

Помощник кадровика

Специальное издание для пользователей систем «Кодекс»

- | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------------|------------------------------------|---|-------------------------------|---|-------------------------|-------------------------|
| 1
АКТУАЛЬНАЯ
ТЕМА | 3
НОВОСТИ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА | 4
СМОТРИ
В СИСТЕМЕ | 5
ГОСОРГАН
РАЗЪЯСНЯЕТ | 6
ИДЕАЛЬНЫЙ
КАДРОВЫЙ
ДОКУМЕНТ | 7
ОПЫТ
ЭКСПЕРТОВ | 10
РУКОВОДИТЕЛЮ
КАДРОВОЙ
СЛУЖБЫ | 11
КОФЕ-БРЕЙК | 12
ПРИЛОЖЕНИЕ |
|--------------------------------|---|---------------------------------|------------------------------------|---|-------------------------------|---|-------------------------|-------------------------|

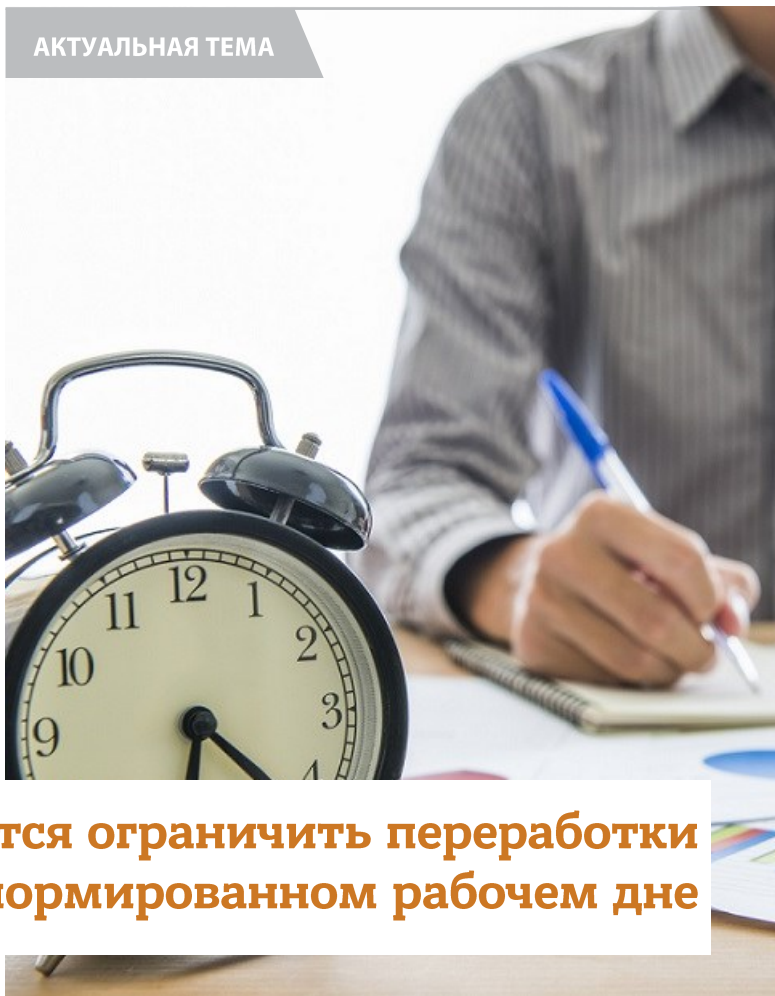
Уважаемые читатели!

Предлагаем вашему вниманию свежий номер газеты «Помощник кадровика» в обновленном дизайне. В майском 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 документах и материалах, которые вы найдете в системе «Помощник кадровика: Эксперт».



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

АКТУАЛЬНАЯ ТЕМА



Предлагается ограничить переработки при ненормированном рабочем дне

В Государственную Думу внесен законопроект № 134447-7, предусматривающий изменения в [ст. 101](#) и [119 Трудового кодекса РФ](#).

Как следует из пояснительной записки, законопроект разработан для того, чтобы:

- законодательно закрепить правила применения ненормированного рабочего дня;
- исключить необоснованное использование этого режима рабочего времени работодателями в ущерб правам и интересам работников.

Следующие документы должны утверждаться в соответствии с законопроектом коллективным договором, со-

глашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников:

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- примерный перечень исключительных случаев, в которых такие работники могут выполнять свои трудовые функции за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня (смены);
- порядок учета времени, фактически отработанного ими за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня (смены).

Законопроект предусматривает запрет установления ненормированного рабочего дня без их письменного согласия:

- беременным женщинам;
- работникам в возрасте до 18 лет.

Также данный запрет планируется распространить на работников, которым запрещено работать в ненормированном режиме по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Что касается работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, проект предлагает устанавливать им ненормированный рабочий день только в том случае, если они работают неполную рабочую неделю, но с полным рабочим днем (сменой).

Проект также предусматривает максимальную продолжительность времени, которую работник может отработать в режиме ненормированного рабочего времени, – не более 120 часов в год.

Превышение этой нормы предлагается считать сверхурочной работой с соответствующей компенсацией.

Напоминаем, что в настоящий момент для лиц с ненормированным режимом лимит времени, которое работник может работать за пределами нормальной продолжительности рабочего дня, не установлен.

Стоит также обратить внимание на то, что законопроект не планирует распространять положение о предельной продолжительности ненормированного рабочего времени (120 часов в год) на:

- руководителей организаций (филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений);
- заместителей руководителей;
- главных бухгалтеров;
- заключивших трудовые договоры членов коллегиальных исполнительных органов организаций.

Также законопроектом планируется урегулировать порядок предоставления работникам с ненормированным рабочим днем дополнительного отпуска.

Предлагается увеличить продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска данным работникам, которая может составлять от 3 до 15 календарных дней.

