

26.10.2021

Помощник кадровика



Самое важное и интересное для специалистов кадровых служб

Нерабочие дни в октябре - ноябре 2021 года: что нужно сделать кадровику

Указом Президента РФ от 20.10.2021 № 595 на территории Российской Федерации объявлены нерабочими дни с 30 октября по 7 ноября 2021 года.

Предлагаем вам ознакомиться с материалом, который поможет вам учесть все особенности оформления нерабочих дней.

Итак, о чем речь в Указе Президента?

- во-первых, нерабочими объявлены дни с 30 октября по 7 ноября 2021 года.

При этом фактически нерабочими будут являться только дни 1-3 ноября. В свою очередь, 30-31 октября и 5-7 ноября — это обычные выходные дни, 4 ноября — нерабочий праздничный день;

- во-вторых, исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки органы власти субъектов РФ вправе установить дополнительные нерабочие дни до 30 октября и (или) продлить их после 7 ноября (с сохранением зарплаты);
- в-третьих, за работниками должна быть сохранена заработная плата за нерабочие дни, если они фактически не работали ни на стационарных рабочих местах, ни дистанционно (удалённо);

- в-четвертых, организации, органы власти и иные органы должны самостоятельно определить численность работников, обеспечивающих функционирование этих органов и организаций в период нерабочих дней.

Как оформить нерабочие дни?

Если в организации объявлены нерабочие дни, то их необходимо оформить надлежащим образом.

Шаг 1. Разделить работников на несколько категорий:

- те, которых можно перевести на дистанционную (удалённую) работу на период нерабочих дней — они будут продолжать работать дистанционно с оплатой в обычном размере.

Порядок перевода на «удалёнку» в исключительных случаях по инициативе работодателя установлен ст. 312.9 Трудового кодекса РФ.

Если сотрудники уже работают дистанционно, никаких изменений в их работе и в оплате труда производить не нужно;

- те, которых нельзя перевести на «удалёнку» в связи со спецификой работы — для них объявить нерабочие дни с сохранением заработной платы, также в обычном размере;
- те, которые должны работать в нерабочие дни, обеспечивая функционирование организации.

Работа с 1 по 3 ноября должна быть оплачена в одинарном размере, так как нерабочие дни не являются выходными или праздничными днями.

А вот если сотрудник вынужден выйти на работу 30-31 октября (или) 4-7 ноября, тогда оплатить их нужно будет уже по нормам ст. 153 Трудового кодекса РФ.

Подробнее об «удалёнке»: «Трудовые отношения с дистанционными работниками (удаленная работа)»

О том, как оплачивать работу в выходные и праздничные дни: «Работа в выходные, праздничные и предпраздничные дни».

Шаг 2. Издать приказ.

Приказ оформляется в простой письменной форме, с учетом условий, предусмотренных ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Текст приказа может быть следующим:

«Руководствуясь Указом Президента РФ от 20.10.2021 № 595, приказываю:

1. Установить в период с 1 по 3 ноября 2021 года нерабочие дни с сохранением заработной платы следующим работникам:

— (ФИО, должность);

— (ФИО, должность).

2. Перевести в период с 1 по 3 ноября 2021 года на дистанционную работу следующих работников:

— (ФИО, должность);

— (ФИО, должность).

3. Работники, не поименованные в настоящем Приказе, в период с 1 по 3 ноября 2021 года продолжают работать в режиме, предусмотренном их трудовым договором».

О том, как оформить приказ, читайте в материале [«Составление приказа по кадрам в произвольной форме»](#).

Шаг 3. Ознакомить сотрудников с приказом под подпись.

Шаг 4. Проставить отметку в таблице учета рабочего времени ([Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»](#)).

Как отметить в таблице учета рабочего времени?

Если сотрудник продолжает работать 1-3 ноября, в таблице отмечайте как обычно: «Я» и количество отработанных часов ([Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1](#)).

Если для сотрудников период 1-3 ноября — нерабочий, то код для табеля необходимо установить самостоятельно. Можно применить тот же код, который использовался в организации в периоды нерабочих дней в 2020 году и в мае 2021 года (например, НОД — «нерабочие оплачиваемые дни») ([Документ Минтруда России 02.04.2020 «Вопросы-ответы по организации работы и соблюдению прав работников в период нерабочей недели»](#)).

Подробнее — в справке [«Табель учета рабочего времени»](#)

Что делать с отпусками?

Если у работника на период с 1 по 3 ноября выпал отпуск, то переносить или продлевать его не нужно.

Если работник все же изъявит желание использовать отпуск в другое время, то это можно сделать по соглашению сторон ([ст. 124 Трудового кодекса РФ](#)).

При этом не стоит забывать, что если отпуск приходится на 4 ноября, то отпуск необходимо будет продлить на один день ([ст. 120](#), [ст. 112 Трудового кодекса РФ](#)).

Еще больше информации по данному вопросу — в справке [«Предоставление отпуска»](#)

А что с нормой рабочего времени?

Для тех работников, которые с 1 по 3 ноября не работают, норма рабочего времени должна сократиться с учетом этих дней. Иными словами, «отрабатывать» нерабочие дни сотрудники не обязаны.

Для работников, которые в этот период продолжают работу, норма рабочего времени не изменится.

