

02.03.2021

Помощник кадровика



Самое важное и интересное для специалистов кадровых служб

Как рассчитать дни отпуска с учетом праздничных дней в феврале и марте?

Нерабочие праздничные дни традиционно вызывают у кадровых специалистов вопросы о продолжительности отпусков.

Если в вашей организации отпуска совпадают с праздниками, проверьте, правильно ли посчитаны дни отпуска, положенные работникам.

Порядок расчета дней отпуска, если он приходится на государственные праздники

В число календарных дней ежегодного основного или дополнительного оплачиваемого отпуска не включаются только нерабочие праздничные дни, перечисленные в ст. 112 Трудового кодекса РФ.

Выходные дни (в том числе перенесенные в связи с совпадением с нерабочим праздничным днем) в число календарных дней оплачиваемого отпуска включаются (ст. 120 Трудового кодекса РФ).

В феврале и марте нерабочими праздничными днями являются только 23 февраля и 8 марта (ст. 112 Трудового кодекса РФ).

Следовательно, в число календарных дней оплачиваемого отпуска, который предоставлен в феврале и (или) марте, не включаются только эти два дня (23 февраля и 8 марта).

Постановление Правительства РФ от 10.10.2020 № 1648 регулирует вопрос о переносе выходных дней в 2021 году.

В частности, выходной день, перенесенный с субботы, 20 февраля на понедельник, 22 февраля, в число календарных дней отпуска не включается.

Рассмотрим на примерах.

- **На период оплачиваемого отпуска приходится 23 февраля**

Сотрудник ушел в оплачиваемый отпуск на 14 календарных дней с 15.02.2021.

23.02.2021 — нерабочий праздничный день. Включите его в число календарных дней оплачиваемого отпуска (ст. 120, 112 Трудового кодекса РФ).

21.02.2021 и 22.02.2021 (воскресенье и понедельник) — это выходные дни. В число календарных дней оплачиваемого отпуска их включать не нужно.

Продолжительность отпуска — с 15.02.2021 по 01.03.2021 (включительно).

Вывод: сотрудник должен выйти на работу 02.03.2021 (при условии, что ему установлена пятидневная рабочая неделя с выходными в субботу и воскресенье).

- **На период оплачиваемого отпуска приходится 8 марта**

Сотрудник ушел в оплачиваемый отпуск на 14 календарных дней с 01.03.2021.

08.03.2021 — нерабочий праздничный день. Включите его в число календарных дней оплачиваемого отпуска (ст. 120, 112 Трудового кодекса РФ).

06.03.2021 и 07.03.2021 (суббота и воскресенье) — это выходные дни. В число календарных дней оплачиваемого отпуска их включать не нужно.

Продолжительность отпуска — с 01.03.2021 по 15.03.2021 (включительно).

Вывод: сотрудник должен выйти на работу 16.03.2021 (при условии, что ему установлена пятидневная рабочая неделя с выходными в субботу и воскресенье).

- **На период оплачиваемого отпуска приходятся 23 февраля и 8 марта**

Сотрудник ушел в оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней с 15.02.2021.

23.02.2021 и 08.03.2021 — нерабочие праздничные дни. Включите их в число календарных дней оплачиваемого отпуска (ст. 120, 112 Трудового кодекса РФ).

21.02.2021, 22.02.2021, 06.03.2021 и 07.03.2021 — это выходные дни. В число календарных дней оплачиваемого отпуска их включать не нужно.

Продолжительность отпуска — с 15.02.2021 по 16.03.2021 (включительно).

Вывод: сотрудник должен выйти на работу 17.03.2021 (при условии, что ему установлена пятидневная рабочая неделя с выходными в субботу и воскресенье).

Обратите внимание! Нерабочие праздничные дни включаются в число календарных дней отпуска без сохранения заработной платы.

- На период неоплачиваемого отпуска приходятся 23 февраля и 8 марта

Сотрудник ушел в отпуск без сохранения заработной платы на 21 календарный день с 15.02.2021.

Продолжительность отпуска — с 15.02.2021 по 07.03.2021 (включительно).

