России от 12.12.2016
- О внесении изменений в Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»
Федеральный закон от 28.12.2016 № 472-ФЗ
- О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации
Федеральный закон от 28.12.2016 № 495-ФЗ

КОНСУЛЬТАЦИИ ЭКСПЕРТОВ

- Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должна быть в новой редакции
Консультация от 09.01.2017 № ПКЭ-5183
- Уведомлять представителя нанимателя об увольнении бывшего госслужащего не нужно
Консультация от 09.01.2017 № ПКЭ-5184
- Должность младшей медсестры не приравнена к медицинским должностям для назначения пенсии по выслуге лет
Консультация от 10.01.2017 № ПКЭ-5186
- Освобождение от работы сотрудника, избранного постоянным заседателем
Консультация от 12.01.2017 № ПКЭ-5189
- Как избежать простоя при работе вахтовым методом
Консультация от 14.12.2016 № ПКЭ-5171
- Можно ли дополнить наименование должности в соответствии со спецификой
Консультация от 14.12.2016 № ПКЭ-5172
- Если у сотрудника возникла недоработка по сравнению с установленным графиком
Консультация от 14.12.2016 № ПКЭ-5173

- Какие документы необходимы при приеме на работу водителя автобуса
Консультация от 14.12.2016 № ПКЭ-5174
- Должен ли работодатель оплачивать учебный отпуск, если у работника есть украинский диплом о высшем образовании
Консультация от 15.12.2016 № ПКЭ-5175
- Нужна ли с 1 января 2017 года водителям на городских маршрутах справка о привлечении (непривлечении) к административной ответственности за потребление наркотических средств без назначения врача
Консультация от 15.12.2016 № ПКЭ-5176
- Перерыв для отдыха и питания должен быть независимо от режима рабочего времени
Консультация от 15.12.2016 № ПКЭ-5178
- Госслужащий может уйти на пенсию по старости или по выслуге лет
Консультация от 16.12.2016 № ПКЭ-5181
- Рабочее время руководителя физического воспитания и преподавателя-организатора ОБЖ
Консультация от 16.12.2016 № ПКЭ-5182

ОБРАЗЦЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- Должностная инструкция бухгалтера I категории расчетного отдела
- Должностная инструкция ведущего бухгалтера расчетного отдела
- Должностная инструкция главного экономиста планово-экономического отдела
- Должностная инструкция начальника сил обеспечения транспортной безопасности
- Должностная инструкция начальника отдела инженерно-технических систем обеспечения транспортной безопасности
- Должностная инструкция специалиста по режиму и безопасности
- Должностная инструкция оператора автоматической фазовочной линии
- Должностная инструкция ответственного за проведение земляных работ
- Должностная инструкция старшего бухгалтера по работе с поставщиками
- Должностная инструкция главного специалиста по кадрам
- Должностная инструкция инженера по организации и эксплуатации оборудования

- Должностная инструкция начальника отдела – заместителя главного бухгалтера муниципального бюджетного учреждения
- Должностная инструкция старшего бухгалтера финансового отдела
- Должностная инструкция бухгалтера I категории финансового отдела
- Должностная инструкция ведущего бухгалтера финансового отдела
- Должностная инструкция специалиста, ответственного за транспортную безопасность объектов транспортной инфраструктуры
- Должностная инструкция специалиста, ответственного за транспортную безопасность транспортного средства
- Должностная инструкция бухгалтера I категории по работе с поставщиками
- Должностная инструкция ведущего бухгалтера по работе с поставщиками
- Должностная инструкция инженера отдела материально-технического обеспечения
- Должностная инструкция начальника отдела по работе с поставщиками
- Должностная инструкция начальника расчетного отдела