



НВУЗ АНО

«Региональный финансово-экономический институт»

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

(Вторая часть)

**Кафедра общей подготовки
Нулевой курс обучения**

Учебник рекомендован в качестве основного учебного материала студентам, получающим высшее профессиональное образование в Региональном финансово-экономическом институте.

Кадровое делопроизводство (2 часть) – Курск: РФЭИ. – 102 с.

Подготовлено научно-редакционным коллективом Регионального финансово-экономического института:

Руководитель проекта	А. П. Паршина
Выпускающий редактор	Т. В. Окунская
Научный редактор	Г. Н. Бампи
Корректор	Ю. В. Федосова
Верстка	Т. В. Ермакова

Содержание

РАЗДЕЛ 1. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ	5
РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА.....	16
Глава 2.1. Общие основания прекращения трудового договора.....	17
Глава 2.2. Расторжение трудового договора по соглашению сторон	19
Глава 2.3. Прекращение срочного трудового договора	22
Глава 2.4. Расторжение трудового договора по инициативе работника	22
Глава 2.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя	27
Глава 2.6. Увольнение при переводе работника по его просьбе или с его согласия на другую работу к другому работодателю	43
Глава 2.7. Расторжение трудового договора в связи с изменением его условий.....	44
Глава 2.8. Увольнение по медицинским показаниям.....	45
Глава 2.9. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем	45
Глава 2.10. Увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон	46
Глава 2.11. Увольнение вследствие нарушения правил заключения трудового договора	47
Глава 2.12. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.....	49
Глава 2.13. Запись в личной карточке.....	52
РАЗДЕЛ 3. ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ.....	53
Глава 3.1. Зачем нужна трудовая книжка.....	53
Глава 3.2. Из истории трудовой книжки.....	54
Глава 3.3. Кто должен вести трудовые книжки.....	56
Глава 3.4. Кто отвечает за трудовые книжки.....	56
Глава 3.5. Порядок приобретения бланков трудовых книжек...58	
Глава 3.6. Документы, регулирующие ведение, учет и хранение трудовых книжек	60

Глава 3.7. Структура и содержание трудовой книжки.....	60
Глава 3.8. Общие правила ведения записей в трудовых книжках	61
Глава 3.9. Титульный лист трудовой книжки	63
Глава 3.10. Сведения о работе	68
Глава 3.11. Записи в трудовой книжке об увольнении.....	76
Глава 3.12. Сведения о награждениях (поощрениях).....	81
Глава 3.13. Вкладыш в трудовую книжку.....	84
Глава 3.14. Дубликат трудовой книжки.....	84
Глава 3.15. Внесение исправлений и изменений в трудовую книжку.....	88
Глава 3.16. Учет и хранение трудовых книжек.....	93
Глава 3.17. Как вести трудовые книжки индивидуальным предпринимателям	98
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	103

РАЗДЕЛ 1. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

Служебная командировка — это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Для оформления служебных командировок применяются унифицированные формы:

- служебное задание для направления работника в командировку и отчет о его выполнении, унифицированная форма N Т-10а;
- приказ о направлении работника в командировку, форма N Т-9 или приказ о направлении работников в командировку, форма N Т-9а;
- командировочное удостоверение, форма N Т-10.

Первым документом, который при этом оформляется, является служебное задание для направления работника в командировку и отчет о его выполнении (см. рис. 1.1). Его составляет и подписывает руководитель структурного подразделения, в подчинении которого находится командируемый работник.

Заголовочная часть этой формы такая же, как и у других документов по кадровому учету. Здесь указываются наименование организации, форма по ОКУД и ОКПО, название документа, его номер и дата его составления. Далее указывается Ф.И.О. работника, его структурное подразделение и должность, место командировки (обязательно – другой населенный пункт), название организации, дата начала и окончания поездки.

При составлении служебного задания необходимо сформулировать основные вопросы, которые предстоит решить работнику в ходе служебной командировки, дать по ним конкретные поручения. Например, при направлении работника в служебную командировку с целью проведения переговоров целесообразно в служебном задании перечислить основные вопросы, подлежащие обсуждению в ходе переговоров, а также документы, которые должны быть выработаны или подписаны сторонами во время переговоров.

