

Дмитрищук С.А.
 **ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ:
ПРАВИЛА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**Часть 2.

**3. ВНЕСЕНИЕ   ЗАПИСЕЙ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ**

**ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА**

Все сведения вносятся в трудовую книжку только на основании подлинников документов

* Паспорта / иного документа, удостоверяющего личность
* Свидетельства о заключении/расторжении брака
* Свидетельства о перемене имени/фамилии/даты рождения
* Документа об образовании

**ЗАПИСИ В РАЗДЕЛЕ «СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ»**

* Не вносятся в трудовую книжку записи:
	+ «Стажа до поступления на работу не имел»
	+ Сведения об обучении
* При заполнение раздела «Сведения о работе» впервые если до поступления на работу работник проходил военную службу в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе», а также службу в органах внутренних дел, в Государственной противопожарной службе МЧС России, в учреждениях и органах уголовно-исполнительном системы, органах налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах, при заполнении раздела «Сведения о работе» **сначала вносятся сведения о службе, а затем о приеме на работу**

**ЗАПИСЬ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ**

* При приеме в обособленное подразделение обязательно указание на обособленного подразделения (филиал)
* Условие о срочном трудовом договоре, о сроке испытания, неполное рабочее время («пол ставки») не указывается.
* Запись о приеме не заверяется

**ЗАПИСЬ О ПЕРЕВОДЕ**

Внесение записи о переводе, который из временного стал постоянным

* в графе 1 отражают порядковый номер записи
* в графе 2 дату перевода
* в графе 3 непосредственно запись о переводе
* в графе 4 реквизиты двух приказов, как о временном, так и о постоянном переводе.

**ЗАПИСЬ О ПЕРЕИМЕНОВАНИИ ИЛИ ИЗМЕНЕНИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ**

Если наименование организации или ее организационно-правовая форма изменяется, то необходимо отдельной строкой в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки сделать соответствующую запись, а в графе 4 указывается основание переименования – приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

Данные сведения можно внести путем проставления штампа.

**ЗАПИСЬ О РАБОТЕ ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ**

По желанию сотрудника в его трудовую книжку могут быть внесены записи о работе по совместительству.

Такие сведения вносятся по основному месту работы. Основанием для этого будет документ, подтверждающий работу по совместительству:

* справка
* копия приказа о приеме на работу, заверенная соответствующим образом

**Особый случай.**

* работник прекратил работу по совместительству, после завершения такой работы пожелал внести эту информацию в трудовую книжку
* работа в качестве совместителя началась еще до поступления на нынешнюю основную работу, но не была отражена в трудовой книжке по прежнему основному месту работы

Действия:

* в графе 2 указать дату внесения записи о работе по совместительству
* в графе 3 сделать запись о принятии на работу в качестве совместителя (с указанием даты приема на работу в качестве совместителя, наименования организации, структурного подразделения и должности)
* в графу 4 вписать название документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.

**ЗАПИСЬ ОБ УВОЛЬНЕНИИ**

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора нужно вносить в соответствии с формулировками Трудового кодекса. При этом необходимо сослаться на соответствующие статью, часть, пункт статьи.

Работник может поставить подпись ниже подписи кадровика или же сделать собственноручную запись «Ознакомлен» и поставить подпись.

**ЗАВЕРЕНИЕ ЗАПИСЕЙ В ТРУДОВОЙ КНИЖКЕ**

Подписями и печатью нужно заверить только записи об увольнении с работы и о награждениях.

После записи об увольнении ставится печать организации, подпись работника, ответственного за ведение трудовых книжек, и подпись владельца книжки.

**Аналогично закрывается блок записей о награждении, если таковые были в процессе работы в организации**.

Записи о переводах внутри организации, работе по совместительству, присвоении дополнительной профессии и т. п. печатью и подписями заверять не нужно.

**4. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ, ИСПРАВЛЕНИЯ**

**ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ НА ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**

Вносить изменения в трудовую книжку можно только на основании надлежаще оформленных документов.

При **изменении анкетных данных** работника на внутренней стороне обложки делается ссылка

* на паспорт
* на соответствующее свидетельство (свидетельство о браке, об изменении фамилии)

Если внутренняя сторона обложки на первом развороте трудовой книжки полностью заполнена, то продолжать вносить записи следует на внутренней стороне обложки последнего разворота трудовой книжки.

Если окажутся заполненными обе стороны внутренней обложки, то работодателю необходимо оформить вкладыш в трудовую книжку и внести запись на внутренней стороне обложки вкладыша.

Организация вправе использовать для внесения записей о смене фамилии штамп: «ПРЕЖНЯЯ ФАМИЛИЯ изменена на НОВАЯ ФАМИЛИЯ на основании свидетельства о браке РЕКВИЗИТЫ СВИДЕТЕЛЬСТВА». Штамп нужно заверить печатью организации и подписью лица, ответственного за ведение трудовых книжек.