Норма рабочего времени на октябрь — ноябрь 2021 года без учета нерабочих дней:

— для [5-дневной рабочей недели](#);

— для [6-дневной рабочей недели](#).

Норма рабочего времени с учетом нерабочих дней в октябре — ноябре 2021 года будет доступна в системе [«Помощник кадровика: Эксперт»](#) в ближайшее время. Следите за обновлениями системы!

А самую подробную инструкцию по оформлению нерабочих дней вы найдете в уникальном материале [«Работа при коронавирусе и после самоизоляции: кадровые аспекты»](#)

The screenshot shows a web browser window with a search bar and navigation menu. The main content area displays a question and answer regarding labor norms during the COVID-19 pandemic. The question asks about non-working days and vacation norms from May to July 2021. The answer states that vaccination is voluntary and provides links to official documents from the Ministry of Labor.

Работа при коронавирусе и после самоизоляции: кадровые аспекты

Вопрос:

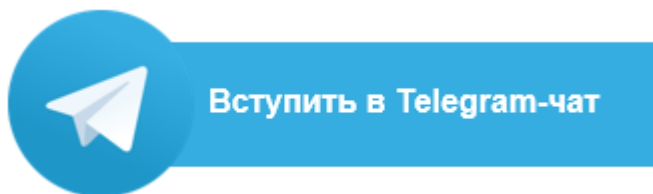
1. В связи с тем, что продлили майские праздники Указом Президента от [23.04.2021 № 242](#), как оформить нерабочие дни, как отметить в таблице учета рабочего времени период с 04.05.2021 по 07.05.2021, что делать с отпусками, какая будет норма рабочего времени?
2. Как можно организовать работу сотрудников в связи с распространением коронавируса? Как можно организовать работу сотрудников после самоизоляции?

Ответ:

Обратите внимание:

- Вакцинация против новой коронавирусной инфекции в РФ является добровольной (Письмо Роспотребнадзора от [02.03.2021 N 09-3748-2021-40](#), Письмо Минтруда России от [04.03.2021 N 14-2/10/B-2314](#)).

Подробнее о вакцинации:
Письмо Минтруда России от [07.06.2021 N 14-4/10/П-4243](#) "По вопросам проведения вакцинации"
Письмо Минтруда России от [23.07.2021 N 14-4/10/П-5532](#) "Разъяснения по организации вакцинации в организованных рабочих коллективах (трудовых коллективах) и порядку учёта процента вакцинированных"



А знаете ли вы?

Новые документы в системе «Помощник кадровика: Эксперт»

Специалисту по кадрам всегда важно быть в курсе изменений трудового законодательства.

Перечень новых документов в сфере трудового права, опубликованных в октябре, позволит вам сэкономить время на поиске нормативных правовых актов и своевременно учесть их в своей работе.



[Список новых документов](#)

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



ПОПРОБОВАТЬ БЕСПЛАТНО

Вопрос-ответ



Майорова Кристина
Алексеевна

Вопрос:

Сотрудник написал заявление на увольнение.

На основании приказа на увольнение сделана запись в бумажной трудовой книжке, подписана директором и заверена печатью.

При получении бумажной трудовой книжки сотрудник передумал увольняться.

Как правильно восстановить сотрудника на прежнем месте работы? Можно ли аннулировать запись в бумажной трудовой книжке?

Ответ:

До истечения срока предупреждения об увольнении по собственному желанию работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, подав письменное заявление с просьбой об этом (ст. 80 Трудового кодекса РФ).

На основании такого заявления работодателю необходимо отменить приказ об увольнении, оформив приказ об отмене приказа об увольнении и восстановлении сотрудника на работе (ст. 12 Трудового кодекса РФ).

Также необходимо внести исправления в личную карточку работника, а при необходимости внести изменения и в иные учетные документы.

Для исправления сведений в личной карточке можно использовать графу «дополнительные сведения» (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации»).

Либо можно произвести исправления, зачеркнув текст одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное, а над зачеркнутым или справа надписать: «восстановлен на работе».

В случае если работник отозвал свое заявление на увольнение по собственному желанию, то запись в бумажной трудовой книжке (при ее наличии) о признании записи об увольнении недействительной и восстановлении на работе производится следующим образом (п. 12 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н):

— в графе 1 указывается порядковый номер;

— в графе 2 указывается дата внесения записи;

— в графе 3 указывается: «Запись за номером таким-то недействительна, восстановлен на прежней работе»;

— в графе 4 производится ссылка на дату и номер приказ (распоряжение) или иное решение работодателя о восстановлении на работе.

В ПФР передаются сведения по форме СЗВ-ТД об отмене записи об увольнении, в случае если сведения об увольнении уже были переданы в ПФР (п. 2.6 Порядка заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)», утвержденного Постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п).

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

— «Внесение исправлений в трудовую книжку»;

— «Личная карточка работника»;

— «Увольнение по инициативе работника (по собственному желанию)»;

— «Примеры заполнения электронной трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД)».

Также доступен образец приказа об отмене приказа (распоряжения) об увольнении.

Закажите бесплатный пробный доступ к системе «Помощник кадровика: Эксперт»!

© АО «Кодекс», 2022

Исключительные авторские и смежные права принадлежат АО «Кодекс».

Политика конфиденциальности персональных данных