Подписанная руководителем структурного подразделения форма N Т-10а утверждается руководителем организации и передается в кадровую службу или иное уполномоченное структурное

Учредительское свидетельство № 104
Учредительское свидетельство Государственного Р.Ф.
от 5 января 2004г. № 1

Учредительское свидетельство № 104
Учредительское свидетельство Государственного Р.Ф.
от 5 января 2004г. № 1

Форма по ОКУД 0301025
по ОКПО 44031954

Код

Закрытое акционерное общество «Рассвет» ЗАО «Рассвет»
наименование организации

Номер документа 9 Дата составления 01.02.2010

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

Ломакиной Натальи Николаевны
фамилия, имя, отчество

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка				срок, (календарные дни)	организация-плательщик	Основание	
		место назначения		дата					
		страна, город	организация	начала	окончания	всего			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Отдел программного обеспечения	Программист	РФ, Москва	ЗАО «Луч»	02.02.2010	06.02.2010	5	3	ЗАО «Рассвет»	Приказ №16 от 01.02.2010
Содержание задания (цель)		Краткий отчет о выполнении задания							
II		12							
Участие в семинаре		Выступление на семинаре, обмен опытом работы, приобретение новостей литературы, необходимых для работы							

Руководитель структурного подразделения Начальник отдела Кор/- С. П. Королев С. П. Королев
личная подпись расшифровка подписи личная подпись расшифровка подписи

Руководитель организации Директор Кор/- И. В. Колев И. В. Колев
личная подпись расшифровка подписи личная подпись расшифровка подписи

Заклучение о выполнении задания Задание выполнено полностью.

Начальник отдела Кор/- С. П. Королев
личная подпись расшифровка подписи

« 07 » февраля 2010 г.

Табельный номер 28

Рисунок 1.1. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении

подразделение для оформления приказа о направлении работника в командировку.

На основании служебного задания составляется приказ о направлении работника в командировку (см. рис. 1.2). Он может быть оформлен на одного или нескольких работников. Если в командировку направляется один человек, то используется унифицируемая форма приказа N Т-9. Если же сразу несколько работников, то используется унифицируемая форма приказа N Т-9а.

Реквизиты этих форм заполняются в соответствии с правилами, действующими в отношении уже рассмотренных ранее форм приказов N Т-1 и N Т-5. Особое внимание следует обратить на поля.

Фамилия, имя, отчество, структурное подразделение и наименование должности (профессии) работника указываются в соответствии со служебным заданием (унифицированная форма N Т-10а).

Место командировки указывается в следующей последовательности: сначала страна и город, затем — организация, в которой работник будет выполнять задание. При указании наименований городов, не являющихся центрами или столицами субъектов Российской Федерации, городами федерального значения, указывается административно-территориальная принадлежность к району, республике, области, краю, автономному округу (области).

Срок командировки переносится из служебного задания, при этом учитываются следующие правила: днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда — день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее — последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Закрытое акционерное общество «Рассвет»
наименование организации

Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____

Код
0301022
44031954

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Номер документа	Дата составления
16	1 февраля 2008г.

Направить в командировку:

Табельный номер
28

Ломакину Наталью Николаевну
фамилия, имя, отчество

технический отдел
структурное подразделение

программист
должность (специальность, профессия)

г. Москва, ЗАО «Луч»
место назначения (страна, город, организация)

сроком на календарных дней

с " 2 " февраля 2008 г. по " 6 " февраля 2008 г.

с целью участия в семинаре

Командировка за счет средств средств командирующей организации
указать источник финансирования

Основание (документ, номер, дата): служебное задание № 9 от 1 февраля 2008 г
служебное задание, другое основание, указать

Руководитель организации Директор Конев Конев
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлена Ломакина " 1 " февраля 20 08 г.
личная подпись

Рисунок 1.2. Приказ о направлении работника в командировку

Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с работодателем. В случаях, когда работник выезжает в командировку в выходной день или нерабочий праздничный день, оплата его труда производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Срок командировки исчисляется в календарных днях и включает в себя не только время нахождения работника в месте командирования, но и время нахождения в пути.

