



Кадровое делопроизводство

Иллюстративно-раздаточный материал

Для слушателей, обучающихся по программе
профессиональной подготовки «**Менеджер по персоналу**»

Учет рабочего времени и времени отдыха

- Приказы об отпуске
- График отпусков
- Виды отпусков: основной, дополнительный, ученический, отпуск без сохранения заработной платы, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком
- Приказы о командировании. Служебное задание. Командировочное удостоверение
- Режим неполного рабочего времени для некоторых категорий работников)

Приказы об отпуске

Для чего нужен документ

- Это главный документ, на основании которого сотруднику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Из статьи 136 Трудового кодекса следует, что оплата отпуска производится не позже чем за три календарных дня до его начала. Поэтому приказ о предоставлении отпуска работнику должен быть издан не позднее этого срока.
- **Как документ влияет на налоги**
- При предоставлении сотруднику ежегодного оплачиваемого отпуска рассчитывают отпускные. Их сумма включается в расходы, учитываемые при исчислении налога на прибыль, и облагается страховыми взносами (ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 24.07.09 № 212-ФЗ). При отсутствии приказа на ежегодный оплачиваемый отпуск налоговики могут исключить сумму отпускных из расходов, посчитав, что не выполняется критерий документальной подтвержденности (п. 1 ст. 252 НК РФ).

В каком виде составляется

- Документ составляется по типовой форме № Т-6, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1 (А если приказ оформляется сразу на несколько человек – по форме № Т-6а).
- **Что обязательно должно быть в документе**
- В документе должны быть заполнены все реквизиты. Приказ подписывает руководитель компании (или уполномоченный им на это сотрудник).
- С приказом нужно ознакомить работника под расписку до предоставления отпуска.
- Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 Трудового кодекса). При издании приказа это обстоятельство важно учесть. Так, 8 Марта – праздничный день, значит, отпуск с 1 марта продолжительностью 28 календарных дней закончится не 28, а 29 марта.

Графики отпусков

Для чего нужен документ

- График отпусков определяет очередность ухода сотрудников в отпуск. Каждая компания должна ежегодно составлять график не позднее чем за две недели до начала очередного года (ст. 123 ТК РФ). За отсутствие графика трудовые инспекторы могут оштрафовать компанию (30 000–50 000 руб.) или ее руководителя (1000–5000 руб.) по статье 5.27 Кодекса об административных правонарушениях. Строгое следование графику не обязательно. В документ всегда можно внести необходимые изменения на основании заявления работника и соответствующего приказа руководителя.

В каком виде составляется

- Для графика отпусков существует унифицированная форма № Т-7, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1. Отметим, что эта стандартная форма предусматривает графу «Мнение выборного профсоюзного органа...». Однако во многих компаниях профсоюза нет. Поэтому в документе вместо этой графы можно указать «Первичная профсоюзная организация отсутствует (или не создана)». Или просто ее не заполнять (поставить прочерк).

Что обязательно должно быть в документе

- При составлении графика учитываются специфика деятельности организации и пожелания сотрудников. В табличной части в обязательном порядке указывают всех работников компании. При этом для каждого работника должно быть запланировано столько дней отпуска, сколько ему положено по закону. Если сотрудник разбивает свой отпуск на несколько периодов, то его вписывают в график несколько раз, указывая продолжительность каждого отпуска.
- Любые изменения в график отпусков вносятся на основании заявления работника и приказа руководителя. Реквизиты этих документов (или одного из них) записывают в графу «Основание». Дополнительные данные отражаются в графе «Примечание», здесь работник кадровой службы может указывать любые сведения.
- График должен утвердить руководитель компании. Соответствующая графа уже предусмотрена в документе. При желании можно составить дополнительный приказ об утверждении графика отпусков.
- Трудовой кодекс обязывает ознакомить сотрудников с графиком отпусков, однако в кодексе не сказано, как именно это сделать. Можно приложить к графику ознакомительный лист со списком фамилий сотрудников, где каждый поставит свою подпись и дату ознакомления. О времени начала отпуска Трудовой кодекс требует известить сотрудника не позднее чем за две недели до его начала. Но проще ознакомить всех с графиком, когда он будет утвержден. А утвердить график отпусков в свою очередь руководитель должен не позднее чем за две недели до начала соответствующего календарного года.

