

Содержание

Новости	6
---------------	---

Правовое обеспечение деятельности

И все-таки они «сгорают», или Когда суды отказывают в компенсации за отпуск.....	11
---	----

Валентина Андреева

Обязан ли работодатель выплачивать компенсацию за все накопленные дни ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении и можно ли этого избежать?

ТК РФ требует выплаты за все неиспользованные отпуска, однако судебная практика последних лет показывает, что при определенных условиях суды отказывают работникам в таких компенсациях. Ключевой критерий – наличие злоупотребления правом со стороны сотрудника. Особенно это касается руководителей, главных бухгалтеров, кадровиков и иных лиц, которые имели реальную возможность влиять на графики отпусков и оформление документов.

Если суд установит, что работник целенаправленно копил отпуска годами, не имея уважительных причин, и потребовал компенсацию при увольнении, – в иске откажут. Показываем это на примерах дел, где суды встали на сторону работодателя.

Первый отпуск новичка с учетом интересов работодателя.....	21
--	----

Светлана Зимина

Когда у работника возникает право на первый отпуск и можно ли отправить его отдыхать до истечения 6 месяцев. Действительно ли новичок может диктовать свои условия после полугода работы и в каких случаях работодатель вправе отказать. Как вписать отпуск нового сотрудника в уже сложившийся график, чтобы не нарушить производственные процессы. Как изменить даты отпуска в пределах рабочего года по соглашению сторон и когда допустимо перенести отдых на следующий год.

Анализируем риски каждого варианта: удержание отпускных при досрочном увольнении, необходимость учета мнения профсоюза, исключительность оснований для переноса. Приводим образцы документов: заявлений работника о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы до истечения 6 месяцев его непрерывной работы с положительной и отрицательной (с обоснованием причины) резолюциями генерального директора, предложения работнику об использовании отпуска до истечения шести месяцев, уведомления о наступлении права на отпуск с вариантами дат начала, дополнения к графику отпусков, заявления работника о перенесении отпуска.

Поводом для написания статьи стал вопрос читателя.

Как уведомить работника о начале ежегодного отпуска.....	32
--	----

Анна Славинская

Рассматриваем в деталях все применяемые на практике способы уведомления работника о начале ежегодного оплачиваемого отпуска: от ознакомления с графиком отпусков и приказом до вручения отдельного письменного уведомления. Обращаем

внимание на риски каждого варианта с опорой на судебную практику и разъяснения Роструда: почему факт ознакомления работников с графиком отпусков может не помочь работодателю в суде, насколько будет достаточным ознакомить сотрудника с приказом о предоставлении отпуска, какой способ рекомендуют сами проверяющие.

Объясняем, как организовать надлежащее уведомление об отпуске, если сотрудник отсутствует на работе, и как минимизировать риски при пропуске установленного ТК РФ срока; как известить об отпуске при введении КЭДО, какие требования установлены к электронной подписи и согласию работника; что делать, если сотрудник отказывается идти в отпуск по графику (можно ли его принудить, как избежать споров и что грозит за накопление отпусков).

В статье также найдете образцы оформления графика отпусков, уведомления конкретного работника о начале его отпуска, бланка уведомления для структурных подразделений, отметки сотрудника на уведомлении после выхода с больничного.

Делопроизводство в кадровой службе

ЛНА: как не утонуть в регистрации, хранении и изменениях 45

Валентина Янковая

В статье отвечаем на практические вопросы, с которыми кадровая служба сталкивается ежедневно: как организовать единую регистрацию локальных нормативных актов (ЛНА) независимо от способа утверждения; стоит ли отказываться от утверждения приказами в пользу подписи в грифе без издания распорядительного документа; что зашифровать в регистрационном номере; как хранить объемные документы на более чем 100 страницах, чтобы не нарушить архивные правила; как вносить изменения – приказом или непосредственно подписью руководителя в грифе утверждения; как отслеживать изменения и версии, чтобы сотрудники всегда работали с актуальным документом (в ручном режиме и с использованием информационных систем).

Даем рекомендации по систематизации утвержденных ЛНА и организации их текущего хранения; готовые примеры простых и сложных регистрационных номеров, заголовков дел, листа (учета) изменений и пр. Это поможет навести порядок в локальной базе документов и сэкономить время на дальнейшую работу с ними.

Практические рекомендации

Утечка персональных данных:

оборотные штрафы и уголовные сроки 57

Валентина Андреева

Штрафы за утечку персональных данных (ПД) достигли катастрофических размеров. Приводим все суммы санкций по ст. 13.11 КоАП РФ – от штрафов на должностных лиц до оборотных взысканий в процентах от годовой выручки организации, а также варианты наказаний по ст. 272.1 УК РФ с реальными сроками лишения свободы.

Разбираем, какие требования к защите ПД обязан соблюдать работодатель: идентификация и аутентификация, антивирусная защита, контроль доступа, оценка угроз. Показываем перечень документов, которые необходимо разработать, а также требования к ним: правила обработки ПД, перечень должностей с доступом к ПД, обязательство работника о неразглашении, инструкция по учету съемных носителей и другие. Узнаете об обязанности уведомить Роскомнадзор об утечке в течение 24 и 72 часов, а также об условиях, при которых штраф может быть снижен.

Технологии эффективности

Как отдохнуть летом, если отпуск по графику в другой сезон..... 70

Ксения Васильева

Подходим к вопросу отдыха летом комплексно. Ведь кадровик – тоже работник, которому нужен отпуск в удобное для него время. Зачастую, вживаясь в роль представителя интересов работодателя во взаимоотношениях с другими сотрудниками, можно забыть о своих. Но, как и везде, нужно искать баланс.

Поэтому, с одной стороны, рассказываем о правовых механизмах, которые позволяют работнику получить летний отпуск, даже если он не был запланирован в графике, а также поясняем, в каких случаях работодатель вправе отказать; выделяем категории сотрудников, имеющих приоритетное право на выбор удобного времени отпуска; комментируем нормы о переносе отпуска на другое время (обязательные в силу закона и когда решение принимает работодатель с учетом ЛНА) и подсказываем, как оформить перенос отпуска, чтобы избежать риска прогула и дисциплинарного взыскания, в каких случаях сотрудник имеет право на дополнительные дни отдыха.

С другой стороны, в статье есть практические советы по организации отдыха, если полноценный летний отпуск получить не удалось: как эффективно использовать длинные выходные, как перераспределить бытовую нагрузку с выходного дня на рабочие будни с помощью системы «флай леди» и как провести единственный выходной с детьми без выгорания. Отдельный блок посвящен психологическим методам полноценного восстановления за короткий срок: техника утренней выгрузки ментального мусора, прогрессивная мышечная релаксация для снятия телесных зажимов, дыхательные упражнения для вечернего успокоения и практика заземления, возвращающая в состояние здесь и сейчас.

Психология управления

Тайм-менеджмент в рекрутинге: как работать меньше и все успевать 84

Инна Иголкина

Как перестать тратить время впустую при закрытии вакансий и научиться работать с точностью хорошо отлаженного механизма? Использовать тайм-менеджмент!

Говорим о трех типичных ошибках кадрового специалиста, съедающих время, и на реальных кейсах демонстрируем, как один правильно заданный вопрос на собеседовании или вовремя проясненное требование руководителя экономят дни работы.

В вашем распоряжении – пять рабочих инструментов (от организации дня по матрице Эйзенхауэра до чек-листов и делегирования). Они помогут вам успевать делать важное и оставаться профессионалом, у которого есть время не только на бумажную работу, но и на живое общение с сотрудниками.

Ответы на вопросы читателей 93