

Трудовая книжка: внесение изменений

В данном случае имеется в виду изменение наименования фирмы, ее организационно-правовой формы, наименования структурного подразделения, должности работника.

ИЗМЕНЕНИЕ НАИМЕНОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Согласно п.3.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек (далее – Инструкция) отдельной строкой без указания порядкового номера и даты в разделе «Сведения о работе» делается запись:

– в графе 3 «Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)»: «Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то»;

– в графе 4 «Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись» проставляется основание переименования – приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер без расшифровки причин изменения наименования и данных о государственной регистрации нового наименования организации (см. пример).

Запись в трудовой книжке

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
...
				Общество с ограниченной ответственностью «Зима» (ООО «Зима»)	
10	27	01	2007	Принята на должность бухгалтера	Приказ от 27.01.2007 № 3/лс
				Общество с ограниченной ответственностью «Зима» с 25.01.2009 переименовано в общество с ограниченной ответственностью «Русская зима»	Решение собрания учредителей от 25.01.2012 № 36

ИЗМЕНЕНИЕ СТАТУСА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Согласно статье 57 Гражданского кодекса РФ реорганизация предполагает разные формы: присоединение, разделение, выделение, преобразование – по решению учредителей либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами.

Юридическое лицо считается реорганизованным с момента государственной его регистрации. Согласно ст. 75 Трудового кодекса РФ при изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно ее реорганизации трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

Что касается записи об изменении организационно-правовой формы, то ни в Инструкции, ни в правилах об этом ничего не сказано. Тем не менее факт реорганизации фирмы в трудовых книжках работников необходимо зафиксировать. Например:

«ООО “Орион” с 10.02.2009 реорганизовано в форме преобразования в ЗАО “Орион”».

В графе 4 указывается основание: протокол общего собрания учредителей.

Невнесение в трудовую книжку работника сведений об изменении наименования организации может привести к разночтению в записях о приеме на работу и увольнении, что в свою очередь создаст трудности при оформлении пенсии (потребуется справки с прежних мест работы или архивных учреждений).

ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Это делается путем внесения изменений в штатное расписание, естественно, на основании приказа руководителя организации или уполномоченного им лица.

В классификаторах Российской Федерации приказ об изменении штатного расписания не выделен в отдельный документ – он входит в группу приказов по основной деятельности.

В констатирующей части приказа излагаются факты, послужившие основанием для его издания:

1. Совершенствование структуры предприятия, в том числе структуры управления.
2. Проведение мероприятий, направленных на улучшение деятельности отдельных структурных подразделений.
3. Реорганизация предприятия.
4. Расширение (создание филиалов и представительств) или уменьшение предприятия.
5. Создание или ликвидация подразделений предприятия.
6. Производственные и финансовые факторы.
7. Изменение законодательства.
8. Прочие обстоятельства.

Заголовок приказа может быть следующим:

- «О внесении изменений в штатное расписание»;
- «Об изменении штатного расписания»;
- «О частичном изменении штатного расписания» и пр.

Как правило, распорядительная часть приказа о внесении изменений в штатное расписание – это фиксация самих этих изменений. Иногда распорядительная часть содержит общий перечень организационно-штатных мероприятий, а конкретные изменения, вносимые в штатное расписание, оформляются отдельным приложением.

20.01.2012	ЗАО «Солнышко» ПРИКАЗ Москва	№ 5
О частичном изменении штатного расписания аппарата управления		
В связи с необходимостью совершенствования организационной структуры акционерного общества		
ПРИКАЗЫВАЮ:		
1. Переименовать отдел технического контроля в отдел контроля качества, сохранив штатную численность 10 единиц согласно приложению.		
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора ЗАО «Солнышко» Серову А.Н.		
Генеральный директор <i>Прохоров</i> А.К. Прохоров		

Внесение изменений в штатное расписание аналогично оформлению самого штатного расписания. Записи о наименовании структурных подразделений, должностей, их количества, размерах должностных окладов и пр. зачеркиваются и рядом вносят новые сведения со ссылкой на соответствующий приказ.

Естественно, это потребует внесения изменений в другие кадровые документы сотрудников: переименование отдела, переименование должности, перевод и т.д.

ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ

Собственно, для работника не меняется ничего: он как выполнял свои функции, так и будет их выполнять. Тем не менее изменения коснутся трудового договора (*пример 1*).