Цель командировки переносится из служебного задания.

В поле «Командировка за счет средств» указываются источники оплаты сумм командировочных расходов.

В графе «Основание» указываются реквизиты служебного задания. В случае, когда служебное задание не составлялось, ука-

зываются реквизиты иного документа, на основании которого издан приказ, — договора, письма, вызова руководителя вышестоящей организации и т.д.

Подпись работника на документе подтверждает факт его ознакомления с приказом.

Трудовое законодательство предусматривает, что направление в служебные командировки определенных категорий работников допускается только с их письменного согласия. При этом работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку. К таким категориям относятся:

- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет;
- отцы, воспитывающие детей без матери;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- опекуны (попечители) несовершеннолетних.

При направлении в командировку работников перечисленных категорий необходимо получить их письменное согласие в форме заявления, на реквизиты которого необходимо дать ссылку в поле «Основание».

Для некоторых категорий работников законодательство устанавливает запрет на направление в командировки. К ним относятся:

- беременные женщины;
- работники в возрасте до 18 лет;
- работники, с которыми заключен ученический договор, если командировка не связана с ученичеством.

В соответствии с *Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»* на основании решения руководителя организации работнику оформляется командировочное удостоверение (форма N Т-10, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1), подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты)

назначения и дата выезда из него (из них)). Не оформляется этот документ лишь в том случае, если работник направляется в командировку за пределы Российской Федерации, кроме случаев командирования в государства – участники Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы.

Командировочное удостоверение составляется кадровой службой (или иным уполномоченным подразделением) в одном экземпляре на основании приказа о направлении работника в командировку, подписывается руководителем организации, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

Заполнение унифицированной формы N Т-10 имеет ряд особенностей (см. рис. 1.3). Фамилия, имя, отчество, структурное подразделение и наименование должности (профессии) работника, а также место назначения и цель командировки указываются в соответствии с приказом о направлении работника в командировку.

Срок командировки переносится из служебного задания, исчисляется в календарных днях и включает в себя только время нахождения работника в месте командирования.

При заполнении унифицированной формы N Т-10 необходимо указывать реквизиты паспорта или иного документа, удостоверяющего личность командированного работника. Командировочное удостоверение с незаполненным полем «Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа» является недействительным.

На оборотной стороне командировочного удостоверения в каждом пункте назначения делаются отметки о дате приезда в место командирования и дате выезда из него. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется именно по этим отметкам, заверенным подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации.

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301024
41073141

Закрытое акционерное общество «Рассвет»
 наименование организации

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления
9	2 февраля 2008 г.

Табельный номер

Работник Ломкина Наталья Николаевна
 фамилия, имя, отчество
 технический отдел
 структурное подразделение
 программист
 должность (специальность, профессия)
 командируется в г. Москву в ЗАО «ЛУЧ»
 места назначения (страна, город, организация)
 для участия в семинаре
 цель командировки
 на пять календарных дней (не считая времени нахождения в пути)
 с " 2 " февраля 2008 г. по " 6 " февраля 2008 г.

Действительно по предъявлении паспорта
 или заменяющего его документа Паспорт 22 334817, выдан 9.04.02 г. ОМ N1 УВД г. Тамбова
 наименование, серия, номер

Руководитель Директор Конев Конев
 должность личная подпись расшифровка подписи

Оборотная сторона формы N Т-10

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из г. Тулы Прибыл в г. Москву
" 2 " февраля 2008 г. " 2 " февраля 2008 г.
 Начальник ОК Сонина Инспектор Чащина
 должность личная подпись должность личная подпись
Сонина Чащина
 расшифровка подписи расшифровка подписи

М.П. Выбыл из г. Москвы Прибыл в г. Тулу
" 6 " февраля 2008 г. " 6 " февраля 2008 г.
 Инспектор Чащина
 должность личная подпись должность личная подпись
Чащина
 расшифровка подписи расшифровка подписи

М.П. Выбыл из _____ Прибыл в _____
 _____ 20 г. _____ 20 г.
 должность личная подпись должность личная подпись

 расшифровка подписи расшифровка подписи

М.П. Выбыл из _____ Прибыл в _____
 _____ 20 г. _____ 20 г.
 должность личная подпись должность личная подпись

 расшифровка подписи расшифровка подписи

М.П. М.П.

