

03.11.2020

Помощник кадровика



Самое важное и интересное для специалистов кадровых служб

Правительством РФ утвержден перенос выходных дней в 2021 году

Постановлением Правительства РФ от 10.10.2020 № 1648 определено, как будет происходить перенос выходных дней в 2021 году.

Так, в 2021 году перенесены следующие выходные дни:

- с субботы, 2 января на пятницу, 5 ноября;
- с воскресенья, 3 января на пятницу, 31 декабря;
- с субботы, 20 февраля на понедельник, 22 февраля.

Таким образом, в 2021 году предусмотрены следующие дни отдыха:

- с 1 по 10 января (10 дней — с пятницы по воскресенье);
- с 21 по 23 февраля (3 дня — с воскресенья по вторник);
- с 6 по 8 марта (3 дня — с субботы по понедельник);
- с 1 по 3 мая (3 дня — с субботы по понедельник);
- с 8 по 10 мая (3 дня — с субботы по понедельник);
- с 12 по 14 июня (3 дня — с субботы по понедельник);

- с 4 по 7 ноября (4 дня — с четверга по воскресенье);
- 31 декабря.

Как поможет система «Помощник кадровика: Эксперт»?

Табель-календарь и производственный календарь на 2021 год для 5-дневной и 6-дневной рабочей недели, составленные с учетом Постановления Правительства РФ от 10.10.2020 № 1648, уже доступны в системе «Помощник кадровика: Эксперт»

Всего документов: 335738, новых: 3513, измененных: 3881, вступают в силу: 2004, скоро вступят в силу: 598

Табель-календарь. Норма рабочего времени в 2021 году
Табель-календарь на 2021 год

	Январь					Февраль					Март				
Пн	4	11	18	25	1	8	15	22	1	8	15	22	29	Пн	
Вт	5	12	19	26	2	9	16	23	2	9	16	23	30	Вт	
Ср	6	13	20	27	3	10	17	24	3	10	17	24	31	Ср	
Чт	7	14	21	28	4	11	18	25	4	11	18	25		Чт	
Пт	8	15	22	29	5	12	19	26	5	12	19	26		Пт	
Сб	2	9	16	23	30	6	13	20	27	6	13	20	27	Сб	
Вс	3	10	17	24	31	7	14	21	28	7	14	21	28	Вс	

Табель-календарь 6-дневная рабочая неделя
Табель-календарь на 2021 год
6-дневная рабочая неделя

	Январь					Февраль					Март				
Пн	4	11	18	25	1	8	15	22	1	8	15	22	29	Пн	
Вт	5	12	19	26	2	9	16	23	2	9	16	23	30	Вт	
Ср	6	13	20	27	3	10	17	24	3	10	17	24	31	Ср	
Чт	7	14	21	28	4	11	18	25	4	11	18	25		Чт	
Пт	8	15	22	29	5	12	19	26	5	12	19	26		Пт	
Сб	2	9	16	23	30	6	13	20	27	6	13	20	27	Сб	
Вс	3	10	17	24	31	7	14	21	28	7	14	21	28	Вс	

А знаете ли вы?

Новая справка об электронных трудовых книжках

С 1 января 2021 года электронные трудовые книжки окончательно займут свое место в кадровом деле. Несмотря на то что весь 2020 год был посвящен подготовительным мероприятиям, практический опыт еще только нарабатывается, поэтому у многих работодателей и кадровых специалистов остались вопросы.

Для того чтобы помочь вам разобраться в особенностях этой темы, в систему «Помощник кадровика: Эксперт» включен справочный материал «Электронная трудовая книжка».

Как найти:

«Справочник кадровика» → «Оформление приема на работу» → «Трудовая книжка»

Вопрос-ответ



Майорова
Кристина
Алексеевна

Вопрос:

Допускается ли сокращение наименования должностей в штатном расписании учреждения?

Например, заместитель директора по АХЧ, завхоз, спец. по соц. работе, соц. работник, зав. отделением, мед. сестра и т. д.?

Если наименование должностей нужно писать полностью, в соответствии с каким нормативным актом это нужно делать?

Ответ:

Нет, не допускается сокращение наименования должностей в штатном расписании учреждения.

Разъяснения и ссылки на нормативно-правовые акты, в связи с которыми наименование должностей в штатном расписании нужно писать полностью, приведены в обосновании.

Обоснование:

Наименования должностей, которые установлены в организации и на которые могут быть приняты сотрудники, указываются в штатном расписании организации ([Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1](#)).

Сотрудник принимается на должность, которая указана в штатном расписании, и наименование этой должности, в свою очередь, указывается в тексте трудового договора в соответствии со штатным расписанием (ст. 57 Трудового кодекса РФ).

Иными словами, наименование должности в трудовом договоре указывается так же, как в штатном расписании.

Затем наименование должности указывается в приказе о приеме на работу в соответствии с тем, как наименование должности указано в трудовом договоре (ст. 68, 57 Трудового кодекса РФ).

Далее заполняется трудовая книжка (бумажная (при наличии), электронная), в которой наименование должности, на которую сотрудник принят на работу, указывается так, как наименование должности указано в приказе о приеме на работу (п. 3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69, ст. 68, 57 Трудового кодекса РФ, Постановление Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п).

Все записи в трудовой книжке производятся без сокращений (п. 11 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225).

Следовательно, в штатном расписании организации наименование должности также должно указываться полностью, без сокращений.

С дополнительной информацией по вопросу вы можете ознакомиться в системе «Помощник кадровика: Эксперт», в справочном материале «Штатное расписание (кадровые аспекты)», «Трудовой договор», «Оформление приема на работу», «Трудовая книжка», «Порядок заполнения трудовой книжки, вкладыша к ней и ее дубликата».

© АО «Кодекс», 2020

Исключительные авторские и смежные права принадлежат АО «Кодекс».

Положение по обработке и защите персональных данных