Затем издается приказ с обоснованием необходимости изменений в кадровой и бухгалтерской документации (*пример 2*). Вносятся и соответствующие корректировки в трудовую книжку (*пример 3*) и личную карточку Т-2 (*пример 4*). Работник, расписываясь в карточке Т-2, тем самым подтверждает факт ознакомления с записями в трудовой книжке.

Изменение к трудовому договору

ИЗМЕНЕНИЯ

от 27.01.2012 № 10

Москва

к трудовому договору № 28 от 10.01.2008

В трудовой договор № 28 от 10.01.2008, заключенный между открытым акционерным обществом «Луч» (далее Работодатель) в лице генерального директора Маслова И.Н., действующего на основании Устава, и Сорокиной Г.А. (далее – Работник), внесли следующие изменения:

1. Пункт 1.2 Договора: «Работник принимается секретарем приемной» в связи с изменением штатного расписания и переименованием должности секретаря приемной закрепить в следующей редакции: «Работник выполняет функции помощника генерального директора».
2. Остальные положения трудового договора остаются без изменений.
3. Данные изменения вступают в силу с момента подписания данных изменений к трудовому договору обеими сторонами.
4. Данные изменения оформлены в двух экземплярах и являются обязательным приложением к трудовому договору, заключенному между Сторонами.
5. Подписи сторон:

РАБОТНИК: _____

 (фамилия, имя, отчество)

Паспорт:
 серия _____
 выдан _____
 дата выдачи _____

Зарегистрирован по адресу:
 индекс _____
 тел. _____

 (подпись)

Работодатель: _____
 ОАО «Луч»

Адрес местонахождения _____

р/с № _____

в _____

к/с № _____

БИК _____

ИНН _____ КПП _____

тел. _____, факс _____

Генеральный директор

 И.Н. М

(подпись)

М.П.

Пример 2

Приказ о переименовании должности

ОАО «Луч»	
ПРИКАЗ	
28.01.2009 № 28	
Москва	
О переименовании должности секретаря приемной	
В связи с изменением штатного расписания № 8 от 27.08.2003 и вводом в действие штатного расписания № 9 от 26.01.2009	
ПРИКАЗЫВАЮ:	
1. Переименовать должность секретаря приемной в должность помощника генерального директора.	
2. Внести изменения в кадровую и бухгалтерскую документацию до 30.01.2009.	
3. Назначить ответственными специалиста отдела кадров Попову Л.К и главного бухгалтера Николаеву О.А.	
Основание: изменение к трудовому договору Сорокиной Г.А. № 10 27.01.2009.	
Генеральный директор	Маслов И.Н. Маслов
Специалист отдела кадров Попова Л.К. Попова	Гл. бухгалтер Николаева О.А. Николаева
28.01.2009	28.01.2009

Пример 3

Внесение записи в трудовую книжку

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
...
13	12	01	2006	Принята на должность секретаря приемной	Приказ от 10.01.2006 № 39
14				Должность секретаря приемной переименована с 28.01.2009 в должность помощника генерального директора	Приказ от 26.01.2009 № 28

Внесение записи в карточку Т-2 (3-я страница формы)

111. Прием на работу и переводы на другую работу

Дата	Структурное подразделение	Профессия (должность), разряд, класс (категория), квалификация	Оклад (тарифная ставка), надбавка, руб.	Основание	Подпись владельца трудовой книжки
12.01.2006	Приемная	Секретарь приемной	12000	Приказ от 10.01.2006 № 39	Сорокина
28.01.2009		Должность переименована в помощника генерального директора		Приказ от 26.01.2009 № 28	Сорокина

Переименование должности в штатном расписании руководитель не вправе производить по своему усмотрению, поскольку это будет являться изменением обязательного условия трудового договора (прежде такое условие определялось как существенное). Тут требуется письменное согласие работника (ст. 57 ТК РФ). После этого в его трудовую книжку на основании приказа (распоряжения) работодателя вносятся соответствующие изменения и дополнения.

Например, в организации введено новое штатное расписание, в котором должность «менеджер» изменена на «менеджер по продажам». В трудовой книжке это будет выглядеть так.

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
...
15	20	01	2009	Переведен на должность менеджера по продажам в связи с изменением штатного расписания организации	Приказ от 17.01.2012 № 39

И. Гущина,
преподаватель Института туризма
и гостеприимства