



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 :

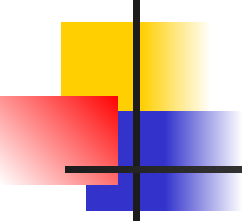
- **Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 (в ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках».**

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



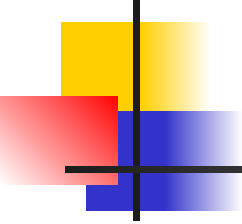
Трудовая книжка заполняется на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней.

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



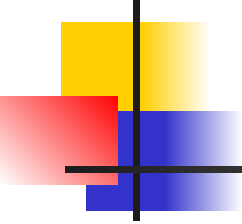
Согласно требованиям Инструкции
записи производятся:

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

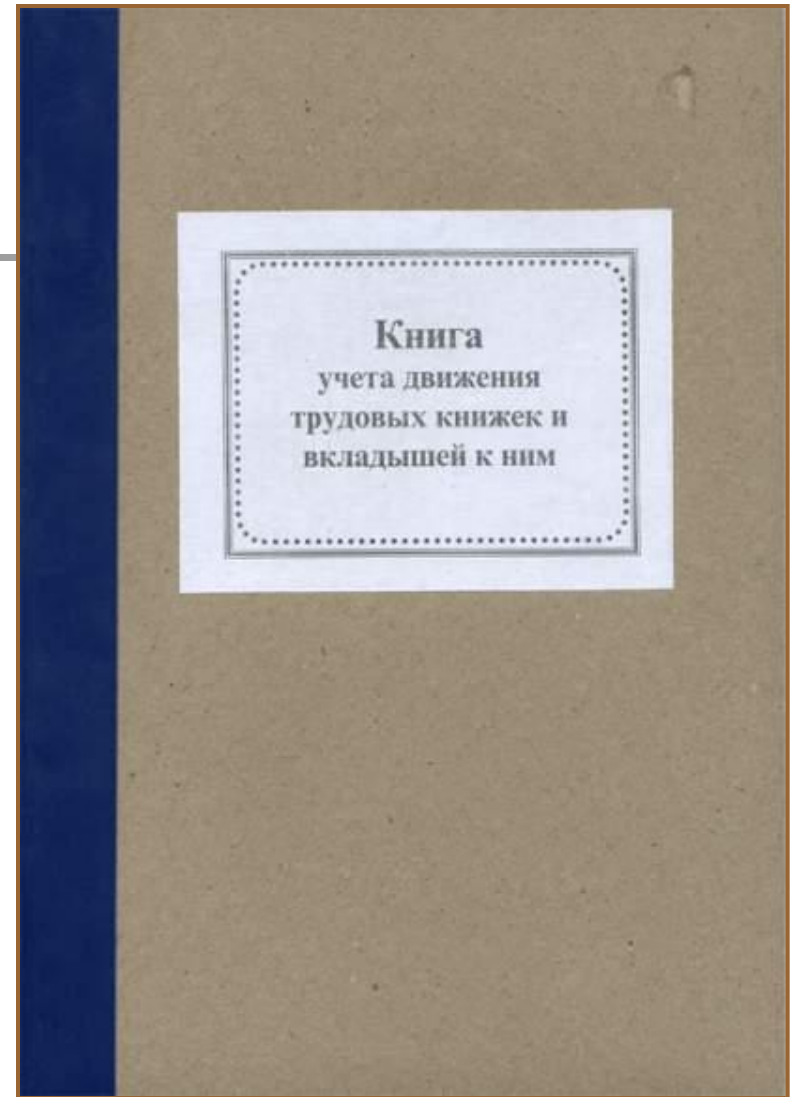


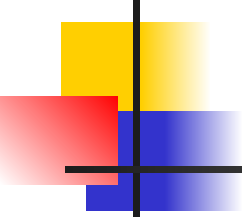
Выдача трудовых книжек на руки не разрешена. Получить трудовую книжку работник может только в день увольнения или перевода на другую работу в другую организацию.

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
трудовых книжек и
вкладышей в них
в организации
ведётся 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.



Разделы трудовой книжки

Трудовая книжка состоит из разделов:

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

Обложка трудовой КНИЖКИ



Герб России

**ТРУДОВАЯ
КНИЖКА**

Пример заполнения титульного листа трудовой книжки

ТРУДОВАЯ КНИЖКА ТК № 00000258

Фамилия Иванова

Имя Светлана

Отчество Петровна

Дата рождения 12 мая 1982 года

Образование высшее

Профессия, специальность учитель математики

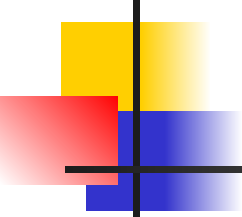
Дата заполнения 21 февраля 1997 года

Подпись владельца книжки _____

**Подпись лица, ответственного за
ведение трудовых книжки**
М.П.

Макарова А.Н.
(разборчиво)

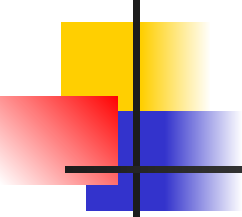




***Неточные сведения о работнике, вписанные
в трудовую книжку, могут привести к
возникновению проблем при оформлении
пенсий***

**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»

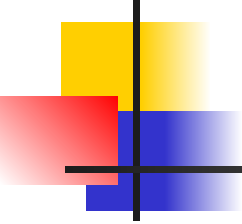
№ записи	Дата			Сведения о приёме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылки на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
1	20	05	2002	С 20.05.2000 по 10.05.2002 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

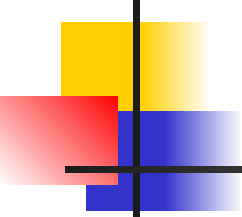


Пример записи об увольнении за прогул

№ 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.

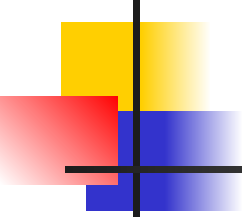


Раздел «Сведения о награждении»

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




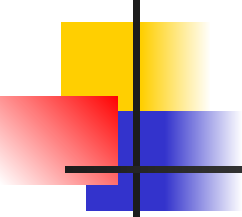
В К Л А Д Ы Ш
В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ

**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.**

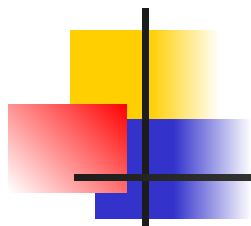
При выдаче каждого вкладыша **на титульном листе
трудовой книжки делается надпись «**Выдан вкладыш**» с
указанием серии и номера вкладыша.**

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.**



СПАСИБО

ЗА

ВНИМАНИЕ!