

Как выдать сотрудникам сведения о работе по новой форме и новые разъяснения Минтруда

1. Как и когда выдавать работникам сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р

2. Новые разъяснения Минтруда, которые помогут в вашей работе

3. Когда инспектор взыщет деньги без суда. Новые правила ГИТ

4. Личные документы работников. Какие оставить в компании, а какие лучше отдать владельцу

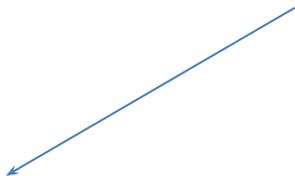
В «Справочнике кадровика» № 2, 2020

Если у вас нет подписки,
оформите бесплатный демодоступ:

e.spravkadroverka.ru

Как и когда выдавать работникам
сведения о трудовой деятельности
по форме СТД-Р

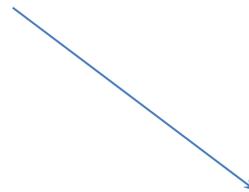
Когда работник может попросить
сведения о трудовой деятельности?



в период работы



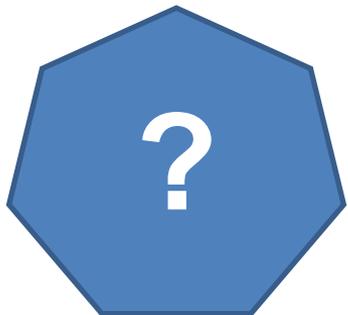
при увольнении



после того, как уволится

ч. 4 ст. 84.1 ТК

В день увольнения вы обязаны выдать работнику трудовую книжку **или** сведения о трудовой деятельности в вашей компании



Не совсем ясна процедура, по которой это нужно делать, и требования части 5 статьи 66.1 ТК, где говорится о заявлении работника

СИТУАЦИЯ 1.

Работник перешел на сведения о трудовой деятельности и отказался от трудовой книжки



Выдайте ему сведения о трудовой деятельности
в вашей компании по форме СТД-Р

Сведения о трудовой деятельности выдайте тем способом,
который сотрудник укажет в заявлении

в бумажном виде



в электронной форме



Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности

Отдел продаж

Директору АО «Мир»
Хрусталеву В.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ

20.02.2020 № 12-з

О сведениях о трудовой деятельности

Прошу в день увольнения выдать сведения о моей трудовой деятельности в электронной форме.

Специалист отдела продаж



И.С. Степанова



Что делать, если сотрудник:

- не напишет заявление и не выберет форму сведений,
- откажется получить сведения или
- не сможет это сделать, так как будет отсутствовать на работе в этот день



Направьте сотруднику форму СТД-Р по почте заказным письмом с уведомлением о вручении

СИТУАЦИЯ 2.

Работник не отказался от трудовой книжки или еще не выбрал форму трудовой



Выдайте ему трудовую книжку по общим правилам

Даже те сотрудники, которые сохранили бумажную трудовую, предоставляют при приеме на работу и сведения о трудовой деятельности



- предупредите об этом работников
- посоветуйте написать заявление о выдаче сведений, так как это документ, связанный с работой



Кто выдает



СТД-Р

Работодатель



СТД-ПФР

Пенсионный фонд

МФЦ

Портал «Госуслуги»

Личный кабинет на сайте ПФР



В каких случаях выдает

По заявлению работника

В день увольнения

По запросу работника



В каком виде выдает

На бумаге

В электронном виде

На бумаге

В электронном виде



Какие сведения включает

О текущем месте работы

Обо всех работодателях

ПРОЕКТ

Сведения о работнике:

Фамилия: Тимофеев ¹

Имя: Дмитрий ¹

Отчество (при наличии) Анатольевич ²

Дата рождения «21» сентября 1981 ³

СНИЛС 123-456-789 12 ⁴

Сведения о работодателе:

Регистрационный номер в ПФР 123-123-123456 ⁵

Работодатель (наименование) Акционерное общество «Мир» ⁶

ИНН 123456789123 ⁷

КПП 123456789 ⁸

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки 21.01.2020 ⁹
дата подачи

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности _____
дата подачи

¹ Укажите кириллицей в именительном падеже и полностью

² Впишите, если есть. Если нет, оставьте строку пустой

³ Укажите в соответствии с документами работника

⁴ Проверьте, чтобы номер состоял из 11 цифр в формате XXX-XXX-XXX-XX или XXX-XXX-XXX XX

