

Тема: Трудовая книжка.

Основные нормативные документы, регламентирующие ведение и хранение трудовых книжек.

Согласно ст.66 ТК РФ трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Лицо, принятое на работу, сдает свою трудовую книжку в кадровую службу, а на лицо, поступающее на работу впервые и не имеющее трудовой книжки, она заполняется в срок не более недели со дня приема на работу.

В течение всего периода деятельности работника в организации его перемещения и поощрения отражаются в этом документе.

Работа с трудовыми книжками и внесение в них записей строго регламентированы: согласно ст.66 ТК РФ форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством РФ.

Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» были утверждены новая форма трудовой книжки, форма вкладыша в трудовую книжку и Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работников.

Согласно п.2 Постановления № 225 трудовые книжки нового образца введены в действие с 1 января 2004 г. При этом имеющиеся у работников трудовые книжки ранее установленного образца действительны и обмену на новые не подлежат, но записи в них с 1 января 2004 г. необходимо делать по новым правилам.

Трудовые книжки нового образца нужно заполнять с 1 января 2004 г. только на работников, принимаемых на работу впервые.

Согласно ст.66 ТК РФ работодатель (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной.

На работника, поступающего на работу впервые, в срок не более недели со дня приема на работу заводится трудовая книжка, которая заполняется в присутствии работника.

Работодатель – физическое лицо не имеет права производить записи в трудовых книжках работников, а также оформлять трудовые книжки работникам, принимаемых на работу впервые.

Чтобы пресечь хождение поддельных трудовых книжек, Правительство РФ обязало Министерство финансов РФ утвердить порядок обеспечения работодателей новыми бланками трудовой книжки и вкладыша в нее (п.3. Постановления № 225), а работодателей – обеспечить учет трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

Поскольку изготовление трудовых книжек связано с материальными затратами, в соответствии с п.47 Правил с работника, которому выдается трудовая книжка или вкладыш в нее, взимается плата, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

Согласно п.48 Правил в случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае, если они были испорчены не по вине работника, стоимость испорченного бланка оплачивается работодателем.

Выдача трудовых книжек на руки не разрешена. Получить трудовую книжку работник может только в день увольнения или перевода на другую работу в другую организацию. Исключение составляет ситуация, когда работнику необходимо представить трудовую книжку в отделение Пенсионного фонда РФ для начисления ему пенсии. В этом случае, работник пишет в отделе кадров заявление с просьбой выдать ему трудовую книжку. На основании заявления работник кадровой службы выдает трудовую книжку на

руки работнику, о чем делает запись в специальном журнале. Работник обязан в течение трех дней, после того, как ему вернут трудовую книжку из Пенсионного фонда передать ее в отдел кадров по месту работы.

Во всех остальных случаях, на основании ст.62 ТК РФ работодатель обязан по письменному заявлению работника, не позднее трех дней со дня подачи заявления, выдать работнику заверенную копию трудовой книжки. Копия делается за счет средств предприятия и передается работнику безвозмездно.

Внесение записей в трудовую книжку.

Работник кадровой службы при заполнении трудовой книжки должен руководствоваться Правилами ведения трудовых книжек и вкладышей к ним и Инструкцией по заполнению и ведению трудовых книжек и вкладышей к ним.

В **Правилах** указано, какие сведения о работнике вносятся в трудовую книжку при ее заполнении, а в **Инструкции** – как производятся записи и на основании каких документов они вносятся в трудовую книжку.

Требование Инструкции:

Записи производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, шариковой ручкой, световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений.

Например, не допускается писать «пр.» вместо «приказ», «расп.» вместо «распоряжение», «пер.» вместо «переведен» и т.п.

Трудовая книжка – сложный по составу информации документ, включающий следующие элементы:

- обложку;
- титульный лист;
- содержательную часть.

Обложка и первая страница (титульный лист) трудовой книжки.

