

№ 9
сентябрь
2022

КАДРОВАЯ СЛУЖБА

И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ПРЕДПРИЯТИЯ

ПФР и ФСС РФ объединяются.
К чему готовиться работодателям

с. 11

Расследуем несчастные случаи
по новым правилам

с. 30

Оформляем табель учета
рабочего времени

с. 42

Содержание

Новости 6

Правовое обеспечение деятельности

ПФР и ФСС РФ объединяются. К чему готовиться работодателям..... 11

Екатерина Краецкая

С 2023 года вместо ПФР и ФСС России появится единый Социальный фонд России. Его создание и функционирование требует существенного изменения многих норм. Для работников упростится порядок получения соцвыплат. Все социальные гарантии можно будет получить в режиме «одного окна». Снизятся издержки и государства, вместо двух фондов останется один. Но большинство изменений затронет, конечно же, работодателей. Власти предполагают, что это позволит снизить нагрузку на бизнес. Ведь сократится количество отчетов, работодатели станут платить все взносы единым платежом. Но появятся и новые обязанности, например, в отношении граждан, с которыми заключен гражданско-правовой договор.

Автор простым языком (чтобы было понятно не только кадровикам и бухгалтерам, но и всем интересующимся) рассказывает про изменения, вступающие в силу с 2023 года, и приводит удобные таблицы-шпаргалки, которыми можно пользоваться на практике, чтобы ничего не упустить из нововведений. Дает рекомендации работодателям, что надо успеть сделать и учесть до вступления их в силу.

Дополнительные документы соискателя..... 19

Алексей Каблучков

В статье приводим подробный обзор документов, которые работодатель на практике часто запрашивает у соискателей в целях оценки их соответствия вакансиям по профессиональным и деловым качествам, хотя это и не предусмотрено законом (резюме, анкета, заявление о приеме на работу и т.п.), а также тех, наличие которых обязательно должно быть обеспечено даже при отказе в трудоустройстве (согласие на обработку персональных данных). Со ссылками на судебную практику объясняем, с какими рисками может столкнуться работодатель в данной сфере, например, если будет обосновывать отказ в приеме на работу непредставлением полностью заполненной анкеты или резюме, – хотя в судебной практике есть и решения в пользу работодателей, о которых мы тоже рассказываем. Узнаете, как такие риски нивелировать.

В вашем распоряжении окажутся формы анкеты для соискателя и заявления о приеме на работу (о его роли скажем отдельно), образец оформления согласия на обработку персональных данных кандидата (этот документ должен быть в любом случае). Будете в курсе, какие разъяснения дал Роскомнадзор, в т.ч. как быть в ситуации поступления в адрес работодателя резюме, составленного в произвольной форме, если однозначно определить лицо, его направившее, не представляется возможным.

Расследуем несчастные случаи по новым правилам..... 30

Наталья Агуреева

Рассказываем, на что надо сразу обратить внимание в связи со введением с 1 сентября 2022 г. новых правил расследования несчастных случаев. Речь идет не только о точечном обновлении в соответствии с современными условиями работы, но и о ряде ключевых инноваций, которые затрагивают как непосредственно работодателей, так и деятельность государственных инспекторов труда. Среди прочего узнаете, как сейчас обстоят дела с несчастными случаями, произошедшими с дистанционными сотрудниками и лицами, с которыми заключены гражданско-правовые договоры. Автор привел удобную таблицу-шпаргалку с указанием особенностей расследования несчастных случаев по новым требованиям в зависимости от того, где и с кем происшествие имело место. Статья полезна как специалистам в области охраны труда, так и всем другим сотрудникам (исполнителям), кто хочет быть в курсе, как теперь должно производиться такое расследование.

Делопроизводство в кадровой службе

Оформляем табель учета рабочего времени 42

Светлана Зимина

Как правильно оформлять табель учета рабочего времени в типичных и нестандартных ситуациях. Какие коды рекомендуется использовать при отсутствии прямого указания на тот или иной спорный случай в постановлении Госкомстата России. Нюансы заполнения табеля в случае неполного рабочего времени или при его сокращенной продолжительности, а также в условиях сокращения рабочего дня из-за нарушения нормального температурного режима; при сменной работе и если выходные дни предоставляются по скользящему графику; когда рабочие часы попадают на ночную и дневную смены, выходные, нерабочие праздничные дни; если предоставляются отгулы и дополнительные выходные дни; при нарушениях дисциплины труда (опозданиях, прогулах и пр.). Образцы оформления табеля под различные ситуации.

