

Тема: Журнал регистрации трудовых книжек и вкладышей к ним

Разработанная Министерством труда РФ (от 10.10.03 № 69) типовая форма документа включает тринадцать граф.

Период заполнения документа может продолжаться в течение нескольких лет, поскольку происходит не в рамках календарного года, а до момента полного использования страниц.

В графах реестра следует отражать сведения о:
переданных в службу кадров трудовых книжках принятых на работу сотрудников;
новых книжках, оформленных при приеме на работу сотрудников;
выданных сотрудникам трудовых книжках (и вкладышах к ним) при увольнении, переводе и т.п.

Образец заполнения книги учета трудовых книжек

Графа 1: содержит сведения о трудовых книжках и вкладышах валовым порядком, т.е. книжки и вкладыши получают регистрационные номера подряд, по мере поступления.

Графы 2, 3 и 4: содержат данные о календарных датах поступления сотрудников на работу, регистрации книжки и вкладыша к ней. Даты могут не совпадать, поскольку статьей 66 ТК РФ оговорено, что трудовые книжки могут быть оформлены на работников, выполняющих свои обязательства на предприятии более 5-ти дней.

Правилами ведения (хранения) трудовых книжек установлено (пункт 8), что оформление книжки при первичном оформлении на работу проводится на протяжении недельного срока с момента приема работника на должность. В этой связи рекомендуется отражать в книге учета дату приема сотрудника на работу, а не день заполнения книжки.

Согласно ГОСТу Р 6.30-2003, п. 1.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек, цифры должны быть вписаны таким образом: значения числа и месяца – двумя, а года – четырьмя арабскими цифровыми символами.

Графа 5: должна содержать полные данные фамилии, имени и отчества владельца трудовой книжки. Указание инициалов исключено.

Графа 6: здесь вносятся серии и номера трудовых книжек (и вкладышей к ним). При этом бланки документов, оформленные в разные годы, имеют некоторые особенности и отличия. Так в книжках образца 1938 года отсутствуют сведения о серии и номере документа, что отражается в книге учета в виде прочерка. Образцы книжек 1974 года имеют обозначения серии в виде букв и римских цифр и семизначного номера. Документы современного периода (с 2003 года) имеют буквенное обозначение серии и 7-значный номер.

Графа 7: содержит сведения о должности, специальности или профессии сотрудника, которая указана в штатном расписании и на которую принимается работник. Данные трудового договора (статья 57 ТК) должны быть отражены в первичных документах по оплате труда (приказе о приеме на работу, таблице учета рабочего времени, личном деле) и трудовой книжке. В некоторых случаях вместо должности может быть указана трудовая функция работника.

Графа 8: содержит сведения о названии структурного подразделения (службы, отдела), в которое принимается сотрудник на работу.

Графа 9: отражает информацию о реквизитах распорядительного документа (приказа, распоряжения) или протокола собрания, которые являются основанием для приема сотрудника на должность. Графа заполняется при регистрации трудовых книжек, а при оформлении вкладышей ссылки на приказы не отражаются.

Графа 10: должна содержать подпись ответственного лица работника службы кадров, который провел процедуру принятия и регистрации трудовой книжки. Кадровый специалист несет ответственность за движение и хранение трудовых книжек.

Графа 11: отражает оплаченную принимаемым работником денежную сумму, которую необходимо внести при оформлении нового бланка трудовой книжки и вкладыша. В иных случаях в графе ставится прочерк: при предъявлении ранее оформленных документов, либо в ситуациях, когда стоимость бланка с работника не взимается (устанавливается Правилами внутреннего распорядка предприятия).

Графа 12: должна быть заполнена при увольнении сотрудника. Здесь необходимо поставить дату последнего дня работы.

Графа 13: следует поставить подпись увольняемого лица, которая удостоверяет получение трудовой книжки и вкладыша. Документ в некоторых случаях может быть отправлен почтой владельцу (статья 62 ТК).

Например, в ситуации, когда после направления работнику письменного уведомления о необходимости явиться на предприятие и забрать трудовую книжку, данное лицо не отреагировало на извещение, либо предоставило отказ от получения. В этом случае в графах 12 и 13 должны быть отражены сведения о: дате и номере уведомления (телеграммы, письма), отправленного в адрес работника; дате отправки документа почтой.

Квитанции и финансовые документы, которые были выданы почтовым отделением при отправке уведомления и трудовой книжки, подшиваются в дело специалистом кадровой службы.

Требования

Реестр учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним должен быть оформлен с учетом определенных требований:

иметь твердый переплет, прошитые нитками страницы;
иметь нумерацию всех листов книги. Прошивка страниц должна быть зафиксирована на последнем листе книги, где концы шнура заклеиваются листком бумаги;
иметь сургучную печать или пломбу. Печать должна фиксировать край листка бумаги, концы шнура и обложку. Пломбирование устанавливается на выступающие концы шнура; необходимо наличие заверительной подписи ответственного лица, с указанием количества пронумерованных и прошнурованных листов.

Право заверения книги учета трудовых книжек принадлежит только руководителю организации.