Рисунок 1.3. Командировочное удостоверение

Если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, то отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций.

Министерство здравоохранения и социального развития РФ определило *Порядок учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы (приказ от 11 сентября 2009 г. N 739н)*. Согласно этому документу для учета работников, командированных организацией и прибывших в командировку из другой организации, ведутся журналы.

В журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации (далее — журнал выбытия), содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве командированного работника, дате и номере командировочного удостоверения, наименовании организации, в которую командировается работник, пункте назначения (см. рис. 1.3а).

**ЖУРНАЛ
учета работников, выбывающих в служебные командировки
из командирующей организации**

Закрытое акционерное общество «Рассвет» (ЗАО «Рассвет»)

(наименование организации)

N п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Дата и номер командировочного удостоверения	Место командирования	
			наименование организации	пункт назначения
1	Ломакина Наталья	01.02.2010 г.	Закрытое акционерное общество «Луч»	г. Москва
	Николаевна	№ 9		

Рисунок 1.3а. Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации

В журнале учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы (далее — журнал прибытия), содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве работника, прибыв-

шего в организацию, в которую он командирован, наименовании организации, выдавшей командировочное удостоверение, дате прибытия и дате выбытия (см. рис. 1.3б).

**ЖУРНАЛ
учета работников, прибывших в организацию,
в которую они командированы**

Закрытое акционерное общество «Луч» (ЗАО «Луч»)

(наименование организации)

N п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Наименование организации, выдавшей командировочное удостоверение	Дата прибытия	Дата выбытия
1	Ломакина Наталья	Закрытое акционерное	03.02.2010 г.	05.02.2010 г.
	Николаевна	общество «Рассвет»		

Рисунок 1.3б. Журнал учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы

Руководитель организации приказом назначает работника, который отвечает за ведение журнала выбытия и журнала прибытия, а также за осуществление отметок в командировочных удостоверениях.

Журнал выбытия и журнал прибытия хранятся в течение 5 лет со дня их оформления в установленном порядке.

После возвращения из командировки работник заполняет вторую часть документа «Служебное задание для направления работника в командировку и отчет о его выполнении», (см. рис. 1.1) составляет письменный отчет о выполненной работе, согласует его с руководителем структурного подразделения. Затем оформляет авансовый отчет (утверждается при наличии письменного отчета о выполненной работе в командировке). К авансовому отчету работник прилагает командировочное удостоверение, служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении, оправдательные документы, подтверждающие произведенные расходы, и передает их в бухгалтерию.

Для того чтобы авансовый отчет соответствовал требованиям законодательства РФ и, соответственно, указанная в нем сумма расходов была включена в состав расходов в целях налогообложения прибыли, все прилагаемые к авансовому отчету оправдательные документы: командировочное удостоверение, документы о найме жилого помещения, о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), иные расходы, связанные с командировкой, — должны быть надлежащим образом оформлены, т.е. составлены по унифицированным формам.

Если унифицированные формы отсутствуют, то оправдательные документы должны быть заполнены по формам, предусмотренным организацией-продавцом (исполнителем) и содержащим реквизиты, поименованные в п. 2 ст. 9 Федерального закона от 21.11.1996 N 129-ФЗ «О бухгалтерском учете». При этом согласно Постановлению Госкомстата России от 24.03.1999 N 20 в утвержденные Госкомстатом России унифицированные формы документов организация при необходимости может вносить дополнительные реквизиты, а также менять форматы бланков. Исключение же отдельных реквизитов из унифицированных форм или их изменение не допускается.