Учимся переносить таблицу из Excel в Word 52

Надежда Артонкина

Не многие даже опытные пользователи Word знают, как переносить в документ таблицы, созданные в Excel. А сделать это можно несколькими способами: в виде рисунка, текстовой таблицы (которую можно доформатировать в Word) или с установкой связи между исходным объектом в Excel и транслируемым в Word. В последнем случае при изменении в Excel объект в Word будет синхронизироваться автоматически. Показываем на примерах, как это сделать.

Практические рекомендации

Как составить характеристику на работника и не нарушить закон..... 62

Николай Яковлев, Кирилл Залюбовский

Казалось бы, составление характеристики на работника – дело нехитрое. Что стоит взять один из шаблонов, коих множество в справочных системах и в глобальной сети,

и заполнить его на работника? Однако иногда в дело вмешиваются обстоятельства. Например, если работодатель не хочет составлять на работника хорошую «стандартную» характеристику, а напротив, намерен зафиксировать ненадлежащее отношение работника к труду. Такие ситуации могут привести сотрудника и работодателя в суд. Практикующие юристы рассказывают о том, как составить характеристику на работника и при этом не проиграть дело в суде, если он будет недоволен и обратится с иском. В статье есть образцы характеристик под различные ситуации.

Прецедент

Наказать рублем, или Когда депремирование будет законным.....78

Александр Бычков, Алевтина Калитовская

Работник, как экономически более слабая сторона трудовых правоотношений, в большей степени зависит от работодателя, чем работодатель от него. Но власть последнего не безгранична. Одно из ограничений его свободы действовать по своему усмотрению – запрет штрафовать работников за нарушение трудовой дисциплины. Вместе с тем до суда регулярно доходят дела, когда работники оспаривают штрафы, наложенные работодателями. Причем исход таких судебных разбирательств зависит от многих обстоятельств. Авторы делятся опытом, как наказать работника рублем и не нарушить закон. В статье даются формулировки для ЛНА, с помощью которых можно обоснованно не платить сотрудникам премии. Говорится и о тех, которых лучше избегать. Узнаете про законопроект, согласно которому предлагается добавить депремирование к видам дисциплинарных взысканий.

Оплата труда и социальное обеспечение

Как формировать в дела документы по зарплате.....87

Вера Иритикова

Разбираемся, как правильно сортировать по делам и формировать все образующиеся в компании документы по заработной плате. Рассказываем, какие это документы, и где они должны оседать. Поводом для статьи стал вопрос подписчика.

Ответы на вопросы читателей.....91

Может ли с дистанционным работником произойти несчастный случай, и должен ли его работодатель расследовать? Ведь как-то странно, что работник не под присмотром работодателя, что с ним может произойти? И можно ли как-то обезопасить себя работодателя?

Как платить зарплату иностранному директору? Может ли он быть без оклада?

ЛОВИТЕ ВЕТЕР ПЕРЕМЕН профессионально!

скидка
3 900 руб.
на 2023 год

печатный журнал

27 600 руб. **23 700 руб.***

с доставкой по почте заказной бандеролью,
достаточно просто оплатить счет на стр. 95
или вложенный в журнал

только электронная версия журнала на сайте delo-press.ru

25 200 руб. **21 300 руб.***

или Комплект клуба профессионалов

30 000 руб. **26 100 руб.*:**

- ✓ печатная версия журнала (с доставкой по почте заказной бандеролью);
- ✓ доступ к электронной версии
- ✓ и всему архиву этого журнала с 2010 г. на delo-press.ru – это настоящая база знаний для кадровиков (на весь период комплектной подписки)

Оформить подписку можно на сайте
либо заказать индивидуальный счет:
по тел.: +7 (495) 482-09-47 или
e-mail: podpiska@delo-press.ru

*Это стоимость со скидкой,
которая действует при
оформлении годовой подписки
до 30.09.2022

