

ТЕМА:

**«Трудовая
книжка –
основной
документ
работника»**





В ст. **65 ТК РФ** приведён перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора.



Одним из этих документов является **трудовая книжка.**

Правила ведения и заполнения трудовых книжек регулируются :

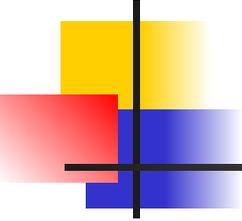
- **Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 (в ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках».**

Утверждает форму и образец трудовой книжки и вкладыша в нее, правила хранения и ведения.

- **Постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».**

Определяет четкий порядок заполнения разделов трудовой книжки и исправления неточностей.

Ответственность за ведение, хранение, учёт и выдачу трудовых книжек



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 **несёт специально уполномоченное лицо, назначенное приказом работодателя.**

Заполнение трудовой книжки на работника



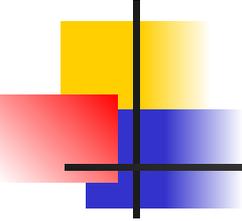
Трудовая книжка заполняется на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней.

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



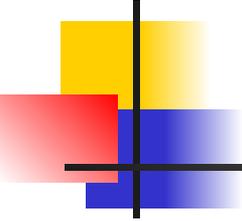
Согласно требованиям Инструкции
записи производятся:

- **аккуратно;**
- **перьевой или гелевой ручкой, ручкой – роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) чёрного, синего или фиолетового цвета**

