

Подписка на II полугодие на комплект журналов
«Справочник кадровика»:
печатный и интерактивный журналы,
«Справочник по управлению персоналом»



**Счет действителен
до 31 декабря
2015 года**

ЗАО «МЦФЭР»
129090, г. Москва, ул. Щепкина, д. 25/20
Для писем: 129164, г. Москва, а/я 9
Тел.: 8 (495) 937-90-82, 933-63-22
Факс: 8 (495) 933-52-62
E-mail: ap@mcfr.ru
www.proflit.ru

Банковские реквизиты
ИНН 7702019904, КПП 770201001
ОАО «Сбербанк России», г. Москва
Московский банк Сбербанка России ОАО г. Москва
БИК 044525225
к/с 30101810400000000225
р/с 40702810638180134443

Счет № Ж1639

«__» _____ 2015 г.

Предмет счета	Количество комплектов	Цена, руб.	Сумма, руб.
Подписка на комплект журналов* (июль – декабрь 2015 г.): «Справочник кадровика» «Справочник по управлению персоналом» <small>* Все журналы комплекта выходят ежемесячно</small>	1	11 442-00	11 442-00
НДС 10%			1144-20
Интерактивный журнал «Справочник кадровика». Срок действия доступа 6 месяцев	1	1059-32	1059-32
НДС 18%			190-68
Всего к оплате			13 836-20

Всего к оплате: Тринадцать тысяч восемьсот тридцать шесть рублей 20 копеек

Генеральный директор

Главный бухгалтер



М.А. Межанский

А.П. Игнатова

Внимание!

В платежном поручении в реквизите «Назначение платежа» укажите:

- название издания и период подписки (по аналогии с предметом счета);
- номер счета;
- информацию по НДС;
- адрес доставки, включая почтовый индекс;
- Ф. И. О. контактного лица и телефон с кодом города.

Указание адреса и контактных данных позволит обеспечить своевременность доставки.

Копию платежного поручения отправьте по факсу или e-mail в службу клиентской поддержки.



Служба клиентской поддержки

Тел.: 8 (495) 937-90-82, 933-63-22. Факс: 8 (495) 933-52-62. E-mail: ap@mcfr.ru
Подробнее о профессиональных изданиях на www.proflit.ru/personal

Выберите удобный для вас способ подписки на журнал «Справочник кадровика»

В редакции

8 (495) 937-9082; www.proflit.ru/personal

Выгодно!

Бесплатная доставка по всей России

Надежно!

Гарантированная доставка изданий и комплектов бухгалтерских документов

Удобно!

Оформление подписки через Интернет и по телефону

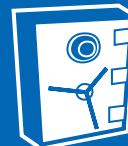
Быстро!

Отправка журнала – сразу после выхода из типографии

Выгодно!



Надежно!



Удобно!



Быстро!



Ваши эксклюзивные подарки во II полугодии 2015 года



Журнал регистрации заявлений работников, с № 5



Журнал учета дисциплинарных взысканий, с № 11



«Топ-10 оснований увольнения», с № 10



Производственный календарь, с № 12

На почте по каталогам

«Роспечать» – 79844;
«Почта России» – 99727;
«Пресса России» – 84970.

В альтернативном агентстве вашего города

Список альтернативных агентств смотрите на с. 72

РЕДАКЦИОННЫЙ СОВЕТ

З.О. Александрова, государственный советник РФ
I класса, заслуженный юрист РФ

В.И. Андреева, канд. ист. наук, профессор
кафедры трудового права
и права социального
обеспечения Российского
государственного
университета правосудия

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

А.Ф. Нуртдинова, д-р юрид. наук,
начальник Управления
Конституционного Суда РФ

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

НАУЧНЫЕ РЕЦЕНЗЕНТЫ

В.И. Андреева, канд. ист. наук, профессор
кафедры трудового права
и права социального
обеспечения Российского
государственного
университета

М.И. Кучма, канд. юрид. наук, профессор
кафедры трудового права
и права социального
обеспечения Академии труда
и социальных отношений,
заслуженный юрист РФ

А.Ф. Нуртдинова, д-р юрид. наук,
начальник Управления
Конституционного Суда РФ

СПРАВОЧНИК КАДРОВИКА

№ 6
2015



«МНЕ НЕ НРАВИТСЯ ЭТА КОМАНДА»