⁵ Укажите в соответствии с уведомлением о регистрации, которое выдал ПФР. Если потеряли, смотрите номер в ЕГРЮЛ

⁶ Заполняйте как в учредительных документах в русской или латинской транскрипции

⁷ Проверьте, чтобы номер состоял из 12 или 10 цифр. Если состоит из 10, вместо 11-й и 12-й цифр поставьте два прочерка

⁸ Впишите код из свидетельства о постановке на налоговый учет

⁹ Укажите дату в формате ДД.ММ.ГГГГ, если работник подал заявление вам, а не предыдущему работодателю

Подробнее читайте в Справочнике кадровика № 2, 2020

**«Как принимать сотрудников на работу
и увольнять их по новым правилам: изменения в ТК»**

e.spravkadroverka.ru/78e.spravkadroverka.ru/788341

Новые разъяснения Минтруда,
которые помогут в вашей работе

Какой вопрос рассмотрел	Что предложил	Письма Минтруда
Прием на работу		
Продолжается ли испытательный срок, после того как работника восстановили по решению суда?	Да, восстановленный сотрудник возвращается на работу на прежних условиях. Если на момент увольнения испытательный срок не истек, условие об испытании остается в силе. Можете повторно уволить работника за то, что не прошел испытание, пока срок не закончится	от 03.06.2019 № 14-2/ООГ-3951
Перевод		
Работница в отпуске по уходу за ребенком, на ее место взяли сотрудника по срочному договору. Как перевести декретницу в другое подразделение?	Сотрудница должна прервать отпуск по уходу за ребенком. Временного сотрудника нужно уволить. После этого работница может возобновить отпуск, а вы заключить новый срочный договор. Не сделаете так – условие о срочном характере договора утратит силу	от 14.08.2019 № 14-2/В-643
Увольнение		
Беременная сотрудница подала заявление по собственному. Можно ее уволить?	Да, можно. ТК запрещает увольнять беременных женщин только по инициативе работодателя. Никто не запрещает увольнять их по п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК	от 07.10.2019 № 14-2/ООГ-7293

Можете использовать письма,
чтобы решить подобные проблемы



e.spravkadrovika.ru/788870



Платить отпуск за три дня до его начала требует ч. 9 ст. 136 ТК

Роструд рекомендует за четыре, чтобы между днем выплаты и днем, когда работник начнет отдыхать, прошло ровно три дня

письмо Роструда от 06.06.2018 № ТЗ/3464-6-1

ПРИМЕР. Если сотрудник хочет пойти в отпуск с 17 февраля, заявление он должен принести в отдел кадров не позднее 12 февраля. Кадровик издаст приказ, а бухгалтер оплатит отпуск за четыре дня до его начала, то есть 13 февраля.

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11			14	15	16
	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	



— последний день, когда сотрудник должен подать заявление об отпуске



— приказ на отпуск



— отпускные



— первый день отпуска

Если сотрудник получит отпускные меньше,
чем за три полных дня до начала отпуска,
компанию оштрафуют...



... даже если начислите компенсацию за задержку выплат
...даже если не виноваты в задержке выплаты отпускных



Почему вам приходится нарушать сроки
выплаты отпускных?

Какие сотрудники	В какой период	Чем подтверждают
Мужчины, супруги которых находятся в отпуске по беременности и родам	В период отпуска по беременности и родам супруги	Копия листка нетрудоспособности
Беременные и женщины, имеющие малолетних детей	Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком	Листок нетрудоспособности, медицинские заключения, свидетельства о рождении детей
Совместители	В период отпуска на основной работе	Выписка из графика, справка с места работы или службы, копия приказа
Супруги военнослужащих	Одновременно с отпуском супруга	
Многодетные сотрудники, если старшему ребенку меньше 12 лет	В удобное время	Свидетельства о рождении детей
Несовершеннолетние		Паспорт

Минтруд рекомендует приучать сотрудников
заранее сообщать об отпуске

письмо от 31.10.2019 № 14-2/ООГ-8456



установите в ПВТР разумный срок для подачи
заявлений

...

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.4. Отпуск за второй и последующий годы может предоставляться в даты, отличные от графика отпусков, по заявлениям работников или письменному предложению работодателя.

Работник, который по закону не имеет право на отпуск в удобное для него время, должен подать заявление на согласование непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает в отдел кадров.

