

БАШКИРСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Республиканский комитет

МОЙ ПРОФСОЮЗНЫЙ КРУЖОК

ВЫПУСК 4

г. Уфа
декабрь 2005г.

Подготовил Яруллин С.Р., правовой инспектор рескома Профсоюза
Под редакцией Шагалеевой Э.Ф.

тел. 273-18-43

www.eduprofrb.ru

e-mail: eduprof@rb.ru

Тема: Трудовая книжка.

Цель: ознакомиться с порядком ведения и хранения трудовых книжек, проверить правильность оформления собственной трудовой книжки, способствовать росту правовой грамотности членов профсоюза.

Материалы: постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 (ред. от 06.02.2004) "О трудовых книжках" (далее - Инструкция о трудовых книжках), форма трудовой книжки, образцы формулировок приказов и записей в трудовых книжках.

Зачем нужна трудовая книжка?

Обратимся к истории вопроса. Впервые трудовые книжки были введены в 1919г. декретом ВЦИК в Петрограде и Москве. В 1923г. их заменили на удостоверения личности. Еще через три года в стране ввели так называемые трудовые списки, а с 15 января 1939г. - трудовые книжки единого образца для рабочих и служащих всех государственных и кооперативных предприятий и учреждений. В процессе использования трудовых книжек обнаружились некоторые пробелы в законодательстве, связанные с их заполнением, учетом и хранением, которые постепенно были устранены.

На протяжении всего советского периода трудовые книжки позволяли осуществлять определенный контроль над работниками. С их помощью можно было запретить работу по совместительству (для совместительства требовалось разрешение администрации), человек, решивший работать на себя, а не на государство, без трудовой книжки автоматически оказывался вне закона.

После развала СССР трудовая книжка благополучно вошла в новую эпоху. С 1 января 2004 года постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 №225 введены трудовые книжки нового образца. Правда новизна их относительна. В соответствующем постановлении правительства РФ говорится: "имеющиеся у работников трудовые книжки ранее установленного образца действительны и обмену на новые не подлежат".

В трудовой книжке работника, по существу, отражается вся профессиональная биография: образование, квалификация, продвижение по служебной лестнице, отношение к труду (через награды). На ее основе устанавливаются все виды трудового стажа для назначения пенсий, в том числе досрочной трудовой пенсии по старости, а также пособий по социальному страхованию. Таким образом, трудовая книжка остается одним из основных документов в сфере профессиональной деятельности работника.

Следует также иметь в виду, что право на труд и отражение в соответствующих документах всех объективных данных о характере этого

труда закреплено как в важнейших национальных законодательных актах, включая Конституцию Российской Федерации (ст. 37, 45), так и в ряде документов международного права: конвенциях и рекомендациях МОТ, Уставе Совета Европы, в Европейской конвенции прав человека, Всеобщей декларации прав человека, в международных пактах ООН.

Однако многие работодатели не уделяют должного внимания работе с трудовыми книжками работников, а сами работники недооценивают важность этого документа в их жизни. Кроме того, в учреждениях, как правило, отсутствуют подготовленные специалисты по ведению кадровой документации. Все это приводит к частым ошибкам при ведении трудовых книжек, что нередко сказывается на судьбах людей.

Избежать возможных негативных последствий неправильного ведения трудовых книжек позволит контроль за их ведением как со стороны профсоюзного актива, так и самого работника. Этому посвящено занятие кружка.

Каков порядок ведения трудовых книжек?

Трудовые книжки оформляются на всех работников, проработавших в учреждении свыше 5 дней, в том числе на сезонных и временных работах. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся только по месту их основной работы. Заполнение трудовой книжки работника, впервые оформляющегося на работу, производится администрацией предприятия в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.



Обратите внимание: теперь при оформлении трудовой книжки (вкладыша) с работника взимается сумма, равная реальным расходам на ее приобретение. Исключение - случай, когда бланк испорчен не по вине работника. Например, администрация учреждения неправильно заполнила ее или потеряла.

Какие сведения заносятся в трудовую книжку?

В трудовую книжку вносятся:

- сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность;
- сведения о работе: прием на работу, перевод на другую работу, увольнение.
- записи о наименовании работы или должности, на которую принят работник (в соответствии со штатным расписанием);
- сведения о награждениях и поощрениях;

Взыскания в трудовую книжку не вносятся.

