

12.10.2021

# Помощник кадровика



Самое важное и интересное для специалистов кадровых служб

---

## Правила расчета отпусков закрепят в Трудовом кодексе

Министерство труда и социальной защиты РФ планирует отразить в Трудовом кодексе РФ продолжительность рабочего дня и правила расчета отпусков. Соответствующий законопроект опубликован на Федеральном портале проектов нормативных правовых актов.

В настоящее время на практике применяются положения Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных Постановлением НКТ СССР от 30.04.1930 № 169, и положения Декрета СНК РСФСР от 29.10.1917 «О восьмичасовом рабочем дне» (в части, не противоречащей Трудовому кодексу РФ).

Проектом предложено закрепить эти нормы и правила непосредственно в Трудовом кодексе РФ:

— при увольнении работнику, который проработал не менее 11 месяцев в рабочем году, выплачивается денежная компенсация в размере среднего заработка за срок полного отпуска. В остальных случаях работник получит пропорциональную денежную компенсацию за неиспользованные дни отпуска;

— количество дней ежегодного оплачиваемого отпуска за один месяц будет рассчитываться путем деления полной продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, установленной работнику, на 12 месяцев;

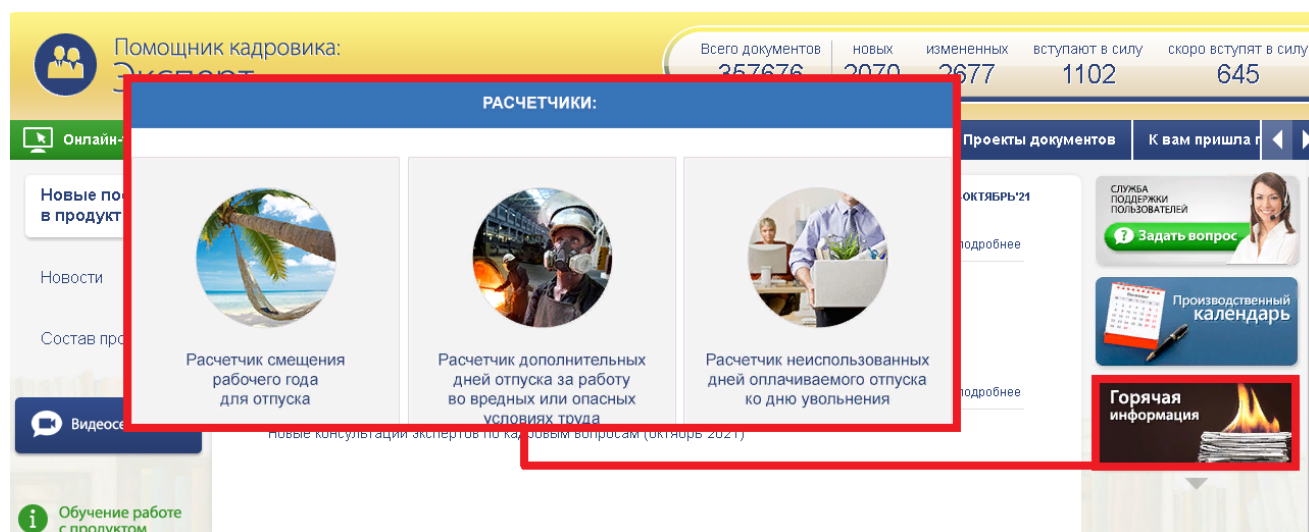
— нормальной продолжительностью рабочего времени признается 8 часов ежедневной работы, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и другими нормативными правовыми актами.

Таким образом, правила расчета отпусков останутся прежними, но в то же время принятие законопроекта позволит исключить использование на практике различных методик подсчета дней отпуска, а также установит правовое регулирование нормальной продолжительности ежедневной работы (смены), что позволит устранить риски трудовых споров.

### Как поможет система «Помощник кадровика: Эксперт»

В системе «Помощник кадровика: Эксперт» доступны справочные материалы и инструменты, которые значительно облегчат вашу деятельность по расчету и предоставлению отпусков работникам:

- «Отпуск»;
- «Предоставление отпуска»;
- «Рабочий год для предоставления отпуска»;
- Гид по расчету дней отпуска после декрета и при увольнении;
- Расчетчик смещения рабочего года для отпуска;
- Расчетчик неиспользованных дней оплачиваемого отпуска ко дню увольнения.