Подписаться на печатный журнал можно и на почте:

- ✓ по каталогу «Почта России» (индексы П3474, П2576)

Оформляем табель учета рабочего времени

Светлана Зимина

консультант по кадровому делу и трудовому праву

Как правильно оформлять табель учета рабочего времени в типичных и нестандартных ситуациях. Какие коды рекомендуется использовать при отсутствии прямого указания на тот или иной спорный случай в постановлении Госкомстата России. Нюансы заполнения табеля при его сменной работе и если выходные дни предоставляются по скользящему графику; когда часы работы попадают на ночную и дневную смены, выходные, нерабочие праздничные дни. Образцы оформления табеля под различные ситуации.

Табель учета рабочего времени – один из важнейших документов в кадровом делопроизводстве. Он позволяет решать массу разнообразных задач. В нем фиксируется время, отработанное каждым работником, значит, работодатель добросовестно выполняет норму ч. 4 ст. 91 ТК РФ. Чтобы посчитать зарплату, необходимо знать, кто, сколько и при каких обстоятельствах отработал. Все это прекрасно демонстрирует табель. В табель учета рабочего времени могут заглянуть суд при разрешении спора, ГИТ при проверке и иные ведомства.

Поэтому очень важно оформлять этот документ без ошибок. Начнем с того, какую форму табеля и какие коды лучше использовать.

О выборе формы табеля и использовании кодов

Негосударственный сектор уже много лет вправе использовать самостоятельные формы первичных учетных документов, в том числе и форму табеля. Большинство работодателей продолжили вести учет рабочего времени по формам № Т-12 или Т-13¹ в неизменном виде либо со своими доработками. Например, в форму табеля часто добавляют реквизит «Вид табеля: первичный – 0, корректирующий – 1, 2 и т.д.»² (подробнее о нем – в Примере 6).

¹ Унифицированные формы № Т-12 «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда» и № Т-13 «Табель учета рабочего времени» утверждены постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 (далее – Постановление Госкомстата № 1). Обычно форму № Т-12 работодатели используют для расчета зарплаты вручную. В примерах будем приводить упрощенный табель по форме № Т-13.

² Такой реквизит используется в другом стандартном табеле – табеле учета использования рабочего времени (форма 0504421), утв. приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (далее – Приказ № 52н). Форма применяется государственными органами, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями.

Многие кадровики могут похвастаться тем, что уже разработали свой уникальный «фирменный» бланк, а вот условные обозначения (коды) все равно, как правило, оставляют «госкомстатовские». Почему они так живучи?

Традиционные коды понятны всем без дополнительных пояснений. Допустим, сменился в организации бухгалтер по расчету заработной платы или работник кадровой службы. Сколько времени потребуется новичку, чтобы выучить уникальную таблицу кодировки? А если табель придется изучать судьбе в ходе рассмотрения спора о взыскании оплаты труда или инспектору ГИТ, проводящему проверку по жалобе работника? Дополнительные усилия по дешифровке табеля, думается, не добавят им расположения к работодателю.

Заполнение табеля

В ассортименте Госкомстата России 36 кодов для отражения отработанного и неотработанного времени в двух вариантах:

- буквенном
- и цифровом.

Сначала разберем, как их использовать в различных ситуациях, а затем поговорим о дополнительных кодах, которые приходится изобретать работодателям. В примерах мы будем использовать буквенные коды как наиболее часто употребляемые на практике.

Рабочее время

Табель работника на «пятидневке» рассматривать не интересно. Там только:

- «явки» с «восьмерками» (код «Я» с указанием традиционной продолжительности работы в дневное время 8 часов) и
- выходные (код «В» – выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни).

Некоторые сложности вносят случаи, когда работник трудится меньше стандартной нормы рабочего времени по разным причинам.

Самый распространенный вариант – режим неполного рабочего времени. Если он был установлен по соглашению сторон (ч. 1 ст. 93 ТК РФ) или по требованию работника (ч. 2 ст. 93 ТК РФ), отработанное время отмечается в табеле обычной кодировкой с указанием фактически отработанных часов. Аналогично учитывается рабочее время совместителей. Но когда инициатором неполного рабочего времени выступает работодатель (он может это сделать в целях сохранения рабочих мест, когда меняются организационные или технологические условия труда и есть риск массового увольнения работников, ст. 74 ТК РФ), в табеле появляется особый код – «НС».