В опубликованных позднее документах (*письмо Министерства финансов РФ от 14 сентября 2009 г. N 03-03-05/169, письмо Федеральной налоговой службы от 25 ноября 2009 г. N МН-22-3/890 «О документальном подтверждении командировочных расходов (командировочное удостоверение)»*) отмечено, что первичным документом по командировке является авансовый отчет, к которому должны прилагаться командировочное удостоверение, а также документы о найме жилого помещения, о расходах по проезду, об иных затратах, связанных с командировкой. Авансовый отчет и приложенные к нему документы необходимы для документального подтверждения расходов на командировку, при их отсутствии или неправильном оформлении расходы не учитываются.

Что касается других документов, которыми должна оформляться командировка (приказ о направлении работника в командировку (формы N Т-9 и N Т-9а) и служебное задание (форма N Т-10а)), то их наличие и оформление определяется внутренним документооборотом организации, и для документального подтверждения расходов необязательно, как указывают Министерство финансов и Федеральная налоговая служба.

Так нужно ли сейчас издавать приказ о командировке или достаточно выдать сотруднику командировочное удостоверение?

Приказ может оформляться (или не оформляться) по усмотрению руководителя организации. Ведь в статье 166 Трудового кодекса хотя и сказано, что направление сотрудника в служебную поездку осуществляется по распоряжению работодателя, не уточняется, в какой именно форме должно быть сделано такое распоряжение: в устной или в письменной (командировочное удостоверение распорядительным документом не является!).

Мы все же, во избежание нежелательных последствий, рекомендуем издавать специальный приказ. О каких последствиях идет речь? Давайте посмотрим. Например, работник без всякой на то причины отказался от служебной командировки, и его решено привлечь к дисциплинарной ответственности. Но как? Ведь письменный приказ отсутствует. Как руководитель сможет доказать, что он должным образом довел до работника свое распоряжение?

Таким образом, для того чтобы у работника было основание отправиться в служебную поездку, у кадровика – выписать командировочное удостоверение, у бухгалтера – выдать деньги под отчет, а у работодателя – привлечь к ответственности нерадивого сотрудника в случае невыполнения им служебного поручения, правильным будет все же издать приказ.

В организации необходимо разработать и утвердить руководителем Положение о служебных командировках, в котором должны быть прописаны порядок оформления командировок, предоставления отчета о них, командировочные расходы и другие условия. С этим локальным нормативным актом следует познакомить работников под роспись.

РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

Глава 2.1. Общие основания прекращения трудового договора

Итак, мы подошли к логическому завершению. Мы уже научились принимать на работу новых сотрудников, отправлять их в отпуск, разобрались с переводом на другую работу, теперь посмотрим, как правильно увольнять работников и грамотно отражать это в кадровом учете предприятия.

Этот этап, пожалуй, считается самым ответственным в работе любого специалиста кадровой службы. Именно неправильное увольнение работников чаще всего становится причиной судебного разбирательства, победителем из которого в 70% выходит уволенный работник. А это должно говорить вам сразу о нескольких моментах. Во-первых, если суд примет решение о том, что вы незаконно уволили работника, то такому работнику нужно снова предоставить рабочее место, которое он занимал. Во-вторых, такой работник должен получить всю заработную плату за время, когда он находился в незаконном увольнении. И, в-третьих, чтобы снова уволить такого работника, вам все-таки придется грамотно провести процедуру его увольнения.

«Грамотно уволить» на юридическом языке означает «правомерно расторгнуть (или прекратить) трудовой договор с работником». Поэтому, когда мы будем употреблять любое из этих понятий, помните, что это одно и то же.

Правомерным считается увольнение работника, когда одновременно существуют три обстоятельства:

- есть указанное в Трудовом кодексе основание увольнения;
- соблюден порядок увольнения по данному основанию;
- есть юридический акт прекращения трудового договора (приказ об увольнении).

Основания расторжения трудового договора установлены в статье 77 Трудового кодекса:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК Российской Федерации);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК Российской Федерации);
- нарушение установленных законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Все перечисленные основания являются общими – они распространяются на всех независимо от профессии работника и формы собственности работодателя. Кроме них кодекс закрепляет несколько дополнительных оснований, применяемых только к

определенным категориям работников (например, государственным служащим, прокурорам, судьям, преподавателям).

