

**Консультация председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ –
детского сада № 189**

Осипова И.А.

Тема: Трудовая книжка

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

Материалы: ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках», форма трудовой книжки, образцы формулировок приказов и записей в трудовых книжках; Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г. № 195-ФЗ.

Каков порядок ведения трудовых книжек?

Трудовые книжки оформляются на всех работников, проработавших в учреждении свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся только по месту их основной работы. На работника, поступающего на работу впервые, заводится трудовая книжка, которая заполняется в его присутствии в срок не более недели со дня приема на работу.

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.

Обратите внимание: Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение

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 (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.

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.

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.

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.

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.

Обратите внимание: 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.

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.

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.

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.

Ответственные лица

В соответствии с п. 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учёту и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя.

Ответственность за ведение, хранение, учёт и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначенное приказом работодателя.

Учет трудовых книжек

С целью учета трудовых книжек и вкладышей в них в организации ведется Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них.

В книге регистрируются все трудовые книжки:

- принятые от работников при их поступлении на работу;
- трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные вновь принятым работникам.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них.

В книгах все листы должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, скреплены печатью.

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.