

Кадровые вопросы: если сотрудница сменила фамилию

Итак, одна из сотрудниц организации вышла замуж и поменяла фамилию. Теперь нужно сменить ее персональные данные в учете, оформить новый СНИЛС и изменить сведения на титульном листе трудовой книжки. Далее обо всем по порядку.

Заявление о смене фамилии

Первый документ, который следует оформить — заявление о смене фамилии при вступлении в брак. Без него не будет оснований для выпуска приказа и изменения кадровых документов. Составить заявление можно в свободной форме, поскольку закон специальных бланков для этого не предусматривает.

В заявлении сотрудница должна привести **старую и новую фамилии** и изложить просьбу о замене. Также нужно указать, какие **подтверждающие документы** прилагаются. Обычно это копии свидетельства о заключении брака и паспорта.

Обратите внимание! Наличие подтверждающих документов обязательно!
Без них принимать заявление не следует!

Вот примерный образец такого заявления:

Генеральному директору ООО «Ромашка»
Иванову И.И.

от менеджера
Петровой (Сидоровой) М.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить мои персональные данные в документах в связи с изменением фамилии по причине вступления в брак. Моя прежняя фамилия – Сидорова, новая фамилия – Петрова.

К заявлению прилагаю подтверждающие документы, а именно:

- копию свидетельства о заключении брака Х-ХХ № 123456 от 15.01.2018, выданного Тушинским отделом ЗАГС г. Москвы;
- копию паспорта РФ серии 1234 № 123456, выданного 01 февраля 2018 г.

12.02.2018

/М.И.

Петрова/

СНИЛС

Также при смене фамилии придется поменять страховое пенсионное свидетельство, то есть СНИЛС. На нем указаны персональные данные гражданина, поэтому документ нужно обновить. Речь идет о самой карточке — номер **лицевого счета останется прежним**.

Получить новый СНИЛС сотрудница может, самостоятельно обратившись в отделение ПФР, либо через работодателя. При обращении в орган ПФР старое свидетельство изымут, а взамен выдадут новое.

Издание приказа

Теперь пришла пора издать приказ о смене фамилии сотрудницы. Опять же, закон не устанавливает для этого приказа какой-то определенной формы, поэтому его можно составить на собственное усмотрение. Вместе с тем в статье 9 закона 402-ФЗ приведены обязательные реквизиты, которые должны содержаться в приказе. Не углубляясь в детали, предлагаем примерную форму такого документа:

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «Ромашка»

(ООО «Ромашка»)

ПРИКАЗ № _____

о внесении изменений в учетные документы в связи со сменой фамилии сотрудника

г. Москва

12.02.2018

На основании свидетельства о браке Х-ХХ № 123456 от 15.01.2018, выданного Тушинским отделом ЗАГС г. Москвы, паспорта гражданина РФ и личного заявления работника

ПРИКАЗЫВАЮ:

изменить в учетных документах фамилию менеджера Сидоровой Марии Ивановны

на фамилию Петрова.

Генеральный директор
/И.И. Иванов/

В приказе можно дополнительно указать, кому из сотрудников кадровой службы поручается его исполнение, и кто должен за этим проследить. Сотрудницу следует ознакомить с документом под подпись.

Исправление фамилии в трудовой книжке

В трудовую книжку сотруднице также следует внести изменение. Порядок таков:

- старая фамилия перечеркивается одной чертой;
- рядом вносится новая;
- на форзаце поясняется причина исправления со ссылкой на документ-основание.

Такой порядок установлен пунктом 2.3 Инструкции из постановления Минтруда России от 10 октября 2003 года № 69 и пунктом 26 Правил, утвержденных постановлением Правительства № 225 от 16 апреля 2003 года.

Страничка с измененными данными сотрудницы будет выглядеть так:



Запись о смене фамилии на внутренней стороне обложки следует удостоверить подписью специалиста, который внес изменения, и печатью (при наличии).

Удостоверьтесь, что знаете новые правила заверения Трудовых книжек.

Немного об ответственности

С одной стороны, страхователи *обязаны представлять достоверные сведения о своих работниках*. С другой стороны, самих **работников закон прямо не обязывает сообщать работодателю об изменении персональных данных**. Чтобы не попадать в неприятности, связанные с этим казусом, рекомендуется заранее предпринять определенные действия:

1. Закрепить в должностных инструкциях, трудовом договоре или локальном акте

обязанность работников сообщать о смене фамилии и других персональных данных. Например, можно издать Положение о работе с персональными данными.

2. В документах из пункта 1 указать **конкретный срок**, в течение которого работник обязан уведомить работодателя об изменении персональных данных.
3. Ознакомить работника с этими документами **под подпись**.

Если соблюсти эти три условия, то работника можно будет привлечь к ответственности за неисполнение обязанности информировать работодателя об изменении персональных данных.

Когда в организацию приходит новый сотрудник, нужно получить с него достоверную информацию об имени, адресе, паспортных данных и образовании. Также желательно обязать его сообщать работодателю об изменении этих данных, например, в пятидневный срок.