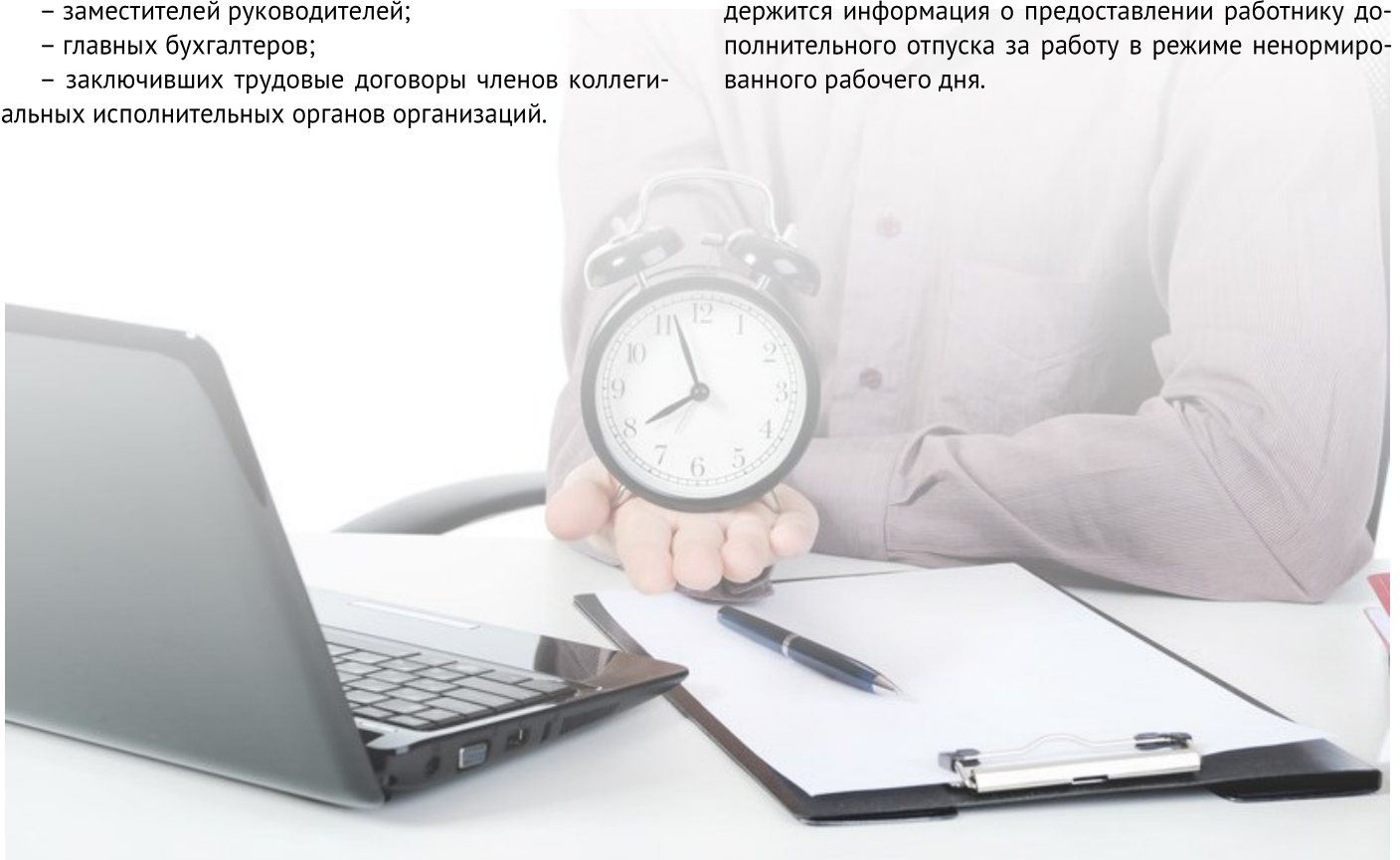
Для определения конкретной продолжительности дополнительного отпуска предлагается использовать следующую формулу: разделить время, фактически отработанное работником за пределами установленной для него продолжительности рабочего дня (смены) в часах за год работы, на 8 часов.

Если исчисленная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска менее или равна 3 календарным дням, то отпуск предоставляется продолжительностью 3 календарных дня.

В отношении руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров, а также заключивших трудовые договоры членов коллегиальных исполнительных органов организации учредительными документами, локальными нормативными актами, трудовыми договорами могут устанавливаться иные правила определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Обратите внимание, что данный проект носит информационный характер и не подлежит применению. Ознакомьтесь с полным текстом законопроекта № 134447-7 можно на [официальном сайте Государственной Думы](#).

В системе «Помощник кадровика: Эксперт» вы можете ознакомиться со справками «Ненормированный рабочий день», «Дополнительный отпуск», в которых содержится информация о предоставлении работнику дополнительного отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня.



Предлагается увеличить срок, в течение которого работник может обратиться в суд



В Государственную Думу внесен законопроект № 140464-7, которым предлагается внести изменения в [ст. 392 Трудового кодекса РФ](#) в части увеличения срока, в течение которого работник имеет право обратиться в суд.

Законопроектом предлагается увеличить этот срок:

- с 3 до 6 месяцев (со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права) – за разрешением индивидуального трудового спора;

- с 1 до 3 месяцев (со дня вручения работнику копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки) – за разрешением споров при увольнении.

Обосновывая предлагаемые изменения, авторы законопроекта указывают на то, что установленные в настоящее время сроки, когда работник может обратиться в суд, необоснованно малы и являются существенным препятствием для реализации права работника на судебную защиту.

В качестве примера авторы законопроекта приводят ситуацию, когда работник при нарушении своих прав прежде всего обращается в надзорные органы. При этом ответ на письменное обращение может быть дан в течение 30 дней и содержать разъяснение о том, что индивидуальный трудовой спор может быть разрешен в судебном порядке. В этом случае срок для обращения в суд за разрешением спора об увольнении может быть уже упущен работником.

Таким образом, предлагаемые изменения направлены на установление дополнительных гарантий трудовых прав работника.

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

Ознакомиться с полным текстом законопроекта вы можете на [официальном сайте Государственной Думы](#).

В системе «Помощник кадровика: Эксперт» содержатся справки [«Самозащита работниками трудовых прав. Индивидуальные трудовые споры»](#), [«Судебная защита трудовых прав»](#), в которых представлена подробная информация о защите трудовых прав работников.

Педагогам нетиповых образовательных организаций положен ежегодный основной удлиненный отпуск

Постановлением Правительства РФ от [07.04.2017 № 419](#) внесены изменения в Постановление Правительства РФ от [14.05.2015 № 466](#) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Приложение к Постановлению Правительства РФ от [14.05.2015 № 466](#) было дополнено [разделом V](#), в соответствии с которым право на ежегодный основной удлиненный отпуск получили педагогические работники нетиповых образовательных организаций.