В трудовую книжку не вносятся:

- сведения о неполном рабочем дне или неполной рабочей неделе;

- сведения об объеме учебной нагрузки педагога, т.к. ее размер определяется ежегодно на основании тарификации;
- сведения о работе, которая не является совместительством (литературная работа, педагогическая работа в одном и том же учреждении с дополнительной оплатой, работа без занятия штатной должности)



Обратите внимание: тем педагогическим работникам, которым для досрочного выхода на пенсию по старости необходимо работать с педагогической или учебной нагрузкой, рекомендуется выдавать по окончании учебного года соответствующую справку со ссылкой на тарификацию

Заполнение сведений о работе.

В графе 3 раздела "Сведения о работе" в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).

Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу. В графе 3 делается запись о принятии на работу в организацию с указанием ее конкретного наименования, наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, а в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу. Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации производятся в соответствии со штатным расписанием организации.

Если работнику в период работы присваивается новая категория (разряд), то об этом в установленном порядке производится соответствующая запись.

N 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
				Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г.Уфы» (МОУ СОШ №1)	
1	19	12	2005	Принята учителем в МОУ СОШ №1	Приказ от 16.12.2005 №100
2	01	11	2006	Присвоена высшая квалификационная категория по должности учитель	Приказ от 29.10.2006 №80

Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами. *Например*, если работник принят на работу 5 сентября 2005г. в трудовой книжке делается запись: "05.09.2005".

Записи производятся аккуратно, без каких-либо сокращений. *Например*, не допускается писать "пр." вместо "приказ", "расп." вместо "распоряжение", "пер." вместо "переведен" и т.п.

Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения работника.

С каждой вносимой в трудовую книжку записью работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в его личной карточке (Форма Т-2), в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.



Обратите внимание: зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается. Чтобы внести исправление, сделайте новую запись в трудовой книжке - о признании ошибочной записи недействительной. Затем надо внести правильную запись.

Внесение изменений в трудовую книжку.

При необходимости изменения конкретной записи о приеме на работу (увольнении, переводе) в разделе "Сведения о работе" после соответствующей, последней в данном разделе записи указывается последующий порядковый номер, дата внесения записи, 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 из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указываются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись.

N 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
				Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г.Уфы» (МОУ СОШ №1)	
1	19	12	2005	Принята воспитателем ГПД	Приказ от 16.12.2005 №100
2	20	12	2005	Запись за номером 1 считать недействительной (подпись, МП)	
				Принята воспитателем в МОУ СОШ №1 г.Уфы	Приказ от 16.12.2005 №100

Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании паспорта, свидетельств о

рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов и со ссылкой на их номер и дату.

Указанные изменения вносятся на первую страницу (титульный лист) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные.

Производится ли запись в трудовую книжку о работе по совместительству?

По желанию работника запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа (трудовой договор), подтверждающего работу по совместительству. В графе 1 раздела "Сведения о работе" ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата приема на работу в качестве совместителя, в графе 3 делается запись о принятии или назначении в качестве совместителя в учреждение с указанием его конкретного наименования, наименования должности, специальности, профессии с указанием квалификации; в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер. В таком же порядке производится запись об увольнении с этой работы.

N 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	21	12	2005	Принята учителем в качестве совместителя в МОУ СОШ №1 г.Уфы	Приказ от 20.12.2005 №100

Если изменяется наименование образовательного учреждения, то...

Если за время работы работника наименование организации изменяется, то об этом отдельной строкой в графе 3 раздела "Сведения о работе" делается запись: "Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то", а в графе 4 проставляется основание переименования - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

N 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
				Средняя общеобразовательная школа №1 г.Уфы переименована в муниципальное образовательное учреждение «Лицей №1 г.Уфы»	Распоряжение главы администрации г.Уфы от 16.12.2005 №100

Какие награды и поощрения записываются в трудовой книжке?

В трудовую книжку вносятся сведения о награждениях и поощрениях, в том числе, о награждении орденами и медалями, присвоении почетных званий, а также иных поощрениях за успехи в работе.



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

Порядок внесения сведений о награждении следующий: в графе 3 раздела "Сведения о награждении" 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.

N записи	Дата			Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
1	19	12	2005	Награждена нагрудным знаком «Отличник образования Республики Башкортостан»	Приказ Министерства образования РБ от 19.12.2005 №101

Оформление трудовой книжки при увольнении.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку со всеми внесенными в нее записями. Запись об увольнении вносится в точном соответствии с текстом приказа об увольнении.

Если трудовая книжка не выдана вовремя, то работник имеет право на возмещение неполученного заработка за все время задержки выдачи трудовой книжки.

Запись об увольнении работника должна быть заверена подписью руководителя и закреплена печатью учреждения.



Обратите внимание: теперь при увольнении в трудовой книжке под записью об увольнении должен расписаться и работник. Раньше этого не требовалось.

