

25.04.2023

Помощник кадровика



Самое важное и интересное для специалистов кадровых служб

Считаем дни отпуска с учетом майских праздников

Вопрос о том, на сколько дней продлить отпуск работника, приходящийся на майские (и не только) праздники, заботит многих кадровых специалистов и работодателей.

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

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

Выходные же дни (в том числе перенесенные из-за совпадения с нерабочими праздничными днями) включаются в число календарных дней оплачиваемого отпуска (ст. 120 Трудового кодекса РФ).

В мае нерабочими праздничными днями являются только 1 мая и 9 мая (ст. 112 Трудового кодекса РФ).

Следовательно, в число календарных дней оплачиваемого отпуска, который предоставлен в мае, не включаются только эти два дня (1 мая и 9 мая).

Пример

Сотрудник ушел в оплачиваемый отпуск на 14 календарных дней с 26.04.2023.

01.05.2023 и 09.05.2023 — нерабочие праздничные дни. В число календарных дней оплачиваемого отпуска они не включаются, отпуск должен быть продлен на эти два дня (ст. 120, ст. 112 Трудового кодекса РФ).

06.05.2023, 07.05.2023, 08.05.2023 (суббота, воскресенье и понедельник) — это выходные дни. Включите их в число календарных дней оплачиваемого отпуска

Продолжительность отпуска — с 26.04.2023 по 11.05.2023 (включительно).

Вывод: сотрудник должен выйти на работу 12.05.2023 (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.

Пример

Сотрудник ушел в отпуск без сохранения заработной платы на 14 календарных дней с 26.04.2023.

Продолжительность отпуска — с 26.04.2023 по 09.05.2023 (включительно).

01.05.2023 и 09.05.2023 нужно включить в число календарных дней отпуска без сохранения заработной платы (ст. 120, 112 Трудового кодекса РФ).

Вывод: сотрудник должен выйти на работу 10.05.2023 (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».

Справочник кадровика

Рабочий год для предоставления отпуска

Гид по расчету отпускного периода после декрета

- расчет рабочего года для предоставления основного оплачиваемого отпуска
- расчет рабочего года для предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска
- расчет продолжительности дней оплачиваемого отпуска (основного, дополнительного)
- примеры расчетов рабочего года для предоставления отпусков

Обратите внимание!
Период приостановления трудового договора на период мобилизации включается в стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Работник в течение 6 месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателям (Федеральный закон от 07.10.2022 N 376-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации").

Расчет рабочего года для предоставления основного оплачиваемого отпуска

Рабочий год работника для отпуска начинается с момента приема его на работу и исчисляется двенадцатью месяцами стажа, который включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 14, ст. 115 Трудового кодекса РФ).

Для каждого работника рабочий год индивидуален.

Рабочий год для отпуска исчисляется со дня поступления работника на работу к данному работодателю.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются периоды.

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



А знаете ли вы?

Видеосеминар «Электронные трудовые книжки по форме ЕФС-1» уже в системе

В марте прошел вебинар, посвященный единой форме отчетности ЕФС-1.

На вебинаре были разобраны нюансы и особенности ведения электронной трудовой книжки по новой форме ЕФС-1, а также приведены примеры ее заполнения в различных кадровых ситуациях.

Запись мероприятия, а также сопутствующие материалы к вебинару размещены в системе «Помощник кадровика: Эксперт» и доступны для ознакомления.

Как найти

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

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



Вопрос-ответ



Майорова Кристина
Алексеевна

Вопрос:

На предприятии освобожден от должности начальник службы и назначен на должность и. о. (исполняющего обязанности) коммерческого директора.

Какой должна быть запись в бумажной трудовой книжке о назначении этого сотрудника на новую должность и. о. коммерческого директора?

В частности, пишется ли в трудовой книжке термин «исполняющий обязанности»?

Ответ:

Назначение исполняющим обязанности подразумевает временный перевод, поэтому запись о нем в бумажную трудовую книжку не вносится.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года (ст. 72.2 Трудового кодекса РФ).

В случае когда временный перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы (должность), сотрудник может быть временно переведен до выхода основного работника на работу (ст. 72.2 Трудового кодекса РФ).

В период временного перевода сотрудник временно исполняет обязанности по должности, которую он временно занимает.

Из обращения можно сделать вывод о том, что начальник службы временно исполняет обязанности на должности коммерческого директора, то есть временно переведен на должность коммерческого директора.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе (ст. 66 Трудового кодекса РФ).

Таким образом, временный перевод начальника службы на должность коммерческого директора (временное исполнение обязанностей) не должен быть отражен в бумажной трудовой книжке.

В Социальный фонд РФ сведения о временном переводе также не передаются.

При этом если временный перевод станет постоянным, то в трудовую книжку будет необходимо внести следующую запись (п. 10 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н):

- в графе 1 раздела «Сведения о работе» ставится порядковый номер записи;
- в графе 2 ставится дата фактического начала исполнения работником обязанностей в связи с временным переводом;
- в графе 3 указывается наименование структурного подразделения организации с указанием его конкретного наименования, наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации;
- в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого работник был временно переведен и на основании которого работник переведен на постоянной основе.

Например, начальник службы временно переведен на должность коммерческого директора (временно исполняет обязанности) с 18.04.2023. В трудовую книжку запись о временном переводе не вносится.

05.06.2023 работодатель принимает решение о том, что временный перевод начальника службы на должность коммерческого директора должен стать постоянным.

В трудовую книжку вносится запись:

7	18	04	2023	Переведен на должность коммерческого директора	Приказ от 18.04.2023 № 34 Приказ от 05.06.2023 № 51
----------	-----------	-----------	-------------	-------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

В форме ЕФС-1 необходимо отразить следующие сведения (Письмо СФР от 04.10.2021 № ЕК-08-24/22639, Порядок заполнения единой формы «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)», утвержденный Постановлением Правления СФР от 31.10.2022 № 245п):

- в графе 2 «Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения» — дату фактического начала исполнения работником обязанностей в связи с временным переводом;
- в графе 3 «Сведения о приеме, переводе, увольнении» — кадровое мероприятие «Перевод»;
- в графе 5 «Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение» — наименование новой должности (специальности, профессии) с указанием структурного подразделения, если условие о подразделении включено в соглашение сторон;
- в графах 8, 9, 10 блока «Основание» — реквизиты приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого работник был временно переведен, и приказа, на основании которого работник переведен на постоянной основе.

1	18.04.2023	ПЕРЕВОД	Коммерческий директор	Приказ	18	04	23	Приказ	05	06	23
----------	-------------------	----------------	----------------------------------	---------------	-----------	-----------	-----------	---------------	-----------	-----------	-----------

С более подробной информацией по вопросу можно ознакомиться в системе «Помощник кадровика: Эксперт» в справочных материалах «Порядок заполнения трудовой книжки, вкладыша к ней и ее дубликата», «Способы замены временно отсутствующего работника».

Возникли вопросы по заполнению бумажных и электронных трудовых книжек?
Пользователи системы «Помощник кадровика: Эксперт» могут в любое время обратиться за консультацией в Службу поддержки пользователей.
Экспертный ответ, подкрепленный ссылками на законодательство, будет предоставлен в кратчайшие сроки.

© АО «Кодекс», 2023

Исключительные авторские и смежные права принадлежат АО «Кодекс».

Политика конфиденциальности персональных данных