При этом инициатива расторжения трудового договора может исходить от работника, от администрации предприятия или быть вызвана действиями третьих лиц (например, военкомата при призыве на военную службу или судебного органа, вынесшего приговор) или обстоятельств (военные действия, катастрофа).

Давайте рассмотрим порядок увольнения работника по каждому основанию.

Глава 2.2. Расторжение трудового договора по соглашению сторон

В статье 56 ТК РФ сказано, что трудовой договор – это соглашение работника и работодателя. Следовательно, раз трудовой договор заключается по соглашению сторон, то и расторгнуть его можно так же – по соглашению сторон.

Действительно, в соответствии со статьей 78 ТК РФ трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон. Такое соглашение можно заключить в любое время действия трудового договора независимо от того, был ли он заключен на неопределенный срок или является срочным. Дата прекращения трудовых отношений также определяется по договоренности сторон. Отмена соглашения о расторжении трудового договора или изменение его условий возможны тоже только по взаимному согласию работника и работодателя.

Как правило, работодатель предлагает расторгнуть договор по соглашению сторон, когда он заинтересован в увольнении работника, а законных оснований для увольнения по инициативе работодателя нет. Но для правомерного увольнения по этому основанию необходимо, чтобы и у работника возникло желание прекратить трудовые отношения. Поэтому в соглашении о расторжении трудового договора часто предусматриваются дополнительные выплаты, призванные «заинтересовать» работника в его расторжении.

Как оформляется расторжение трудового договора по соглашению сторон? Трудовой кодекс не дает однозначного указания по этому вопросу. На практике обычно применяют два способа.

Работник пишет заявление с просьбой уволить его по основанию «соглашение сторон» с указанием числа увольнения, а работодатель при согласии ставит на заявлении свою визу. В данном случае воля сторон трудового договора выражена подписанием единого документа.

Может иметь место письменное обращение организации к работнику с предложением расторгнуть трудовой договор с определенного числа по основанию «соглашение сторон». В ответ на данное обращение работник в письменном заявлении может выразить свое согласие. Такой обмен документами также будет означать, что стороны достигли соглашения о времени и основании расторжения трудового договора.

В последнее время все большую популярность приобретает составление единого документа, называемого «Соглашение о расторжении трудового договора». В нем указываются:

- наименование сторон;
- срок расторжения трудового договора;
- основание расторжения трудового договора.

Кроме того, в соглашение о расторжении договора могут быть включены и другие условия. Например, стороны могут договориться о выплате работнику денежной компенсации, а работник может взять на себя обязательства не разглашать определенные сведения, ставшие ему известными во время исполнения должностных обязанностей.

На рис. 2.1 приведен пример оформления соглашения о расторжении трудового договора.

На основании такого заявления оформляется приказ и делается соответствующая запись в трудовой книжке работника. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

**Соглашение N 1
о расторжении трудового договора
N 12 от «1» августа 2003 г.**

г. Москва

10 сентября 2008 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Салют», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице Генерального директора Бондарчука Виктора Степановича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Ежова Анна Владимировна, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые Стороны, составили настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Стороны на основании статьи 78 Трудового кодекса Российской Федерации Стороны пришли к соглашению о расторжении трудового договора N 12 от 1 августа 2003 г.
2. Трудовые отношения между Работником и Работодателем прекращаются 10 сентября 2008 г.
3. Стороны пришли к соглашению, что Работодатель выплачивает Работнику денежную компенсацию в размере двухмесячного среднего заработка. Компенсация выплачивается Работнику в день увольнения.
4. Последним рабочим днем Работника является 10 сентября 2008 года. В последний рабочий день Работодатель выплачивает все причитающиеся Работнику денежные суммы, выдает его трудовую книжку.
5. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Адреса и реквизиты сторон

Работодатель:

*ООО «Салют»
103009, г. Москва,
Колобовский пер.,
д.1/2
ИНН 7713126961*

Работник:

