АСКОН НАВИГАТОР

Электронный журнал для специалистов в области бухгалтерии, кадров и права

Файл сформирован 28.03.2024

Подготовили проект о переносе выходных в 2023 году

Выходные 1 и 8 января, которые совпали с праздниками, планируют перенести на 24 февраля и 8 мая. Так мы сможем отдохнуть по 4 дня подряд: с 23 по 26 февраля и с 6 по 9 мая.

Новогодние каникулы продлятся 9 дней: с 31 декабря по 8 января.

Общественное обсуждение проекта завершат 7 июля.

Документ: Проект постановления Правительства РФ

Полезное в КонсультантПлюс по теме

С учетом поправок специалисты КонсультантПлюс подготовили производственный календарь на 2023 год для 5-дневной рабочей недели.

Возможно, вам будут интересны эти темы:

ПРОФРАЗВИТИЕ

СТАТЬИ

Ведение старых трудовых книжек по-новому с 1 сентября 2021 г.

Дата публикации: 2021-06-21 09:00:00

Автор:

Министерство труда обновило основной документ по трудовым книжкам, издав приказ от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (далее по тексту именуемый: Приказ 320н), Приказ определил новую форму трудовой книжки, порядок ее ведения и хранения.

Что изменил приказ и какие действия по его исполнению следует предпринять работодателю ˇ ˇˇ подробнее в статье

Форма трудовой книжки

Основных изменений немного.

Отменена обязательность проставления печати. Появилась легальная возможность не проставлять печать в трудовую книжку при условии, если в уставе работодателя нет записи о ее наличии (Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью", Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах").

Изменено количество страниц. Министерство труда услышало просьбы специалистов по кадрам и добавило страниц в блок «Сведения о работе», уменьшив страницы для информации о награждениях.

Вопрос об использовании работодателем действующих сегодня бланков трудовых книжек и вкладышей к ним пока прямо не урегулирован. Скорее всего, с момента вступления в силу Приказа 320н бланки трудовых книжек, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей"), использовать при приеме на работу будет нельзя. А значит, их будет необходимо списать как бланки строгой отчетности.

Кстати, Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. От 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей") включено в перечень НПА, на которые не распространяется регуляторная гильотина - требование об отмене правового акта с 01.01.2021, установленное ФЗ от 31.07.2020 N 247-ФЗ. Соблюдение обязательных требований, содержащихся в данном документе, оценивается при осуществлении государственного контроля (надзора), их несоблюдение может являться основанием для привлечения к административной ответственности (Постановление Правительства РФ от 31.12.2020 N 2467).

Ведение трудовой книжки изменилось существенно

Требования к чернилам и их цвету, которыми вносятся записи конкретизированы: чернила должны быть световодостойкими (пастой, краской, гелем черного, синего или фиолетового цветов). Эта конкретизация требований не прерывает устную традицию кадровиков вносить сведения о трудовой деятельности черным цветом только умершему работнику или работнику, которого взяли «на карандаш», тем самым сигнализируя другому кадровику о неблагонадежности владельца такой записи.

Внесение записей о владельце трудовой книжки, о его образовании, в том числе и при получении нескольких квалификаций, уточнено и исключает зачеркивание сведений об образовании.

Нумерация записей сведений о работе проставляется уже при указании полного наименования организации. Иными словами, порядковый номер записи и дата приема на работу ставятся в строке, содержащей название (по уставу) работодателя.

Присвоение разрядка, класса, категории, классного чина и получение второй или последующей профессии, специальности или квалификации обязательно указывается в разделе 3 «Сведения о работе».

Временный перевод на другую работу, ставший постоянным, также следует внести в трудовую книжку независимо от даты перевода и даты, когда было установлено постоянство такого перевода.

Сведения о работе по совместительству по-прежнему вносятся только по желанию работника. Причем эти сведения могут вноситься как в хронологическом порядке, так и блоками (одновременно прием и увольнение), в том числе и в случаях, когда работа по совместительству имела место до трудоустройства на основном месте.

Записи о профессиональной служебной деятельности изменили свой алгоритм и условия, закрепив реализацию требований соответствующих положений законов и иных правовых актов.

Записи об увольнении работника отражают особенности не только оснований к увольнению, но и наличие

льгот, ими предусмотренных, с обязательным внесением в трудовую книжку законодательных оснований увольнения, предоставления льгот: ссылок как на Трудовой кодекс, так и на иной федеральный закон, приговор суда.

