

26.06.2023

Помощник кадровика



Самое важное и интересное для специалистов кадровых служб

Подготовлен проект выходных дней в 2024 году

Минтруд подготовил [проект постановления](#) о переносе выходных дней в 2024 году.

[Проектом](#) предусматривается, что в 2024 году будут перенесены следующие выходные дни:

- с субботы, 6 января, на пятницу, 10 мая;
- с воскресенья, 7 января, на вторник, 31 декабря;
- с субботы, 27 апреля, на понедельник, 29 апреля;
- с субботы, 2 ноября, на вторник, 30 апреля;
- с субботы, 28 декабря, на понедельник, 30 декабря.

Таким образом, выходные дни в 2024 году будут следующими:

- с 1 по 8 января (сами новогодние каникулы продлятся 10 дней и начнутся 30 декабря 2023 года);
- с 23 февраля (пятница) по 25 февраля (воскресенье) — 3 дня;
- с 8 марта (пятница) по 10 марта (воскресенье) — 3 дня;
- с 28 апреля (воскресенье) по 1 мая (среда) — 4 дня;

- с 9 мая (четверг) по 12 мая (воскресенье) — 4 дня;
- 12 июня (среда) — 1 день;
- с 3 ноября (воскресенье) по 4 ноября (понедельник) — 2 дня.

Новогодние праздники 2024/2025 начнутся 29 декабря (воскресенье).

Это означает, что в 2024 году предстоят 3 шестидневные рабочие недели: в конце апреля, в начале ноября и в конце декабря.

В системе «Помощник кадровика: Эксперт» уже доступен табель-календарь для 5-дневной рабочей недели на 2024 год, разработанный по проекту:

- Табель-календарь. Производственный календарь. Норма рабочего времени в 2024 году.

Табель-календарь на 2024 год (проект)

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

Следить за новостями об утверждении выходных дней вы можете:

- в новостной ленте системы «Помощник кадровика: Эксперт» (также можно [подписаться на рассылку новостей](#));
- в телеграм-канале [«Помощник кадровика»](#);
- в сообществе [«Помощник кадровика»](#) в социальной сети «ВКонтакте».

Еще не работаете с системой «Помощник кадровика: Эксперт»?



ПОПРОБОВАТЬ БЕСПЛАТНО

А знаете ли вы?

Новый дизайн сервиса «Видеосеминары» в системе «Помощник кадровика: Эксперт»

Благодаря сервису «Видеосеминары» пользователи системы «Помощник кадровика: Эксперт» могут просматривать записи прошедших мероприятий прямо в системе в любой момент. Для более комфортной работы с сервисом было проведено его обновление.

Новая страница «Видеосеминары» не только имеет современный и стильный вид, но и позволяет оперативно включать записи в системы.

Видеосеминары
для кадровых специалистов





Семинар ведет:
- **Майорова Кристина Алексеевна**, ведущий эксперт в сфере трудового законодательства системы "Помощник Кадровика: Эксперт"

[ПРОГРАММА ВИДЕОСЕМИНАРА](#)

[ПРЕЗЕНТАЦИЯ](#)

Пользователям системы «Помощник кадровика: Эксперт» доступны видеосеминары на темы: электронные трудовые книжки, изменения законодательства, увольнение за прогул, расчет стажа для отпуска, дистанционная работа, беременность в период замены основного работника и многие другие.

А отслеживать профильные вебинары стало намного проще: теперь в сервисе есть кнопка перехода в «Календарь мероприятий». Вы точно не пропустите ни одного мероприятия!



Больше профильных мероприятий вы найдёте в календаре мероприятий и вебинаров!

[Зарегистрироваться](#)

У вас еще не установлена система «Помощник кадровика: Эксперт»?



[ПОПРОБОВАТЬ БЕСПЛАТНО](#)

Вопрос-ответ



*Майорова Кристина
Алексеевна*

Вопрос:

Юридическое лицо имеет в своем подчинении 11 филиалов.

Как правильно оформить перевод из одного филиала в другой (или из юридического лица в филиал): в порядке увольнения или в порядке перевода внутри организации?

Ответ:

Филиал — это обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства (ст. 55 Гражданского кодекса РФ).

Филиал — это не юридическое лицо, а структурное подразделение организации — юридического лица.

При заключении трудового договора с работником в тексте трудового договора указывается наименование работодателя (ст. 57 Трудового кодекса РФ).

Работодатель — это юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником (ст. 20 Трудового кодекса РФ).

При заключении трудового договора с работником в тексте трудового договора указывается обязательное условие о месте работы (ст. 57 Трудового кодекса РФ).

В случае когда работник принимается для работы в филиале, расположенном в другой местности, место работы указывается с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения.

Перевод на другую работу — это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем (ст. 72.1 Трудового кодекса РФ).

Следовательно, в описываемой ситуации оформляется перевод работника внутри организации. Увольнять работника для перевода в другой филиал нет необходимости.

Перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 Трудового кодекса РФ (ст. 72, ст. 72.1 Трудового кодекса РФ).

Алгоритм оформления перевода работника

1. Предложение вакантной работы, должности (либо заявление работника о желании перевестись).
2. Письменное соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора (о переводе).
3. Приказ о переводе (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»).
4. Отметка в личной карточке (если работодатель не отказался от ее ведения) (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

5. Запись в бумажной трудовой книжке (при ее наличии).

6. Передача в СФР сведений о переводе по форме ЕФС-1.

Дополнительно сообщаем, что требования к организации делопроизводства, порядку оформления, ведения, регистрации хранения и учета документов (в том числе кадровых), образующихся в процессе деятельности организации, устанавливаются локальным актом организации, например инструкцией по ведению делопроизводства.

Порядок передачи документов между структурными подразделениями организации, порядок передачи документов из филиала в головную организацию также регулируются локальным актом организации.

С более подробной информацией по вопросу можно ознакомиться в системе «Помощник кадровика: Эксперт», в справочных материалах «Изменение условий трудового договора», «Инструкция по делопроизводству организации».

Остались вопросы по переводу работников?

Пользователи системы «Помощник кадровика: Эксперт» могут в любое время обратиться за консультацией в Службу поддержки пользователей.

Экспертный ответ, подкрепленный ссылками на законодательство, предоставляется в кратчайшие сроки.

© АО «Кодекс», 2023

Исключительные авторские и смежные права принадлежат АО «Кодекс».

Политика конфиденциальности персональных данных