Работники должны подать заявление в отдел кадров не позднее, чем за четыре календарных дня до даты начала отпуска, чтобы Общество успело выплатить отпускные. Дата подачи заявления и первый день отпуска в этот срок не входят.

...

6.10. Общество выплачивает отпускные работникам не позднее чем за три календарных дня до начала отпуска. Даты издания приказа о предоставлении отпуска и выплаты отпускных, а также первый день отпуска в этот срок не входят.

6.11. Проект приказа о предоставлении отпуска работнику готовит отдел кадров. Специалист по кадрам одновременно с приказом об отпуске заполняет лицевую сторону записки-расчета о предоставлении отпуска работнику.

Специалист по кадрам подписывает записку-расчет, передает приказ о предоставлении отпуска на подпись заместителю директора Общества по кадрам, а после знакомит с приказом работника под подпись. В этот же день специалист по кадрам передает приказ о предоставлении отпуска и записку-расчет в бухгалтерию.

6.12. В день получения приказа о предоставлении отпуска и записки-расчета бухгалтер заполняет оборотную сторону записки-расчета, рассчитывает и перечисляет отпускные на зарплатную карту работника.

...

Подробнее читайте в [Справочнике кадровика № 2, 2020](#)

**«Как Минтруд советует приучить сотрудников
предупреждать об отпуске»**

e.spravkadroviika.ru/788696

**«Как уволить сотрудника за прогул
в командировке по инструкции Минтруда»**

e.spravkadroviika.ru/788697

«Рабочий день инвалидов: как можно и как запрещает Минтруд»

e.spravkadroviika.ru/788698

Подробнее читайте в [Справочнике кадровика № 2, 2020](#)

**Разъяснения Минтруда за 2019 год по вопросам, которые ставят
кадровиков в тупик**

e.spravkadrovika.ru/788870

Когда инспектор взыщет деньги без
суда. Новые правила ГИТ

КОГДА ИНСПЕКТОР ВЫНЕСЕТ РЕШЕНИЕ О ПРИНУДИТЕЛЬНОМ ВЗЫСКАНИИ ЗАРПЛАТЫ

Условие

Если не выполните предписание инспектора о погашении долга по зарплате или обжалуете его, но суд оставит его в силе.

Срок

Принять решение о принудительном взыскании зарплаты инспектор может не позднее месяца со дня, когда истек срок исполнения предписания или решение суда вступило в силу.

ЧТО ИНСПЕКТОР УКАЖЕТ В РЕШЕНИИ О ПРИНУДИТЕЛЬНОМ ВЗЫСКАНИИ ЗАРПЛАТЫ

Решение имеет статус исполнительного документа. В нем инспектор укажет :

- ✓ наименование и адрес инспекции, свои Ф. И. О.;
- ✓ номер и дату вынесения предписания, на основании которого принял решение;
- ✓ наименование и адрес компании, указанный в ЕГРЮЛ, фактический адрес, если есть, ИНН, ОГРН компании;
- ✓ Ф. И. О., место жительства или место пребывания работников-взыскателей, сведения об их реквизитах банковского счета;
- ✓ отметку о вручении решения работодателю.

Решение инспектор подписывает сам и заверяет его печатью инспекции.



Инспекторы не могут взыскать долги по зарплате в упрощенном порядке с банка, который не выплатил зарплату:

членам исполнительного
коллегиального органа

совета директоров

сотрудникам, которые, занимают должности:
- руководителя и главного бухгалтера банка

и их заместителей;

- руководителя и главного бухгалтера филиала банка



Осторожно МОШЕННИКИ

На своем сайте Роструд сообщил, что компании стали часто получать из трудовых инспекций поддельные постановления о правонарушениях с требованиями заплатить штраф, Информация Роструда от 26.11.2019. В ведомстве отметили, что трудовые инспекторы не проводили проверки в отношении этих компаний.

Проверяйте реквизиты, по которым требуют перечислить деньги, даже если ГИТ провела у вас проверку. Штрафы нужно перечислять только на счет регионального казначейства. Если возникли сомнения, звоните в территориальную трудовую инспекцию за разъяснениями.