Обложка трудовой книжки выполняет не только защитную, но и информационную функцию. На внутреннюю сторону обложки выносят сведения об изменениях в записях, сделанных на первой странице (титульном листе).

Речь идет об изменениях по определенным причинам личных данных работника, а не об исправлении ошибок, допущенных при оформлении первой страницы (титульного листа).

Сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе) трудовой книжки, заполняются следующим образом.

Фамилия, имя, отчество указываются полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, например, военного билета, заграничного паспорта, водительских прав.

Сведения об образовании заполняются только на основании соответствующих документов. Пунктом 2.1. Инструкции установлен такой порядок заполнения сведений об образовании:

- запись об образовании осуществляется только на основании надлежаще заверенных документов (аттестата, удостоверения, диплома);
- запись о незаконченном образовании соответствующего уровня может быть произведена на основании представленных надлежаще заверенных документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки образовательного учреждения);
- профессия и (или) специальность указываются на основании документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний.

После внесения основных сведений о работнике указывается дата заведения трудовой книжки, проставленная словесно-цифровым способом, как и дата рождения.

Работник, на которого заводится трудовая книжка, на первой странице (титульный лист) трудовой книжки своей подписью заверяет правильность внесенных сведений.

Первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает также лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек.

Подпись лица, заполнившего трудовую книжку, должна быть разборчивой, без графических сокращений и объединения с инициалами, чтобы ее можно было идентифицировать.

После этого ставится печать кадровой службы. Если у кадровой службы такой печати нет, ставится печать организации, выдавшей трудовую книжку. Печать ставится в указанном на бланке месте и не должна закрывать подписей.

Содержательная часть трудовой книжки.

Содержательная часть трудовой книжки представляет собой таблицу и четырех граф:

В графе 1 – проставляется порядковый номер записи;

В графе 2 – дата (число, месяц, год);

В графе 3 – указание действия;

В графе 4 – основание внесения записей.

Раздел «Сведения о работе»:

Записи в этом разделе можно разделить на три группы:

- 1) сведения, которые вносятся в этот раздел до занесения сведений о работе в данной организации;
- 2) сведения о приеме на работу, переводе на другую работу и об увольнении, т.е. основные сведения о трудовом стаже работника;
- 3) дополнительные сведения о работе, необходимые для наиболее полной характеристики особенностей трудового стажа работника и специфики деятельности организации, в которой этот стаж заработан.

В соответствии с п.21 Правил к первой группе относятся сведения:

- о времени военной службы в соответствии с ФЗ от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», а также о времени службы в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах;
- о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров.

Эту информацию специалист кадровой службы должен на основании соответствующих документов внести в трудовую книжку **до записи о приеме на работу**. Чаще всего такие записи приходится вносить при первичном оформлении трудовой книжки еще не работавшим выпускникам учебных заведений и бывшим военнослужащим. Каждая из этих записей должна быть пронумерована, и должны быть указаны основания ее внесения.

Пример записи информации до записи о приеме на работу

№ 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
	число	месяц	год		

					внесена запись
1	2			3	4
<i>1</i>	<i>20</i>	<i>05</i>	<i>2017</i>	<i>С 20.05.2015 по 10.05.2017 находился в рядах Российской Армии</i>	<i>Военный билет КН № 988795</i>

Сведения о работе в организации нумеруются и датируются. Датами записей являются даты приема на работу, перевода на другую работу, увольнения, содержащиеся в приказах (распоряжениях) по личному составу. Номера и даты приказов вносятся в графу 4 трудовой книжки.

Все записи производятся в точном соответствии с приказом (распоряжением), аккуратно, без зачеркиваний и помарок.

С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименования профессий и должностей должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками.

Порядок записи о приеме на работу установлен Правилами и Инструкцией.

