

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;

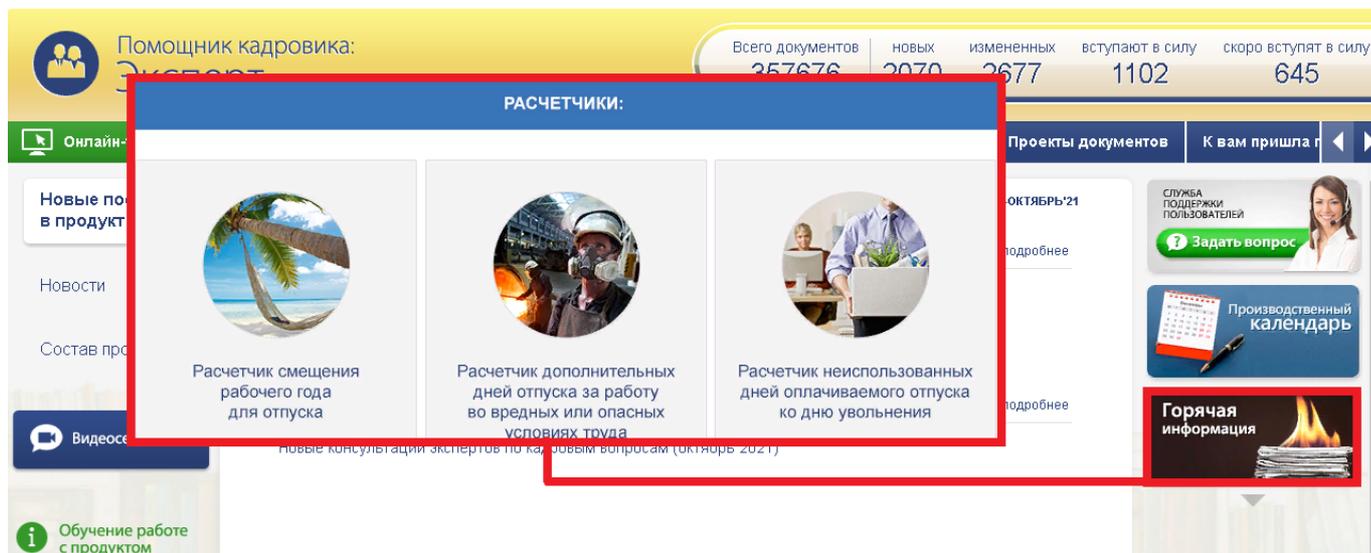
— нормальной продолжительностью рабочего времени признается 8 часов ежедневной работы, если иное не предусмотрено [Трудовым кодексом РФ](#) и другими нормативными правовыми актами.

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](#);



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: 357816 | Новых: 2209 | Измененных: 2905 | Вступают в силу: 1205 | Скоро вступят в силу: 627

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

Новые поступления в продукт

Сентябрь 2021

Обратите внимание

1 Новое

2 Новое

Дистанционная (удаленная) работа

Лектор: Майорова Кристина Алексеевна

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

НОВОЕ в продукте! подробнее

Новые консультации экспертов по кадровым вопросам (октябрь 2021)

Видеосеминары

Обучение работе с продуктом

СЛУЖБА ПОДДЕРЖКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

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»).

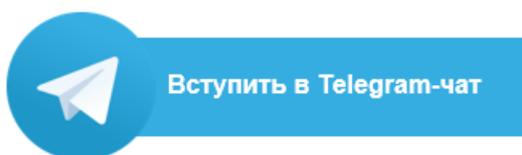
Подробную информацию по данному вопросу вы можете найти в системе «Помощник кадровика: Эксперт», в справках:

— «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*



© АО «Кодекс», 2021

Исключительные авторские и смежные права принадлежат АО «Кодекс».

Положение по обработке и защите персональных данных