Продолжительность удлиненного основного отпуска для данной категории педагогических работников теперь составляет от 42 до 56 календарных дней.

В соответствии с [ч. 5 ст. 77 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»](#) нетиповые образовательные организации действуют в целях выявления и поддержки лиц, проявивших выдающиеся способности, а также лиц, добившихся успехов в учебной, научной (научно-исследовательской), творческой и физкультурно-спортивной деятельности.

В частности, к нетиповым образовательным организациям относятся Международный детский центр «Артек», всероссийские детские центры «Орленок», «Океан», «Смена».

Постановление Правительства РФ от [07.04.2017 № 419](#) вступило в силу 10.04.2017.

Таким образом, с 10 апреля 2017 года продолжительность отпусков педагогических работников нетиповых образовательных организаций составляет от 42 до 56 дней в зависимости от реализуемых образовательных программ. Предоставление отпуска меньшей продолжительности является нарушением требований законодательства и прав педагогического работника.

В системе «Помощник кадровика: Эксперт» содержится справка [«Отпуск педагогических работников»](#), в которой вы можете ознакомиться с подробной информацией о предоставлении отпусков работникам образовательных организаций.



31 МАЯ 2017 ГОДА СОСТОИТСЯ ВИДЕОСЕМИНАР ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО КАДРАМ



Тема видеосеминара – «Труд пенсионеров».

Видеосеминар состоится 31 мая 2017 года в 09.30 (московское время).

На видеосеминаре будут рассмотрены следующие вопросы:

- особенности приема на работу пенсионеров;
- можно ли переоформить бессрочный трудовой договор на срочный трудовой договор в связи с достижением пенсионного возраста?
- особенности работы с персональными данными работников-пенсионеров;
- перевод работников-пенсионеров на другую работу;
- режим рабочего времени и времени отдыха пенсионеров;
- особенности оплаты труда пенсионеров;
- увольнение работников-пенсионеров;
- иные вопросы по трудовой деятельности работников-пенсионеров.

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.

АКТУАЛИЗИРОВАНА СПРАВКА О ТРЕБОВАНИЯХ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ В СООТВЕТСТВИИ С ПРОФСТАНДАРТАМИ

Введение профессиональных стандартов коснулось многих должностей и профессий в части требований к квалификации и трудовых обязанностей, добавив работы специалистам кадровых подразделений. Но что же насчет самих кадровиков, какие требования профстандарты предъявляют к ним?

Ответ на этот вопрос вы можете найти в актуализированной справке [«Требования к квалификации работников кадровой службы»](#) раздела «Организация кадровой службы».

В справке рассматриваются особенности применения профессиональных стандартов к кадровым специалистам как в государственных и муниципальных учреждениях, так и в коммерческих организациях.

Материал данной справочной информации поможет работодателю разобраться, может ли название должности кадрового работника отличаться от названий, предусмотренных законодательством, и в каких случаях обязательно соблюдать требования к квалификации, указанные в ЕТКС и профстандартах. Это позволит соблюсти требования законодательства и не нарушить права работника.



ПОДСЧЕТ ДНЕЙ ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА В МАЕ

Многие работники традиционно стараются брать оплачиваемый отпуск в период майских праздников, стремясь продлить время своего отдыха. Но не всегда работникам бывает понятно, сколько дней в этом случае составит их отпуск. Поэтому специалистам кадровых служб важно объяснить сотрудникам, в каком порядке рассчитываются дни отпуска в случае, если он приходится на Праздник Весны и Труда и на День Победы, а также самим не ошибиться в расчетах.

В связи с этим предлагаем вашему вниманию подробное разъяснение и пример расчета календарных дней оплачиваемого отпуска, совпавшего с майскими праздниками в 2017 году, а также рассмотрим пример с предоставлением отпуска без сохранения заработной платы в этот период.

В соответствии со [ст. 120 Трудового кодекса РФ](#) нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Выходные дни в число календарных дней основного, дополнительного оплачиваемого отпуска включаются.

На это же указывает и Федеральная служба по труду и занятости в своих [Рекомендациях по вопросам соблюдения норм трудового законодательства, регулирующих порядок предоставления работникам нерабочих праздничных дней от 02.06.2014](#).

Отпуск без сохранения заработной платы является неоплачиваемым, поэтому нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска без сохранения заработной платы, в число календарных дней неоплачиваемого отпуска включаются.

Итак, только дни (даты), указанные в [ст. 112 Трудового кодекса РФ](#) (и только они), не включаются в число календарных дней ежегодного оплачиваемого (основного, дополнительного) отпуска (независимо от режима рабочего времени работника).

В мае 2017 года нерабочими праздничными днями являются только 01.05.2017 и 09.05.2017 ([ст. 112 Трудового кодекса РФ](#)).

Пример 1. Сотруднику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с 26.04.2017 на 14 календарных дней.

Расчет:

- с 26.04.2017 по 30.04.2017 – это 5 календарных дней оплачиваемого отпуска;
- 01.05.2017 – в число календарных дней оплачиваемого отпуска не включается;
- со 02.05.2017 по 08.05.2017 (включительно) – это 7 календарных дней оплачиваемого отпуска;
- 09.05.2017 – в число календарных дней оплачиваемого отпуска не включается;
- с 10.05.2017 по 11.05.2017 – это 2 календарных дня оплачиваемого отпуска.

Таким образом, если сотруднику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с 26.04.2017 на 14 календарных дней, то оплачиваемый отпуск будет

длиться с 26.04.2017 по 11.05.2017 (включительно). Последним днем отпуска будет 11.05.2017. На работу сотрудник должен выйти в ближайший для него (работника) рабочий день согласно его режиму рабочего времени. При пятидневной рабочей неделе (с выходными в субботу и воскресенье) сотрудник должен выйти на работу 12.05.2017.

01.05.2017 и 09.05.2017 являются нерабочими праздничными днями, которые в число календарных дней оплачиваемого отпуска не включаются. 06.05.2017, 07.05.2017, 08.05.2017 не являются нерабочими праздничными днями, а являются выходными днями, которые в число календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска включаются (Постановление Правительства РФ от 04.08.2016 № 756 «О переносе выходных дней в 2017 году»).