См. статью «Ошибки при привлечении к работе в нерабочие праздничные дни» в № 1' 2021 на стр. 39

См. статью «Переводим сотрудников на неполное рабочее время» в № 7' 2020 на стр. 10

Почему такое разделение в кодировке? Во всех этих случаях оплата производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ, т.е. на расчет зарплаты это не влияет. Но *режим неполного рабочего времени по инициативе работодателя налагает на него дополнительные обязательства*: он должен оповестить органы службы занятости³, обязан уволить несогласных работников в особом порядке⁴ и т.д.

Другой случай недоработки до общепринятой нормы – **сокращенное рабочее время**. Оно тоже обозначается в таблице с помощью отдельного кода – «ЛЧ». Он подскажет, что необходимо обратить особое внимание на нюансы при расчете зарплаты такому сотруднику. В большинстве случаев *при сокращенном рабочем времени сохраняется полная оплата труда*. Исключение составляют разве что работники в возрасте до 18 лет, труд которых оплачивается с учетом сокращения (работодатель может, но не обязан доплачивать до нормы, ст. 271 ТК РФ). Разберем эту ситуацию на примере заполнения табеля.

Пример 1. Отражение в таблице учета времени работы в режиме неполного рабочего дня и сокращенной продолжительности рабочего времени

Курьеру Липову Л.Л. 10 сентября исполнилось 18 лет. Поработав неделю с нормальной продолжительностью рабочего времени, он по соглашению с работодателем вновь перешел на 7-часовой рабочий день.

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																		Отработано за	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	половину месяца (I, II)	дни		
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			часы	
1	2	3	4																		5	6
72	Липов Леонид Львович, курьер	104	ЛЧ	ЛЧ	В	В	ЛЧ	ЛЧ	ЛЧ	ЛЧ	ЛЧ	В	В	Я	Я	Я	Я	Х	11	22		
			7	7			7	7	7	7	7			8	8	8	8	Х	81			
			Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	Х	11	159		
			8			7	7	7	7	7			7	7	7	7	7	Х	78			

Во многих регионах нашей страны регулярно становится актуальным вопрос работы в жару (как, впрочем, и в холод). Роспотребнадзор рекомендует сокращать продолжительность рабочего дня сотрудников, когда работодатель не в силах обеспечить температурный режим в помещениях⁵. А вот вопрос оплаты и учета неотработанного времени однозначно не решен, как и, собственно, вопрос обязательности такого сокращения.

³ Пункт 2 ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».
⁴ Трудовой договор расторгается по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ с предоставлением соответствующих гарантий и компенсаций.
⁵ https://rospotrebnadzor.ru/about/info/news/news_details.php?ELEMENT_ID=22003

С одной стороны, соблюдение санитарных правил⁶ является обязательным для граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц. С другой стороны, СанПиН 1.2.3685-21 не говорит о сокращении рабочего времени, если температура выше нормы (используется формулировка «значения температуры воздуха не должны выходить за пределы величин», т.е. не должны – и точка). Получается, что трудиться вовсе нельзя.

На практике **неотработанное из-за жары время** отмечается в таблице и оплачивается как простой по вине работодателя (именно на нем лежит обязанность организовать работу в нормальных условиях) **или по независящим причинам** (например, когда из-за аномальной жары вышел из строя кондиционер). То же самое можно сказать и о холоде.

Иногда работников просто пораньше отпускают домой, а зарплату начисляют как обычно, при этом в таблице оставляют полностью отработанное время. Такой вариант имеет определенные риски: а вдруг с работником что-то случится в якобы рабочее время или работодатель пообещает оплатить недоработку и не сдержит слова? Если работодатель готов компенсировать время отсутствия в полном объеме, то лучше указать в таблице отработанное время с указанием кода «ЛЧ».

Еще более любопытна **сменная работа или работа с предоставлением выходных дней по скользящему графику**⁷. Посмотрим на конкретном примере.