Почетные грамоты, нагрудные знаки, дипломы, производимые работодателем, как и другие виды поощрения работника согласно правилам внутреннего трудового распорядка, уставу, положению о дисциплине, коллективному договору обязательно отражаются в сведениях о награждении.

Поводы внесения сведений в трудовую книжку зачастую отражаются в локальных актах работодателя, в связи с чем следует произвести анализ действующих у работодателя документов и внести в них соответствующие изменения.

Дубликат трудовой книжки

Дубликат трудовой книжки оформляется работодателем, внесшим последнюю запись в трудовую книжку в течении 15 дней со дня подачи работником заявления. Сама возможность выдачи дубликата трудовой книжки обязывает работодателя актуализировать локальные акты архивного хранения документов трудовых отношений, внеся в номенклатуру все документы, требуемые для оформления надлежащей выдачи дубликатов.

Стаж вносится суммарно на основании соответствующих документов, без уточнения, где, сколько и кем работал гражданин до даты оформления дубликата. После чего вносятся сведения отдельных периодов работы, в том числе и переводы на другую постоянную работу в одной и той же организации, если, конечно же, эти данные есть в предоставленных работником документах.

Массовая утеря работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций влечет за собой не только оформление дубликатов, но и участие комиссии по установлению стажа органа исполнительной власти, представителей работодателя, профсоюза, которые должны с помощью Пенсионного фонда или показаний свидетелей определить все необходимые сведения. Все особенности выдачи дубликатов трудовых книжек в случае их массовой утери следует урегулировать в локальном акте работодателя.

Выдача трудовой книжки

Выдача трудовой книжки работнику в период трудовой деятельности легализована и допускается:

- в целях обязательного социального страхования при наличии заявления работника;
- при желании работника формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже.

Трудовая книжка умершего работника может быть выдана только члену его семьи, предъявившему свидетельство о смерти.

Хранение трудовой книжки

Журналы по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, по учету трудовых книжек и вкладышей в нее работодателем разрабатываются самостоятельно. Именно самостоятельность и позволяет работодателю определить использование приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей"), до их окончательного использования или ветхости.

Пломбировать журналы будет не нужно, достаточно пронумеровать, прошнуровать и заверить подписью руководителя организации и печатью организации (при ее наличии).

Бланки трудовой книжки, бланки вкладышей в трудовую книжку являются документами строгой отчетности, выдаются только по заявке лица, ответственного за ведение трудовых книжек, с составлением ежемесячных отчетов о наличии бланков, о суммах, полученных за оформленные бланки с приложением приходного ордера кассы организации.

Ответственное лицо должно быть уполномочено работодателем вести, хранить, учитывать и выдавать трудовые книжки. Соответственно, работника следует ознакомить с новыми требованиями и убедиться, что отменяемое 31 августа 2021 года Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" отсутствует в должностной инструкции, в иных документах данного поручения, в том числе и в учетных политиках и иных документах бухгалтерского и финансового учета юридического лица.

Данный обзор коснулся только самых распространенных изменений, не отразив иные новации, содержащиеся почти на двух десятках страниц Приказа 302н. Каждое изменение правового документа обязывает работодателя проанализировать локальные акты и свои распоряжения, приведя их в соответствие с действующим законодательством.

Кстати сказать, что кроме рассмотренных выше изменений, 1 сентября 2021 года утрачивает свою силу и постановление Министерства труда Российской Федерации от 24 июня 1994 г. N 50 "Об утверждении Порядка установления стажа работы при утрате документов в результате чрезвычайных ситуаций".

ВОПРОС - ОТВЕТ

Можно ли выплатить пособие за второй и третий месяц после сокращения, если работник пропустил срок обращения за второй месяц?

Дата публикации: 2021-11-16 09:00:00

Вопрос

Работник был уволен в связи с сокращением штата 02.08.2021, ему выплатили пособие за первый месяц. За пособием за второй месяц он не обращался, а пришел 03.11.2021 со справкой из центра занятости.

Возможно ли выплатить ему пособие за второй и за третий месяцы?

Ответ

Пособие за второй месяц вы вправе выплатить при условии, если уволенный работник обратился к вам в письменной форме за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства в срок не позднее 15 рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения.

Если срок уже прошел, пособие за второй месяц вы можете выплатить, но не обязаны, так как работник пропустил срок, установленный законом.

Пособие за третий месяц со дня увольнения вы вправе выплатить после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее 15 рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения.

Организация может выплатить средний заработок только за третий месяц нетрудоустройства, не выплачивая за второй, если работник пропустил срок подачи заявления за второй месяц.