У любой компании бывают тяжелые времена, когда речь может идти даже о прекращении де-

ятельности. То, как проходит и чем заканчивается этот период, зависит от многих факторов. Но далеко не последнюю (а может быть, и главную) роль играют работники – их отношение к происходящему в организации. Есть масса примеров, когда энтузиазм сотрудников, их слаженная работа и желание преодолеть трудности помогли компании не только выйти из кризиса, но и перейти на другой уровень – развиваться, реализовывать интересные проекты, завоевывать новые рынки.

Здесь важно все: авторитет руководителя, трудовая дисциплина, квалификация, опыт и возраст сотрудников, способности, полномочия и ответственность менеджеров, то, насколько грамотно распределены в коллективе обязанности и нагрузка, как проходит адаптация новичков. У кадровиков и специалистов по управлению персоналом в этот период появляется много важных и срочных задач, сталкиваться с которыми раньше не приходилось. А с другой стороны, есть и положительные моменты. Эту ситуацию можно использовать как повод для кадрового аудита, решения важных вопросов, которым раньше по какой-то причине не удавалось уделить необходимое внимание. Например, можно заняться нормированием труда, установить контроль за использованием рабочего времени, пересмотреть распределение полномочий и трудовые функции отдельных сотрудников, больше времени тратить на обучение новых работников...

Вам нужно только решить, какие из этих мер помогут слаженной и эффективной работе сотрудников, а мы расскажем о правилах, процедурах и оформлении документов.

Главный редактор
Анна Батура

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НОВОСТИ

Новая рубрика

- 8 Планы и обсуждения, кадровые новости регионов, профессиональные события**

ЦИФРЫ И ФАКТЫ

Новая рубрика

- 14 Выпускники и молодые специалисты**

КАДРОВАЯ ПРАКТИКА

Е.В. Орлова

- 18 Делу время, обеду час**

Напомним основные правила предоставления работникам перерывов для отдыха и питания, а также разберем сложные ситуации, возникающие на практике, и расскажем о том, как привлечь к ответственности сотрудников, не соблюдающих установленных регламент.

Е.Ю. Забрамная

- 28 Локальные комиссии работодателя**

В работе любой компании есть вопросы, которые требуют коллегиального рассмотрения. В отдельных случаях необходимость создать комиссию и требования к ее составу и правилам работы прямо предусмотрены законом. В некоторых ситуациях создание комиссии – инициатива работодателя, но и в этих случаях необходимо правильно оформить документы и регламентировать работу комиссии.

М.Л. Позгорельская

- 43 Когда руководитель делится полномочиями**

Одним из главных навыков менеджера является умение делегировать полномочия. Хороший руководитель не тот, кто все делает и контролирует сам, а тот, кто грамотно распределяет отдельные полномочия и ответственность между своими подчиненными. Расскажем, как это нужно оформить.

Ю.А. Кучина

- 51 Вчерашний выпускник – находка для работодателя?**

При оформлении на работу молодых специалистов, недавно закончивших учебные заведения, нельзя забывать о некоторых особенностях и специальных правилах, действующих в отношении этой категории работников.

Е.В. Бугрова

- 60 Трудовой договор с главбухом: разбираем по составу**

Особый статус главного бухгалтера предполагает и особые требования к основному и дополнительным условиям его трудового договора.

СПРАВОЧНИК СЛОЖНЫХ СИТУАЦИЙ

- 69 Надо ли получать письменное согласие работников на передачу их персональных данных оператору связи?**
- 73 Как поставить работника на воинский учет на основании справки взамен военного билета?**

ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

Е.М. Офман

- 77 Если трудовой договор не был оформлен вовремя**

На примере отдельных судебных решений убедимся, что работодателю выгодно правильно оформить трудовые отношения и вовремя заключить трудовой договор – до того как работник приступит к исполнению своих обязанностей. Ну и конечно, ни в коем случае не стоит заключать договоры гражданского характера, когда речь идет о трудовых отношениях.