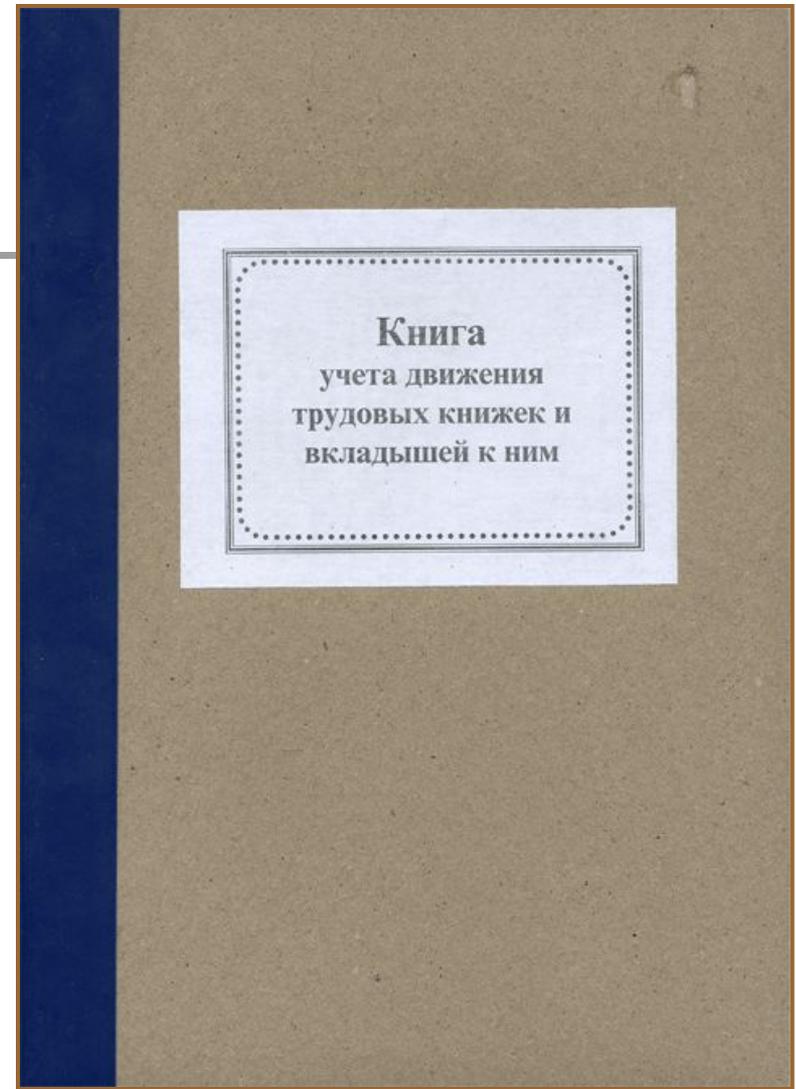


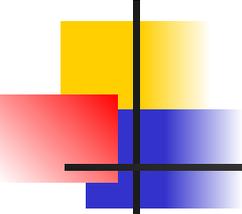
Выдача трудовых книжек на руки не разрешена. Получить трудовую книжку работник может только в день увольнения или перевода на другую работу в другую организацию.

На основании ст. 62 ТК РФ работодатель обязан по письменному заявлению работника, не позднее трёх дней со дня подачи заявления, выдать работнику заверенную копию трудовой книжки.



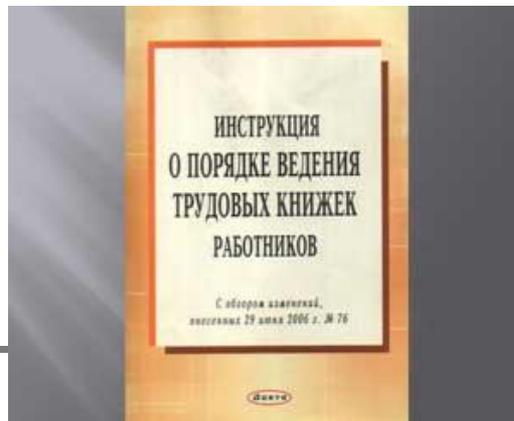
**С целью учёта
трудоуных книжек и
вкладышей в них
в организации
ведётся книга
учёта движения
трудоуных книжек
и вкладышей в них.**





**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.



Разделы трудовой книжки

Трудовая книжка состоит из разделов:

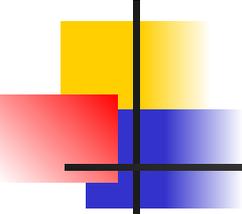
- **Обложка;**
- **Титульный лист;**
- **«Сведения о работе»;**
- **«Сведения о награждениях»**

Обложка трудовой КНИЖКИ



Герб России

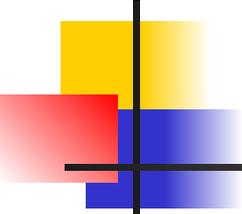
**ТРУДОВАЯ
КНИЖКА**



***Неточные сведения о работнике, вписанные
в трудовую книжку, могут привести к
возникновению проблем при оформлении
пенсий***

**Трудовая книжка без печати на
титульном листе недействительна**

Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку



При замене фамилии, имени, отчества и даты рождения одной чертой зачёркивается прежняя информация, а затем (сверху) записывается новая.

Недопустимо при замене этих данных **зачёркивать отдельные буквы или цифры с пометкой «Исправленному верить».**

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

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

Содержательная часть трудовой книжки

№ записи	Дата			Сведения о приёме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылки на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

Раздел «Сведения о работе»

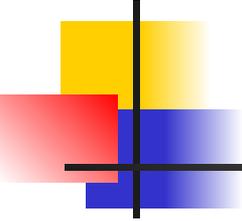
№ записи	Дата			Сведения о приёме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылки на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
1	20	05	2002	С 20.05.2000 по 10.05.2002 находился в рядах Российской Армии	Военный билет КН № 988795
				Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 38 (МОУ СОШ № 38)	
2	20	05	2002	Принят на должность учителя физики	Приказ от 20.05.2012 № 14

Пример записи о переименовании организации

№ записи	Дата			Сведения о приёме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылки на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 38 (МОУ СОШ № 38)	
1	20	05	2002	Принят на должность учителя физики	Приказ от 20.05.2012 № 14
				Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 38 с 04 апреля 2014 года переименована в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназию № 38	Приказ ГорУО №7 от 02.04.2014 г.

