

17.11.2020

# Помощник кадровика



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

---

## **Медработники, борющиеся с COVID-19, будут получать специальные социальные выплаты до 2022 года**

Постановлением Правительства РФ от 30.10.2020 № 1762 определены меры государственной социальной поддержки в 2020–2021 годах медицинских работников, оказывающих медицинскую помощь по диагностике и лечению новой коронавирусной инфекции.

В период с 1 ноября 2020 года по 31 декабря 2021 года медработникам будут ежемесячно производиться специальные социальные выплаты за нормативную смену (далее — социальная выплата).

Нормативная смена — это одна пятая продолжительности рабочего времени в неделю.

Социальная выплата за календарный месяц будет рассчитываться исходя из фактического количества нормативных смен в месяце.

Порядок расчета фактического количества нормативных смен приведен в Постановлении Правительства РФ от 30.10.2020 № 1762.

Внутренним и внешним совместителям социальная выплата будет рассчитываться отдельно.

Постановлением Правительства РФ от 30.10.2020 № 1762 установлены категории медицинских работников — получателей социальной выплаты, а также ее размеры.

Например, за одну нормативную смену будут получать (в зависимости от категории):

- врачи и медицинские работники с высшим (немедицинским) образованием — от 2430 до 3880 руб.;
- средний медицинский персонал — от 1215 до 2430 руб.;
- младший медицинский персонал, а также водители выездных бригад скорой медицинской помощи — от 600 до 1215 руб.

Социальная выплата будет осуществляться Фондом социального страхования РФ (ФСС).

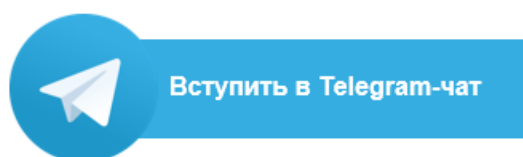
Для получения социальной выплаты работодатели будут ежемесячно передавать в ФСС реестр работников, имеющих право на выплату.

Постановление Правительства РФ от 30.10.2020 № 1762 вступило в силу 01.11.2020.

**Как поможет система «Помощник кадровика: Эксперт»?** В системе «Помощник кадровика: Эксперт» содержится подробная информация об особенностях труда медицинских работников.

Как найти: «Справочник кадровика» — «Категории работников» — «Медицинские работники (особенности трудовых отношений)»

The screenshot shows a web browser window with the 'Справочник кадровика' website. The left sidebar contains a navigation menu with 'Справочник кадровика' at the top and 'Категории работников' below it. Under 'Категории работников', 'Медицинские работники (особенности трудовых отношений)' is selected and highlighted with a red box. The main content area displays a list of topics related to medical workers, such as 'штатное расписание', 'медицинские должности', 'норматив численности', etc. There are also 'Обратите внимание!' sections with red warning icons and text regarding COVID-19 measures and social payments.



А знаете ли вы?

# График отпусков на 2021 год необходимо утвердить до 17 декабря

Конец года — традиционное время для составления графика отпусков на следующий год. График на 2021 год необходимо утвердить до 17 декабря 2020 года включительно.

Основная цель составления и утверждения графика отпусков — это установить очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам (ст. 123 Трудового кодекса РФ, Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

Материалы системы «Помощник кадровика: Эксперт» помогут вам учесть все особенности этой процедуры, соблюсти нормы законодательства и не нарушить права работников:

- [«График отпусков»](#);
- [«График отпусков \(образец заполнения\)»](#);
- [«График отпусков: особенности составления и выгоды работодателя \(видеосеминар по кадрам\)»](#).

Как найти:

The screenshot shows the search results for 'График отпусков' in the 'Помощник кадровика: Эксперт' system. The left sidebar contains a navigation menu with 'Справочник кадровика' and 'Отпуск' highlighted. The main content area displays the title 'График отпусков' and a list of search results, including 'График отпусков: особенности составления и выгоды работодателя (видеосеминар по кадрам)' and 'График отпусков (образец заполнения)'. Below the search results, there is a list of related topics and a detailed description of the document.

**График отпусков**

- ответственный за составление графика отпуска
- какие виды отпусков отражаются в графике отпусков
- всех ли работников включать в график отпусков
- заполнение графика отпусков
- внесение изменений, исправлений в график отпусков (корректировка)
- утверждение графика отпусков
- ознакомление работников с графиком отпусков

В соответствии со ст. 123 Трудового кодекса РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

**График отпусков** - это документ, в котором закрепляется, отражается очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков на календарный год по месяцам (ст. 123 Трудового кодекса, Постановление Госкомстата России от 05.01.2004г N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»).

