

11.07.2023

# Помощник кадровика



Самое важное и интересное для специалистов кадровых служб

---

## Пособие по уходу за ребенком будут платить при полной занятости

Минтруд представил на общественное обсуждение проекты:

- изменений в ст. 256 Трудового кодекса РФ (№ 139338);
- изменений в Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» и Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (№ 139341).

Поправками предусматриваются следующие нововведения:

- ежемесячное пособие по уходу за ребенком сохранится, если мать ребенка (или иное лицо, имеющее право на пособие) выйдет на работу на полный рабочий день до того, как ребенку исполнится 1,5 года;
- в период отпуска по уходу за ребенком можно будет трудоустроиваться к другим работодателям с сохранением права на пособие;
- гарантируется сохранение рабочего места у прежнего работодателя.

Напомним, что сейчас право на пособие сохраняется только в том случае, если родитель, находясь в отпуске по уходу за ребенком, занят неполный день.

Минтруд предлагает прерывать отпуск по уходу за ребенком, но сохранять выплату пособия в случае, если родитель решает выйти на работу.

Подробнее о пособиях читайте в справочных материалах системы «Помощник кадровика: Эксперт»:

- [«Материнство»](#);
- [«Отпуск по уходу за ребенком»](#);
- [«Пособие по уходу за ребенком и иные виды пособий гражданам, имеющим детей»](#);
- [«Размеры государственных пособий гражданам, имеющим детей»](#).

The screenshot shows the 'Помощник кадровика: Эксперт' system interface. On the left, a sidebar menu is visible with the 'Материнство' section highlighted. The main content area displays the 'Материнство' section, which includes a link to 'Перейти в Алгоритм оформления трудовых отношений "Декретный отпуск": важные вопросы оформления (видеосеминар по кадрам)'. Below this, there is a list of topics: 'организация труда беременных женщин, женщин, имеющих детей', 'периодичность прохождения медосмотров в связи с беременностью сотрудницы', 'отпуск по беременности и родам', 'отпуск по уходу за ребенком', and 'дополнительные меры государственной поддержки семей, имеющих детей'. There is also a warning icon and text: 'Обратите внимание! О мерах социальной поддержки семей с детьми также см. справку "Размеры государственных пособий гражданам, имеющим детей"'. At the bottom, there is a note: 'См. Проверочный лист (список контрольных вопросов) по проверке соблюдения требований по регулированию труда женщин и лиц с семейными обязанностями (утвержден Приказом Роструда от 01.02.2022 г. N 20). справку "Проверка работодателя органами Роструда (трудовой инспекцией)".'



А знаете ли вы?

## Видеоуроки по электронному кадровому документообороту

В телеграм-канале и в сообществе «ВКонтакте» опубликован цикл видеоуроков, посвященных электронному кадровому документообороту (ЭКД).

Видеоуроки — это новый, удобный формат обучающих материалов: большой объем информации в них изложен легко и наглядно, чтобы вы смогли изучить его в короткие сроки и применить на практике.

