

РЕДАКЦИОННЫЙ СОВЕТ

- З.О. Александрова, государственный советник РФ 1 класса, заслуженный юрист РФ
- В.И. Андреева, канд. ист. наук, профессор кафедры трудового права и права социального обеспечения Российского государственного университета правосудия, научный рецензент журнала
- Е.В. Богданова, главный редактор ИД МЦФЭР
- Ю.В. Воронин, канд. экон. наук, заслуженный юрист РФ
- Ю.В. Герций, канд. соц. наук
- М.И. Кучма, канд. юрид. наук, профессор кафедры трудового права и права социального обеспечения Академии труда и социальных отношений, заслуженный юрист РФ, научный рецензент журнала
- А.Ф. Нуртдинова, д-р юрид. наук, начальник Управления Конституционного Суда РФ, научный рецензент журнала
- Ю.П. Орловский, профессор, заведующий кафедрой трудового права, факультет права НИУ ВШЭ, заслуженный деятель науки РФ
- Л.А. Потапова, канд. юрид. наук
- М.А. Топилин, Министр труда и социальной защиты РФ
- Р.А. Яковлев, канд. экон. наук, главный научный сотрудник Научно-исследовательского института труда и социального страхования Минтруда России
- В.А. Январев, профессор кафедры государственной и муниципальной службы, факультет государственного и муниципального управления НИУ ВШЭ

СПРАВОЧНИК КАДРОВИКА

№ 7 2015



Ветер перемен

Я пришла в редакцию ровно 10 лет назад. Тогда «Справочник кадровика» был черно-белым и редакция работала над первым цветным выпуском. Было здорово увидеть только что привезенный из типографии кардинально преобразившийся журнал. Тот номер стоит у меня дома, как и все другие, в которых мы что-то меняли. Делали новые рубрики, приглашали новых авторов, брали в команду талантливых экспертов, придумывали разные форматы подарков подписчикам.

Все изменения в журнале обычно касались подачи информации, все внимание уделялось содержанию. И в этот раз точно так же. Каждый, кто работал с этим номером, готовил для вас важные и интересные тексты. Мы, как и всегда, делимся профессиональными новостями, разбираем рабочие ситуации и правила оформления кадровых документов, анализируем изменения законодательства и судебную практику по трудовым спорам. Но в остальном... вы сами убедитесь, насколько журнал стал другим. И я вам даже немного завидую: вы увидите его впервые.

*Главный редактор
Анна Батура*

Присоединяйтесь
к нашим группам



- facebook.com/PROpersonal
- vk.com/pro_personal
- odnoklassniki.ru/propersonalru
- twitter.com/pro_personal

■ СОДЕРЖАНИЕ ■

ОТ ПЕРВОГО ЛИЦА

- 12 Проблемы организации и оплаты труда работников учреждений бюджетной сферы. Интервью с А.Б. Кушником

КАДРОВАЯ ПРАКТИКА

Е.В. Орлова

- 18 Перерывы до и после обеда

Г.В. Сулейманова

- 32 Мобильные кадры. Как экономить, привлекая работников из других регионов

Е.В. Ковалева

- 38 Перевод и отстранение «бесправных» работников

Ю.А. Кучина

- 49 График отпусков – необходимость, а не формальность

АНТИКРИЗИСНОЕ РЕШЕНИЕ

О.Б. Зайцева

- 54 Неполное рабочее время: установление и оплата

ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

Е.В. Бугрова

- 68 «Золотой парашют»: размер имеет значение

СЛУШАЕТСЯ ДЕЛО

Рубрику ведет А.В. Каширин

- 74 Подследственным полагается отсрочка?

- 76 Если суд был не тот...