**Изменение сведений об образовании**, профессии, специальности работника в титульный лист:

* прежние сведения не зачеркивать
* дополнить их через запятую новой информацией.
* если данные об образовании, профессии, специальности отсутствовали, то заполните пустые строки.
* при получении второго образования одного уровня (например, второго высшего образования) в строке «Образование» ничего не изменять, а в строке «Профессия, специальность» указать еще одну полученную специальность.

**ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗДЕЛ «СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ»**

**Исправление сведений о работе, внесенных у другого работодателя:**

* работник самостоятельно обращается в организацию, которая допустила в трудовой книжке ошибку, и там ее исправляют в установленном порядке.
* организация, где работник работает в настоящее время, направляет запрос предыдущему работодателю и на основании его официального ответа и документов вносит в трудовую книжку исправления.

**Вносить исправления в трудовую книжку сотрудника по новому месту работы можно на основании:**

* копий приказов о приеме на работу, переводе и увольнении, об отмене этих приказов,
* справок
* выписок из документов, в которых данные приказы упоминаются (личная карточка, лицевой счет, книга регистрации приказов и т. п.).

**Исправление неверных записей:**

* в графе 1 ставиться порядковый номер, следующий за последней записью.
* в графе 2 дата внесения записи,
* в графе 3 указывается: «Запись за номером таким-то недействительна», затем пишется правильный вариант записи, либо указывается, что «запись внесена ошибочно»
* в графе 4 указывается номер приказа, на основании которого должна быть внесена запись в трудовую книжку
* если запись в трудовой книжке верна, но ошибочно указаны реквизиты приказа, запись необходимо воспроизвести без изменений, а в графе 4 указать правильные реквизиты приказа.
* если в трудовую книжку внесена запись о приеме на работу, а название организации не внесено запись следует признать недействительной, и внести правильный вариант.
* если внесено неверное название организации, забыли указать сокращенное название компании или, напротив, указали только ее сокращенный вариант в разделе «Сведения о работе» без указания порядкового номера и основания внесения записи необходимо сделать запись о том, что в наименовании организации допущена ошибка и указать правильный вариант.
* если неверную запись в трудовой книжке исправили, но при этом допустили другую ошибку можно признать недействительными обе записи одной записью и внести правильный вариант
* если записи о работе сделаны в разделе «Сведения о награждениях» необходимо признать их недействительными, после чего внести в раздел «Сведения о работе»
* если в трудовую книжку при внесении записи об увольнении ошибочно проставили печать другой организации необходимо признать запись об увольнении недействительной, затем продублировать запись об увольнении и заверить правильной печатью.
* если поставленную в трудовую книжку печать плохо видно, рядом необходимо проставить печать еще раз, чтобы данные свободно считывались.

**5. ОФОРМЛЕНИЕ ВКЛАДЫША**

* Вкладыши работодатель [оформляет](http://vip.1kadry.ru/#/document/130/51411/au5/) и [ведет](http://vip.1kadry.ru/#/document/130/51410/zv5/) в том же порядке, что и трудовые книжки, в том числе вносит сведения о них в [книги учета](http://vip.1kadry.ru/#/document/130/51441/au7/).
* Нумерация записей во вкладыше продолжает нумерацию записей трудовой книжки по соответствующим разделам.
* При выдаче вкладыша в трудовой книжке необходимо проставить штамп с надписью «Выдан вкладыш» и указать серию и номер вкладыша
* Вкладыш вшивают между последней страницей и задней обложкой трудовой книжки.
* Вкладыш регистрируют в книге учета датой выдачи вкладыша.
* Если работник при приеме на работу предъявил трудовую книжку с вшитым в нее вкладышем, то в книгу учета движения трудовых книжек нужно внести номер трудовой книжки и номер вкладыша

**ОФОРМЛЕНИЕ ДУБЛИКАТА**

**Дубликат выдается в случаях:**

* утраты (потери) трудовой книжки работником;
* невозможности дальнейшего использования трудовой книжки (ветхое состояние - если документ обгорел, порвался, испачкан и т.п.);
* наличия записи(ей) об увольнении или переводе, признанной(ых) впоследствии недействительной(ыми);
* наличия записи(ей) об освобождении от работы (должности) в связи с незаконным осуждением и др.;
* массовой утраты трудовых книжек работодателем.

Дубликат трудовой книжки, должны быть подтверждены надлежаще оформленными документами (справками, выписками, копиями приказов, распоряжений).

Данные о работнике необходимо указывать на дату оформления дубликата ([п. 7.1](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=44948;dst=100071) Инструкции по заполнению трудовых книжек).

