



Положение о Конкурсе

«Лучший работник кадровой службы-2022»

среди пользователей Справочной правовой системы КонсультантПлюс на территории Чувашской Республики – Чувашии и Республики Марий Эл.

1. Настоящее Положение определяет условия проведения и определения победителей Конкурса.
2. Конкурс проводится совместно ООО «Консультант Плюс Чувашия» и ООО «Консультант Плюс Марий Эл» (далее Организатор) среди пользователей СПС КонсультантПлюс на территории Чувашской Республики – Чувашии и Республики Марий Эл.
3. К участию в Конкурсе приглашаются работники кадровых служб предприятий и организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности (далее Участники), являющиеся на момент подачи заявки сопровождаемыми пользователями СПС КонсультантПлюс.
4. Конкурс проводится в 2 этапа:
 - первый этап: тест на знание трудового права;
 - второй этап: видео-конкурс «Кадровая оценка ситуации».
5. Практические вопросы первого этапа готовятся Отделом развития Организатора и размещаются на сайтах www.консультантплюс12.рф и www.консультантплюс21.рф. Ответы на них вместе с заявкой произвольной формы (в которой необходимо указать Ф.И.О., организацию и номер телефона) следует направить на электронный адрес ric487ymc@yandex.ru.
6. Для второго этапа на Яндекс-диске выложен ряд видеороликов, на которые нужно дать подробную оценку ситуации с позиции работника кадровой службы. Ссылка для просмотра высылается после получения заявки на участие в Конкурсе.
7. Оценка ответов производится конкурсной комиссией, в состав которой входят сотрудники привлеченных консалтинговых фирм и Отдела развития Организатора. Прием ответов прекращается в 18:00 20 мая 2022 года.
8. Список победителей из 3 (трех) участников утверждается решением конкурсной комиссии. Победителям вручается диплом и ценный подарок (приз с символикой КонсультантПлюс).
9. Награждение победителей будет производиться на семинаре для работников кадровых служб. Дата, место и время будет сообщено дополнительно.
10. Организатор оставляет за собой право корректировать отдельные пункты Положения с уведомлением Участников через сайты www.консультантплюс21.рф и www.консультантплюс12.рф. Конкурсная комиссия назначается приказом по организации.

ВОПРОСЫ ПЕРВОГО ЭТАПА: тест на знание трудового права

РАЗДЕЛ 1

1. Новый сотрудник отработал в организации всего 10 дней. Нужно ли выплачивать ему компенсацию за неиспользованный отпуск?

- а) Да, за 1 день
- б) Да, за 2,33 дня отпуска
- в) На усмотрение работодателя
- г) Нет

2. Если оплата труда в компании ниже средней в регионе по соответствующему виду экономической деятельности, то работодатель может быть:

- а) Привлечен к административной ответственности
- б) Оштрафован
- в) Вызван на зарплатную комиссию в налоговую
- г) Вызван на зарплатную комиссию в трудовую инспекцию

3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65):

- а) СНИЛС
- б) ИНН
- в) Свидетельство о браке
- г) Свидетельство о рождении ребенка

4. Какой срок считается максимальным для испытания при приёме на работу (ст. 70):

- а) 1 год
- б) 6 месяцев
- в) 3 месяца
- г) Нет ограничений

5. 6 июля (вторник) сотрудник прогулял. Каким днём его уволить за прогул, если письменные объяснения он предоставил 7 июля?

- а) 5 июля
- б) 6 июля
- в) 7 июля
- г) При наличии объяснений увольнение не правомерно

6. Правомерно ли увольнение сотрудника за использование «В контакте» в течение рабочего дня с рабочего компьютера?