Пример 2. Отражение в таблице учета рабочего времени работы в ночное время с предоставлением выходных по скользящему графику

Грузчик Ершов Е.Е. трудится по схеме «день, ночь, отсыпной, выходной». Дневная смена длится с 8:00 до 20:00 с двумя перерывами на обед по 30 минут, ночная – с 20:00 до 8:00 с аналогичными перерывами. Табель за сентябрь 2022 года выглядит так:

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																		Отработано за												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	поло-вину месяца (I, II)	ме-сяц													
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дни														
																			часы														
1	2	3	4																		5	6											
69	Ершов Егор Егорович, грузчик	95	Я	Я/Н	Н/Я	В	Я	Я/Н	Н/Я	В	Я	Я/Н	Н/Я	В	Я	Я/Н	Н/Я	В	Я	Я/Н	Н/Я	В	Я	Я/Н	Н/Я	В	Я	Я/Н	Н/Я	Х	12	23	
			11	2/2	5/2		11	2/2	5/2		11	2/2	5/2		11	2/2	5/2		11	2/2	5/2		11	2/2	5/2		11	2/2	5/2	Х	88		
			В	Я	Я/Н	Н/Я	В	Я	Я/Н	Н/Я	В	Я	Я/Н	Н/Я	В	Я	Я/Н	Н/Я	В	Я	Я/Н	Н/Я	В	Я	Я/Н	Н/Я	В	Я	Я/Н	Н/Я	Х	11	169
				11	2/2	5/2		11	2/2	5/2		11	2/2	5/2		11	2/2	5/2		11	2/2	5/2		11	2/2	5/2		11	2/2	Х	81		

⁶ Температурный режим в рабочих помещениях установлен в СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2).
⁷ Последний из названных режимов труда на практике также часто называется работой по графику с чередованием рабочих и выходных дней.

Комментарий к Примеру 2. Как видите, дневная смена ничем не примечательна – это обычная «явка» с указанием 11 отработанных часов.

Начало ночной смены приходится на одни сутки, а ее окончание – на следующие. В таблице необходимо фиксировать время, приходящееся на каждую часть суток. Иногда новички ставят все отработанное «в ночь» время на один день. Так, конечно, проще, но делать этого нельзя. Во-первых, информация в таблице будет не соответствовать реальному положению дел. Во-вторых, неминуемо будут проблемы с оплатой, когда смена попадет на нерабочий праздничный день. В ч. 3 ст. 153 ТК РФ предусмотрена повышенная оплата за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Например, если смена Ершова попадет в ночь с 3 на 4 ноября (День народного единства), а табельщик проставит все 11 часов на 3 число, то повышенную оплату труда ему не начислят, в итоге работник не получит зарплату в полном размере и будет жаловаться. Поэтому учитываем рабочее время за каждый день, как это показано в образце заполнения табеля.

Следующий нюанс. На ночную смену попадают и ночные, и дневные часы. Их учет ведем раздельно: кодом «Н» обозначаем продолжительность работы в ночное время, кодом «Я» – в дневное, потому что это время оплачивается по-разному (см. заливку серым цветом). Напомним, что:

- ночным является время с 22 часов до 6 часов (ч. 1 ст. 96 ТК РФ);
- минимальная доплата за работу в эти часы составляет 20% часовой тарифной ставки (оклада / должностного оклада)⁸.

По нашему примеру у работника за ночную смену в общей сложности получилось 7 ночных рабочих часов, т.к. на это время пришлось два обеденных перерыва по 30 минут.

В данном случае мы поставили отметки и соответствующее им время через дробь. А если в один день случится не два, а больше видов отработанного времени? Уместить 3–4 кода в одной ячейке довольно сложно, поэтому для проставления дополнительных реквизитов по режиму рабочего времени:

- увеличивают количество граф⁹ либо
- вносят работника в табель дважды¹⁰.

⁸ Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

⁹ Такой вариант есть в Указаниях по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утв. Постановлением Госкомстата № 1.

¹⁰ Этот способ предлагает Минфин России для заполнения табеля формы 0504421 в Методических указаниях по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, утв. Приказом № 52н.

