АСКОН НАВИГАТОР

Электронный журнал для специалистов в области бухгалтерии, кадров и права

Файл сформирован 29.03.2024

Как поступать с личными карточками сотрудников присоединенной организации?

Вопрос

У нас была реорганизация в форме присоединения одного ООО к другому. Карточки сотрудников из присоединенного ООО стали вести с момента слияния.

1. **1. Правильно ли это сделано?**
2. **2. Некоторые карточки Т-2 отсутствуют. Возможно ли их восстановить текущей датой? Или сделать это необходимо с момента приема и «открытия» карты?**

Ответ

1. Работодателю необходимо продолжать вести личные карточки формы Т-2, изменив наименование работодателя (наименование организации). Для этого можно зачеркнуть прежние сведения и записать новые данные со ссылкой на изменяющий документ. Изменения необходимо заверить подписью работника кадровой службы.

2. В случае отсутствия личных карточек у сотрудников присоединенной организации законодательство не обязывает работодателя их «восстанавливать».

Можно рекомендовать работодателю составить акт об отсутствии карточек, издать приказ в свободной форме об их заведении на тех сотрудников, у кого они отсутствовали при приеме-передаче кадровой документации присоединенной организации.

Обоснование

В соответствии с требованиями ч. 5 ст. 75 Трудового кодекса РФ изменение подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) либо изменение типа государственного или муниципального учреждения не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации или учреждения.

При реорганизации юридического лица в порядке присоединения, данная процедура на взаимоотношения между работниками и работодателем не влияет.

На основании приказа с работниками должны быть заключены дополнительные соглашения к трудовым договорам, в которых необходимо указать новое наименование организации-работодателя, а также произведены записи в личных карточках и трудовых книжках.

1.Работодателю необходимо продолжать вести личные карточки формы Т-2, при этом необходимо внести изменение в строке «Наименование организации».

Наименование организации-работодателя указывается в соответствии с учредительными документами (при наличии сокращенного наименования можно привести его).

Законодательством не регламентировано внесение данных изменений в личную карточку по унифицированной форме N Т-2

, поэтому можно рекомендовать воспользоваться правом вносить при необходимости дополнительные реквизиты в унифицированные формы первичной учетной документации.

Кадровая служба может применить по аналогии порядок внесения изменений в случае смены наименования организации, установленный п. 3.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек (утв. Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69) ˇ ˇˇ одной чертой зачеркивается прежняя информация, а затем (над зачеркнутым или при наличии свободного места рядом) делается запись: «Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то», проставляются основание переименования, дата и номер.

2. Законодательство не обязывает работодателя «восстанавливать» личные карточки сотрудников присоединенной организации.

В случае если при приеме-передаче кадровой документации присоединенной организации, отсутствовали личные карточки, необходимо составить акт. Далее, можно рекомендовать работодателю издать приказ в свободной форме о заведении Личных карточек на тех сотрудников, у кого они отсутствовали при приеме-передаче кадровой документации присоединенной организации.

На вопрос отвечала:
Ольга Яковлевна Решетова,
консультант ИПЦ «Консультант+Аскон»