

## **Занятие №6**

### **Тема: «Трудовая книжка»**

#### **Общие положения о ведении и хранении трудовых книжек.**

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и стаже работника. Этот персональный документ последовательно отражает факты трудовой биографии человека, его квалификационный и служебный рост, отношение к труду, причины увольнения. Кроме того, это основной документ для расчета трудового и страхового стажа человека.

В неё вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Трудовая книжка относится к числу обязательных кадровых документов, прямо предусмотренных ТК РФ. Законодатель обязывает работодателя (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (часть 3 статьи 66 ТК РФ).

Трудовая книжка должна быть предъявлена работником при оформлении приема на работу и заключении трудового договора. В отдельных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, трудовые отношения могут возникнуть и без предъявления трудовой книжки, причем отсутствие трудовой книжки не может служить основанием для отказа в заключении трудового договора.

ТК РФ предусматривает случаи, когда в предъявление трудовой книжки нет необходимости:

- при поступлении на работу по совместительству к другому работодателю (статья 283 ТК РФ);
- при поступлении на работу впервые (статья 65 ТК РФ).

На работника, принятого на работу впервые, трудовая книжка оформляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня его приема на работу.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Трудовые книжки ведутся на государственном языке Российской Федерации. В случае местонахождения организации в одном из субъектов Российской Федерации, где официальным является язык субъекта Российской Федерации, - возможно внесение записей на языке субъекта Федерации наряду с государственным языком Российской Федерации. Это установлено пунктом 6 Правил ведения и хранения трудовых книжек.

Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном

работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании приказа работодателя не позднее недельного срока (при увольнении - в день увольнения) и должны точно соответствовать тексту приказа. Сведения о работе по совместительству (об увольнении с этой работы) по желанию работника вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений. Необходимо писать полностью: пункт, статья Трудового кодекса Российской Федерации, приказ (его номер, дата). Записи должны производиться аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета.

Согласно пункту 9 Правил ведения и хранения трудовых книжек в трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения (число, месяц, год);
- образование;
- профессия, специальность.

Рассмотрим порядок внесения записей в трудовую книжку.

Сведения о работнике записываются на первой странице (титульном листе) трудовой книжки.

Фамилия, имя и отчество (полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами), дата рождения указываются на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (например, военного билета, заграничного паспорта, водительского удостоверения). Любые ошибки, внесения этих сведений могут привести к проблемам при оформлении пенсий, когда работники будут вынуждены подтверждать свои права иными документами либо будут устанавливать факт принадлежности им трудовой книжки в судебном порядке. Чаще всего такие ошибки возникают при написании данных работника на слух, а не на основе документа, удостоверяющего личность, что приводит к несоответствию паспортных данных, данным в трудовой книжке. Например: имена «Олеся» и «Алеся», «Данила» и «Даниил», отчества - «Витальевна» и «Виталиевна», «Геннадиевна» и «Генадьевна», «Ивановна» и «Ионовна» и так далее.

Дата рождения записывается полностью: число, месяц, год. Записи дат производятся восьмью арабскими цифрами (по две цифры для обозначения числа и месяца, четыре цифры - для года). Например, дата рождения - 6 октября 1972 года. В трудовой книжке должно быть записано: 06 10 1972.

Присутствие записи об образовании в трудовой книжке нового образца обязательно. Запись об образовании (основном общем, среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном и послевузовском профессиональном образовании) осуществляется только на основании надлежаще оформленных документов (аттестата, удостоверения, диплома).

Возможно внесение записи о неоконченном образовании соответствующего уровня, она также вносится на основе надлежаще заверенных документов (зачетной книжки, студенческого билета, справки образовательного учреждения и тому подобное).

Профессия и/или специальность указываются на основании документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или других надлежаще оформленных документов (диплом, свидетельство (сертификат), или свидетельство о дополнительном образовании (повышения квалификации).

Графа «Дата заполнения» трудовой книжки записывается полностью: число, месяц, год также арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными).

После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заверяет правильность внесенных сведений.

Первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, и после этого ставится печать организации (печать кадровой службы), в которой трудовая книжка заполнялась впервые. В форме трудовой книжки, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года №225 «О трудовых книжках» содержится указание о том, что подпись лица, ответственного за выдачу трудовых книжек, должна быть проставлена «разборчиво», поэтому данному лицу целесообразнее не ставить свою личную подпись, а писать разборчиво свою фамилию.

В случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки исправления не допускаются, бланк считается испорченным (аннулированным) и подлежит уничтожению.