Запись об увольнении (прекращении трудового договора) в трудовой книжке работника производится в следующем порядке: в графе 1 ставится порядковый номер записи; в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора); в графе 3 делается запись о причине увольнения (прекращения трудового договора); в графе 4 указывается

наименование документа, на основании которого внесена запись (приказ распоряжение или иное решение работодателя), его дата и номер.

Датой увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы, если иное не установлено трудовым договором или соглашением между работодателем и работником.

N 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	21	12	2005	Уволен в связи с сокращением штата работников, пункт 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 21.12.2005 №100
				Ознакомлен (подпись работника)	

Например: "Уволен по соглашению сторон, пункт 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Уволен по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации".

N 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	21	12	2005	Уволен по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 21.12.2005 №100
				Ознакомлен (подпись работника)	

При расторжении трудового договора по инициативе работника по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку с указанием этих причин.

Например: "Уволена по собственному желанию в связи с необходимостью осуществления ухода за ребенком в возрасте до 14 лет, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации".

N 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	21	12	2005	Уволена по собственному желанию в связи с переводом мужа на работу в другую местность, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 21.12.2005 №100
				Ознакомлена (подпись работника)	

При увольнении в связи с переводом работника на другую постоянную работу к другому работодателю в графе 3 раздела "Сведения о работе"

указывается, в каком порядке осуществляется перевод: по просьбе работника, с его согласия или при переходе на работу на выборную должность. При приеме на новое место работы в трудовой книжке работника в графе 3 раздела "Сведения о работе" делается запись, что работник принят в порядке перевода (п.5 ст.77 ТК РФ).

N 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	21	12	2005	По согласию уволен в порядке перевода в МОУ СОШ №1, пункт 5 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 21.12.2005 №100
				Ознакомлен (подпись работника)	

Дубликат трудовой книжки.

Дубликат выдается на основании письменного заявления работника, если трудовая книжка потеряна или пришла в негодность (порвана, испачкана, обгорела). Делается это в течение 15 дней с даты, указанной в заявлении.

Дубликат оформляется еще и в случаях, если в трудовой книжке есть запись, признанная недействительной (по решению суда). Делается это в том учреждении, где человек работает в настоящий момент.

При оформлении дубликата трудовой книжки, в него вносятся:

а) сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления в данную организацию, подтвержденном соответствующими документами (трудовой договор, справка о работе);

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

Общий стаж записывается суммарно: общее количество лет, месяцев и дней работы. Названия организаций, периоды работы в них и должности не уточняются. Если документы, на основании которых вносились записи в трудовую книжку, не содержат полных сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в этих документах сведения.

N 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
				Общий трудовой стаж составляет 23 года 9 месяцев Непрерывный трудовой стаж составляет 10 лет 2 месяца	
1	19	12	2005	Принят сторожем в МОУ СОШ №1 г.Уфы	Приказ от 19.12.2005 №23

Порядок и условия выдачи трудовой книжки работнику.

Выдача трудовой книжки работодателем работнику (для предоставления ее в пенсионный фонд, другое место работы и др.) запрещена. Трудовая книжка выдается работнику только при его увольнении.



Обратите внимание: работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

При увольнении работника (прекращении трудового договора) работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Вкладыш в трудовую книжку.

В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью "Выдан вкладыш" и указывается серия и номер вкладыша.

Учет трудовых книжек.

В образовательном учреждении необходимо вести учет трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и бланков вкладышей в нее, в двух книгах:

1. приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
2. книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Приходно-расходная книга ведется бухгалтерией, обслуживающей учреждение по договору, или бухгалтером учреждения. В нее вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

Бланки хранятся как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.

Книга учета ведется кадровой службой учреждения (как правило,

секретарь-машинистка или делопроизводитель) В данной книге отражаются сведения о приеме и увольнении работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.



Обратите внимание: при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Ведение указанной документации является обязательным для всех учреждений.

Сколько хранить трудовую книжку?

Трудовые книжки (дубликаты), которые сотрудник не получил при увольнении, работодатель (отдел кадров) хранит в течение двух лет отдельно от других трудовых книжек. Затем их надо передать на хранение в архив организации. Там они хранятся в течение 50 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Рекомендации.

Для активного участия слушателей в работе кружка и лучшего усвоения материала, а также с целью практической направленности занятий рекомендуем использовать:

1. доску (листы бумаги) с начерченными установленными формами трудовых книжек (титульный лист, сведения о работе, сведения о награждении);
2. по возможности обеспечить слушателей копиями собственных трудовых книжек;
3. если объем предложенного материала сложен для усвоения на одном занятии, его можно разделить по темам и использовать в несколько этапов.