*Ежова Анна Владимировна
Паспорт: 45 06 296458,
выдан 15.03.2003 ОВД N1
г. Кирова
Место жительства:
г. Москва, ул. Декабристов,
д. 22 кв. 7*

Рисунок 2.1. Соглашение о расторжении трудового договора

Глава 2.3. Прекращение срочного трудового договора

Напомним, что срочный трудовой договор – это договор, заключенный на определенный срок. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении его работник должен быть *предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения*, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после его истечения, условие о срочном характере утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Глава 2.4. Расторжение трудового договора по инициативе работника

Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме *не позднее, чем за две недели*. Расторгая договор, он обязан подать письменное заявление. При этом работник имеет право подать такое заявление, даже находясь в отпуске, будучи нетрудоспособным, направив при этом заявление заказным письмом или телеграммой. Работодатель не может уволить работника по его собственному желанию, если нет письменного заявления об этом.

Как правило, заявление об увольнении бывает кратким: «Прошу меня уволить по собственному желанию». Но нередко в нем присутствуют и пояснения уважительных причин расторже-

ния трудового договора. К уважительным причинам увольнения работника по собственному желанию относятся следующие:

- перевод мужа или жены на работу в другую местность, направление мужа или жены на работу (службу) за границу, переезд в другую местность;
- болезнь, препятствующая продолжению работы или проживанию в данной местности;
- необходимость ухода за больными членами семьи (при наличии медицинского заключения) или инвалидами I группы;
- избрание на должности, замещаемые по конкурсу;
- зачисление в высшее, среднее специальное или иное учебное заведение, в аспирантуру либо клиническую ординатуру;
- нарушение работодателем коллективного или трудового договора.

В некоторых случаях уважительная причина увольнения дает работнику определенные преимущества (см. табл. 2.1).

При расторжении трудового договора по инициативе работника по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении вносится в трудовую книжку с указанием этих причин.

Течение срока предупреждения об увольнении, т.е. отчет двухнедельного срока предупреждения, начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Если заявление направлено заказным письмом или телеграммой, то в этом случае началом течения срока будет не дата отправки заявления работником, а день, следующий за днем получения работодателем заявления об увольнении.

Для отдельных категорий работников ТК РФ предусмотрены иные сроки предупреждения работодателя о расторжении трудового договора по инициативе работника.

Например, руководитель организации имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (собственника имущества организации, его представителя) в письменной форме не позднее, чем за один месяц. Работник, заключивший трудовой договор на срок до 2 месяцев или занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

Таблица 2.1

Уважительная причина увольнения

N п/п	Обстоятельства	Пояснение
1	Сокращает срок предупреждения о предстоящем увольнении (обязывает работодателя расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника, а не по истечении двух недель)	Причина увольнения должна исключать возможность продолжения работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и т. п.)
2	Сохраняет непрерывный стаж на более длительный срок (при обычном увольнении по собственному желанию сотрудник, чтобы не потерять стаж, должен устроиться на новую работу в течение трех недель после увольнения)	При увольнении женщин в связи с необходимостью ухода за ребенком до 14 лет или ребенком-инвалидом до 18 лет непрерывный трудовой стаж у них сохраняется до достижения ребенком указанного возраста (п. 5 Правил исчисления непрерывного трудового стажа рабочих и служащих при назначении пособий по государственному социальному страхованию, утвержденных постановлением Совмина СССР от 13 апреля 1973 г. N 252)
3	Вообще не прерывает трудовой стаж	Непрерывный стаж сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе: а) после увольнения по собственному желанию в связи с переводом мужа или жены на работу в другую местность; б) после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию по старости (п. 6 Правил исчисления непрерывного трудового стажа рабочих и служащих при назначении пособий по государственному социальному страхованию)

