

23.11.2021

# Помощник кадровика



**Самое важное и интересное для специалистов кадровых служб**

---

## Новые льготы работникам, имеющим детей

Федеральным законом от 19.11.2021 № 372-ФЗ и Федеральным законом от 19.11.2021 № 373-ФЗ внесены изменения в Трудовой кодекс РФ в части предоставления дополнительных гарантий отдельным категориям работников, имеющих несовершеннолетних детей, а также работникам, осуществляющим уход за родственниками-инвалидами.

Рассмотрим изменения подробнее.

### **Гарантии за работу в ночное время**

Напомним, что до принятия изменений в Трудовой кодекс РФ матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 5 лет без супруга (супруги), могли привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 96 Трудового кодекса РФ).

Сейчас возраст детей увеличен с 5 до 14 лет.

Кроме того, перечень работников, которые могут быть привлечены к работе в ночное время только с их письменного согласия, дополнен:

— работниками, имеющими ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

— работниками, имеющими трех и более детей в возрасте до 14 лет.

### **Гарантии за сверхурочную работу**

Также внесены изменения в ст. 99 Трудового кодекса РФ, которые дали право на привлечение к сверхурочной работе только с их письменного согласия:

— одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;

— отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет без матери;

— родителям, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

— работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 14 лет.

### **Гарантии при направлении в командировки**

Аналогичные изменения внесены и в положения Трудового кодекса РФ, касающиеся командировок.

Предусматривается, что направление в служебные командировки нижеперечисленных категорий работников допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 167, ст. 259 Трудового кодекса РФ):

— женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;

— инвалидов;

— работников, имеющих детей-инвалидов;

— работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

— матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет,

— опекунов детей в возрасте до 14 лет;

— одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет;

— отцов, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет без матери;

— родителей, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

— работников, имеющих трех и более детей в возрасте до 14 лет.

## Новые гарантии работниками, ухаживающими за инвалидами

В соответствии с Федеральным законом от 19.11.2021 № 373-ФЗ:

— коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы работникам, осуществляющим уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы;

— такие отпуска должны предоставляться в удобное для работников время;

— продолжительность отпусков может быть до 14 календарных дней;

— указанные отпуска по письменному заявлению работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы отдельно полностью либо по частям;

— перенесение отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Подробнее о том, какие еще льготы положены работникам, имеющим детей, читайте в справочном материале системы «Помощник кадровика: Эксперт» «Гарантии беременным, женщинам и другим лицам, имеющим детей».

The screenshot shows a web browser window with the URL 'сайте системы «Помощник кадровика: Эксперт»'. The search bar contains the text 'Гарантии беременным, женщинам и другим лицам, имеющим детей'. The search results are displayed in a list format. The first result is 'Гарантии беременным, женщинам и другим лицам, имеющим детей', which is highlighted in blue. Below the search results, there is a detailed view of the selected item. The title is 'Гарантии беременным, женщинам и другим лицам, имеющим детей'. The content includes a list of documents and guarantees, a section on family obligations, and a note about the category 'матери-одиночки'.

Меню

сайте системы «Помощник кадровика: Эксперт»

Найти

Поиск в тексте

Текст справки

Законодательство России

Комментарии, консультации

Образцы и формы

Судебная практика

Справки

Справочник кадровика

трудовой распорядок, дисциплина труда

Материальная ответственность

Служебные командировки

Отпуск

Отстранение от работы

Материнство

Отпуск по беременности и родам

Гарантии беременным, женщинам и другим лицам, имеющим детей

Отпуск по уходу за ребенком

Пособия по беременности и родам

Пособие по уходу за ребенком и иные виды пособий гражданам, имеющим детей

Ограничения труда женщин

Страховой стаж

### Гарантии беременным, женщинам и другим лицам, имеющим детей

- документы родителей, усыновителей, опекунов, попечителей для получения гарантий и льгот
- гарантии беременным сотрудницам
- гарантии женщинам и другим лицам, имеющим детей
- гарантии женам военнослужащих

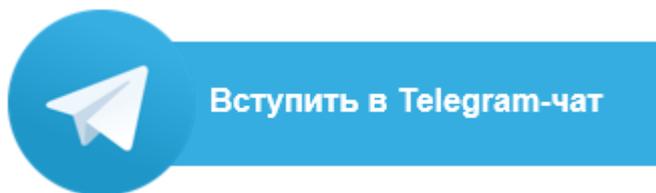
Лицам с семейными обязанностями трудовое законодательство предоставляет ряд дополнительных гарантий в сфере трудовых отношений, давая таким лицам возможность продолжать свою трудовую деятельность и при этом заботиться о жизни, здоровье и воспитании своих детей.

К лицам с семейными обязанностями относятся:

- работник, имеющий обязанности по воспитанию и развитию ребенка в соответствии с семейным и иным законодательством (родитель, усыновитель, лицо, наделенное правами и обязанностями опекуна или попечителя);
- другой родственник ребенка, фактически осуществляющий уход за ним в случаях, прямо предусмотренных законом.

О том, кто относится к категории матери-одиночки (к категории одинокой матери), см. в ответе на вопрос 6 Постановления Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 16.06.2010г «Обзор законодательства и судебной практики Верховного Суда Российской Федерации за первый квартал 2010 года», в п. 28 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.01.2014г N 1 «О

Присоединиться к нам в Телеграм



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 ноябре, 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:

Работник уходит в основной отпуск с последующим увольнением.  
Как правильно оформить документы?

Должен ли он выйти после отпуска на 1 день, т. к. день увольнения считается рабочим днем?