Пример 2. Сотруднику по его просьбе предоставляется отпуск без сохранения заработной платы с 26.04.2017 на 14 календарных дней. В данном случае отпуск без сохранения заработной платы будет длиться с 26.04.2017 по 09.05.2017 (включительно). Последним днем неоплачиваемого отпуска будет 09.05.2017.

На работу сотрудник должен выйти в ближайший для него (сотрудника) рабочий день согласно его режиму рабочего времени. При пятидневной рабочей неделе (с выходными в субботу и воскресенье) сотрудник должен выйти на работу 10.05.2017.

Учитывая, что сотруднику предоставляется неоплачиваемый отпуск, 01.05.2017 и 09.05.2017 в число календарных дней неоплачиваемого отпуска включаются.

Обращаем ваше внимание, что в силу [ст. 120 Трудового кодекса РФ](#) оплачиваемый отпуск не может начинаться и заканчиваться нерабочим праздничным днем, которые перечислены в [ст. 112 Трудового кодекса РФ](#). Иными словами, сотрудник не может пойти в оплачиваемый отпуск с 1 мая или с 9 мая. Также и последним днем оплачиваемого отпуска не может быть ни 1-е, ни 9 мая.

А вот, например, 8 мая, несмотря на то что является в 2017 году выходным днем, может быть как первым, так и последним днем оплачиваемого отпуска.

Об этих особенностях важно помнить в том числе и при составлении графика отпусков на будущий год.

Также напоминаем, что Правительством РФ (например, Постановлением от 04.08.2016 № 756 «О переносе выходных дней в 2017 году») переносятся лишь выходные дни. Нерабочие праздничные дни, перечисленные в [ст. 112 Трудового кодекса РФ](#), никуда не переносятся.

И кроме того, уважаемые кадровые специалисты, не забывайте, что впереди 12 июня – День России, и этот нерабочий праздничный день также не будет включаться в число дней оплачиваемого отпуска.

Также рекомендуем ознакомиться со справочной информацией «Табель-календарь. Производственный календарь. Норма рабочего времени в 2017 и 2018 годах», «Табель-календарь. 6-дневная рабочая неделя», «Рабочий год для предоставления отпуска», «Алгоритм оформления оплачиваемого отпуска в период праздничных дней».

ФРАГМЕНТ ЗАПОЛНЕННОГО ТАБЕЛЯ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК ПРИХОДИТСЯ НА НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

Общество с ограниченной ответственностью "Космос"

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
5	28.04.2017	с	по
		01.05.2017	31.05.2017

1. Учет рабочего времени

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам																							
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого отработано за I полугодие месяца	16	17	18	19	20	21	22	23
1		3	4															5	6							
1	Иванов И.И., менеджер	63	В	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	В	ОТ	ОТ	Я	В	В	Я	2	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я
													8			8	16	8	8	8	8			8	8	

2-я сторона табеля

месяца										Итого отработано за месяц				Количество неявок, дней (часов)	Из них по причинам		Количество выходных и праздничных дней	
24	25	26	27	28	29	30	31	Итого отработано за II полугодие месяца	дней	часов					количество	количество (часов)		
										всего	из них							
								7	8		9	10	11	12	13	14	15	16
Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	12	14	112	0	0	0		0	-	0	8
8	8	8			8	8	8	96							0	0	0	

Табель учета рабочего времени – это первичный документ кадрового учета, предназначенный для фиксации и учета продолжительности рабочего времени и позволяющий контролировать соблюдение трудовой дисциплины в организации.

Унифицированной формы табеля учета рабочего времени законодательством РФ не утверждено, поэтому работодатель может воспользоваться представленным образцом либо же использовать его в качестве примерной формы для разработки и утверждения собственной формы табеля. Обязательные реквизиты, которые должен содержать табель учета рабочего времени, перечислены в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

В соответствии с Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных

форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» время ежегодного основного оплачиваемого отпуска отмечается в табеле учета рабочего времени буквенным кодом ОТ, цифровым – 09. Выходные дни и нерабочие праздничные дни фиксируются в табеле буквенным кодом В, цифровым – 26.

Поскольку выходные дни включаются в продолжительность оплачиваемого отпуска, в табеле эти дни (в том числе 8 мая) отмечаются как отпуск (код ОТ или 09). Нерабочие праздничные дни, не включаемые в число дней оплачиваемого отпуска (1 и 9 мая), в табеле отмечаются кодом В или 09.

В системе «Помощник кадровика: Эксперт» содержатся справки «Табель учета рабочего времени», «Заполнение унифицированных форм», «Рабочий год для предоставления отпуска».

РАБОТНИК УШЕЛ В ОТПУСК С ПОСЛЕДУЮЩИМ УВОЛЬНЕНИЕМ. КОГДА НА ЕГО МЕСТО МОЖНО ПРИНЯТЬ НОВОГО СОТРУДНИКА?



Вопрос. Сотрудник 27.03.2017 уходит в отпуск с последующим увольнением. На его место уже подобрали кандидатуру. Какого числа можно принять его на работу вместо увольняющегося? С даты начала отпуска или на следующий день с даты увольнения (04.06.2017)?

Каким образом можно оформить нового сотрудника, если директор просит принять его уже 20.03.2017?

Ответ. Принять на работу нового сотрудника вы можете 27.03.2017 при условии, что этот день будет являться для него рабочим.

Вы можете принять на работу нового сотрудника с 20.03.2017 путем:

- оформления трудового договора с предварительным введением в штатное расписание организации дополнительной штатной единицы;

- установления увольняющемуся работнику только с его добровольного согласия или по его добровольной просьбе с 20.03.2017 неполного рабочего времени (к примеру, 0,5 ставки) и приема на работу на 0,5 ставки нового работника.

В соответствии со [ст. 84.1 Трудового кодекса РФ](#) днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

При реализации права на отпуск с последующим увольнением, установленного [ст. 127 Трудового кодекса РФ](#), днем увольнения считается последний день отпуска.

Однако фактически трудовые отношения с работником прекращаются с момента начала отпуска, и работник не может отозвать свое заявление, находясь в отпуске. То есть последним днем работы работника является не день его увольнения (последний день отпуска), а день, предшествующий первому дню отпуска (Определение Конституционного суда РФ от 25.01.2007 № 131-О-О).

Таким образом, должность работника, который реализовал в установленном порядке свое право на отпуск с

последующим увольнением, будет являться вакантной с первого дня отпуска. В вашем случае принять на работу нового сотрудника можно будет уже 27.03.2017.