Подробнее читайте в Справочнике кадровика № 2, 2020

**«Когда инспектор взыщет деньги без суда.
Новые правила ГИТ»**

e.spravkadroverka.ru/788699

Личные документы работников. Какие
оставить в компании, а какие лучше
отдать владельцу

По каждому документу, который вы получили от сотрудника, задайте себе два вопроса. К копиям документов это тоже относится:

1 Зачем нам нужен этот документ. Можно ли обойтись без него, когда оформляем кадровые документы, предоставляем сотруднику гарантии и компенсации? Может быть, эти сведения уже есть в учетных документах

2 и их достаточно?

Как долго нам нужен этот документ. Может быть, мы все уже выполнили, предоставили сотруднику и больше обращаться к документу не будем?

Если ответили «да» хотя бы на один из вопросов, верните сотруднику

Анкета и автобиография



Копия паспорта, иного документа,
удостоверяющего личность



Копия СНИЛС, формы АДИ-РЕГ



Копия свидетельства о присвоении ИНН



Копия военного билета



Копия водительского удостоверения



Хранить можно Хранить опасно

Копия свидетельства о заключении
и расторжении брака



Копия свидетельства о рождении ребенка



Копия документов об образовании, повышении
квалификации, переподготовке,
присвоении ученого звания



Результаты медосмотров о пригодности к работе,
их копии



Верните сотруднику документы , их копии, как только достигнете цели, для которой получали сведения. Если сотрудник откажется забрать копии документов или вы не сможете с ним связаться, уничтожьте их.

Как уничтожить

```
graph TD; A[Как уничтожить] --> B[Создайте комиссию или назначить ответственное лицо]; A --> C[Закрепите в ЛНА, как будете уничтожать документы]; A --> D[Составьте акт или заведите специальный журнал учета];
```

Создайте комиссию или назначить ответственное лицо

Закрепите в ЛНА, как будете уничтожать документы

Составьте акт или заведите специальный журнал учета

КАК ОФОРМИТЬ АКТ УНИЧТОЖЕНИЯ
НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Общество с ограниченной ответственностью «Афиша»
(ООО «Афиша»)

АКТ

12.02.2020

№ 11-а

Москва

Об уничтожении носителей персональных данных

Я, начальник отдела кадров Глебова А.А., в присутствии специалиста по кадрам Степановой В.В. и бухгалтера Морозовой А.А., которые имеют доступ к персональным данным сотрудников ООО «Афиша», уничтожила носители персональных данных, которые работники отказались забрать, и составила об этом акт.

№ п/п	Вид материального носителя	Количество (экз.)	Способ уничтожения	Причина уничтожения
1	<i>Копия свидетельства о рождении ребенка заместителя главного бухгалтера Скородумовой С.С. от 09.01.2020 № ...</i>	1	<i>Измельчение в бумагорезательной машине</i>	<i>Достигнута цель обработки персональных данных: предоставлен отпуск по уходу за ребенком</i>
2	<i>Медзаключение по результатам прохождения периодического медицинского осмотра машиниста крана Тимофеева А.А. от 01.02.2019 № ...</i>	1	<i>Измельчение в бумагорезательной машине</i>	<i>Достигнута цель обработки персональных данных: получено очередное медзаключение</i>

Начальник отдела кадров

А.А. Глебова

КАК ОФОРМИТЬ ЖУРНАЛ УЧЕТА УНИЧТОЖЕНИЯ
НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

№ п/п	Вид носителя персональных данных	Количество (экз.)	Дата уничтожения	Способ уничтожения	Причина уничтожения	Ф.И.О., должность и подпись ответственного лица
1	2	3	4	5	6	7
1	Копия свидетельства о рождении ребенка заместителя главного бухгалтера Скородумовой С.С. от ... № ...	1	12.02.2020	Измельчение в бумагорезательной машине	Достигнута цель обработки персональных данных	Инспектор по кадрам Глебова А.А. 
2	Медзаключение по результатам прохождения периодического медосмотра водителя Тимофеева А.А. от ... № ...	1	12.02.2020	Измельчение в бумагорезательной машине	Достигнута цель обработки персональных данных	Инспектор по кадрам Глебова А.А. 
...

Подробнее читайте в Справочнике кадровика № 2, 2020

**«Личные документы работников. Какие оставить
в компании, а какие лучше отдать владельцу»**

e.spravkadroverka.ru/788091

В «Справочнике кадровика» № 2, 2020

Если у вас нет подписки, оформите
бесплатный демодоступ:

e.spravkadroverka.ru

В феврале

СКИДКИ
ДО 15%

Закрытая распродажа
для любимых клиентов