Пример 3. Отражение в таблице учета рабочего времени работы в ночное время с предоставлением выходных по скользящему графику и сверхурочной работой

Грузчика Ершова Е.Е. 3 сентября после ночной смены привлекли к сверхурочной работе на 2 часа. Нам необходимо отразить информацию о ночной, дневной и сверхурочной работе в один и тот же день. Заполним табель за сентябрь 2022 года:

Но- мер по по- рядку	Фамилия, инициалы, должность (специаль- ность, профес- сия)	Табель- ный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																		Отработано за	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	поло- вину месяца (I, II)	ме- сяц		
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			дни	
																					часы	
1	2	3	4																	5	6	
69	Ершов Егор Егорович, грузчик	95	Я	Я/Н	Н/Я	В	Я	Я/Н	Н/Я	В	Я	Я/Н	Н/Я	В	Я	Я/Н	Н/Я	Х	12	23		
			11	2/2	5/2		11	2/2	5/2		11	2/2	5/2		11	2/2	5/2	Х				
			С																90			
			В	Я	Я/Н	Н/Я	В	Я	Я/Н	Н/Я	В	Я	Я/Н	Н/Я	В	Я	Я/Н	Х		11		
				11	2/2	5/2		11	2/2	5/2		11	2/2	5/2		11	2/2	Х	81	171		

Комментарий к Примеру 3. Здесь мы добавили 2 дополнительные строки для учета отработанного времени в первой половине месяца (см. заливку серым цветом). В первых двух оставили информацию о «плановой» работе, а в добавленных указали третий код – «С», обозначающий продолжительность сверхурочной работы, и ниже – количество сверхурочных часов.

Время отдыха

В ст. 107 ТК РФ выделены следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Обозначаются ли в таблице перерывы в течение рабочего дня (смены)?

Обычные перерывы для отдыха и питания в таблице не видны, мы просто вносим отработанное время без учета этого времени отдыха. Если по условиям производства работнику невозможно предоставлять перерывы на обед, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Тогда в таблице время таких отлучек будет отображено как рабочее.

Специальные перерывы для обогрева и отдыха тоже в таблице никак не выделяются из общего количества рабочих часов, т.к. они включаются в рабочее время.

А вот **дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей)** в таблице отобразить необходимо, т.к. они *оплачиваются не как обычные отработанные часы, а в размере среднего заработка*. Данные перерывы предоставляются работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет. Об условном обозначении для такого случая мы скажем чуть позже.

Теперь же остановимся на **выходных и нерабочих праздничных днях**.

Время отсутствия на работе в эти дни отображается кодом «В», который есть и в Примерах 2–3. Это именно полный день отдыха, когда работник не трудился ни секунды. Поэтому «отсыпные» дни у Ершова из указанных примеров имеют только отметки об отработанном времени и в графах «Отработано за» они учтены как рабочие. А выходной день в его сменном четырехдневном цикле всего один.

Помимо **обычных выходных** (т.е. еженедельного непрерывного отдыха), работник может иметь право на **дополнительные**.

Пример 4. Отражение в таблице учета рабочего времени работы в выходной день, отгула и дополнительного дня отдыха

Токаря Иванкина И.И., трудящегося по стандартной пятидневке, вызвали на работу в выходной 3 сентября. За это он попросил на 5 сентября отгул. И заодно с 6 по 9 сентября он воспользовался дополнительными выходными днями как отец ребенка-инвалида. Вносим соответствующие данные в таблицу за сентябрь 2022 года:

Но- мер по по- рядку	Фамилия, инициалы, должность (специаль- ность, про- фессия)	Табель- ный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																										Отработано за	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	поло- вину месяца (I, II)	ме- сяц										
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дни		часы									
1	2	3	4																5	6										
57	Иванкин Игорь Игоревич, токарь	77	Я	Я	РВ	В	НВ	ОВ	ОВ	ОВ	ОВ	В	В	Я	Я	Я	Я	Х	7	18										
			8	8	8								8	8	8	8	Х	56												
			Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	Х	11											
			8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	Х	88		144									

Комментарий к Примеру 4. Выходная суббота (3 сентября) стала для Иванкина рабочей, в таблице мы отметили код «РВ» (продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни) и указали отработанное время 8 часов.