Принять на работу нового сотрудника с 20.03.2017 вы можете при условии, что в штатном расписании организации есть вакантная штатная единица по должности, на которую вы хотите принять нового сотрудника с 20.03.2017 ([ст. 57 Трудового кодекса РФ](#)).

В случае если такой штатной единицы нет, вам необходимо ввести в штатное расписание дополнительную штатную единицу по необходимой должности, затем принять нового сотрудника на эту должность с 20.03.2017, а впоследствии исключить «лишнюю» (уже вакантную) штатную единицу из штатного расписания организации ([ст. 57 Трудового кодекса РФ](#), Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1).

Если дополнительной вакантной штатной единицы нет и нет возможности ввести ее в штатное расписание, то возможен вариант, когда одну штатную единицу будут занимать двое сотрудников одновременно, и вы можете ([ст. 93 Трудового кодекса РФ](#)):

- установить неполное рабочее время с 20.03.2017 (к примеру, 0,5 ставки) работнику, уходящему в отпуск с последующим увольнением 27.03.2017, с его согласия;

- принять на работу нового сотрудника на 0,5 ставки.

Обращаем ваше внимание, что вы, как работодатель, можете предложить работнику установить ему неполное рабочее время, но обязать его работать в таких условиях вы не вправе.

Это возможно только с его добровольного согласия. Соответственно, никаких мер дисциплинарного взыскания в случае отказа работника вы применить к нему не можете.

УВОЛЬНЕНИЕ ПО СТАТЬЕ

Вопрос. Хотим уволить сотрудника по статье. Как это сделать?

Ответ. В трудовом законодательстве РФ нет такого понятия, как «увольнение по статье». Если под этим термином вы понимаете, к примеру, увольнение за прогул, появление в нетрезвом виде, хищение, неоднократное неисполнение работником своих трудовых обязанностей и т. д., то особенности расторжения трудового договора в этих случаях приведены ниже.

На практике под «увольнением по статье» чаще всего понимается расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случае:

- прогула ([пп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ](#));

- появления на работе в нетрезвом виде ([пп. «б» п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ](#));

- разглашения охраняемой законом тайны ([пп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ](#));

- хищения ([пп. «г» п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ](#));

- нарушения требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия ([пп. «д» п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ](#));

- неоднократного неисполнения работником своих трудовых обязанностей (п. 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- утраты доверия (п. 7 и 7.1 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- совершения аморального проступка работником, выполняющим воспитательные функции (п. 8 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ) и др.

Полный перечень оснований, когда работодатель вправе уволить работника по собственной инициативе (по инициативе работодателя), указан в ст. 81 и 71 Трудового кодекса РФ.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя («по статье») необходимо (п. 23 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»):

- наличие законного основания увольнения;
- соблюдение установленного порядка увольнения.

Поэтому при принятии решения об увольнении работодателю важно обеспечить правомерность процедуры расторжения трудового договора и соблюсти все требования, предусмотренные законодательством РФ для определенного основания увольнения.

С особенностями расторжения трудового договора по инициативе работодателя по конкретным основаниям вы можете ознакомиться в системе «Помощник кадровика: Эксперт», в справочных материалах:

- «Увольнение работника в связи с неоднократным неисполнением им своих трудовых обязанностей»;
- «Увольнение работника за прогул»;
- «Увольнение за появление на работе в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического)»;
- «Увольнение работника за разглашение охраняемой законом тайны»;
- «Увольнение работника за совершение по месту работы хищения или уничтожение чужого имущества»;
- «Алгоритм увольнения за нарушение требований охраны труда»;
- «Увольнение в связи с утратой доверия к работнику со стороны работодателя»;
- «Увольнение за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы»;
- «Алгоритм увольнения за принятие необоснованного решения (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера)»;
- «Алгоритм увольнения за грубое нарушение трудовых обязанностей (в отношении руководителя организации, его заместителей)»;
- «Алгоритм увольнения за предоставление подложных документов»;
- «Прекращение трудового договора с работником, являющимся членом профсоюзной организации».

Расторжение трудового договора с беременными женщинами по инициативе работодателя («по статье») запрещено (ст. 261 Трудового кодекса РФ).



Обратите внимание, что лица, указанные в ст. 261 Трудового кодекса РФ, могут быть уволены по инициативе работодателя («по статье»), учитывая запреты и гарантии, предоставляемые этим лицам ст. 261 Трудового кодекса РФ.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (ст. 81 Трудового кодекса РФ):

- в период временной нетрудоспособности работника;
- в период пребывания работника в отпуске.

Возможно, вам будет интересна информация об ответственности работодателя за нарушения при расторжении трудового договора по инициативе работодателя, представленная в системе «Помощник кадровика: Эксперт», в справочном материале «Таблица штрафов за нарушение трудового законодательства», а также в ст. 5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

МОЖЕТ ЛИ СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ ЗАМЕЩАТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА КАДРОВ НА ВРЕМЯ ЕГО ОТСУТСТВИЯ

Вопрос. Имеет ли право специалист по кадрам замещать начальника отдела кадров, если тот находится на больничном?

Ответ. Да, специалист по кадрам имеет право замещать начальника отдела кадров, в том числе когда тот находится на больничном.

Все необходимые кадровые решения о замещении, подборе персонала и т. д. принимает руководитель организации самостоятельно под свою ответственность (ст. 274 Трудового кодекса РФ, п. 10 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»).

Трудовое законодательство РФ не содержит запрета для замещения начальника отдела кадров специалистом по кадрам, в том числе на период его временной нетрудоспособности. При этом заменить временно отсутствующего работника (в том числе начальника отдела кадров на период болезни) можно следующими способами:

1. Оформить временный перевод работника организации на другую работу с его письменного согласия (ст. 72.1, 72.2 Трудового кодекса РФ).



Согласно [ст. 72.2 Трудового кодекса РФ](#) для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством РФ сохраняется место работы, по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя (без увольнения) до выхода основного работника на работу.

2. Привлечь работника организации к совмещению профессий (должностей) ([ст. 60.2 Трудового кодекса РФ](#)).

В соответствии со [ст. 60.2 Трудового кодекса РФ](#) с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату ([ст. 151 Трудового кодекса РФ](#)).

3. Оформить прием на работу по срочному трудовому договору (как по основному месту работы, так и по совмещительству (внешнему, внутреннему) ([ст. 57–59, гл. 44 Трудового кодекса РФ](#)).