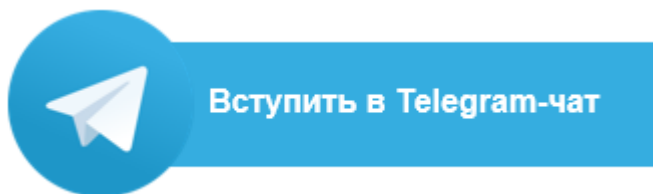
23.02.2021 и 08.03.2021 нужно включить в число календарных дней отпуска без сохранения заработной платы (ст. 120, 112 Трудового кодекса РФ).

Вывод: сотрудник должен выйти на работу 09.03.2021 (при условии, что ему установлена пятидневная рабочая неделя с выходными в субботу и воскресенье).

Подробнее об особенностях расчета дней отпуска читайте в справке «Рабочий год для предоставления отпуска».

Как найти: «Справочник кадровика» — «Отпуск» — «Рабочий год для предоставления отпуска»

The screenshot shows the 'Справочник кадровика' website interface. On the left sidebar, the 'Отпуск' (Vacation) section is expanded, and the 'Рабочий год для предоставления отпуска' article is selected. The main content area displays the title 'Рабочий год для предоставления отпуска' and a subtitle 'Гид по расчету отпускного периода после декрета'. Below this, there is a list of topics covered in the article: calculation of the working year for the main and additional paid vacation, calculation of the duration of the paid vacation (main and additional), and examples of working year calculations. The text explains that the calculation of the working year, which grants the right to vacation, is a key procedure in the vacation process. It also states that the article contains information on the peculiarities of calculating the working year for the main and additional paid vacations, as well as the duration of the vacation, taking into account various nuances of labor legislation. The article aims to help employers understand the intricacies of calculating the working year for vacation, taking into account all legal requirements and not violating workers' rights during the vacation process. At the bottom, there is a section titled 'Расчет рабочего года для предоставления основного оплачиваемого отпуска' (Calculation of the working year for the provision of the main paid vacation), which states that the working year for vacation begins from the date of the employee's admission to work and is calculated in twelve months of service, which includes the period of service that grants the right to the main paid vacation (Article 14, Article 115 of the Labor Code of the Russian Federation).



А знаете ли вы?

Примите участие в вебинаре об электронных трудовых книжках

31 марта 2021 года в 09.30 (МСК) состоится бесплатный вебинар на тему «**Электронные трудовые книжки — 2021: теория и практика**».

В 2020 году работодатели провели большую работу по внедрению электронных трудовых книжек.

Однако, учитывая, что за электронными трудовыми книжками будущее, потребность в более глубоком изучении данной темы возникает у многих специалистов и работодателей.

Вебинар поможет вам:

- получить ответы на вопросы о правилах, порядке, сроках передачи сведений о трудовой деятельности в Пенсионный фонд РФ и работникам;
- ознакомиться с примерами заполнения форм СЗВ-ТД и СТД-Р;
- избежать ошибок при заполнении форм СТД-Р и СЗВ-ТД (электронной трудовой книжки);
- подготовиться к проверке;
- сэкономить время на поиске информации, получив оперативное разъяснение эксперта по вашим вопросам во время вебинара;
- избежать нареканий и штрафов со стороны контролирующих органов.

В ходе вебинара будут рассмотрены следующие вопросы:

- формы электронной трудовой книжки;
- какие сведения указываются в электронной трудовой книжке;

- сроки передачи формы СЗВ-ТД в ПФР и выдачи формы СТД-Р работнику;
 - где работник может получить электронную трудовую книжку;
 - образцы заполнения форм СТД-Р и СЗВ-ТД;
 - иные вопросы, касающиеся ведения электронных трудовых книжек.
- Задайте заранее вопрос по теме и получите на него ответ во время вебинара.

Вопросы направляйте **до 26 марта** через форму.



Спикер: **Майорова Кристина Алексеевна**

Юрист (гражданско-правовая специализация), ведущий эксперт в сфере трудового законодательства системы «Помощник кадровика: Эксперт».