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Е.В. Шестакова

- 78 Исполнение документов: проблемы и контроль

ОБРАЗЦОВАЯ КОЛЛЕКЦИЯ ОТДЕЛА КАДРОВ

- 91 Журнал регистрации входящих документов

- 92 Журнал регистрации исходящих документов

- 93 Регистрационно-контрольная карточка

ИДЕАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ

- 94 Образец обработки письма

ОХРАНА ТРУДА

Е.Ю. Забрамная

- 97 Локальные комиссии по охране труда

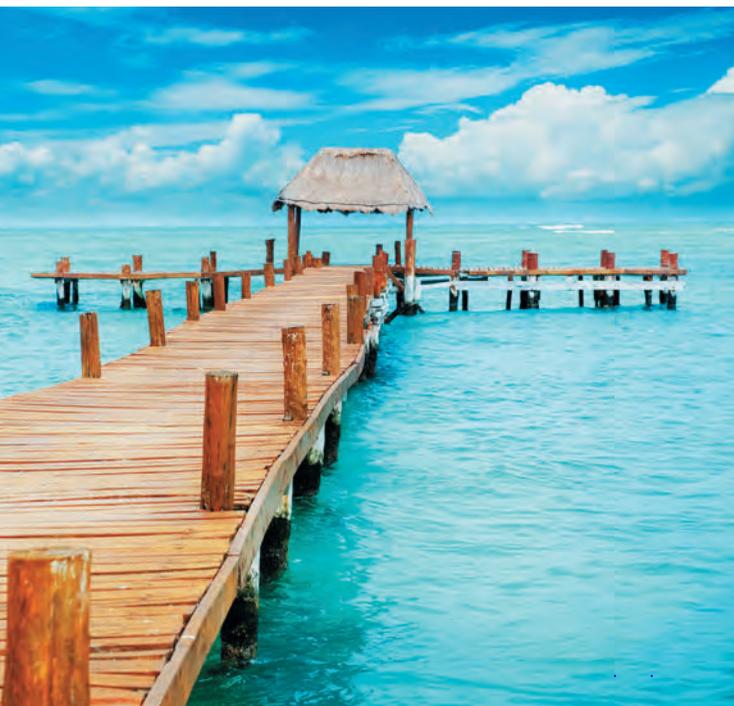
ВОПРОС-ОТВЕТ

- 110 На вопросы читателей отвечает Е.А. Гнеушева

ПЕНСИИ И ПОСОБИЯ

А.С. Назаров

- 117 Перерасчет пенсий работающим пенсионерам





ПРОФЗАЧЕТ

121 Итоги III тура и задания VI тура конкурса

ЛИЧНОЕ РАЗВИТИЕ

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

136 Секреты работы с корпоративной почтой

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

АНТИКРИЗИСНОЕ РЕШЕНИЕ

С.В. Сидоркина

138 Нормирование труда офисных работников

ТАКЖЕ В НОМЕРЕ

- 6 Документы месяца
- 10 Новости
- 21 Профпросмотр
- 128 Круг чтения
- 134 15 вопросов номера
- 143 15 главных мыслей номера
- 144 В сетях

Шаблоны всех документов, приведенных в журнале



ЭЛЕКТРОННАЯ СИСТЕМА
КАДРОВИКА
www.pro-personal.ru/e-sk



А

ЧИТАЙТЕ В АВГУСТОВСКОМ НОМЕРЕ

- Может ли работодатель изменить размер оплаты труда?
- Иностранцы: увольнение и отстранение от работы
- Несчастные случаи на производстве. Расследования ГИТ

Учредитель и издатель – ЗАО «МЦФЭР»

Максим Межанский – генеральный директор

Издательский дом МЦФЭР

Валентин Гирихиди – директор

Екатерина Богданова –

первый заместитель директора – главный редактор

МЦФЭР Кадры

Объединенная редакция

Ольга Гревцева – руководитель

Анна Батура – главный редактор

Владимир Еремин – заместитель главного редактора

Надежда Бильговская – эксперт

Екатерина Гнеушева – эксперт

Виктория Соловьева – эксперт

Елена Федорова – эксперт

Юрий Шматов – эксперт

Алена Авраменко – выпускающий редактор

Татьяна Голубева – дизайн-макет

Ольга Сутемьева – художник

Наталья Лизакова – верстка

Мария Кисовская – литературный редактор

Фотографии и иллюстрации в номере: Fotolia/PhotoXPress.ru; forbes.ru;