- а) Нет
- б) Правомерно для сотрудников, в чьи должностные обязанности не входит работа в соц. сетях (работа по поиску персонала, таргетингу, размещение контента в группе работодателя и т.д.)
- в) Правомерно, если в ПВТР прописан запрет на пользование соц. сетями на работе
- г) Правомерно, работник не должен «сидеть» в соц. сетях на работе

7. Если сотрудник не указал в заявлении об увольнении по собственному желанию дату прекращения трудовых отношений, то работодатель:

- а) Может уволить сотрудника, когда ему будет найдена замена
- б) Должен уволить сотрудника в течение трёх дней
- в) Должен уволить сотрудника до истечения двух недель после подачи заявления
- г) Не может уволить работника до истечения двух недель после подачи заявления

8. Учебный отпуск предоставляется на основании:

- а) Справки-вызова
- б) Зачётной книжки
- в) Выписки из учебной ведомости ВУЗа
- г) Академической справки

9. Что делать, если в личной карточке закончилось место для внесения информации об отпуске сотрудника:

- а) Больше не вносить в личную карточку записи об отпуске
- б) Замазать штрихом или заклеить имеющуюся информацию и сверху написать новую
- в) Завести вторую личную карточку
- г) Оформить дополнение к личной карточке

10. Что делать, если беременная сотрудница предъявила работодателю больничный не сразу, как получила его, а позднее?

- а) Оформлять отпуск задним числом, а пособие выплачивать в полном объёме днём, когда сотрудница принесла больничный
- б) Оформлять отпуск на 140 дней сегодняшним числом и выплачивать пособие с того момента, как сотрудница принесла больничный и написала заявление
- в) Отпуск предоставить на 140 дней завтрашним числом. Пособие выплатить с того момента, как сотрудница принесла больничный и заявление
- г) Оформить отпуск с завтрашнего дня по дату окончания, указанную в больничном. Пособие выплатить не полностью, а с момента оформления и до даты, указанной в больничном

11. Вкладыш к трудовой книжке прикрепляется:

- а) С помощью степлера
- б) Вшивается нитками
- в) Приклеивается
- г) Вкладывается в середину без прикрепления

12. При смене фамилии сотрудника на титульном листе трудовой книжки необходимо:

- а) Написать рядом новую фамилию, взяв прежнюю в скобки
- б) Старая фамилия зачеркивается одной чертой и вписывается новая фамилия
- в) Прежнюю фамилию замазать корректором
- г) Вписать новую фамилию пастой другого цвета

13. В трудовой книжке могут быть записи о (ст. 66):

- а) Награждениях
- б) Выговорах
- в) Нарушениях
- г) Награждениях, выговорах, нарушениях

14. При переименовании организации запись в трудовую книжку:

- а) Вносить не нужно
- б) Нужно только тем работникам, которые увольняются из компании
- в) Нужно только в случае смены организационно-правовой формы
- г) Нужно

- 4.3. Личные карточки (форма Т-2) в) В папке с приказами по основной деятельности
- 4.4. Приказ об утверждении штатного расписания г) Личное дело

5. Расчет стажа работы по трудовой книжке

В трудовой книжке работника отражено три периода трудовой деятельности. Рассчитайте общий трудовой стаж:

| Период | Дата приема | Дата увольнения |
|--------|-------------|-----------------|
| 1 | 18.10.2009 | 23.12.2013 |
| 2 | 24.12.2013 | 06.03.2016 |
| 3 | 15.05.2016 | 10.09.2019 |

РАЗДЕЛ 3

Вопрос 1. В какой срок нужно оформить трудовую книжку работнику, принятому на работу впервые?

Вопрос 2. В какой последовательности оформляются документы для командировки?

Вопрос 3. Когда была принята Новая Инструкция по заполнению трудовых книжек?

Вопрос 4. На какой период времени составляется табель учета рабочего времени?

Вопрос 5. Сколько должно быть свидетелей при составлении акта?

Вопрос 7. До какого числа должен быть утвержден График отпусков?

Вопрос 8. Обязательно ли вести на работников личные карточки формы Т-2?

Вопрос 9. Где на документе должен располагаться гриф утверждения?

Вопрос 10. Если работник идет в очередной оплачиваемый отпуск, а сразу после него в учебный отпуск, можно ли оба отпуска оформить одним приказом?

Вопрос 11. Является ли заявление о приеме на работу обязательным документом?

Вопрос 12. Обязательно ли наименование должности (профессии) в трудовой книжке должно соответствовать квалификационным справочникам должностей и профессий?

Вопрос 13. В какой срок нужно направить работнику уведомление о предстоящем увольнении по сокращению штата?

Вопрос 14. Работник увольняется в связи с истечением срока трудового договора. Какую статью Трудового кодекса нужно указать в приказе о прекращении трудового договора и в трудовой книжке?