Порядок ведения и заполнения трудовых книжек

- Согласно ст.66 ТК РФ трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. В соответствии со ст.65 ТК РФ трудовая книжка - это документ, обязательный для предъявления при поступлении на работу, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

Новая форма трудовой книжки и форма вкладыша введена с 1 января 2004 года и утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках». Этим же Постановлением утверждены Правила ведения и хранения трудовых книжек, в которых, в частности, определен порядок внесения изменений и исправлений в трудовые книжки. Все записи в трудовой книжке производятся без сокращений и имеют свой порядковый номер в пределах соответствующего раздела. Даты вписываются арабскими цифрами: число и месяц - два знака, год - четыре знака (например, 29.03.2017).

Согласно пункту 9 Правил ведения и хранения трудовых книжек, в трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике:

1. Сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заполняются следующим образом:
- ФИО указываются полностью, без сокращения;
- дата рождения записывается полностью (число, месяц, год рождения);
- запись об образовании заполняется только на основании документов;
- профессия и специальность указывается на основании документов об образовании, квалификации.

2. После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на этой же странице заверяет правильность внесенных сведений.

3. Трудовую книжку подписывает лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, после чего ставится печать организации

Сведения о работе:

Пример: *Приказ о приеме на работу может быть следующего содержания:*
«Принять Петрову Ольгу Ивановну с 01 декабря 2017 г. на работу преподавателем с окладом
12 000 рублей в месяц.
Основание: личное заявление Петровой О.И., трудовой договор»
На основании приказа в трудовую книжку должна быть занесена следующая запись:

№ 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
				Ярославский государственный педагогический университет им ушинского	
1	***01***	***12***	***2017***	***Принята на должность преподавателя***	***Приказ №77к от 01.12.2017***

Сведения о награждении:

Образец заполнения:

№ записи	Дата			Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Ярославский государственный педагогический университет им ушинского	
1	***01***	***03***	***2017***	***Награждена ценным подарком***	***Приказ №53***
				в связи с двадцатипятилетием	***от 01.03.2017***
2	***10***	***04***	***2017***	***Премирована за хорошую***	***Приказ №89***
				работу по итогам первого	***от 09.04.2017***
				полугодия 2017 года	

Прекращение трудового договора

по инициативе работодателя (дополнительное основание)

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
9	03	06	2014	Уволена в связи с повторным в течение года грубым нарушением устава образовательного учреждения, пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации Заведующий подпись Г.И.Иванова печать подпись работника	Приказ № 77 от 03.06.2014

Прекращение трудового договора

по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
9	03	06	2017	Трудовой договор прекращен в связи со смертью работника, пункт 6 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации Заведующий подпись Г.И.Иванова печать	Приказ № 77 от 03.06.2017

Прекращение трудового договора
по инициативе работника

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
9	03	06	2017	Уволена по собственному желанию, пункт 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации Заведующий подпись Г.И.Иванова печать подпись работника	Приказ № 77 от 03.06.2017

ПЕРЕВОД

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
3	13	06	2017	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №31 «Радуга» Принята на должность помощника воспитателя	Приказ №123 от 13.06.2017
4	03	08	2017	Переведена на должность воспитателя	Приказ № 87 от 03.08.2017

Пример записи об исправлении ошибочной записи

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
4	03	06	2017	Переведена на должность воспитателя	Приказ №87 от 03.06.2017
5	29	09	2017	Запись за № 4 недействительна Переведена на должность помощника воспитателя	Приказ № 97 от 30.09.2017

Требование о выдаче дубликата должно быть оформлено бывшим работником письменно в виде заявления.

Работодатель обязан оказать содействие работнику в получении документов, подтверждающих стаж его работы, предшествующий поступлению на работу к данному работодателю (п. 7.2. Инструкции).

Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления (п. 31 Правил).

kadrovoe-delo.ru

Литература

Нормативно – правовые акты

- Трудовой кодекс РФ, по сост., на 2017 г.
- Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек"

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!