Фотобанк Фотодженика – © konstantin32, © Iricat, © Subbotina

Адрес редакции: 127287, Москва, ул. 2-я Хутурская, д. 38А, стр. 17

Тел.: 8 (495) 937-90-80; www.sk.pro-personal.ru

Для писем: 129164, Москва, а /я 9, e-mail: sk@mcfr.ru

Отдел маркетинга

Виктория Салюк – руководитель

Тел.: 8 (495) 937-90-80, e-mail: vSaljuk@mcfr.ru

Размещение рекламы

Анатолий Беручев – руководитель,

тел.: 8 (495) 937-90-80, доб. 23-61, aberuchev@mcfr.ru

Елена Романенко – ведущий менеджер,

тел.: 8 (495) 937-90-80, доб. 57-10, eromanenko@mcfr.ru

Светлана Кулишина – старший менеджер,

тел.: 8 (495) 937-90-80, доб. 23-11, skulishina@mcfr.ru

Служба клиентской поддержки

Тел.: 8 (495) 937-90-82 (многоканальный)

Претензии по доставке направляйте по факсу: 8 (495) 933-52-62,

e-mail: pressa@mcfr.ru, ap@mcfr.ru

Подписные индексы:

«Роспечать» – 80140; «Почта России» – 16670; «Пресса России» – 84990

Нормативная база представлена по состоянию на 09.06.2015.

Редакция не несет ответственности

за содержание рекламных материалов.

Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.

Перепечатка материалов, опубликованных в журнале «Справочник кадровика», допускается только с письменного согласия редакции.

Свидетельство: ПИ № 77-1498 от 10.01.2000

Выдано Роскомнадзором

Подписано в печать 10.06.2015. Дата выхода в свет 23.06.2015.

Формат 84 × 108 1/16. Бумага мелованная.

Усл. печ. л. 15,12. Уч.-изд. л. 12,5.

Тираж 68 000 экз. Изд. № 7158. Свободная цена

ЗАО «МЦФЭР»
129090, Москва, ул. Щепкина, д. 25/20

Отпечатано в Lietuvos rytas
01103, Литва, Вильнюс, пр. Гедимино, 12а

© ЗАО «МЦФЭР», 2015

А



Кадровый университет – 2015



Очное обучение

Бизнес-завтрак с трансляцией



24 сентября

«Новое в работе кадровика: изменения 2015 года, сложные вопросы и актуальные решения»

И.А. Костян, доктор юридических наук, профессор кафедры трудового права МГУ им. М.В. Ломоносова, адвокат

Участие в бизнес-завтраке – **8500 руб.**, в веб-трансляции – **5500 руб.**

VI Ежегодная практическая конференция журналов
«Справочник кадровика»
и «Справочник по управлению персоналом»

19–20 ноября

«Трудовое законодательство и HR-технологии 2015–2016: анализ изменений, практика применения, пути решения проблем»

Участие в конференции – **27 000 руб.**

Реклама

Подробная программа очных мероприятий на сайте www.pro-personal.ru/region
или по тел.: **8 (495) 937-9080**

Регистрация на бесплатные вебинары для подписчиков на сайте www.pro-personal.ru/ku



Программа поддержки подписчиков журнала «Справочник кадровика»



Онлайн-обучение

Бесплатно
для
подписчиков

Факультет трудового права (онлайн-консультации)

27 августа **«Увольнение работника: конфликтные ситуации и способы их разрешения»**

А.В. Батура, главный редактор журнала «Справочник кадровика»

8 октября **«Вас проверяют: как подготовиться к проверке и что делать по ее результатам»**

А.В. Батура, главный редактор журнала «Справочник кадровика»

3 декабря **«Документы кадровой службы: что нужно успеть оформить до конца года»**

А.В. Батура, главный редактор журнала «Справочник кадровика»

Факультет управления персоналом (кейс-практикумы)

22 сентября **«Конфликтология в управлении персоналом: библиотека решений»**

С.М. Ряковский, канд. техн. наук, доцент, советник заместителя генерального директора по работе с персоналом, компания «Сухой»

18 ноября **«Управление проектами: практические решения»**

И.А. Бетанова, генеральный директор, Центр делового развития «Бизнесград»



НОВЫЙ ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА ДИСКВАЛИФИЦИРОВАННЫХ ЛИЦ

Приказ ФНС России от 31.12.2014 № НД-7-14/700@ «Об утверждении порядка предоставления сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц, формы выписки из реестра дисквалифицированных лиц и справки об отсутствии запрашиваемой информации»

ВСТУПИЛ В СИЛУ 23 мая 2015 г.