Приказы на отпуск и на увольнение печатаются разные либо их как-то можно совместить в одном приказе?

Ответ:

О том, как правильно оформить отпуск с последующим увольнением, изложено в обосновании.

Нет, при отпуске с последующим увольнением сотрудник не должен выходить на работу на 1 день после отпуска.

Информация о предоставлении отпуска и об увольнении может быть указана как в одном приказе, так и в отдельных приказах.

#### **Обоснование:**

Оформление отпуска с последующим увольнением осуществляется в следующем порядке:

**Шаг 1.** Работник подает работодателю заявление с просьбой предоставить оплачиваемый отпуск с последующим увольнением (ст. 127 Трудового кодекса РФ).

**Шаг 2.** На основании заявления работника работодатель издает (в зависимости от правил ведения делопроизводства в организации) (ст. 8, ст. 84.1 Трудового кодекса РФ, Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации»):

— или один приказ, в котором указывает информацию и о предоставлении отпуска, и об увольнении;

— или два приказа: один приказ — на предоставление отпуска, второй приказ — об увольнении.

Приказ (приказы) оформляются до ухода сотрудника в отпуск с последующим увольнением (Письмо Роструда от 24.12.2007 № 5277-6-1 «Об отпуске с последующим увольнением», Определение Конституционного Суда РФ от 25.01.2007 № 131-О-О).

При этом необходимо учитывать, что оплата отпускных производится не менее чем за 3 календарных дня до начала оплачиваемого отпуска (ст. 136, ст. 14 Трудового кодекса РФ).

Следовательно, приказ об отпуске должен быть оформлен не менее чем за 3 календарных дня до начала отпуска.

С приказами сотрудник должен быть ознакомлен под подпись.

**Шаг 3.** Производится запись об увольнении в бумажной трудовой книжке (при ее наличии) (ст. 66 Трудового кодекса РФ).

Работодатель передает в ПФР сведения о трудовой деятельности работника (об увольнении) по форме СЗВ-ТД, утвержденной Постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п.

**Шаг 4.** Производится запись в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них о выдаче работнику трудовой книжки (при наличии бумажной трудовой книжки) (п. 40 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н).

Если работник выбрал ведение электронной трудовой книжки, работнику выдаются сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, утвержденной Приложением № 1 к Приказу Минтруда России от 20.01.2020 № 23н (ст. 66.1, ст. 84.1 Трудового кодекса РФ).

**Шаг 5.** Производится отметка (запись) в личной карточке об увольнении (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

Сотрудник знакомится с документами и с записями, в них произведенными, под подпись в день, предшествующий первому дню отпуска (ст. 84.1 Трудового кодекса РФ, Письмо Роструда от 24.12.2007 № 5277-6-1, Определение Конституционного Суда РФ от 25.01.2007 № 131-О-О).

**Шаг 6.** Бухгалтером оформляются документы об оплате отпускных и сумм, причитающихся ко дню увольнения (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

Также бухгалтер по письменному заявлению работника выдает ему справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений (п. 2 Порядка, утвержденного Приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н).

Все документы оформляются и выдаются сотруднику до начала (до первого дня) отпуска с последующим увольнением (Определение Конституционного Суда РФ от 25.01.2007 № 131-О-О).

Это связано с тем, что последним днем работы работника является не день его увольнения (последний день отпуска), а день, предшествующий первому дню отпуска (Определение Конституционного Суда РФ от 25.01.2007 № 131-О-О).

Фактически трудовые отношения с работником прекращаются с момента начала отпуска (Письмо Роструда от 24.12.2007 № 5277-6-1).

Поэтому сотрудник не должен выходить на работу на 1 день после отпуска, если отпуск предоставляется с последующим увольнением.

Все расчеты с работником по заработной плате необходимо произвести до ухода его (работника) в отпуск с последующим увольнением (ст. 84.1, ст. 140 Трудового кодекса РФ, Письмо Роструда от 24.12.2007 № 5277-6-1).

Датой увольнения во всех кадровых документах указывается последний день отпуска (ст. 127 Трудового кодекса РФ).

### **Рассмотрим на примере.**

Работник подал заявление о предоставлении ему отпуска с 31.07 с последующим увольнением по собственному желанию.

Заявление подается за две недели до 31.07.

Последним днем работы этого работника будет 30.07.

Оплата отпуска с последующим увольнением производится не позднее 27.07 (включительно) (ст. 136 Трудового кодекса РФ).

Предположим, что у работника ко дню увольнения осталось 15 неиспользованных дней отпуска. Первым днем отпуска с последующим увольнением будет 31.07. Последним днем отпуска будет 14.08.

Работодатель издает приказ о расторжении трудового договора.

В приказе о расторжении трудового договора дата увольнения указывается 14.08.

Работник должен быть ознакомлен с приказом об увольнении не позднее 30.07, своего последнего рабочего дня перед отпуском.

В трудовой книжке в графе 2 раздела «Сведения о работе» указывается дата увольнения 14.08.

В личной карточке также указывается дата увольнения 14.08.

Трудовая книжка (если она ведется на бумажном носителе) и копии документов, связанных с работой, выдаются работнику 30.07.

Расчеты с работником по заработной плате производятся 30.07.

На период отпуска с последующим увольнением за работником не сохраняется место работы (должность).

С дополнительной информацией по вопросу вы можете ознакомиться в системе «Помощник кадровика: Эксперт» в справочном материале «Отпуск с последующим увольнением».

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



ПОПРОБОВАТЬ БЕСПЛАТНО

© АО «Кодекс», 2021

*Исключительные авторские и смежные права принадлежат АО «Кодекс».*

*Положение по обработке и защите персональных данных*