

Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение культуры
«Научно-методический центр народного творчества и досуга»

«Трудовая книжка-ведение, хранение, учет.»

(МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ В ПОМОЩЬ
РУКОВОДИТЕЛЯМ КЛУБНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ)

Тамбов 2018 г.

Вопрос об отмене трудовых книжек был поднят еще в 2006 году, и с тех пор полемика продолжается. Некоторые, например, считают, что трудовая книжка должна быть отменена и заменена трудовым договором, так как именно трудовой договор является самым эффективным методом защиты прав работника. Однако трудовая книжка все еще остается обязательным документом для предъявления при трудоустройстве (ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации).

Из этого правила есть два исключения:

- когда трудовой договор заключается впервые, трудовую книжку оформляет работодатель;
- когда сотрудник поступает на работу на условиях совместительства, его трудовая книжка находится по основному месту работы.

В соответствии со ст. 66 ТК РФ трудовая книжка установленного образца является основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника.

Рассмотрим основные правила оформления и ведения трудовых книжек: общие правила и порядок заполнения записей о работе, увольнении, награждении.

Все документы о стаже работников должны заполняться по определенным правилам (Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»). Трудовая книжка имеет особое значение для работника, ведь она отражает его профессиональный путь, по сути - это служебная биография, ведь здесь есть отметки обо всех этапах деятельности гражданина.

Для чего существует

Основная функция вполне очевидна, в Российской Федерации трудовая книжка служит основным доказательством стажа (как трудового, так и страхового) гражданина, без чего невозможно оформление пенсии и

начислений пособий по социальному страхованию. Также данный документ необходим:

- для отражения данных обо всех изменениях в деятельности сотрудника, о переводах и занимаемых должностях;
- для фиксации сведений о причинах увольнения с мест работы;
- для учета награждений.

Это очень важные сведения, которые впоследствии могут найти отражение только в единственном экземпляре (при ликвидации предприятия, например). Поэтому работодатель должен обеспечить грамотное заполнение бланка документа со всей ответственностью квалифицированными сотрудниками. Об этом подробнее дальше.

Правила ведения и оформления, кто оформляет

Основные правила заполнения и оформления содержит инструкция по ведению трудовых книжек (Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 № 5219). 2018 год пока, по прогнозам, не должен привести к серьезным изменениям в установленном законом порядке. Изготовлением занимаются различные типографские организации, бланк так и называется «трудовая книжка». Все записи вносятся только работодателем.

Требования	Содержание и правила
Номер по порядку	Должен быть у каждой записи
Даты	Арабскими цифрами по форме xx.xx.xxxx (день, месяц, год)
Цвет чернил	Черный, фиолетовый или синий, могут быть использованы гелевая и перьевая ручки
Сокращения	Не используются, все записи должны быть аккуратными и читаемыми
Язык	Русский или иной официальный язык (в республиках РФ)
Строгое соответствие записи приказу	Записи о приеме на работу, увольнении,

	переводе или смене должности, места работы, об изменении квалификации, награждении сотрудника вносятся в точном соответствии с приказом, обязательно следует указать номер и дату приказа
Сроки внесения	Для работника, трудящегося более 5 дней, заведение трудовой книжки обязательно. Если у работника она первая, работодатель должен обеспечить оформление документа не позднее 7 дней после начала сотрудником деятельности на предприятии
Ознакомление работников и заверение	Со всеми записями необходимо работника ознакомить под роспись в личной карточке, где записи дублируются
Исправление ошибок	Зачеркивание или иное исправление не допускается (в зависимости от раздела), вместо этого вносится дополнительная запись, где указывается, какие сведения признаются недействительными, после чего вносится правильная информация

Титульный лист: правила заполнения

Ведение трудовых книжек и записи в них, таким образом, производятся по строго установленным правилам, которые касаются и оформления титульного листа. Он заполняется первым работодателем, и правильность внесения информации заверяется подписью работника. Сведения, указываемые в титульном листе: фамилия, имя и отчество в полном соответствии с паспортом гражданина РФ. Если фамилия меняется за время работы, производится исправление, при этом старая фамилия зачеркивается;

- дата рождения;
- данные об образовании вносятся на основании предоставляемого сотрудником документа об образовании.

Если гражданин получает дополнительное образование, информация о нем вносится без каких-либо исправлений старых данных;

- специальность указывается в именительном падеже;

- дата заполнения;

- подпись ответственного за заполнение лица с расшифровкой, подпись владельца.

Ведение раздела о работе Алгоритм действий, общие правила

В первую очередь в третьей графе указывается наименование организации - как полное, так и сокращенное, либо ставится штамп предприятия; затем ниже в первой графе ставится порядковый номер записи, во второй - дата приема работника; в третьей графе фиксируется, что гражданин принят в отдел, подразделение на соответствующую должность; обязательно в четвертой графе указывается дата фиксации сведений и данные приказа. При переводе в другую организацию сначала вносится информация об увольнении, затем о приеме в другую компанию. При переводе внутри предприятия просто фиксируются сведения о переводе с перечислением данных по указанному выше алгоритму, только в третьей графе будет содержаться информация о переводе на новую должность (постоянный перевод). При оформлении увольнения особое внимание следует уделить заполнению третьей графы. Она должна быть заполнена в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иметь ссылку на соответствующую статью ТК РФ. При оформлении увольнения заверяются все сделанные ранее записи ответственным на предприятии лицом, ставится печать организации, и увольняемый сотрудник тоже знакомится с записями, что также должно быть удостоверено его подписью с расшифровкой.

