

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. паспортно-визовым отделением ОВД района Митино УВД СЗАО г. Москвы, код подразделения ХХХ-ХХХ
- 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
Иванов/

/И.И.

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:

Фамилия «Иванова» изменена на фамилию «Петрова» на основании свидетельства о заключении брака серии VII-НО № 345784 от 10.08.2013.

Печать
ИП
Антонова А.И.
Инспектор по кадрам

Трудовая книжка
ТК-III № 1015588

Фамилия Иванова Петрова
Имя Анна
Отчество Александровна
Дата рождения 18.02.1982 года
(числа, месяц, год)
Образование Высшее
Профессия, специальность Экономист
Дата заполнения 10 марта 20 05 г.
Подпись владельца книжки _____
Печать
м.п. ООО
«Союз»
Подпись лица,
ответственного за ведение трудовых книжек
Иудкецова
(подпись)

1

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.