Другой день отдыха, предоставленный за работу в выходной день, оплате не подлежит. Поэтому в таблице 5 сентября обозначаем время отсутствия кодом «НВ», т.е. дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы). А вот для дополнительных выходных дней (с 6 по 9 сентября) лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами, предусмотрена оплата в размере среднего заработка. Соответственно, код будет «ОВ» (дополнительные выходные дни (оплачиваемые)).

И, конечно, в таблице отображаются все предоставленные работнику **отпуска**. Для каждого вида отпуска предусмотрен свой код.

Пример 5. Отражение в таблице учета рабочего времени отпусков – без содержания, ежегодного основного оплачиваемого, ежегодного дополнительного без сохранения зарплаты

У грузчика Ершова Е.Е. в октябре знаменательное событие – свадьба. С 7 числа он попросил в связи с этим отпуск за свой счет на 5 дней, а с 12 – остаток ежегодного основного оплачиваемого и дополнительного неоплачиваемого отпусков (5 и 3 дня), не использованных в связи с отзывом из отпуска в августе. Таким образом, табель за октябрь 2022 года будет заполнен следующим образом:

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																		Отработано за	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	половину месяца (I, II)	мес		
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дни			
																			часы			
1	2	3	4																		5	6
69	Ершов Егор Егорович, грузчик	95	Н/Я	В	Я	Я/Н	Н/Я	В	ОЗ	ОЗ	ОЗ	ОЗ	ОЗ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	Х	4	6		
			5/2		11	2/2	5/2												Х	29	13	
			ОТ	ОД	ОД	ОД	В	Я	Я/Н	Н/Я	В	Я	Я/Н	Н/Я	В	Я	Я	Я/Н	Н/Я	9	95	
								11	2/2	5/2		11	2/2	5/2		11	2/2	5/2		11	2/2	66

Комментарий к Примеру 5. Первый отпуск обозначен кодом «ОЗ», потому что он был предоставлен работнику в связи с регистрацией брака. Именно так Госкомстат России в Постановлении № 1 предлагает кодировать **отпуск без сохранения заработной платы** при условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Отметим, что *иногда работодатели отказываются от использования этого кода и обозначают все виды отпусков «за свой счет» как «ДО»* (в кодировке Госкомстата России он соответствует отпуску без сохранения заработной платы, предоставленного работнику по разрешению работодателя). На начисление зарплаты это не влияет (оба не предполагают оплаты), на стаж для предоставления отпуска тоже (они одинаково удлиняют рабочий год, если их количество превысило 14 дней). Если новый объединенный код утвержден работодателем – это **допустимо**.

Следующие два отпуска, предоставленные Ершову, протабелированы как:

- «ОТ» – ежегодный основной оплачиваемый отпуск и
- «ДБ» – ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

См. статью «Минтруд и Роструд о графике отпусков» в № 11' 2021 на стр. 11

Нарушения трудовой дисциплины

См. статьи
«Привлечение
к дисциплинар-
ной ответствен-
ности от «А»
до «Я»»
в № 4' 2016
на стр. 44
и «Когда работ-
ники обжалуют
дисциплинар-
ные взыскания»
в № 1' 2017
на стр. 57

Бывает, работники **опаздывают на работу** или, наоборот, **пораньше уходят домой**. Отдельного кода для обозначения времени такой недоработки не предусмотрено. В таблице просто указывается фактически отработанное время в этот день.

А вот такое нарушение, как **прогул**, имеет свою кодировку – «ПР». Однако она может появиться в таблице только лишь после того, как будут выяснены причины отсутствия и подтверждена их неуважительность. А пока потенциальному прогульщику выставляют код «НН», т.е. **неявки по невыясненным причинам** (до выяснения обстоятельств).

Обратите внимание: на наш взгляд, код «НН» ставится за неявку работника, т.е. отсутствие на работе в течение всего дня. Ведь если он присутствовал на работе, пусть и всего час, то это в любом случае явка, и значит, проставляется код «Я». Но некоторые работодатели в таких случаях добавляют через дробь код «НН», что ошибкой не является.

Рассмотрим эти ситуации на примере.