ЧТО ОПРЕДЕЛЯЕТ Новый порядок предоставления сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц, и новые формы соответствующих документов (выписки из реестра, справки об отсутствии запрашиваемой информации). Сведения из реестра в виде выписки предоставляются всем заинтересованным лицам по их запросу. В случае отсутствия в реестре данных о конкретном человеке заинтересованному лицу выдается справка об отсутствии запрашиваемой информации. В случаях, когда невозможно однозначно определить запрашиваемое лицо, оформляется информационное письмо с объяснениями. Сведения из реестра предоставляются в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса в соответствии с Административным регламентом, утв. приказом Минфина России от 30.12.2014 № 177н.

ЧТО ОТМЕНЯЕТ Приказ ФНС России от 06.03.2012 № ММВ-7-6/141@ «Об утверждении Порядка предоставления информации из реестра дисквалифицированных лиц и формы выписки из реестра дисквалифицированных лиц».

ЕЖЕГОДНЫЙ ОСНОВНОЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

См. журнал
«Для кадровика:
Нормативные акты».
2015. № 8

Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

ВСТУПИЛО В СИЛУ 26 мая 2015 г.

ЧТО УСТАНАВЛИВАЕТ Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, их заместителей, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей. В отличие от ранее действовавшего перечня должностей в новом документе всего четыре раздела:

- дошкольные образовательные организации;
- организации дополнительного образования;
- общеобразовательные организации, профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования, организации дополнительного профессионального образования;

- организации, осуществляющие обучение (юридические лица, осуществляющие на основании лицензии наряду с основной деятельностью образовательную в качестве дополнительного вида деятельности).

Наименования должностей работников приведены со ссылкой на подразделы и разделы Номенклатуры должностей педагогических работников, утв. постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕДСМЕННЫХ, ПРЕДРЕЙСОВЫХ, ПОСЛЕСМЕННЫХ И ПОСЛЕРЕЙСОВЫХ МЕДОСМОТРОВ

См. журнал
«Для кадровика:
Нормативные акты».
2015. № 7

Приказ Минздрава России от 15.12.2014 № 835н «Об утверждении Порядка проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров»

ВСТУПИЛ В СИЛУ 1 мая 2015 г.

ЧТО РАЗЪЯСНЯЕТ Порядок проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров (далее – Порядок, медосмотры). Такие медосмотры проводятся в отношении отдельных категорий работников в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами РФ.

Предсменные, предрейсовые медосмотры проводятся перед началом рабочего дня (смены, рейса) в целях выявления признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, состояний и заболеваний (в т. ч. алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и его остаточных явлений), препятствующих выполнению трудовых обязанностей. Послесменные, послерейсовые медосмотры проводятся по окончании рабочего дня (смены, рейса) для определения признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов рабочей среды и трудового процесса на состояние здоровья работников, острого профессионального заболевания или отравления, признаков опьянения. Обязательные предрейсовые медосмотры осуществляются в течение всего времени работы в качестве водителя транспортного средства, за исключением водителей, выезжающих по вызову экстренных оперативных служб. Обязательные послерейсовые медосмотры проводятся в течение всего времени работы в качестве водителя транспортного средства, если работа связана с перевозками пассажиров или опасных грузов. Порядком установлен объем медосмотров, определен случай повторного исследования (не более двух раз с интервалом не менее 20 мин), а также порядок вынесения заключения.

Организует и финансирует обязательные медосмотры работодатель, проводит – медработник (в том числе состоящий в штате работодателя), имеющий высшее или среднее профобразование, либо медицинская (иная) организация, осуществляющая медицинскую деятельность. Результаты медосмотров обязательно вносятся в журналы регистрации предрейсовых, предсменных и послерейсовых, послесменных медосмотров. Журналы ведутся или в бумажном виде (страницы должны быть прошнурованы, пронумерованы, скреплены печатью организации) и (или) в электронной форме с учетом требований законодательства о защите персональных данных и обязательной возможностью распечатки страницы.