**Утрата (потеря) трудовой книжки**

* лицо, потерявшее трудовую книжку (вкладыш к ней), обязано немедленно заявить об этом работодателю по месту последней работы.
* не позднее чем через 15 дней после подачи заявления работодатель обязан выдать работнику дубликат трудовой книжки или вкладыша.
* При оформлении дубликата в соответствии с п. 32 Правил в документ вносятся: сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы сотрудника до поступления на данное предприятие, подтвержденном соответствующими документами, имеющимися в распоряжении работодателя (в т.ч. представленных сотрудником), сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы ее владельца.

**Невозможность дальнейшего использования трудовой книжки по назначению**

* выдача дубликата в этом случае предусмотрена п. 33 Правил. Если трудовая книжка (вкладыш к ней) пришла в негодность, то работодатель по последнему месту работы выдает рабочему или служащему ее дубликат. При этом на титульном листе трудовой книжки, пришедшей в негодность, делается надпись: "Взамен выдан дубликат серия... номер...". В дубликат переносят записи в точном соответствии со сведениями, указанными в оригинале.
* после этого трудовая книжка оформляется в установленном порядке: на первой странице (титульном листе) в правом верхнем углу делается (проставляется штампом) надпись "Взамен выдан дубликат серия... N...", документ снимается с учета и возвращается владельцу. Трудовая книжка представляется в дальнейшем в органы социального обеспечения для документального подтверждения трудового стажа. Вместе с ней работнику возвращаются оригиналы документов, подтверждающих стаж работы. Перенос в новый бланк трудовой книжки записей, сохраняющих свою силу, делается в точном соответствии со сведениями, указанными в оригинале трудовой книжки.

**Наличие записи об увольнении или переводе, которая впоследствии признана недействительной**

* В случае признания увольнения незаконным работнику по его письменному заявлению выдается по последнему месту работы дубликат трудовой книжки, в который переносятся все произведенные в трудовой книжке записи, за исключением записи, признанной недействительной.

**Ошибки:**

* выдача дубликата на основании копии утраченной трудовой книжки
* заверение каждой записи в дубликате трудовой книжки печатью последнего работодателя

**6. ВЫДАЧА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ НА РУКИ РАБОТНИКУ**

Для целей временной выдачи оригиналов трудовой книжки на руки работникам для предъявления в органы социального страхования рекомендуется завести отдельную регистрационную книгу (журнал) и фиксировать в ней причины и даты выдачи трудовых книжек, а также числа, когда они были возвращены на хранение работодателю.

**7. НАПРАВЛЕНИЕ РАБОТНИКУ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ УВЕДОМЛЕНИЯ**

**о необходимости забрать трудовую книжку или дать согласие на направление ее по почте**

В случае когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно, **если работник в этот день отсутствовал на работе или сам отказался забрать** трудовую книжку, необходимо направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Уведомление направляется письмом с описью вложения и с уведомлением о вручении.

О направлении уведомления сделать записи в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Если работник в день увольнения присутствовал на работе, но отказался от получения трудовой книжки, необходимо составить акт об отказе работника от получения трудовой книжки.

Факт отказа работника от получения трудовой книжки необходимо зафиксировать со ссылкой на составленный акт в графе 12 Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК**

Административная ответственность за нарушение установленного порядка ведения трудовых книжек по [ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ](http://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807667/ZAP1PIK3BO/) возникает за :

* несвоевременное оформление записей в трудовой книжке
* оформление записей в трудовой книжке не в соответствии с требованиями Инструкции и Правил
* нарушение порядка регистрации и хранения трудовых книжек
* нарушение порядка выдачи трудовых книжек
* нарушение сроков выдачи трудовых книжек

Материальная ответственность соответствии со ст. 236 ТК РФ:

* при выдаче трудовой книжки с опозданием по вине работодателя может быть предъявлено требование выплатить **средний заработок** за период задержки и изменить дату увольнения на день фактической выдачи трудовой книжки уволенному работнику.
* при внесении записи об основании прекращения трудового договора не соответствующей трудовому законодательству в судебном порядке может быть взыскан в пользу работника **средний заработок** за все время вынужденного прогула в случае, если неправильная формулировка причины увольнения препятствовала поступлению работника на другую работу.

Для заметок:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

**СВЕТЛАНА ДМИТРИЩУК**

**ОБУЧЕНИЕ КАДРОВИКОВ - ВЕБИНАРЫ - КОНСАЛТИНГ - КАДРОВЫЙ АУДИТ**

[www.kadrconsult.ru](http://www.kadrconsult.ru)trud-zak@mail.ru **+7-903-175-64-97**

Посмотреть видеозапись данного семинара (1 и 2 часть) и скачать раздаточные и дополнительные материалы можно на сайте «Кадры в порядке» в разделе «Кадровый клуб» - «Видео»
**http://www.hr-ok.ru/content/video/**