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

1				2	3	4
1	20	05	2002	С 20.05.2011 по 10.05.2012 находился в рядах Российской Армии		Военный билет КН № 988795
				Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 38		
2	20	05	2002	Принят на должность учителя физики		Приказ от 20.05.2012 № 14
3	01	09	2004	Переведён на должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе		Приказ от 01.09.2014 № 36



С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить её владельца **под роспись в его личной карточке, в которой появляется запись, внесённая в трудовую книжку.**

Временные переводы в трудовой книжке не отражаются.



Записи о причинах увольнения (прекращения трудового договора) должны вноситься в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками, содержащимися в Трудовом кодексе РФ, и со ссылками на соответствующие пункты и статьи Кодекса.

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

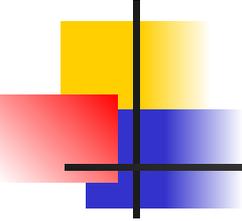


Пример записи об увольнении за прогул

№ записи	Дата			Сведения о приёме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылки на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1		2		3	4
14	22	10	2006	Уволен за прогул, подпункт «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 18.10.2006 № 31
				Директор ОУ (личная подпись) С.В. Петров М.П.	

Пример записи об увольнении по собственному желанию

№ записи	Дата			Сведения о приёме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылки на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1		2		3	4
13	13	05	2005	Уволен по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации Директор ОУ (личная подпись) С.В. Петров М.П.	Приказ от 13.05.2005 № 31



Датой увольнения (прекращения трудового договора) **считается последний день работы**. В этот день необходимо выдать работнику его трудовую книжку с записью об увольнении.

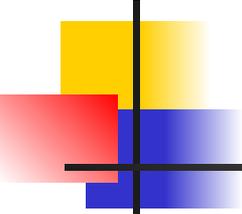


Раздел «Сведения о награждении»

Пример записи сведений о награждении

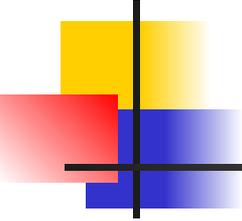
№ записи	Дата			Сведения о приёме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылки на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1		2		3	4
				Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 38	
1	12	03	2005	Награждён именным подарком в связи с юбилеем и за многолетний добросовестный труд	Приказ от 12.03.2005 № 20
2	27	11	2006	Объявлена благодарность за организацию выставки методических разработок участников педагогических чтений в рамках III общешкольных педагогических чтений.	Приказ от 26.11.2006 г №25

В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

- 
-
- а) о награждении **государственными** наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;
 - б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, **производимом работодателями;**
 - в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, Правилами внутреннего трудового распорядка, уставами и положениями о дисциплине.

Пример исправления неверных записей

№ записи	Дата			Сведения о приёме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылки на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 38	
1	20	01	2006	Принята на работу дворником	Приказ от 20.01.2006 № 5-к
2	21	01	2006	Запись № 1 недействительна, принята 20.01.2005 в бухгалтерию на должность уборщика служебных помещений	Приказ от 20.01.2006 № 5-к
3	30	06	2006	Уволена по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор (подпись) М.И. Сидорова М.П.	Приказ от 30.06.2006 № 75-к



Вкладыш в трудовую книжку и дубликат трудовой книжки



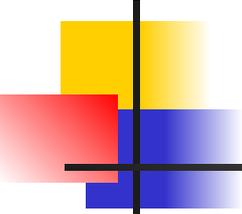
В К Л А Д Ы Ш
В Т Р У Д О В У Ю К Н И Ж К У

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

Вкладыш **вшивается в трудовую книжку, **оформляется**
и ведётся 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 обязана не позднее чем через 15 дней после подачи заявления выдать новую трудовую книжку с надписью «Дубликат» в правом верхнем углу титульного листа и заполнить его в соответствии с Правилами при оформлении дубликата трудовой книжки.