Во всех вышеуказанных случаях временно отсутствующий работник замещается.

С более подробной информацией по вопросу вы можете ознакомиться в системе «Помощник кадровика: Эксперт», в справочном материале «Способы замены временно отсутствующего работника», «Совмещение профессий (должностей)», «Изменение условий трудового договора», Гид по практическим вопросам возложения обязанностей на работника.

Документы для предоставления выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом

Вопрос. У сотрудницы ребенок-инвалид. Согласно Правилам предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами одним из документов при предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней ([ст. 262 Трудового кодекса РФ](#)) является справка с места работы второго родителя. Как быть, если второй родитель проживает в другом регионе и отсутствует какая-либо связь с ним? Какие приложить документы вместо справки с места работы отца?

Ответ. В случае отсутствия какой-либо связи с отцом ребенка-инвалида, проживающим в другом регионе, вместо справки с места его работы сотрудница (мать ребенка-инвалида) может предоставить документ, подтверждающий факт отсутствия ухода за ребенком-инвалидом со стороны отца, например, решение суда.

[Статьей 262 Трудового кодекса РФ](#) закреплено правило о предоставлении 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц одному из родителей для ухода за детьми-инвалидами по письменному заявлению, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены между ними по их усмотрению.

Постановлением Правительства РФ от 13.10.2014 № 1048 «О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами» (далее – Правила) определена процедура их предоставления, в соответствии с которой работодателю необходимо предоставить документы, перечисленные в [п. 3 Правил](#), в том числе и оригинал справки с места работы другого родителя о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использованы или использованы частично, либо справку о том, что заявление о предоставлении в этом же календарном месяце дополнительных оплачиваемых выходных дней от него не поступало.

В соответствии с [п. 5 Правил](#) такая справка не требуется, если имеется документальное подтверждение:

- факта смерти другого родителя (опекуна, попечителя);
- признания его безвестно отсутствующим;
- лишения (ограничения) родительских прав;
- лишения свободы;
- пребывания его в служебной командировке свыше одного календарного месяца;
- других обстоятельств, свидетельствующих о том, что другой родитель не может осуществлять уход за ребенком-инвалидом;
- что один из родителей уклоняется от воспитания ребенка-инвалида.

Итак, законодательство РФ не освобождает родителя, написавшего заявление на предоставление 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, от предоставления справки с места работы другого родителя в случае проживания этого родителя в другом регионе, а также при отсутствии какой-либо связи с ним.

В вашем случае вместо предоставления справки с места работы отца сотрудница (мать ребенка-инвалида) может предоставить работодателю документ, подтверждающий факт отсутствия ухода за ребенком-инвалидом со стороны отца, например, решение суда ([п. 5 Правил](#)).

С более подробной информацией по вопросу вы можете ознакомиться в системе «Помощник кадровика: Эксперт», в справочном материале «Родители детей-инвалидов».

КАК ПОБУДИТЬ ПЕРСОНАЛ К РАЗВИТИЮ И САМООБУЧЕНИЮ

Руководитель становится лидером, когда функция развития выходит для него на первый план. Речь идет как о его собственном профессиональном и личностном развитии, так и о развитии и профессиональном росте его подчиненных. На первый взгляд это кажется вполне легким занятием, но на деле руководители сталкиваются с трудностями.

Зачастую руководители полагают, что достаточно отправлять сотрудников на различные тренинги, чтобы они пополняли свой багаж знаний и навыков и далее применяли их в работе. Многие руководители действительно правильно оценивают свою роль и применяют различные методы повышения квалификации своего персонала. Звездка в том, что сами сотрудники не всегда знают, для чего им это нужно, зачем тратить на это время. Встает вопрос: «Как сделать так, чтобы я их развивал, а они развивались?» И здесь нет однозначного ответа. Для того чтобы рост и развитие навыков сотрудников имели двусторонний эффект, необходим целый комплекс мер:

1. Нужно создать потребность в дополнительных навыках и знаниях. Когда человек понимает, что ему необходимы дополнительные знания? Когда есть поставленная задача, но он не знает, как ее выполнить. Когда есть что-то, что побудит его заняться самообразованием. Купить или скачать необходимую книгу, окончить дополнительные курсы, поискать ответы на вопросы в недрах Интернета.

2. Помимо наличия задачи, которую сотрудник не может пока выполнить, нужно, чтобы он еще и захотел ее выполнить. Здесь есть смысл задуматься о мотивации. Для того чтобы она появилась, необходимо создать стимул и потребность как материальными, так и нематериальными методами. С материальными методами всё более или менее ясно, а вот для нематериальных есть целое поле деятельности. Изучите своего сотрудника, поймите, что сегодня им движет. Если у него есть потребность в признании, иницируйте конкурс на выполнение похожей задачи, где для того, чтобы проявить себя, ему придется выйти из зоны комфорта и приложить максимум усилий для освоения нового материала. Такая же система подойдет для сотрудников с ведущей потребностью в достижении своих целей. За выполнение поставленной задачи дайте им возможность дальнейшего карьерного роста, расширьте функционал и/или зону ответственности.

3. Важен правильный стиль управления – это когда руководитель ставит задачи в зависимости от подготовленности и способностей сотрудника. Оцените своих сотрудников: какому какой стиль руководства больше подойдет. Если он новичок, ему нужен стиль прямого указания; если он уже более-менее знаком с задачей, уже выполнял подобные задачи, ему необходим стиль обучения; если ему не хватает мотивации, необходима поддержка; если он отлично подготовлен и готов быть самостоятельным, стоит отпустить его в свободное плавание и применить стиль делегирования. Правильная диагностика своих подчиненных и понимание, когда необходимо дать чет-



кое указание, а когда – просто отпустить, всегда отлично побуждают их к дальнейшему развитию и самообразованию.

4. Обратная связь от руководителя. Существует мнение, что руководитель должен тратить на каждого подчиненного 5% своего времени. Это значит, что сотрудниками необходимо заниматься, уделять им личное внимание. Здесь речь идет про индивидуальные встречи, развивающую обратную связь, руководство в стиле «коучинг», наставничество, обеспечение дружеской обстановки и возможности открытого диалога.

