

27.08.2024

Помощник кадровика



Самое важное и интересное для специалистов кадровых служб

Бесплатный вебинар о суммированном учете рабочего времени

Изображение с ресурса unsplash.com

25 сентября 2024 года в 10:00 мск состоится вебинар на тему «**Как вести суммированный учет рабочего времени**».

Введение суммированного учета часто сопровождается многочисленными вопросами. Они касаются выбора подходящего графика, нормы рабочего времени, переработок и других тонкостей.

Вебинар поможет вам:

- избежать ошибок при ведении суммированного учета;
- сэкономить время на поиске информации;
- избежать штрафов со стороны контролирующих органов.

План вебинара:

1. Суммированный учет рабочего времени (СУРВ).
2. Учетный период.
3. Норма рабочего времени при СУРВ.
4. Оформление СУРВ, переход на СУРВ.

5. Переработки и недоработки при СУРВ.
6. Запреты и ограничения при СУРВ.
7. Примеры расчетов.
8. Иные вопросы о СУРВ.

Вы можете заранее задать вопрос по теме вебинара: сделать это можно в форме на странице регистрации.

Ответ на ваш вопрос будет дан в ходе вебинара.

Вопросы принимаются до 20.09.2024.

В день вебинара вопросы эксперту можно будет задать непосредственно в чате.

Лектор: Кристина Алексеевна Майорова, ведущий эксперт в сфере трудового законодательства системы «Помощник кадровика: Эксперт».

РЕГИСТРАЦИЯ →

А знаете ли вы?

Новые документы в системе «Помощник кадровика: Эксперт»

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

Новые документы в сфере трудового права, опубликованные в августе 2024 года, позволят вам сэкономить время на поиске нормативных правовых актов и своевременно учесть их в своей работе. В перечень документов входят новые федеральные законы, профстандарты, а также приказы и разъяснения министерств и ведомств.



[Список новых документов](#)

Госорган дает разъяснение

Минтруд — о наложении дисциплинарного взыскания, если работник отказывается от отпуска

Минтруд России в [Письме от 15.07.2024 № 14-6/ООГ-4291](#) рассмотрел вопрос о том, какие меры воздействия применить к работнику, если он отказывается идти в отпуск.

Очередность предоставления отпусков определяется графиком отпусков, который является обязательным как для работодателя, так и для работника.

Соответственно, если работник не выполняет без уважительных причин возложенные на него обязанности (т. е. не идет в отпуск), то к нему возможно применить дисциплинарное взыскание в соответствии со [ст. 192](#), [ст. 193 Трудового кодекса РФ](#).

В свою очередь, неисполнение графика отпусков работодателем может повлечь за собой штрафные санкции со стороны проверяющих органов.

В то же время Минтруд считает наложение взыскания крайней мерой. Если работник не хочет использовать отпуск, ведомство предлагает в первую очередь урегулировать ситуацию непосредственно с работником в рамках требований трудового законодательства.

Рассмотрим, как можно отправить работника в отпуск, если он отказывается от его использования.

Прежде всего нужно выяснить, есть ли у работника законные основания для такого отказа (например, он имеет право пойти в отпуск в удобное для него время ([ст. 123](#), [ст. 124](#), [ст. 125](#), [ст. 260](#), [ст. 262.1](#), [ст. 262.2 Трудового кодекса РФ](#))).

Если такие основания имеются, то отпуск необходимо перенести на другой срок с учетом пожеланий работника.

Если у работника нет оснований переносить отпуск, то его необходимо уведомить о том, что за отказ пойти в отпуск по графику отпусков ему грозит дисциплинарная ответственность.

Далее отпуск оформляется по общим правилам:

- уведомление работника о времени начала отпуска не позднее чем за две недели;
- издание приказа о предоставлении отпуска;
- отметка в личной карточке (если она ведется в организации);
- заполнение записки-расчета, расчет отпускных;
- оплата отпуска не позднее чем за три дня до его начала;
- отметка в таблице учета рабочего времени о периоде отпуска.

Если работник выйдет на работу в период отпуска по своей инициативе, то оплачивать эту работу не нужно.

В системе «Помощник кадровика: Эксперт» содержатся справки [«Предоставление отпуска»](#), [«График отпусков»](#), [«Применение дисциплинарных взысканий»](#).

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



**Новости и материалы по трудовому законодательству и кадровому делопроизводству —
в телеграм-канале и в группе «ВКонтакте».**

© АО «Кодекс», 2024

Исключительные авторские и смежные права принадлежат АО «Кодекс».

Политика конфиденциальности персональных данных