

26.10.2021

# Помощник кадровика



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

---

## Нерабочие дни в октябре - ноябре 2021 года: что нужно сделать кадровику

Указом Президента РФ от 20.10.2021 № 595 на территории Российской Федерации объявлены нерабочими дни с 30 октября по 7 ноября 2021 года.

Предлагаем вам ознакомиться с материалом, который поможет вам учесть все особенности оформления нерабочих дней.

### Итак, о чем речь в Указе Президента?

- во-первых, нерабочими объявлены дни с 30 октября по 7 ноября 2021 года.

При этом фактически нерабочими будут являться только дни 1-3 ноября. В свою очередь, 30-31 октября и 5-7 ноября — это обычные выходные дни, 4 ноября — нерабочий праздничный день;

- во-вторых, исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки органы власти субъектов РФ вправе установить дополнительные нерабочие дни до 30 октября и (или) продлить их после 7 ноября (с сохранением зарплаты);
- в-третьих, за работниками должна быть сохранена заработная плата за нерабочие дни, если они фактически не работали ни на стационарных рабочих местах, ни дистанционно (удалённо);

- в-четвертых, организации, органы власти и иные органы должны самостоятельно определить численность работников, обеспечивающих функционирование этих органов и организаций в период нерабочих дней.

### **Как оформить нерабочие дни?**

Если в организации объявлены нерабочие дни, то их необходимо оформить надлежащим образом.

#### **Шаг 1.** Разделить работников на несколько категорий:

- те, которых можно перевести на дистанционную (удалённую) работу на период нерабочих дней — они будут продолжать работать дистанционно с оплатой в обычном размере.

Порядок перевода на «удалёнку» в исключительных случаях по инициативе работодателя установлен ст. 312.9 Трудового кодекса РФ.

Если сотрудники уже работают дистанционно, никаких изменений в их работе и в оплате труда производить не нужно;

- те, которых нельзя перевести на «удалёнку» в связи со спецификой работы — для них объявить нерабочие дни с сохранением заработной платы, также в обычном размере;
- те, которые должны работать в нерабочие дни, обеспечивая функционирование организации.

Работа с 1 по 3 ноября должна быть оплачена в одинарном размере, так как нерабочие дни не являются выходными или праздничными днями.

А вот если сотрудник вынужден выйти на работу 30-31 октября (или) 4-7 ноября, тогда оплатить их нужно будет уже по нормам ст. 153 Трудового кодекса РФ.

Подробнее об «удалёнке»: «Трудовые отношения с дистанционными работниками (удаленная работа)»

О том, как оплачивать работу в выходные и праздничные дни: «Работа в выходные, праздничные и предпраздничные дни».

#### **Шаг 2.** Издать приказ.

Приказ оформляется в простой письменной форме, с учетом условий, предусмотренных ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Текст приказа может быть следующим:

*«Руководствуясь Указом Президента РФ от 20.10.2021 № 595, приказываю:*

*1. Установить в период с 1 по 3 ноября 2021 года нерабочие дни с сохранением заработной платы следующим работникам:*

*— (ФИО, должность);*

*— (ФИО, должность).*

*2. Перевести в период с 1 по 3 ноября 2021 года на дистанционную работу следующих работников:*

*— (ФИО, должность);*

*— (ФИО, должность).*

*3. Работники, не поименованные в настоящем Приказе, в период с 1 по 3 ноября 2021 года продолжают работать в режиме, предусмотренном их трудовым договором».*

О том, как оформить приказ, читайте в материале [«Составление приказа по кадрам в произвольной форме»](#).

**Шаг 3.** Ознакомить сотрудников с приказом под подпись.

**Шаг 4.** Проставить отметку в таблице учета рабочего времени ([Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»](#)).

### **Как отметить в таблице учета рабочего времени?**

Если сотрудник продолжает работать 1-3 ноября, в таблице отмечайте как обычно: «Я» и количество отработанных часов ([Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1](#)).

Если для сотрудников период 1-3 ноября — нерабочий, то код для табеля необходимо установить самостоятельно. Можно применить тот же код, который использовался в организации в периоды нерабочих дней в 2020 году и в мае 2021 года (например, НОД — «нерабочие оплачиваемые дни») ([Документ Минтруда России 02.04.2020 «Вопросы-ответы по организации работы и соблюдению прав работников в период нерабочей недели»](#)).

Подробнее — в справке [«Табель учета рабочего времени»](#)

### **Что делать с отпусками?**

Если у работника на период с 1 по 3 ноября выпал отпуск, то переносить или продлевать его не нужно.

Если работник все же изъявит желание использовать отпуск в другое время, то это можно сделать по соглашению сторон ([ст. 124 Трудового кодекса РФ](#)).

При этом не стоит забывать, что если отпуск приходится на 4 ноября, то отпуск необходимо будет продлить на один день ([ст. 120](#), [ст. 112 Трудового кодекса РФ](#)).

Еще больше информации по данному вопросу — в справке [«Предоставление отпуска»](#)

### **А что с нормой рабочего времени?**

Для тех работников, которые с 1 по 3 ноября не работают, норма рабочего времени должна сократиться с учетом этих дней. Иными словами, «отрабатывать» нерабочие дни сотрудники не обязаны.