5. И под конец – сами тренинги. Не бывает лучшей демотивации сотрудника на развитие и обучение, чем отправить его на тренинг, «потому что так надо». Никогда ваш сотрудник не будет учиться тому, что ему не дано от природы, что противоречит его интересам и является слабой стороной. Не стоит учить сотрудника навыкам презентации, если он не любит и не умеет выступать на публике, также не стоит ждать от сотрудника, что он будет с удовольствием познавать компьютерные программы, если его мечта и природный талант в общении и умении убеждать людей. Существует множество техник для определения сильных сторон сотрудников. Выявив эти стороны, отправляйте сотрудников на соответствующее обучение. Вместо того чтобы подтягивать слабые стороны, усиливайте то, что уже от природы сильно и что сотрудник делает с удовольствием. Нематериальная мотивация вам здесь обеспечена.

Итак, как побудить сотрудников к развитию и самообразованию? Ставьте им интересные задачи, «нажимайте» на их личные мотиваторы, находите к ним персональные ключи в правильном стиле управления, уделяйте им личное внимание, узнавайте их лучше и давайте им возможность делать то, что они от природы умеют делать хорошо. Тогда после работы они будут бежать на дополнительные курсы и тренинги, за обедом читать нужную литературу, а на работу идти как на праздник. Вопрос, зачем и для чего развиваться в этой компании, отпадет сам собой. А в качестве бонуса вы получите лояльного и преданного сотрудника.

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

ЗА ГОД ТУРИСТЫ БРОСИЛИ В РИМСКИЙ ФОНТАН ТРЕВИ 1,4 МЛН ЕВРО



За последний год туристы бросили в фонтан Треви в Риме в общей сложности 1,4 млн евро.

Самый крупный и известный фонтан в итальянской столице давно обзавелся собственной традицией. Считается, что если человек повернется спиной и бросит монетку в фонтан правой рукой, то обязательно вернется в Рим.

Однако достопримечательность «заработала» средства не только в евро: на дне фонтана часто находят

доллары и иены, а также монеты в другой валюте. Некоторые туристы не скупятся и «дарят» Треви медальоны, замки, браслеты, ключи и даже вставные челюсти.

Как сообщает газета La Repubblica, выловленные средства пойдут на благотворительность. Международная католическая организация направит деньги на спонсирование бесплатного супермаркета для малоимущих, столовые и убежища.

Источник: kp.ru



ШОКОЛАДНЫЕ ТРЮФЕЛИ С ЛАЙМОМ И МЕДОМ



Ингредиенты (на 50 шт.):

- темный шоколад хорошего качества – 450 г;
- сливки (30% жирности и выше) – 225 мл;

- лайм – 1–2 шт.;
- мед – 50 г;
- сливочное масло – 100 г;
- какао-порошок для обсыпки.

Как приготовить:

1. Мелко порубить шоколад ножом.
2. Сливки влить в сотейник, добавить к ним мелко натертую цедру одного лайма. Поставить на огонь, довести до кипения. Снять с плиты, накрыть крышкой и дать постоять 10 минут.
3. Мед смешать с 50 мл лаймового сока. Поставить на средний огонь и довести до кипения. Снять с огня.
4. Снова довести до кипения настоявшиеся сливки, влить их в миску с нарубленным шоколадом, туда же добавить горячую лаймово-медовую смесь и дать постоять полминуты. Перемешать венчиком до однородного состояния.
5. Добавить нарезанное кубиками масло комнатной температуры. Перемешать.
6. Накрыть пленкой (положить пленку прямо на поверхность) и поставить в холодильник до загустевания, примерно на час.
7. Из застывшей массы сформировать круглые трюфели и обвалить их в какао-порошке.
8. Трюфели можно хранить в холодильнике до 6 недель.

Уважаемые пользователи!

С каждым обновлением ваши системы дополняются новыми нормативно-правовыми документами, а также справочной информацией. Полный перечень новых и измененных документов вы можете получить с помощью гиперссылки на главной странице вашей системы «Кодекс».

РАЗДЕЛ «ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО РОССИИ»

Всего в данный раздел добавлено 1233 документа.

Вашему вниманию предложены наиболее актуальные документы, включенные в систему

- Об утверждении профессионального стандарта «Машинист комбинированной дорожной машины»
Приказ Минтруда России от 01.03.2017 № 206н
- Об утверждении профессионального стандарта «Литейщик металлов и сплавов»
Приказ Минтруда России от 13.03.2017 № 259н
- Об утверждении профессионального стандарта «Оператор технологических установок по переработке газа»
Приказ Минтруда России от 13.03.2017 № 256н
- Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области проектирования металлических конструкций зданий и сооружений промышленного и гражданского назначения»
Приказ Минтруда России от 13.03.2017 № 269н
- Об утверждении профессионального стандарта «Монтажник систем вентиляции, кондиционирования воздуха, пневмотранспорта и аспирации»
Приказ Минтруда России от 13.03.2017 № 266н
- Об утверждении профессионального стандарта «Конструктор в автомобилестроении»
Приказ Минтруда России от 13.03.2017 № 258н
- Об утверждении профессионального стандарта «Технолог в автомобилестроении»
Приказ Минтруда России от 13.03.2017 № 264н
- Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по энергетическому обследованию объектов капитального строительства»
Приказ Минтруда России от 13.03.2017 № 276н
- Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области проектирования автоматизированных систем управления технологическими процессами»
Приказ Минтруда России от 13.03.2017 № 272н
- Об утверждении профессионального стандарта «Работник по эксплуатации оборудования по добыче нефти, газа и газового конденсата»
Приказ Минтруда России от 13.03.2017 № 263н
- Об утверждении профессионального стандарта «Слесарь-инструментальщик»
Приказ Минтруда России от 21.03.2017 № 294н
- Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по техническому контролю качества продукции»
Приказ Минтруда России от 21.03.2017 № 292н
- О внесении изменений в профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников, утвержденные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 и в профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг, утвержденные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 г. № 149н
Приказ Минтруда России от 03.03.2017 № 233н
- Об утверждении профессионального стандарта «Контролер печатной продукции, полуфабрикатов и материалов»
Приказ Минтруда России от 21.03.2017 № 296н
- Об утверждении профессионального стандарта «Врач-лечебник (врач-терапевт участковый)»
Приказ Минтруда России от 21.03.2017 № 293н
- Об утверждении профессионального стандарта «Монтажник оборудования котельных»
Приказ Минтруда России от 28.03.2017 № 319н
- Об актуальных вопросах применения профессиональных стандартов
Письмо Общероссийского Профсоюза образования от 10.03.2017 № 122
- О призыве в апреле – июле 2017 г. граждан Российской Федерации на военную службу и об увольнении с военной службы граждан, проходящих военную службу по призыву
Указ Президента РФ от 30.03.2017 № 135
- О некоторых вопросах организации прокурорского надзора в связи с принятием Федерального закона от 07.03.2017 № 27-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации»
Приказ Генпрокуратуры России от 17.03.2017 № 172
- Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в целом по Российской Федерации за IV квартал 2016 г.
Постановление Правительства РФ от 30.03.2017 № 352
- Об утверждении Порядка рассмотрения жалоб моряков на берегу
Приказ Минтранса России от 18.01.2017 № 18
- Об утверждении Порядка рассмотрения жалоб моряков на борту судна
Приказ Минтранса России от 18.01.2017 № 19
- О внесении изменений в приложение к Постановлению Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466
Постановление Правительства РФ от 07.04.2017 № 419
- Об организации труда мастеров средних профтехучилищ
Письмо Госпрофобра СССР от 19.05.1987 № 149