**Еще не работаете с системой «Помощник кадровика: Эксперт»?**

**Попробуйте бесплатный доступ!**

А знаете ли вы?

## В системе «Помощник кадровика: Эксперт» доступен видеосеминар «Дистанционная (удаленная) работа»

В ходе мероприятия были рассмотрены вопросы, ответы на которые важно знать любому работодателю и специалисту по кадрам:

- дистанционная (удаленная) работа (определение, виды);
- кадровое оформление дистанционной работы;
- взаимодействие работника и работодателя;
- гарантии при дистанционной работе (рабочее время, отпуск и т. д.);
- увольнение дистанционного работника;
- иные вопросы, касающиеся дистанционной работы.

### Как найти:

Главная страница системы [«Помощник кадровика: Эксперт»](#) — сервис [«Видеосеминары»](#)

Помощник кадровика: Эксперт

Всего документов	новых	измененных	вступают в силу	скоро вступят в силу
357816	2209	2905	1205	627

Онлайн-услуги | Справочники | Наиболее важные документы | Гиды по кадровым вопросам | Проекты документов | К вам пришла

Новые поступления в продукт

Сентябрь 2021

Дистанционная (удаленная) работа

Лектор: Майорова Кристина Алексеевна

Ведущий эксперт в сфере трудового законодательства проекта «Помощник Кадровика: Эксперт»

НОВОЕ в продукте!

Новые консультации экспертов по кадровым вопросам (октябрь 2021)

Видеосеминары

Обучение работе с продуктом

Задать вопрос

Производственный календарь

Горячая информация

У вас еще не установлена система «Помощник кадровика: Эксперт»?

Попробуйте бесплатный доступ!

# Госорган дает разъяснение

## Роструд о смене работником фамилии

Роструд в Письме от 20.07.2021 № ПГ/19821-6-1 дал разъяснения о внесении изменений в трудовой договор при смене работником фамилии.

Ведомство указывает, что при изменении сведений, предусмотренных ч. 1 ст. 57 Трудового кодекса РФ (в том числе фамилии), не требуется оформление дополнительного соглашения сторон к трудовому договору, а недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора.

Между тем законодательство не запрещает фиксировать смену работником фамилии, в том числе и посредством дополнительного соглашения к трудовому договору.

Рассмотрим, какие еще кадровые документы необходимо откорректировать, если у работника изменилась фамилия (например, при вступлении в брак или, наоборот, при расторжении брака), и в каком порядке.

### **Алгоритм внесения изменения в кадровые документы при смене фамилии работником:**

**Шаг 1.** Работник предоставляет работодателю документ, свидетельствующий о смене фамилии (паспорт, свидетельство о заключении (расторжении) брака, об изменении фамилии и др.).

**Шаг 2.** Работодатель на основании документа, свидетельствующего о смене фамилии, оформляет приказ о внесении изменений в документы, содержащие персональные данные работника.

**Шаг 3.** Работодатель:

— или оформляет дополнительное соглашение к трудовому договору (ст. 72 Трудового кодекса РФ);

— или в тексте трудового договора зачеркивает прежнюю фамилию работника и рядом записывает его новую фамилию с указанием ссылки на документ, на основании которого фамилия сменилась (ст. 57 Трудового кодекса РФ);

— или оформляет приложение к трудовому договору об изменении фамилии работника (ст. 57 Трудового кодекса РФ).

**Шаг 4.** Работодатель вносит изменения в титульный лист трудовой книжки (п. 7 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н).

**Шаг 5.** Работодатель вносит изменения в личную карточку: зачеркивает прежнюю фамилию работника и рядом указывает его новую фамилию, производит ссылку на документ, на основании которого фамилия сменилась (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»).

Подробную информацию по данному вопросу вы можете найти в системе «Помощник кадровика: Эксперт», в справках:

- «Алгоритм внесения изменения в кадровые документы при смене фамилии работника»;
- «Сведения и условия трудового договора»;
- «Дополнительные соглашения к трудовому договору. Ученический договор».

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