Из судебной практики

- 84 Самовольный уход в отпуск = прогул?**
- 86 Что написано пером...**

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

П.А. Кюнг

- 88 Регулирование архивной деятельности в Российской Федерации**

Как и где хранить документы по личному составу? Нужно ли создавать архив в компании? Обязательно ли заключать договор о передаче документов на хранение с государственным или муниципальным архивом? Ответим на эти и другие вопросы, изучив нормативные документы, регулирующие архивную деятельность.

- 99 Образцовая коллекция отдела кадров**

Новая рубрика

ВОПРОС – ОТВЕТ

- 101 На вопросы читателей отвечают Н.В. Бильговская и Е.А. Гнеушева**

ПЕНСИИ И ПОСОБИЯ

А.С. Назаров

- 110 Считаем стаж для пенсии по новым правилам**

ПРОВЕРЬ СЕБЯ

- 120 15 вопросов номера**

Новая рубрика

ПРОФЗАЧЕТ

- 122** Подводим итоги второго тура нашего конкурса и публикуем задания пятого тура

РЕЗЮМЕ

- 136** 15 главных мыслей номера

Новая
рубрика

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Антикризисные
решения

С.В. Сидоркина

- 138** Нормирование труда в офисе: выгодно компании – выгодно работникам

ТАКЖЕ В НОМЕРЕ

- 10** Новое в законодательстве
16 Календарь кадровика
143 Предметный указатель

В следующем номере «Справочника кадровика»:

- Кто заплатит за приезжих работников?
- Перерывы до и после обеда
- Неполное рабочее время: сложные случаи установления и оплаты

! УДОБНАЯ ПРОГРАММА ДЛЯ КАДРОВИКА

Вы все еще заполняете кадровые документы вручную?

Программный комплекс «РАДОСТЬ КАДРОВИКА» поможет автоматизировать рабочее место.

- ✓ Штатное расписание
- ✓ Ведение картотеки
- ✓ Приказы
- ✓ Любые отчеты
- ✓ Расчет заработной платы
- ✓ Дополнительные возможности

Все операции по внесению данных предельно просты и не требуют дополнительного обучения.

www.lps.ru | Звоните: (495) 767-9094



Все права защищены. © ИК «Легпромсофт»

Условные обозначения:



– типичный вопрос



– обратите внимание



– типичная ошибка



– практическая ситуация и ее решение



– шаблон документа на портале
www.pro-personal.ru и в Электронной
системе кадровика

НА № 6'2015

– см. «Для кадровика:
Нормативные акты»

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

Мария Кисовская – литературный редактор

Галина Радимова – верстка

Ольга Сутемьева – художник

Фотографии и иллюстрации на обложке – © konstantin32 / Фотобанк

Фотодженика, © ShevchenkoN / Фотобанк Фотодженика

Адрес редакции: 127287, Москва, ул. 2-я Хуторская, 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 – менеджер,

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

Фотография на с. 52 – forbes.ru

СПРАВОЧНИК КАДРОВИКА

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 12.05.2015.

Дата выхода в свет 22.05.2015.

Формат 84 × 108 1/16. Бумага мелованная.

Усл. печ. л. 15,12. Уч.-изд. л. 12,5.

Тираж 68000 экз. Изд. № 7095.

Свободная цена

ЗАО «МЦФЭР»

129090, Москва, ул. Щепкина, д. 25/20

Отпечатано

в Lietuvos rytas

01103, Литва, Вильнюс, пр. Гедимина, д. 12а

© ЗАО «МЦФЭР», 2015

Кадровый университет – 2015



Очное обучение

Скидка 10%
для
подписчиков

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.**

III Ежегодная конференция журнала

«Справочник по управлению персоналом»

17–18 ноября

**«Управление персоналом – 2015–2016: современные тенденции
и пути развития»**

Участие в конференции – **25 000 руб.**

VI Ежегодная конференция журнала «Справочник кадровика»

19–20 ноября

**«Трудовое законодательство – 2015–2016: анализ изменений,
практика применения, пути решения проблем»**

Участие в конференции – **25 000 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
«Всё для кадровика:
просто, практично, полезно»

Онлайн-обучение

Бесплатно
для
подписчиков

Факультет трудового права (онлайн-консультации)

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

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

В.С. Еремин, заместитель главного редактора 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»