РАЗДЕЛ «КАДРОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ»

Всего в данный раздел добавлено 48 документов.

Вашему вниманию предложены наиболее актуальные документы, включенные в систему

- Какие работы может выполнять инвалид второй группы
Консультация от [10.04.2017 № ПКЭ-5325](#)
- Рекомендация МОТ «О прекращении трудовых отношений по инициативе предпринимателя» на территории России не применяется
Консультация от [10.04.2017 № ПКЭ-5326](#)
- Дисциплинарное взыскание к работникам, которые поменялись сменами без ведома работодателя
Консультация от [11.04.2017 № ПКЭ-5327](#)
- Внутренние совместители – медицинские работники не могут работать на 1 ставку
Консультация от [11.04.2017 № ПКЭ-5328](#)
- График отпусков не влияет на время предоставления отпуска с последующим увольнением
Консультация от [13.04.2017 № ПКЭ-5331](#)
- Возникают ли переработки при 6-дневной рабочей неделе
Консультация от [13.04.2017 № ПКЭ-5332](#)
- Продление срока работы на условиях неполного рабочего дня
Консультация от [14.04.2017 № ПКЭ-5333](#)
- Если работница работает 3 часа в день, ей положен перерыв для кормления ребенка
Консультация от [14.04.2017 № ПКЭ-5334](#)
- Формы приказа об утверждении расчетного листка законодательством не предусмотрено
Консультация от [07.04.2017 № ПКЭ-5321](#)
- Внутреннее совмещение на 1 ставку оформить нельзя
Консультация от [07.04.2017 № ПКЭ-5322](#)
- Два дня больничного приходятся на дни отпуска уже уволенного и получившего окончательный расчет работника
Консультация от [07.04.2017 № ПКЭ-5323](#)
- Как оформить назначение исполняющего обязанности
Консультация от [07.04.2017 № ПКЭ-5324](#)
- Если преподаватель отказывается соглашаться с изменением педагогической нагрузки
Консультация от [03.04.2017 № ПКЭ-5310](#)
- Ограничения на осуществление трудовой деятельности близких родственников при их непосредственной подчиненности
Консультация от [03.04.2017 № ПКЭ-5311](#)
- Какой документ может заменить справку с места работы второго родителя для предоставления выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом
Консультация от [04.04.2017 № ПКЭ-5312](#)
- Если ребенок прожил только один день, сотрудница не обязана досрочно выходить из отпуска по беременности и родам
Консультация от [05.04.2017 № ПКЭ-5314](#)
- Продление полномочий генерального директора после истечения срока трудового договора
Консультация от [04.04.2017 № ПКЭ-5313](#)
- В отпуск по беременности и родам сотрудница уходит с должности, занимаемой по временному переводу
Консультация от [05.04.2017 № ПКЭ-5315](#)
- В трудовой книжке гражданского служащего не указывается срок служебного контракта
Консультация от [06.04.2017 № ПКЭ-5316](#)
- Работник образования отказался от прохождения периодического медосмотра
Консультация от [06.04.2017 № ПКЭ-5318](#)
- Оформление приема на работу в ИП
Консультация от [27.03.2017 № ПКЭ-5287](#)
- Может ли специалист по кадрам замещать начальника отдела кадров на время его отсутствия
Консультация от [27.03.2017 № ПКЭ-5288](#)
- Как оформить на работу студента-иностранца
Консультация от [27.03.2017 № ПКЭ-5289](#)
- Когда можно принять нового сотрудника на место ушедшего в отпуск с последующим увольнением
Консультация от [27.03.2017 № ПКЭ-5290](#)
- Стаж работы по специальности медсестры
Консультация от [28.03.2017 № ПКЭ-5291](#)
- После увольнения работников остались вакантные должности
Консультация от [28.03.2017 № ПКЭ-5294](#)
- Нужно ли кадровику готовиться к налоговой проверке
Консультация от [29.03.2017 № ПКЭ-5295](#)
- Все сотрудники продуктового магазина должны проходить медосмотр и иметь личные медкнижки
Консультация от [29.03.2017 № ПКЭ-5296](#)
- Норма рабочего времени на год при 5-дневной и 6-дневной рабочей неделе
Консультация от [29.03.2017 № ПКЭ-5297](#)
- Можно ли работать по совместительству, если по основной работе класс вредности 3.2
Консультация от [29.03.2017 № ПКЭ-5298](#)
- Заключение договора на оказание услуг не является приемом на работу
Консультация от [30.03.2017 № ПКЭ-5300](#)
- Нужно ли оформлять приказ по личному составу, если сотрудник награжден благодарственным письмом главы города
Консультация от [30.03.2017 № ПКЭ-5303](#)
- Порядок начисления пенсии за выслугу лет госслужащим
Консультация от [31.03.2017 № ПКЭ-5305](#)
- Увольнение по статье
Консультация от [31.03.2017 № ПКЭ-5309](#)

РАЗДЕЛ «ОБРАЗЦЫ И ТИПОВЫЕ ФОРМЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ»

Всего в данный раздел добавлено 2 документа.

- Трудовой договор (эффективный контракт) с испытательным сроком
- Трудовой договор (эффективный контракт) с дворником