Пример записи о приеме на работу

№ 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
<i>1</i>	<i>20</i>	<i>05</i>	<i>2017</i>	<i>С 20.05.2015 по 10.05.2017 находился в рядах Российской Армии</i>	<i>Военный билет КН № 988795</i>
				<i>Открытое акционерное общество «Сибирь» (ОАО «Сибирь»)</i>	
<i>2</i>	<i>20</i>	<i>05</i>	<i>2017</i>	<i>Принят в отдел маркетинга на должность программиста</i>	<i>Приказ от 20.05.2017 № 14</i>

Прежде всего, производится запись наименования организации.

В инструкции содержится указание о том, что запись наименования организации производится без каких-либо сокращений. Сокращенное наименование организации (при его наличии) приводится наряду с полным наименованием, например: *Закрытое акционерное общество «Ракета» (ЗАО «Ракета»)*. Запись наименования организации не нумеруется, номер проставляется после нее, на следующей строке.

В связи с реорганизацией предприятия, каждый раз необходимо делать записи в соответствии с п.3.2 Инструкции, которым установлено, что если за время работы работника наименование организации изменяется, то об этом отдельной строкой в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки делается запись: *«Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то»*, а в графе 4 указывается основание переименования – приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер. Эта запись не нумеруется.

При переводе на другую постоянную работу в той же организации в графе 3 делается запись: «Переведен в _____ (структурное подразделение) на работу (должность) или «Назначен на должность _____ (структурное подразделение)».

Пример записи о переводе на другую постоянную работу в той же организации

№ 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
1	20	05	2017	<i>С 20.05.2015 по 10.05.2017 находился в рядах Российской Армии</i>	<i>Военный билет КН № 988795</i>
				<i>Открытое акционерное общество «Сибирь» (ОАО «Сибирь»)</i>	
2	20	05	2017	<i>Принят в отдел маркетинга на должность программиста</i>	<i>Приказ от 20.05.2017 № 14</i>
3	01	09	2017	<i>Переведен в технический отдел на должность менеджера</i>	<i>Приказ от 01.09.2017 № 36</i>

В трудовую книжку работника не вносятся записи о временных переводах.

Особого внимания требует **запись об увольнении (прекращении трудового договора)**. Как было отмечено выше, такие записи делаются на основании соответствующих приказов. Записи о причинах увольнения (прекращения трудового договора) должны вноситься в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками, содержащимися в ТК РФ, и со ссылками на соответствующие пункты и статьи ТК РФ (пп.15-19 Правил).

Пример записи об увольнении за нарушение требований по охране труда

№ 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
14	19	05	2017	<i>Уволен за нарушение требований охраны труда, повлекшее за собой аварию в цехе, подпункт «д» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации</i> <i>Инспектор по персоналу Петрова С.В.Петрова М.П.</i>	<i>Приказ от 18.05.2017 № 31к</i>

Обратим внимание на то, что понятие «увольнение» и «прекращение трудового договора» рассматриваются в Правилах и Инструкции как синонимы и трудовой книжке

можно записать или то, или другое. Однако слово «уволен» вряд ли уместно в случае смерти работника, и наоборот, оно будет наиболее точно и уместно, когда увольнение является мерой наказания.

Пример записи об увольнении по собственному желанию

№ 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
13	13	05	2017	Уволен по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации Инспектор по персоналу Петрова С.В.Петрова М.П.	Приказ от 13.05.2017 № 36к

Датой увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы, и именно в этот день кадровая служба обязана выдать работнику его трудовую книжку с записью об увольнении.

Принципиальным является содержащееся в п.35 Правил положение, согласно которому при увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя и подписью самого работника.

Исключения – случаи отсутствия работника или его отказ от получения трудовой книжки на руки.

Это положение усиливает правовую защищенность работника, позволяет ему проверить правильность записи об увольнении и своевременно обратиться в соответствующие органы за защитой в случае нарушения его прав.

Раздел «Сведения о награждении»

Правилами и Инструкцией установлен порядок внесения сведений о награждении. В соответствии с Правилами в трудовую книжку вносятся сведения о награждении за трудовые заслуги (государственных наградах, почетных грамотах, других видах поощрений, предусмотренных законодательством РФ).