Документы на отпуска (типовая ситуация)

[График отпусков](#)

[Приказ об утверждении графика отпусков](#)

[Заявление на отпуск](#)

[Заявление о предоставлении отпуска не по графику](#)

[Уведомление сотрудника о предстоящем отпуске](#)

[Приказ о предоставлении отпуска](#)

[Записка-расчет о предоставлении отпуска](#)

***Виды отпусков: основной, дополнительный,
ученический, отпуск без сохранения
заработной платы, отпуск по беременности и
родам, отпуск по уходу за ребенком***

Заявление о предоставлении отпуска

Приказ о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска

Уведомление сотрудника о предстоящем отпуске

Записка-расчет о предоставлении отпуска

Замена отпуска денежной компенсацией

Заявление о выплате компенсации

Приказ о замене отпуска компенсацией

Расчет компенсации

Дополнительные ситуации

Сотрудник заболел во время отпуска

Заявление о продлении или переносе части отпуска

Приказ о продлении или переносе части отпуска

Сотрудник уходит в отпуск с последующим увольнением

Заявление о предоставлении отпуска с последующим увольнением

Приказ о предоставлении отпуска с последующим увольнением

Сотрудник уходит в отпуск за свой счет

Заявление о предоставлении отпуска за свой счет

Приказ о предоставлении отпуска за свой счет

Заявление о досрочном выходе из отпуска за свой счет

Приказ о досрочном выходе из отпуска за свой счет

Сотрудник уходит в учебный отпуск

Заявление о предоставлении учебного отпуска

Приказ о предоставлении учебного отпуска

Записка-расчет о предоставлении учебного отпуска

Сотрудница уходит в декретный отпуск

Заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам

Приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам

Заявление о выборе старого порядка расчета пособия

Записка-расчет о предоставлении отпуска

Заявление о продлении отпуска

Приказ о продлении отпуска

Дополнительные ситуации

Сотруднице предоставляют отпуск по уходу за ребенком

Заявление сотрудницы о предоставлении отпуска

Приказ о предоставлении отпуска

Расписка, что сданы все документы на пособие

Заявление о прекращении отпуска

Приказ о прекращении отпуска

Заявление о выплате ежемесячной компенсации

Приказ о выплате ежемесячной компенсации

Сотрудника отзывают из отпуска

Служебная записка о необходимости отзыва из отпуска

Уведомление о необходимости отзыва из отпуска

Приказ об отзыве из отпуска

Заявление о переносе оставшейся части отпуска

Приказ о переносе оставшейся части отпуска

Приказы о командировании. Служебное задание. Командировочное удостоверение

[Положение о командировках](#)

[Памятка для командированного](#)

[Служебная записка руководителя подразделения о необходимости служебной поездки](#)

[В командировку направляют сотрудника, который вправе от нее отказаться. Уведомление о праве на отказ](#)

[Приказ руководителя компании](#)

[Журнал учета](#)

[Служебная записка для поездки в командировку на личной машине](#)

[Служебная записка об утрате документов](#)

Режим неполного рабочего времени для некоторых категорий работников)

- О введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели нужно сообщать в службу занятости населения
- Уведомление необходимо, когда режим неполного рабочего времени вводится по инициативе компании, то есть приказом руководителя.
- В случаях, когда данный режим устанавливается по соглашению сторон, то есть только дополнительным соглашением к трудовому договору, информировать об этом службу занятости не нужно

Необходимые документы

Приказ о введении режима неполного рабочего времени

Приказ о переводе работника на неполное рабочее время

Дополнительное соглашение к трудовому договору о неполном времени

Уведомление работника о введении неполного рабочего времени

Письмо в службу занятости