Для работников, которые в этот период продолжают работу, норма рабочего времени не изменится.

Норма рабочего времени на октябрь — ноябрь 2021 года без учета нерабочих дней:

— для [5-дневной рабочей недели](#);

— для [6-дневной рабочей недели](#).

Норма рабочего времени с учетом нерабочих дней в октябре — ноябре 2021 года будет доступна в системе [«Помощник кадровика: Эксперт»](#) в ближайшее время. Следите за обновлениями системы!

А самую подробную инструкцию по оформлению нерабочих дней вы найдете в уникальном материале [«Работа при коронавирусе и после самоизоляции: кадровые аспекты»](#)

The screenshot shows a web browser window with a search bar and navigation menu. The main content area displays a question and answer regarding labor norms during the COVID-19 pandemic. The question asks about non-working days and vacation norms for employees from May to July 2021. The answer states that vaccination is voluntary and provides links to relevant government communications.

**Работа при коронавирусе и после самоизоляции: кадровые аспекты**

**Вопрос:**

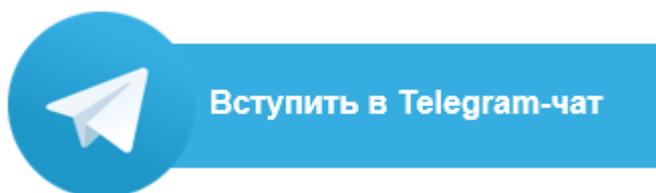
1. В связи с тем, что продлили майские праздники Указом Президента от [23.04.2021 № 242](#), как оформить нерабочие дни, как отметить в таблице учета рабочего времени период с 04.05.2021 по 07.05.2021, что делать с отпусками, какая будет норма рабочего времени?
2. Как можно организовать работу сотрудников в связи с распространением коронавируса? Как можно организовать работу сотрудников после самоизоляции?

**Ответ:**

**Обратите внимание:**

- Вакцинация против новой коронавирусной инфекции в РФ является добровольной (Письмо Роспотребнадзора от [02.03.2021 N 09-3748-2021-40](#), Письмо Минтруда России от [04.03.2021 N 14-2/10/B-2314](#)).

Подробнее о вакцинации:  
Письмо Минтруда России от [07.06.2021 N 14-4/10/П-4243](#) "По вопросам проведения вакцинации"  
Письмо Минтруда России от [23.07.2021 N 14-4/10/П-5532](#) "Разъяснения по организации вакцинации в организованных рабочих коллективах (трудовых коллективах) и порядку учёта процента вакцинированных"



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 октябре, 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»?



## Вопрос-ответ



*Майорова Кристина  
Алексеевна*

### Вопрос:

Сотрудник написал заявление на увольнение.

На основании приказа на увольнение сделана запись в бумажной трудовой книжке, подписана директором и заверена печатью.

При получении бумажной трудовой книжки сотрудник передумал увольняться.

Как правильно восстановить сотрудника на прежнем месте работы? Можно ли аннулировать запись в бумажной трудовой книжке?

Ответ:

До истечения срока предупреждения об увольнении по собственному желанию работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, подав письменное заявление с просьбой об этом (ст. 80 Трудового кодекса РФ).

На основании такого заявления работодателю необходимо отменить приказ об увольнении, оформив приказ об отмене приказа об увольнении и восстановлении сотрудника на работе (ст. 12 Трудового кодекса РФ).

Также необходимо внести исправления в личную карточку работника, а при необходимости внести изменения и в иные учетные документы.

Для исправления сведений в личной карточке можно использовать графу «дополнительные сведения» (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации»).

Либо можно произвести исправления, зачеркнув текст одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное, а над зачеркнутым или справа надписать: «восстановлен на работе».

В случае если работник отозвал свое заявление на увольнение по собственному желанию, то запись в бумажной трудовой книжке (при ее наличии) о признании записи об увольнении недействительной и восстановлении на работе производится следующим образом (п. 12 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н):

— в графе 1 указывается порядковый номер;

— в графе 2 указывается дата внесения записи;

— в графе 3 указывается: «Запись за номером таким-то недействительна, восстановлен на прежней работе»;

— в графе 4 производится ссылка на дату и номер приказ (распоряжение) или иное решение работодателя о восстановлении на работе.

В ПФР передаются сведения по форме СЗВ-ТД об отмене записи об увольнении, в случае если сведения об увольнении уже были переданы в ПФР (п. 2.6 Порядка заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)», утвержденного Постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п).

С дополнительной информацией по данному вопросу вы можете ознакомиться в системе «Помощник кадровика: Эксперт» в справках:

— «Внесение исправлений в трудовую книжку»;

— «Личная карточка работника»;

— «Увольнение по инициативе работника (по собственному желанию)»;

— «Примеры заполнения электронной трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД)».

Также доступен образец приказа об отмене приказа (распоряжения) об увольнении.

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

© АО «Кодекс», 2021

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

*Положение по обработке и защите персональных данных*