

24.10.2022

Помощник кадровика



Самое важное и интересное для специалистов кадровых служб

О приостановлении трудового договора нужно уведомить ПФР

Федеральным законом от 07.10.2022 № 379-ФЗ внесены изменения в Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (вступили в силу 07.10.2022).

На работодателя возложена обязанность передавать в Пенсионный фонд РФ сведения о приостановлении и возобновлении трудового договора с работниками:

- призванными на военную службу в ходе частичной мобилизации;
- заключившими контракт в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- заключившими контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ.

Передавать сведения по форме СЗВ-ТД необходимо не позднее рабочего дня, следующего за днем соответствующего приказа (распоряжения) о приостановлении или о возобновлении трудового договора.

Между тем на настоящий момент еще не приняты поправки в Порядок заполнения формы СЗВ-ТД, утвержденный Постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п.

Соответствующий проект опубликован на Федеральном портале проектов нормативных правовых актов. На момент подготовки материала проект находится на стадии завершения разработки и формирования окончательного варианта текста проекта нормативного правового акта.

Ожидается, что проект будет принят в ближайшее время.

В соответствии с проектом будет дополнен перечень кадровых мероприятий, которые указываются в графе «Сведения о приеме, переводе, увольнении».

Так, приостановление действия трудового договора в связи с военной службой по мобилизации или по контракту необходимо будет обозначать как ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ.

В свою очередь, последующее возобновление действия трудового договора нужно будет отметить как ВОЗОБНОВЛЕНИЕ.

Важно! Возможность сдать электронный отчет СЗВ-ТД с информацией о приостановлении (возобновлении) трудового договора появится только после того, как постановление о внесении изменений в Порядок заполнения формы СЗВ-ТД будет зарегистрировано в Минюсте.

Если дата приостановления трудового договора приходится до даты регистрации документа в Минюсте, то штрафные санкции за несвоевременное предоставление сведений в ПФР применяться не будут.

После официального утверждения форму СЗВ-ТД нужно будет предоставить в ПФР в кратчайшие сроки.

Подробнее о передаче сведений о трудовой деятельности работников в ПФР — в материалах системы «Помощник кадровика: Эксперт»:

- «Электронная трудовая книжка».
- «Примеры заполнения электронной трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД)».
- «Индивидуальный (персонифицированный) учет в кадровом делопроизводстве».

Еще не работаете с системой «Помощник кадровика: Эксперт»?
Закажите **бесплатный доступ!**

А знаете ли вы?

Видеосеминар «Прогоул: увольнение без восстановления» уже в системе

В сентябре прошел вебинар, посвященный оформлению увольнения за прогул.

В ходе мероприятия были подробно рассмотрены:

- процедура увольнения за прогул на примере реальной ситуации;
- правила оформления документов;
- судебная практика по данному основанию увольнения.

Запись мероприятия, а также сопутствующие материалы к вебинару уже размещены в системе «Помощник кадровика: Эксперт» и доступны для ознакомления.

Как найти

Главная страница системы «Помощник кадровика: Эксперт» => сервис «Видеосеминары».

Меню

введите фразу для поиска

Найти

Разделы

О системе

Помощник кадровика:
Эксперт

новых документа 2554

измененных документа 3882

вступили в силу 1840

скоро вступят в силу 647

Онлайн-услуги

Справочники

Наиболее важные документы

Гиды по кадровым вопросам

Проекты документов

К вам пришла проверка

Новые поступления в продукт

Новости

Состав продукта

Видеосеминары

Обучение работе с продуктом

Обратите внимание!

январь'22 февраль'22 март'22 апрель'22 май'22 июнь'22 июль'22 август'22 сентябрь'22 сентябрь-октябрь'22

1. Видеосеминар "Прогол: увольнение без восстановления"

2. Новый вы

3. Частичная

4. Новый вы

5. Новый вы

6. Новый вы

Сентябрь 2022

Прогол: увольнение без восстановления

Лектор: Майорова Кристина Алексеевна

Ведущий эксперт в сфере трудового законодательства проекта «Помощник Кадровика: Эксперт»

Новое в продукте

1. Новые образцы для кадровиков по частичной мобилизации

2. Новые консультации экспертов по кадровым вопросам (октябрь 2022)

Задать вопрос в службу поддержки пользователей

Производственный календарь

Горячая информация

Электронные журналы серии «Теория и практика для кадровика»

Вопрос-ответ



Майорова Кристина
Алексеевна

Вопрос:

В организации планируется изменение системы оплаты труда работников. Необходимо ли уведомлять работников о предстоящих изменениях? Если необходимо, то в какой срок? Что ещё необходимо сделать работнику кадровой службы?