Пример 6. Отражение в таблице фактического времени работы и прогула сотрудника до выяснения обстоятельств и после

Менеджер Бойков А.И. 29 августа опоздал на 1 час, 30 августа отработал 3 часа и ушел раньше окончания рабочего дня, а 31 числа вообще не появлялся на работе. Табель за август 2022 года был «закрыт» со следующими сведениями:

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																		Отработано за	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	половину месяца (I, II)	Ме- сяц		
																					дни	
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	часы			
1	2	3	4																		5	6
41	Бойков Иван Иванович, менеджер	36	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Х	11	22		
			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	Х	88			
			Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	НН	11	170			
			8	8	8	8			8	8	8	8	8		7	3		82				

1 сентября Бойков вышел на работу. Позже предоставил письменное объяснение. Работодатель убедился в отсутствии уважительных причин, установил прогул, поэтому теперь можно внести изменения в таблицу:

1	2	3	4																	5	6
41	Бойков Иван Иванович, менеджер	36	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Х	11	22	
			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	Х	88		
			Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я/ПР	ПР	11	170	
			8	8	8	8			8	8	8	8	8			7	3		82		

Комментарий к Примеру 6. Обратите внимание, 30 августа Бойков отработал 3 часа и только потом ушел в прогул. Поэтому **в один и тот же день обозначены два разных события**. Некоторые оставляют в такой ситуации только фактически отработанное время, а прогулами обозначают лишь полные дни неявок. Это допустимо. Главное, чтобы указанное время совпадало с реальным положением дел. Если 30 августа оставить Бойкову стандартную «восьмерку», то где же прогул? Получится, что он добросовестно трудился весь день.

Кстати, в начале статьи мы упоминали о дополнительном реквизите «Вид табеля». К моменту получения письменного объяснения от Бойкова табель на все подразделение уже был передан в бухгалтерию. Это **первичный табель**. Сотрудник, ответственный за табельный учет, затем представляет новый табель в отношении Бойкова. Это **табель корректирующий**.

А **алкогольное (иное токсическое) опьянение работника** тоже обозначать? Да! Только не ищите специальный код для пьянства. Здесь фиксируется другое событие – отстранение работника от работы (или недопущение до нее). Оплата за такое отстранение не предусмотрена, поэтому в таблице указывается код «НБ», обозначающий **отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы**. Если сотрудник успел поработать, а лишь потом опьянел, отработанные часы тоже отображаются в таблице.

Дистанционная работа

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Это требование ст. 91 ТК РФ не имеет исключений. Поэтому табель на них вести необходимо. **Рабочее время дистанционных сотрудников учитывается и кодируется абсолютно так же, как и «очных»**.

Сотрудник, ответственный за учет рабочего времени, не всегда имеет возможность следить за рабочим временем дистанционных сотрудников. Как выходят из положения? Кто-то просит работников ежедневно сообщать время начала и окончания работы или даже поручает вести табель на самого себя. Кто-то фиксирует отработанное время по сведениям из системы учета данных: залогинился работник в системе, начал работу по удаленному сеансу и т.д., значит, молодец, трудится. Некоторые просто «по умолчанию» заполняют табель на дистанционного работника по шаблону пятидневки.

В следующем номере читайте подробнее про условные обозначения в таблице учета рабочего времени. В частности, о ситуациях, когда «го-скомстатовских» обозначений не хватает, например, для перерывов для кормления ребенка, донорского дня, медосмотра и диспансеризации, а также переработок при ненормированном рабочем дне. Приведем образец приказа о дополнении формы табеля учета рабочего времени новыми условными обозначениями, а также удобную таблицу-шпаргалку с кодами.

См. статью
«ТОП-5 грубых
ошибок при
отстранении
от работы»
в № 6' 2022
на стр. 21

См. статью
«Контроль дис-
танционных
работников
с помощью
тайм-трекеров»
в № 5' 2022
на стр. 67

ВЕТЕР ПЕРЕМЕН

ЛОВИТЕ В СВОИ ПАРУСА

профессионально!

в сентябре —
со скидкой
3 900 руб.

КАДРОВАЯ СЛУЖБА
И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ПРЕДПРИЯТИЯ

Правовое
обеспечение
деятельности

Делопроизводство
в кадровой
службе

Психология
управления

Подробнее о подписке на стр. 5