

# Путеводитель по кадровым вопросам

**вопросы взаимоотношений работодателя и работника:  
начиная с оформления приема на работу и заканчивая оформлением  
расторжения трудового договора**

## Свойства

- ➡ Пошаговые инструкции.
- ➡ Практические примеры.
- ➡ Рекомендации по сложным ситуациям, в том числе по процедурам их решения.
- ➡ Необходимые формы документов и образцы их заполнения с конкретными формулировками:
  - официальные формы, утвержденные постановлением Госкомстата РФ;
  - произвольные формы: акты, приказы, соглашения, уведомления и другие документы, необходимые для правильной организации кадрового делопроизводства.
- ➡ Ссылки на нормативные акты (Трудовой кодекс, постановления, инструкции), а также на письма ведомств и судебную практику.

## Целевая аудитория

**Основные целевые группы:**

- отдел кадров;
- бухгалтерия;
- юридический отдел.

### Бухгалтерия

Бухгалтеры составляют чуть более половины аудитории потенциальных пользователей ПКВ. В основном они отвечают за ведение кадрового учета на предприятиях с численностью до 50 человек. На таких предприятиях обычно нет ни кадровиков, ни юристов, поэтому ведение кадрового учета чаще всего возложено именно на бухгалтерию.

### Отдел кадров

Кадровики составляют чуть меньшую по сравнению с бухгалтерами группу потенциальных пользователей ПКВ. Они обычно работают в организациях с численностью свыше 50 человек, хотя иногда встречаются и в более мелких организациях.

### Юридический отдел

Юристы составляют самую малочисленную часть потенциальной аудитории ПКВ (около 10%). При этом среди юристов можно выделить две группы:

- 1) юристы, которые работают в связке с кадровой службой или бухгалтерией, консультируют их, разрабатывают трудовые договоры, представляют организацию в государственных органах и при этом непосредственно ведением кадрового учета не занимаются;
- 2) юристы, которые полностью ведут кадровый учет вместо кадровика или бухгалтера, что является скорее исключением, чем правилом.





## Польза для различных целевых аудиторий

ИБ «Путеводитель по кадровым вопросам» позволит сэкономить время на поиск и анализ информации при принятии решения по кадровым вопросам и учету, т.к. представляет собой единый информационный банк.

В ИБ рассмотрены практические примеры и сложные ситуации, что поможет разобраться в вопросе.

Массив образцов заполнения кадровых документов существенно упростит работу по подготовке любой необходимой формы по кадрам или записи в трудовую книжку.

## Описание

### 1. Содержание

Материалы путеводителя сгруппированы по следующим темам:

- прием на работу;
- изменение условий трудового договора;
- особенности работы руководителей;
- аттестация;
- персональные данные;
- виды и режимы рабочего времени;
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни;
- материальная ответственность работника и работодателя;
- установление заработной платы;
- дисциплинарные взыскания;
- командировки;
- отпуск;
- трудовые книжки;
- иностранные работники;
- другие вопросы.

### 2. Куда включается

ИБ «Путеводитель по кадровым вопросам» размещен в разделе «Финансовые и кадровые консультации».

## Вопросы для самопроверки

- ?(?) Каким сотрудникам в организации необходим ИБ «Путеводитель по кадровым вопросам»?  
Как это определить?
- ?(?) Содержит ли ИБ «Путеводитель по кадровым вопросам» анализ судебной практики при увольнении работников?





## ПРИМЕРЫ

## Пример 1

→ Рассмотрим вопрос, как правильно отзывать сотрудника из очередного оплачиваемого отпуска.

В строке Быстрого поиска (профиль «Бухгалтерия и кадры») зададим: ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ ОТПУСКА.