Основная и главная цель составления и утверждения графика отпусков - это определить, установить очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам, отразить сведения о времени распределения оплачиваемых отпусков работникам (ст. 123 Трудового кодекса РФ, Постановление Госкомстата России от 05.01.2004г N 1).

Этот документ обязателен и для работодателя, и для всех сотрудников (ст. 123 Трудового кодекса РФ).



**Новые документы в системе «Помощник кадровика: Эксперт»**



[Список новых документов](#)

# Госорган дает разъяснение

## Роструд о сокращении численности и штата работников

Роструд прокомментировал возможность одновременного сокращения численности и штата работников ([Обзор актуальных вопросов от работников и работодателей за сентябрь 2020 года от 02.10.2020](#)).

Ведомство отметило, что запрета на одновременное сокращение должностей и количества (численности) работников по определенной должности законодательством не установлено.

Рассмотрим данную тему подробнее.

Законодательство РФ не раскрывает и не содержит четкого определения понятий «сокращение численности» и «сокращение штата».

Между тем для правильного внесения записи об увольнении в приказ, в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности, в личную карточку и другие документы работодателю необходимо четко определить, какая процедура будет проводиться: сокращение численности или сокращение штата работников организации ([ст. 81, 84.1 Трудового кодекса РФ](#)).

Принято считать, что сокращение численности — это уменьшение количества штатных единиц по определенной должности.

Например, вместо трех специалистов по кадрам в штатном расписании остаются только два. При этом сама должность «специалист по кадрам» остается в штатном расписании.

В свою очередь, сокращение штата подразумевает под собой полное исключение должности (должностей) из штатного расписания.

Например, из штатного расписания полностью исключается должность «специалист по кадрам».

При этом, независимо от того, проводится в организации сокращение численности или штата работников, Трудовой кодекс РФ предусматривает одинаковый объем гарантий и компенсаций работникам, подлежащим увольнению по данному основанию.

Однако важно помнить о следующем:

- при сокращении численности необходимо учесть преимущественное право на оставление на работе некоторых категорий работников ([ст. 179 Трудового кодекса РФ](#));
- при сокращении штата преимущественное право на оставление на работе не применяется ввиду того, что должность исключается из штатного расписания и оставить на данной должности не представляется возможным никого из работников.

Итак, если работодатель принял решение провести одновременно две процедуры — сокращение численности и сокращение штата, законодательство не запрещает ему этого сделать.

Решение о сокращении оформляется приказом о внесении изменений в штатное расписание (ст. 274 Трудового кодекса РФ, Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

В этом случае в приказе указываются:

- количество сокращаемых штатных единиц по определенным должностям;
- сокращаемые (полностью исключаемые из штатного расписания) должности.

Рассмотрим на примере.

В организации сокращается (ликвидируется, полностью исключается из штатного расписания) должность инспектора по кадрам (в количестве 2 штатных единиц) и сокращается численность по должности «специалист по кадрам» (с 3 штатных единиц до 2).

Формулировка приказа о сокращении в этом случае может быть следующей:

«Исключить с 09.11.2020 из штатного расписания

№ п/п	Наименование структурного подразделения, наименование должности	Количество единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.
	<i>Отдел кадров</i>		
<i>1</i>	<i>Инспектор по кадрам</i>	<i>2</i>	<i>25 000</i>
<i>2</i>	<i>Специалист по кадрам</i>	<i>1</i>	<i>20 000</i>
Итого:		<i>3</i>	<i>70 000</i>

При этом в трудовых книжках, в сведениях о трудовой деятельности, в личной карточке сокращаемых работников записи будут отличаться.

Так, у уволенных инспекторов по кадрам записи, например, в трудовой книжке будут выглядеть следующим образом: «Уволен по сокращению штата, пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации».

У уволенного специалиста по кадрам запись будет такая: «Уволен в связи с сокращением численности работников, пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации».

С дополнительной информацией по вопросу вы можете ознакомиться в системе «Помощник кадровика: Эксперт», в справках «Увольнение по сокращению», «Алгоритм увольнения по сокращению», на видеосеминаре по кадрам «Увольнение по сокращению».



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

© АО «Кодекс», 2020

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

*Положение по обработке и защите персональных данных*