Порядок заполнения сведений о работе в трудовой книжке при приеме, переводе и увольнении будет рассмотрен в соответствующих разделах настоящей книги.

Порядок внесения сведений о награждениях регламентирован разделом 4 Инструкции №69.

При заполнении сведений о награждениях в графе 3 раздела «Сведения о награждении» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии); ниже в графе 1 ставится порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника); в графе 2 указывается дата награждения; в графе 3 записывается, кем награжден работник, за какие достижения и какой наградой; в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись со ссылкой на его дату и номер.

В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении за трудовые заслуги:

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами;

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

*«Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение»* (статья 66 ТК РФ).

Лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, по окончании каждого месяца обязано представить в бухгалтерию организации отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации.

Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо ближайшими родственниками в случае смерти работника, хранятся у работодателя отдельно от остальных трудовых книжек в течение 2 лет. По истечении двухлетнего срока невостребованные трудовые книжки хранятся в архиве организации в течение 50 лет, а затем подлежат уничтожению в установленном порядке. Соответственно, учитывая изменения ТК РФ, данных правил должны придерживаться и работодатели - индивидуальные предприниматели.

На основании приказа (распоряжения) работодателя о приеме на работу, с которым работник был ознакомлен под роспись, в трудовой книжке нового работника не позднее недельного срока производится соответствующая запись о приеме на работу.

В случае, когда трудовой договор заключается впервые, работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. При выдаче трудовой книжки работнику работодатель взимает с работника плату в размере расходов на ее приобретение (пункт 47 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

Но плата за выдачу трудовой книжки взимается не всегда. Так, например, не взимается плата:

Ø в случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки;

Ø в случае порчи трудовой книжки не по вине работника;

Ø при массовой утрате трудовых книжек работодателем в чрезвычайных ситуациях.

Копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки работник может получить на основании письменного заявления, переданного работодателю, причем работодатель обязан выдать их не позднее трех дней со дня подачи заявления.

Если работнику в период работы присваивается новый разряд (класс, категория), то об этом производится соответствующая запись. Отмечается в трудовой книжке и установление работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации.

Сведения о работе по совместительству указываются в трудовой книжке по желанию работника. Они вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании

### **Обратите внимание!**

Наименование должности, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы должны указываться в соответствии со штатным расписанием.

То же самое наименование должности, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы необходимо указывать в приказе (распоряжении) о приеме работника на работу и в трудовой книжке.

Наименование структурного подразделения, в которое принимается работник, должно строго соответствовать наименованию, закрепленному в локальных нормативных актах, и точно повторяться в приказе (распоряжении) о приеме работника на работу и в трудовой книжке.

### **Порядок выдачи вкладыша и дубликата трудовой книжки.**

Порядок оформления и выдачи вкладыша и дубликата трудовой книжки регламентирован в Правилах ведения и хранения трудовых книжек и в Инструкции № 69.

Дубликат трудовой книжки или вкладыш к ней заполняется по общим правилам, предусмотренным для заполнения трудовых книжек.

Вкладыш выдается в том случае, если в трудовой книжке заполнены все страницы соответствующих разделов.

При выдаче вкладыша необходимо соблюсти следующие правила:

1) На первой странице (титальном листе) трудовой книжки вверху ставится штамп с надписью «Выдан вкладыш» и указываются серия и номер вкладыша. При выдаче каждого последующего вкладыша ставится следующий штамп, и указываются серия и номер вкладыша.

2) Вкладыш вшивается в трудовую книжку, заполняется и ведется по месту работы работника в том же порядке, что и трудовая книжка. Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

Если трудовая книжка или вкладыш к ней утеряны или пришли в негодность, то лицо, утратившее трудовую книжку или вкладыш к ней, обязано немедленно заявить об этом администрации организации, являющейся последним местом работы.

Не позднее, чем через 15 дней после подачи заявления, администрация обязана выдать работнику другую трудовую книжку или вкладыш к ней с надписью «Дубликат» в правом верхнем углу первой страницы.

Итак, дубликат трудовой книжки оформляется администрацией по последнему месту работы. Дубликат трудовой книжки, оформленный в установленном порядке, возвращается ее владельцу.

В случае трудоустройства на новое место работы работник предъявляет дубликат трудовой книжки.

**Обратите внимание!**

Федеральным законом № 90-ФЗ внесены изменения в 65 статью ТК РФ, в соответствии с которыми:

*«В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку».*