РЕГИСТРАЦИЯ →

В поле «Промокод» введите ОНЛАЙН-ИЗДАНИЕ

Госорган дает разъяснение

Роструд об увольнении материально ответственного лица во время отпуска

Роструд в Письме от 04.12.2020 № ПГ/56783-6-1 рассмотрел вопрос об увольнении материально ответственного лица во время отпуска.

В частности, ведомство перечислило ряд особенностей при увольнении материально ответственного лица.

Однако разъяснений о нюансах увольнения материально ответственного работника, если дата увольнения приходится на период его отпуска, в Письме Роструда от 04.12.2020 № ПГ/56783-6-1 не содержится.

Рассмотрим данный вопрос подробнее.

При смене материально ответственных лиц работодатель обязан провести инвентаризацию, организовать передачу дел (ч. 3 ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 27 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н).

Предупредить работодателя об увольнении работник может не только в период работы, но и в период нахождения в отпуске и в период временной нетрудоспособности. При этом дата предполагаемого увольнения может приходиться также на указанные периоды (Письмо Роструда от 05.09.2006 № 1551-6 «О порядке увольнения сотрудника»).

Время нахождения работника в отпуске входит в двухнедельный срок предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу (ст. 80 Трудового кодекса РФ).

Иными словами, работодатель обязан произвести увольнение работника по истечении двухнедельного срока отработки.

Работодатель может попросить работника дать согласие на отзыв из отпуска, чтобы оформить прием-передачу дел, провести инвентаризацию.

Однако необходимо учесть следующее:

— отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 Трудового кодекса РФ);

— отказ работника (независимо от причины) от выполнения распоряжения работодателя о выходе на работу до окончания отпуска нельзя рассматривать как нарушение трудовой дисциплины (п. 37 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»).

Таким образом, если работник откажется выходить из отпуска, работодатель не вправе перенести дату увольнения после окончания отпуска.

Если до истечения срока двухнедельной отработки дела не переданы, это не является основанием для продления срока отработки.

Инвентаризация и передача материальных ценностей в отсутствие материально ответственного лица производятся комиссией, создаваемой в организации. Порядок работы комиссии определяется локальным актом организации (ст. 8 Трудового кодекса РФ).

Отсутствующего работника можно письменно уведомить о проводимых процедурах.

Причину отсутствия работника необходимо зафиксировать в акте и заверить его подписями членов комиссии.

В ситуации, когда дата увольнения по собственному желанию приходится на период отпуска, работодатель обязан оформить в этот день увольнение вне зависимости от того, передал работник дела или нет (ст. 84.1 Трудового кодекса РФ).

Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника, на документе производится соответствующая запись (ст. 84.1 Трудового кодекса РФ).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса РФ (ст. 84.1 Трудового кодекса РФ).

При отказе работника от получения бумажной трудовой книжки (при ее наличии) или отсутствует на работе (ст. 84.1 Трудового кодекса РФ):

— составляется акт об отказе работника от получения трудовой книжки;

— работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

В случае если работник отказывается от получения электронной трудовой книжки (формы СТД-Р) (когда работник выбрал ведение электронной трудовой книжки) или отсутствует на работе (ст. 84.1 Трудового кодекса РФ):

— составляется акт об отказе работника от получения электронной трудовой книжки;

— работнику направляются по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р) за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

С дополнительной информацией по данному вопросу вы можете ознакомиться в системе «Помощник кадровика: Эксперт» в справках:

«Материальная ответственность»

«Алгоритм увольнения материально ответственного лица»

«Оформление приема-передачи дел (кадровые аспекты)»

«Увольнение по инициативе работника (по собственному желанию)»

а также в консультациях:

«Материально ответственный работник болеет в день увольнения по собственному желанию»

«Увольнение материально ответственного работника, который не появляется на работе»

*Комментарий подготовлен экспертом системы
«Помощник кадровика: Эксперт»
Кочетовой Татьяной Сергеевной*

© АО «Кодекс», 2022

Исключительные авторские и смежные права принадлежат АО «Кодекс».

Политика конфиденциальности персональных данных