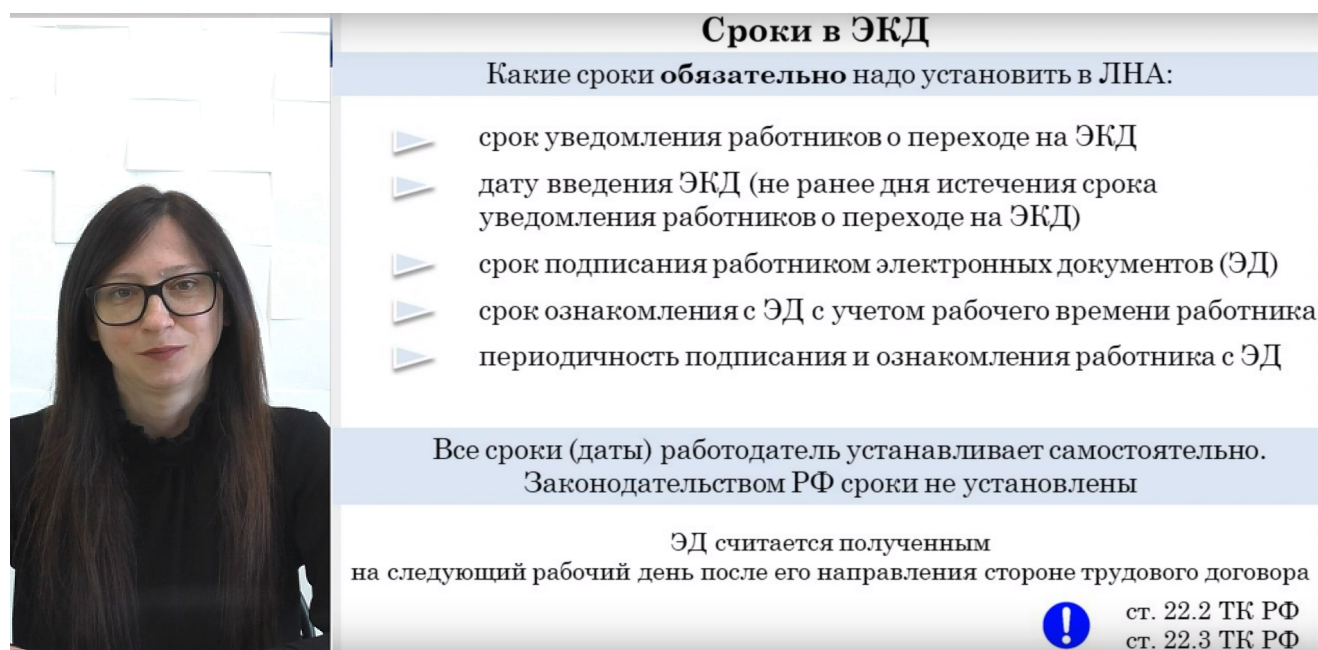
В ходе уроков были разобраны темы:

- подготовка работодателя к переходу на ЭКД;
- документы, необходимые для внедрения ЭКД в организации;
- пошаговая инструкция по переходу на ЭКД.

Подписывайтесь на социальные сети системы «Помощник кадровика: Эксперт», чтобы не пропустить новые видеоуроки и анонсы онлайн-мероприятий:

Ø [подписаться на телеграм-канал](#);

Ø [вступить в сообщество «ВКонтакте»](#).




**Сроки в ЭКД**

Какие сроки **обязательно** надо установить в ЛНА:

- ▶ срок уведомления работников о переходе на ЭКД
- ▶ дату введения ЭКД (не ранее дня истечения срока уведомления работников о переходе на ЭКД)
- ▶ срок подписания работником электронных документов (ЭД)
- ▶ срок ознакомления с ЭД с учетом рабочего времени работника
- ▶ периодичность подписания и ознакомления работника с ЭД

Все сроки (даты) работодатель устанавливает самостоятельно.  
Законодательством РФ сроки не установлены

ЭД считается полученным  
на следующий рабочий день после его направления стороне трудового договора

 ст. 22.2 ТК РФ  
ст. 22.3 ТК РФ

## Новые документы в системе «Помощник кадровика: Эксперт»

Специалисту по кадрам важно всегда быть в курсе изменений трудового законодательства.

Новые документы в сфере трудового права, опубликованные в июне — июле, позволят вам сэкономить время на поиске нормативных правовых актов и своевременно учесть их в своей работе. В перечень документов входят изменения в Трудовой кодекс,

постановления Правительства РФ, также разъясняющие письма госорганов.



[Список новых документов](#)

Еще не работаете с системой «Помощник кадровика: Эксперт»?



ПОПРОБОВАТЬ БЕСПЛАТНО

## Госорган дает разъяснение

### Минтруд об исправлении записей в бумажной трудовой книжке

Минтруд России в [Письме от 15.05.2023 № 14-6/ООГ-3428](#) дал пояснения по вопросу исправления записи в бумажной трудовой книжке.