Быстрый поиск  
Поним: ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ ОТПУСКА  
См. также: перерасчет отпускных при отзыве из отпуска  
оформление отзыва из отпуска  
кого нельзя отзывать из отпуска  
командировка и отпуск  
основания отзыва из отпуска  
отзыв из отпуска б-нфл  
Наиболее соответствуют запросу:  
7 Путеводитель по кадровым вопросам.  
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск  
| 5. Как отзывать работника из ежегодного основного оплачиваемого отпуска

→ Перейдем в «Путеводитель по кадровым вопросам. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск».

В п. 5 Путеводителя пошагово описана процедура отзыва из ежегодного основного оплачиваемого отпуска. К каждому шагу приводится нормативное обоснование с примерами, а также формы и образцы документов, которые необходимо заполнить при проведении процедуры.

Путеводитель по кадровым вопросам. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск  
Шаг 2. Оформление личной карточки работника при продлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска (...  
5. Как отзывать работника из ежегодного основного оплачиваемого отпуска  
Шаг 1. Получение согласия работника на отзыв из отпуска >>>  
Шаг 2. Как издать приказ об отзыве работника из ежегодного основного оплачиваемого отпуска >>>  
Шаг 3. Внесение изменений в график отпусков >>>  
Шаг 4. Оформление личной карточки >>>  
Шаг 5. Ведение табеля учета рабочего времени >>>  
Шаг 6. Перерасчет отпускных >>>  
См. также:  
В каких случаях возможен отзыв работника из ежегодного основного оплачиваемого отпуска.  
Шаг 1. Получение согласия работника на отзыв из ежегодного основного оплачиваемого отпуска  
После того как работодатель примет решение об отзыве работника из отпуска, он должен сообщить об этом работнику и получить от последнего согласие на отзыв из отпуска (исключение могут быть предусмотрены Правительством РФ) (ч. 2 ст. 125 ТК РФ). Сообщить работнику о принятом решении можно различными способами - по телефону, телеграммой, по электронной почте. Согласие работника должно быть оформлено письменно. В документе, в котором работник выражает согласие, он может указать время использования оставшейся части отпуска.  
См. Образец сообщения работнику об отзыве из отпуска.  
См. Образец согласия работника на отзыв из отпуска.  
Обстоятельства, при которых требуется прервать отпуск работника, необходимо отразить в приказе об отзыве из отпуска или ином документе. Им может быть служебная или докладная записка на имя работодателя. В ней следует указать причину отзыва работника из отпуска и дату выхода на работу.

Продолжение примера см. на следующей странице.





Форма: Уведомление работника об отзыве из отпуска с его согласием (образец заполнения) (Подготовлен специалистами КонсультантПлюс, 2023)

Актуально на 10.01.2023

Форма разработана для Путеводителя по кадровым вопросам: "Ежегодный основной оплачиваемый отпуск".

См. также: Подборка форм: Оформление ежегодного оплачиваемого отпуска

Уведомление работника об отзыве из отпуска с его согласием (образец заполнения)

Общество с ограниченной ответственностью "Полигон-2" (ООО "Полигон-2")

Менеджеру  
С.С. Семенову

УВЕДОМЛЕНИЕ  
14.02.2022 7  
----- Н --

Уважаемый Семен Семенович!

В связи с производственной необходимости и в соответствии с ч. 2 ст. 125 ТК РФ просим Вас дать согласие на отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска с 14.02.2022.

Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска будет предоставлена Вам во выбору в удобное для Вас время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Генеральный директор Петров П.П. Петров

Согласен на отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска с 14.02.2022.  
Неиспользованную часть отпуска в количестве 14 дней прошу предоставить мне с 04.07.2022.

Семенов С.С. Семенов  
14.02.2022

Док. 1/1

Таким образом, «Путеводитель по кадровым вопросам» содержит полную информацию, касающуюся ежегодного отпуска, что позволяет экономить время при изучении данного вопроса, а также минимизирует возможные риски при возникновении спорных ситуаций с работником.

Пример подготовлен по состоянию законодательства и системы КонсультантПлюс на 10 января 2023 г.