Сведения о работе

ТК-IV № 1234567

№ 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
				Общество с ограниченной ответственностью «Сервис» (ООО «Сервис»)	
01	19	01	2017	Принята на должность младшего консультанта по юридическим вопросам	Приказ от 19.01.2017 № 11/01/к-01
02	17	05	2017	Уволена по собственному желанию (пункт третий части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации) С записью ознакомлена Н.И.Иванова	Приказ от 17.05.2017 № 04/03/к-02

Ведение раздела о награждениях

Внесение информации осуществляется по установленному алгоритму в предназначенном для этого месте.

Ведение раздела производится по общим правилам. Сначала пишется полное и сокращенное наименование компании, ниже в графе первой ставится номер записи, в третьей графе расшифровывается, за что награждается гражданин и какова награда. Указание на приказ о награждении также обязательно. Как и где должны храниться Правила ведения и хранения трудовых книжек установлены законодателем, задача работодателя не сводится только к правильному заполнению, обеспечение сохранности этого важного документа также чрезвычайно важно. Установлено, что трудовые книжки должны храниться в специально отведенном, надежном месте. Обычно для этого выбирается лоток или ящик в железном шкафу или сейфе. Обязательно оформляется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, и назначается ответственный за ее ведение сотрудник отдела кадров.

Копия: правила выдачи Копия трудовой книжки необходима для предоставления в уполномоченные органы с целью подтверждения стажа.

Правильным образом заверенная копия является документом, свидетельствующим о трудовой занятости гражданина.

Как получить и заверить копию: сначала снимаются копии со всех страниц документа, содержащих записи; копии заверяются уполномоченным сотрудником организации; копию подписывает начальник отдела кадров, для внутренних документов пишется «верно», ставится дата заполнения, визирует листы ответственное лицо, при этом обязательно указание на его должность и печать или штамп; на копиях для других организаций необходимо обязательно указать место хранения оригинала.

Дубликат: правила заполнения

Дубликат - это документ, имеющий такую же силу, как и утраченный оригинал. Фактически это повторно выданная трудовая книжка. Он выдается в соответствии с правилами ведения и оформления трудовых книжек. Гражданин пишет заявление об утрате документа по последнему месту работы и просит выдать дубликат. Заполняется по общим правилам. Если гражданин уже трудился в другой организации, то в дубликате в графе третьей указываются данные о стаже до момента поступления в данную организацию. Они приводятся в общем виде, рассчитывается стаж без указания должности и предприятия, в том случае, если он подтвержден соответствующими документами. Затем стаж расшифровывается на основании письменных доказательств об осуществляемой деятельности, с указанием названия организации-работодателя, дат приема на работу, увольнения, перевода, наименований должности и отдела, квалификации и профессии, специальности, при этом в четвертой графе указываются предоставленные документы. Если есть данные о переводе внутри организации, это также фиксируется. Затем указывается дата увольнения во второй графе, а в третьей — причина. Если в представленных работником бланках нет всех требуемых данных, вносятся только те, которые в них имеются. Обязательно специалисты отдела кадров снимают копии справок, оригиналы возвращают гражданину. Работодатель по мере возможности

оказывает содействие в получении доказательства стажа. **Вкладыш** оформляется также по указанной инструкции о ведении и составлении трудовых книжек. Он заполняется, когда в основном бланке уже не осталось места (надо учесть, что ведение сведений о работе в разделе, предназначенном для ведения сведений о награждениях, не допускается). Он имеет аналогичную основному документу юридическую силу, но без основного бланка недействителен. Отметка об оформлении вкладыша должна обязательно содержаться в основном документе. Вкладыш вшивается в трудовую книжку. Когда выдается при увольнении **Записи об увольнении** делаются в последний рабочий день, и в этот же день документ о стаже должен быть выдан на руки человеку, заполненный в соответствии со всем установленными правилами его оформления и ведения. Если гражданин не явился за ним, необходимо послать ему уведомление о том, где и когда его можно будет впоследствии получить. Гражданин может дать согласие на отправку ее по почте на определенный адрес. Хранится трудовая книжка 75 лет.

Составитель ведущий юрисконсульт

ТОГБУК «НМЦ НТ и Д»

Крутских О.А.

Список использованных источников.

Нормативные правовые акты

1. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.08.2018).
2. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 № 5219).
3. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

Научная и учебная литература

4. Рогожин, М.Ю. Трудовые книжки / М.Ю. Рогожин. - М.: Альфа-пресс, 2017.
5. Касьянова, Г. Ю. Трудовые книжки. Примеры всех записей / Г.Ю. Касьянова. - М.: АБАК, 2016.

Интернет – ресурсы

6. <http://info-personal.ru/trudovay-knizhka/trudovaya-knizhka-vedenie-hranenie-uchet/>
7. <https://www.klerk.ru/buh/articles/473462/>