Известно, что [Порядок ведения и хранения трудовых книжек](#), утвержденный [Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н](#) (далее — [Порядок](#)) и действующий с 1 сентября 2021 года, не содержит нормы о том, как исправлять неправильно внесенную в трудовую книжку запись.

Ранее порядок внесения исправлений в трудовую книжку регулировался [Инструкцией по заполнению трудовых книжек](#), утвержденной [Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69](#) (далее — [Инструкция](#)) (утратило силу с 01.09.2021):

- после последней записи в соответствующем разделе трудовой книжки указывается последующий порядковый номер, дата внесения записи;
- в графе 3 делается запись: «Запись за номером таким-то недействительна»;
- производится правильная запись;
- в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись.

В новом [Порядке](#) содержится лишь указание на то, что в разделах «Сведения о работе» и «Сведения о награждении» трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается ([п. 12 Порядка](#)).

По мнению Минтруда, изложенном в Письме от 15.05.2023 № 14-6/ООГ-3428, изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей.

Таким образом, при исправлении записей в бумажной трудовой книжке следует руководствоваться правилом, приведенным в утратившей силу Инструкции.

Примеры:

**Образец признания недействительной записи о месте работы (о рабочем месте)**

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				<b>Общество с ограниченной ответственностью «Космос»</b>  <b>(ООО «Космос»)</b>	
<b>12</b>	<b>03</b>	<b>07</b>	<b>2023</b>	<b>Принят в отдел продаж на должность менеджера</b>	<b>Приказ от 03.07.2023 № 23</b>

<b>13</b>	<b>03</b>	<b>07</b>	<b>2023</b>	<b>Запись за номером 12 недействительна</b>  <b>Принят в отдел обслуживания на должность менеджера</b>	<b>Приказ от 03.07.2023 № 23</b>
-----------	-----------	-----------	-------------	--	--

**Образец признания недействительной записи о переводе**

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				<b>Общество с ограниченной ответственностью «Космос»</b>  <b>(ООО «Космос»)</b>	
<b>12</b>	<b>01</b>	<b>10</b>	<b>2020</b>	<b>Принят в отдел продаж на должность старшего менеджера</b>	<b>Приказ от 01.10.2020 № 23</b>

<b>13</b>	<b>03</b>	<b>07</b>	<b>2023</b>	<b>Переведен в отдел продаж на должность менеджера</b>	<b>Приказ от 03.07.2023 № 33</b>
<b>14</b>	<b>04</b>	<b>08</b>	<b>2023</b>	<b>Запись за номером 13 недействительна</b>  <b>Восстановлен на прежней работе</b>	<b>Приказ от 04.08.2023 № 45</b>

**Образец признания недействительной записи об увольнении**

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
<b>12</b>	<b>03</b>	<b>07</b>	<b>2023</b>	<b>Уволен за прогул, подпункт «а» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации</b>	<b>Приказ от 03.07.2023 № 23</b>

				<b>Начальник отдела кадров</b>	Сергеев
<b>13</b>	<b>04</b>	<b>09</b>	<b>2023</b>	<b>Запись за номером 12 недействительна</b>  <b>Расторжение трудового договора по инициативе работника, пункта 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации</b>	<b>Приказ от 04.09.2023 № 45</b>
				<b>Начальник отдела кадров</b>	Сергеев

(Печать ставится при наличии.)

В системе «Помощник кадровика: Эксперт» содержатся справки:

- «Образец признания недействительной записи в трудовой книжке»;
- «Порядок заполнения трудовой книжки, вкладыша к ней и ее дубликата».

*Комментарий подготовлен экспертом системы «Помощник кадровика: Эксперт» Кочетовой Татьяной Сергеевной*



**Еще больше новостей и материалов по трудовому законодательству и кадровому делопроизводству — в группе «Помощник кадровика: Эксперт» в социальной сети «ВКонтакте».**



© АО «Кодекс», 2023

*Исключительные авторские и смежные права принадлежат АО «Кодекс».*

*Политика конфиденциальности персональных данных*