

Как в ПК «Кадры-КС», «Зарплата-КС» отразить в таблице нерабочие дни с сохранением за работниками заработной платы

Указом Президента РФ № 242 от 23.04.2021 г. введены **нерабочие дни с 04 по 07 мая 2021 г.**

Минтруд России предлагает работодателям самостоятельно определить код для обозначения нерабочих дней. Условные обозначения, установленные для унифицированных форм табелей учета рабочего времени (Т-12 и Т-13) не подходят для отражения специфики сложившейся ситуации.

В соответствии с указом Президента РФ о нерабочих днях размер оплаты сотрудников должен соответствовать тому, который работник получил бы, если бы отработал эти дни полностью. Норма рабочего времени для работников в мае остается той же, какой была бы без введения режима нерабочих дней, а все часы, которые были бы для работника рабочими по его графику, считаются работодателем фактически отработанными и оплачиваются в общем порядке.

Для организаций или отдельных работников, на которых не распространяется действие указа в таблице ничего не меняется. Указывайте прежний символ для обозначения явки.

Для остальных категорий используйте в таблице для отражения явок новое обозначение: «НОД» и «УР».

НОД – нерабочие оплачиваемые дни. Применяйте «НОД» если сотрудник в этот период не работает.

УР – удаленная работа. Применяйте «УР» сотрудников, которые работают удаленно (дистанционно).

«НОД» и «УР» оплачивается в полном размере, аналогично коду «Я».

Нерабочие оплачиваемые дни или дни удаленной работы отмечаются в тебе автоматически по данным из документа «Нерабочие дни с сохранением заработной платы».

В ПК «Зарплата-КС» или «Кадры-КС» выберите в навигаторе **ДОКУМЕНТЫ → Нерабочие дни с сохранением заработной платы.**

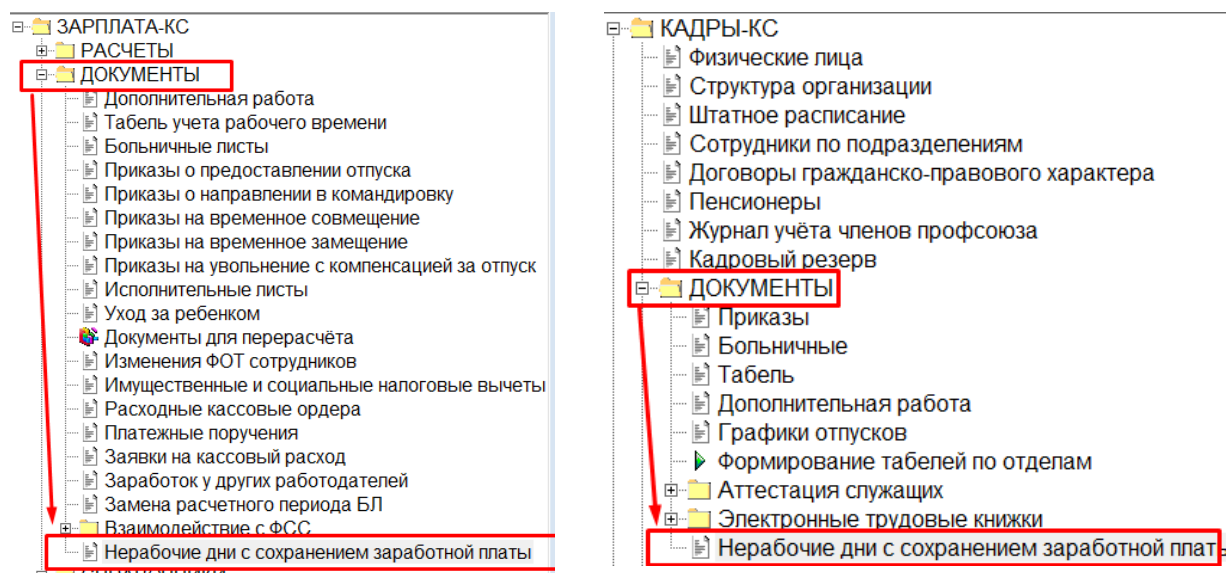


Рисунок 1. Выбор документа в навигаторе

Создайте новый документ и заполните обязательные реквизиты.

Нерабочие дни с сохранением заработной платы (новый ввод)

Организация: МБУК РОМЦ

Номер: 12 от: 28 апреля 2021 г. 1. Проект

Начало периода: 4 мая 2021 г. Окончание периода: 7 мая 2021 г.

Тип дня: НОД Нерабочие оплачиваемые дни

Комментарий:

Сотрудники по местам работы

Таб.№	Фамилия, имя, отчество	Вид ра	Подразделение	Должность
000000	Слесарева Елена Алекс	ОСН	МКЦ д.Омга	Зав.филиалом
000000	Игумнова Ольга Виктор	ОСН	МКЦ д.Слудка	Зав.филиалом
000000	Дугаев Сергей Петрови	ОСН	МКЦ д.Омга	Руководитель кружка
000000	Акупова Надежда Алекс	ОСН	МКЦ д.Омга	Культорганизатор
000000	Маскина Татьяна Ивпол	ОСН	МКЦ д.Омга	Культорганизатор
000000	Слесарева Наталья Ми	ОСН	МКЦ д.Омга	Акомпаниатор
000000	Желиховская Надежда	ОСН	МКЦ д.Слудка	Руководитель кружка
000000	Шайхутдинова Миннегол	ОСН	МКЦ д.Омга	Культорганизатор

Заполнить Сохранить Выход

Рисунок 2. Пример заполнения документа

В полях «Номер» и «от» укажите номер и дату нормативного документа.

Новый документ получает статус «1. Проект». С этим статусом документ не влияет на заполнение табеля.

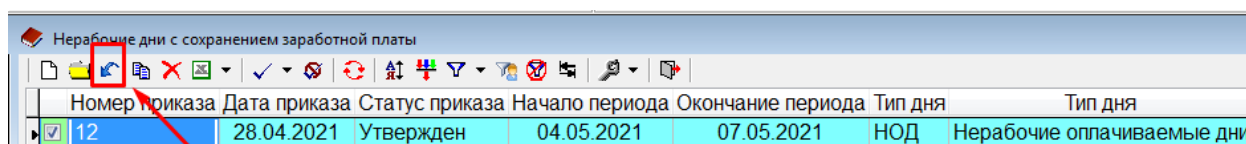
В полях «Начало периода» и «Окончание периода» укажите период действия нормативного документа. Если дата окончания не указана, то документ действует на заполнение табеля бессрочно.

В поле «Тип дня» укажите «НОД» или «УР» для отражения в табеле типа дня за указанный период.

Для заполнения списка сотрудников нажмите кнопку «Заполнить» в нижнем правом углу документа или кнопку «Добавить» в левом верхнем углу таблицы.

Для отражения документа в табеле измените статус на «2. Утвержден».

Для редактирования утвержденного документа измените статус на «1. Проект». В списке документов на панели инструментов нажмите кнопку «Отменить документ».



Нерабочие дни с сохранением заработной платы						
Номер приказа	Дата приказа	Статус приказа	Начало периода	Окончание периода	Тип дня	Тип дня
12	28.04.2021	Утвержден	04.05.2021	07.05.2021	НОД	Нерабочие оплачиваемые дни

Рисунок 3. Отмена утвержденного документа