Пример записи сведений о награждении

№ записи	Дата			Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Закрытое акционерное общество «Ракета» (ЗАО «Ракета»)	
1	12	03	2017	Награжден именным подарком в связи с юбилеем и за многолетний добросовестный труд	Приказ от 12.03.2017 № 20к

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, не делаются.

Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку.

Изменения и исправления на первой странице (титульном листе) и в содержательной части трудовой книжки оформляются по-разному.

При замене фамилии, имени, отчества и даты рождения одной чертой зачеркивается прежняя информация, а затем записывается новая. Недопустимо при замене этих данных зачеркивать отдельные буквы или цифры с пометкой «Исправленному верить».

Изменение записей о полученных новых образовании, профессии, специальности осуществляется путем дополнения имеющихся записей (если они уже имеются) или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей (п.2.4 Инструкции).

Внесенные на титульный лист изменения обязательно подтверждаются ссылками на соответствующие документы: паспорт, свидетельство о рождении, о браке, о расторжении брака с указанием номера и даты этих документов.

Эти ссылки делаются на внутренней стороне обложки и заверяются подписью руководителя организации или работника кадровой службы и печатью организации или печатью каровой службы.

Разделы трудовой книжки, содержащие сведения о работе и поощрениях, изменения вносятся в таком порядке:

Неправильная запись признается недействительной, после соответствующей последней в данном разделе записи указывается последующий порядковый номер, дата внесения записи и в графе 3 делается запись: «Запись за номером таким-то недействительна». После этого производится правильная запись: «Принят по такой-то профессии (должности)» и в графе 4 повторяются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись их которого неправильно внесли в трудовую книжку, либо указываются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись.

Пример оформления изменений в содержательной части трудовой книжки

№ 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
3	01	10	2017	<i>Уволен в связи с ликвидацией предприятия, пункт 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации</i>	<i>Приказ от 01.10.2017 № 46л/с</i>
4	01	10	2017	<i>Запись за № 3 недействительна. Уволен по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации</i>	<i>Приказ от 01.10.2017 № 46л/с</i>

Вкладыш в трудовую книжку и дубликат трудовой книжки.

В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, трудовая книжка дополняется вкладышем.

Вкладыш вшивается в трудовую книжку, оформляется и ведется по месту основной работы работника по тем же правилам что и трудовая книжка.

При выдаче каждого вкладыша на титульном листе трудовой книжки делается надпись «Выдан вкладыш» с указанием серии и номера вкладыша.

Без трудовой книжки вкладыш недействителен.

Лицо, потерявшее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом администрации по месту последней работы. Администрация предприятия обязана не позднее чем через 15 дней после подачи заявления выдать новую трудовую книжку с надписью «Дубликат» в правом верхнем углу титульного листа.

В соответствии с Правилами при оформлении дубликата трудовой книжки в него вносятся:

- сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления в данную организацию, подтвержденном соответствующими документами;

- сведения о работе и награждении (поощрении) ,которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы.

Общий стаж записывается суммарно, т.е. указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения организаций, периодов работы и должностей работника.

После этого общий непрерывный трудовой стаж работы записывается по отдельным графам: в графе 2 указывается дата приема на работу, в графе – наименование организации, структурное подразделение, должность, специальность, в графе 4 – наименование и номер документа, на основании которого вносится запись в дубликат.

Если документы, на основании которых вносились записи в трудовую книжку, не содержат полных сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносится только имеющиеся в этих документах сведения.

Дубликат трудовой книжки выдается и в том случае, если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана).

Кроме того, если в трудовой книжке была сделана запись об увольнении или переводе на другую работу, признанная недействительной, работнику по его письменному заявлению выдается дубликат трудовой книжки, в которой переносятся все произведенные в трудовой книжке записи, а исключением записи, признанной недействительной. Делают это сотрудники кадровой службы по последнему месту работы (п.33 Правил).