Ответ:

Да, необходимо уведомлять работников организации о предстоящих изменениях оплаты труда в письменной форме не менее чем за 2 месяца.

Алгоритм действий работника кадровой службы приведен в обосновании.

Обоснование:

В связи с тем, что при изменении системы оплаты труда в организации изменяются условия оплаты труда работников, работодателю необходимо соблюсти порядок изменения условий трудового договора (условий оплаты труда), определенный ст. 72, ст. 74 Трудового кодекса РФ.

В соответствии со ст. 74 Трудового кодекса РФ работодатель обязан сообщить каждому сотруднику о причинах и сути предстоящих изменений условий оплаты труда в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора не должны ухудшать положение работника (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

Если работник согласен на изменение условий оплаты труда, то по истечении 2 месяцев заключается дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении условий оплаты труда (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

Дополнительное соглашение заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

Если работник не согласен на изменение условий оплаты труда, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

Если у работодателя отсутствует работа, которую он может предложить работнику, либо работник отказывается от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

Помимо трудового договора, условия оплаты труда указываются в следующих документах организации:

- положение об оплате труда;
- штатное расписание;
- коллективный договор;
- иные документы, локальные акты организации.

Следовательно, при изменении системы оплаты труда (уменьшении, повышении тарифной ставки (оклада), надбавок, доплат, порядка их выплаты и т. д.) во все документы организации, которые содержат указание на условия оплаты труда, необходимо внести соответствующие изменения.

Работодатель принимает решение об изменении условий оплаты труда работников с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа организации в порядке, предусмотренном ст. 372 Трудового кодекса РФ (ст. 371 Трудового кодекса РФ).

Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения, либо в порядке, установленном коллективным договором (ст. 42 Трудового кодекса РФ).

Изменения во все документы вносятся на основании приказа (распоряжения) работодателя (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»).

При этом в приказе конкретно указывается, с какого момента (даты) изменяется оплата.

Обратите внимание, что вводить в действие изменения работодатель может только по истечении двухмесячного срока предупреждения (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

Итак, алгоритм действий сотрудника кадровой службы по оформлению изменений в оплате труда работников следующий:

1. Учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии);
2. Приказ (распоряжение) работодателя об изменении системы оплаты труда и внесении изменений в документы организации, касающиеся оплаты труда;
3. Уведомление работников об изменении оплаты труда;
4. Утверждение изменений в Положение об оплате труда, изменений в штатное расписание, изменений в коллективный договор;
5. Подписание дополнительных соглашений к трудовым договорам;
6. Ознакомление работников под подпись с Положением об оплате труда;
7. Внесение изменений в иные документы организации, которые содержат положения, регулирующие оплату труда;
8. Ознакомление работников под подпись с измененными документами, регулирующими вопросы оплаты труда, в случае, если положения таких документов связаны с трудовой деятельностью работников.

Еще больше информации по данному вопросу вы найдете в справочных материалах системы «Помощник кадровика: Эксперт»:

- «Обязательные условия трудового договора».
- «Изменение условий трудового договора».
- «Дополнительные соглашения к трудовому договору. Ученический договор».
- «Одностороннее изменение условий трудового договора».
- «Алгоритм оформления изменений условий трудового договора по инициативе работодателя».
- «Локальные акты организации».
- «Алгоритм изменения оплаты труда в штатном расписании (тарифной ставки (оклада), надбавки, заработной платы)».

- «Прекращение трудового договора в связи с отказом от продолжения трудовых отношений».
- «Алгоритм увольнения за отказ от продолжения работы в связи с изменением условий труда».

В системе «Помощник кадровика: Эксперт» также содержатся образцы документов:

- Уведомление об изменении в оплате труда.
- Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.
- Дополнительное соглашение к трудовому договору.
- Приказ об изменении условий оплаты труда.
- Приказ (распоряжение) об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

**Еще не работаете с системой «Помощник кадровика: Эксперт»?
Закажите бесплатный доступ!**

© АО «Кодекс», 2022

Исключительные авторские и смежные права принадлежат АО «Кодекс».

Политика конфиденциальности персональных данных