

Памятка. Что нужно знать про уведомление работников

- 1 Требования к форме уведомления нет. Составляйте его в произвольной форме.
- 2 Уведомление работника должно быть оформлено отдельным документом. К примеру, допсоглашение к трудовому договору уведомления не заменяет (онлайн-инспекция.рф, ответ на вопрос № 179967 от 25.04.2023).
- 3 В качестве даты создания документа указывайте день, когда работник ознакомился с уведомлением. Совет не работает, если направляете уведомление «Почтой России». В этом случае датируйте уведомление днем создания, а сроки отсчитывайте от даты ознакомления. В любом случае составляйте уведомление в двух экземплярах. Один направьте работнику, на втором он проставит подпись. Второй экземпляр пригодится при решении трудовых споров.
- 4 Направить работнику уведомление можно раньше установленного срока. К примеру, о начале отпуска за три недели. Это не нарушение. За три недели до отпуски — это не позднее чем за две недели.
- 5 Если работник отсутствует на работе, уведомить его, к примеру, о начале ежегодного оплачиваемого отпуска, можно путем посещения места его жительства, с помощью курьерской службы, путем направления ему почтового отправления с уведомлением о вручении или телеграммы (ответ на вопрос № 174594 от 18.01.2023 на онлайн-инспекция.рф).
- 6 Уведомить работника по мессенджеру, например, об увольнении, нельзя (определение Седьмого кассационного суда общей юрисдикции от 19.07.2022 № 88-10805/2022).
- 7 Храните свои экземпляры уведомлений три года (п. 436 Перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).