N п/п	Обстоятельства	Пояснение
4	Позволяет работникам получить пособие по временной нетрудоспособности по прежнему месту работы после увольнения	Пособие выплачивается уволенным сотрудникам по прежнему месту работы, если нетрудоспособность наступила в течение месяца после увольнения по уважительной причине и продолжалась более одного календарного месяца. (Указ Президента РФ от 2 июля 1992 г. N 723 «О мерах по социальной поддержке граждан, потерявших работу и заработок (доход) и признанных в установленном порядке безработными»)
5	Увеличивает размер пособия по безработице	При наличии уважительных причин размер пособия рассчитывается в процентном отношении к среднему заработку за последние три месяца по последнему месту работы (ст. 30 закона от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»). Пособие по безработице гражданам, которые уволились без уважительных причин, устанавливается в минимальном размере

Если последний день срока предупреждения об увольнении приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения считается следующий за ним рабочий день.

По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Если в заявлении указан конкретный срок, с которого работник хочет расторгнуть трудовой договор, то администрация не имеет права уволить работника до истечения этого срока.

При этом работник имеет право в любой момент отозвать свое заявление до истечения срока предупреждения об увольнении. В этом случае трудовой договор продолжает действовать. Исключением может являться только один случай, предусмотренный ст. 80 ТК: если на место работника, подавшего заявление об увольнении, уже приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора (например, он принят на работу в порядке перевода с другого предприятия).

Если работник подал заявление об увольнении, но по истечении срока предупреждения трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора считается продолженным.

Срок между подачей заявления об увольнении и самим увольнением может быть сокращен:

- когда причины увольнения являются уважительными и предполагают невозможность исполнения работником трудовых обязанностей в течение всего двухнедельного срока (например, работник поступил на учебу, и занятия начинаются через три дня – трудовой договор должен быть расторгнут в срок, о котором просит работник);
- когда имеется взаимное согласие сторон (работника и работодателя).

Если работник решил уволиться после отпуска, то днем увольнения будет считаться последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Ни в каком случае администрация предприятия не имеет права препятствовать увольнению работника. Если создается ситуация, когда руководитель предприятия отказывается визировать заявление работника об увольнении и требует, чтобы тот продолжал работу, то работнику следует зарегистрировать свое заявление в канцелярии предприятия, а при невозможности это сделать – послать заявление по почте с уведомлением о вручении. В этом случае работник имеет право через две недели после подачи заявления перестать выходить на работу, а администрация предприятия обязана полностью рассчитаться с работником и выдать ему трудовую книжку.

Поскольку действующее законодательство не предусматривает необходимости заполнения работником при увольнении обходного листка, то отсутствие этого документа не может служить основанием для задержки выдачи работнику трудовой книжки и для окончательного расчета с ним.

При такой задержке по вине администрации (независимо от причин задержки) работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула – ведь без трудовой книжки он не сможет поступить на новую работу, а значит, и обеспечивать себя.

Сам же работник в этом случае не должен прекращать работу до истечения двухнедельного срока. Нарушение этого условия дает администрации предприятия право уволить его за прогул.

Глава 2.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

Нам кажется, что этой теме вы должны уделить особое внимание. Ведь увольняемый работник согласно Трудовому кодексу может оспорить в суде абсолютно любое решение работодателя, и именно работодателю придется доказывать свою правоту. Вы же, как кадровик, должны, прежде всего, заботиться о работодателе, поэтому доказывать правоту будете, скорее всего, именно вы.

Здесь никакого универсального совета мы вам не дадим. Главное – это все правильно оформить в письменной форме.

Прежде всего, увольняя работника по собственной инициативе, нужно обосновать свое решение. А это самое сложное. Разбирать дело суд начнет с того, а были ли основания, чтобы уволить работника.

Поэтому помните о том, что администрация может расторгнуть по своей инициативе трудовой договор с работником, только если есть основание для увольнения и при этом соблюдены все правила увольнения по данному основанию. Вы должны знать также, что нельзя уволить работника в период его болезни или в период его пребывания в ежегодном отпуске (за исключением случаев полной ликвидации предприятия-работодателя). Другими словами, не допускается увольнение работника в период его отсутствия на работе по уважительным причинам.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в следующих случаях:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

- сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
 - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- 1) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - 2) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации–работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - 3) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - 4) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных нарушениях;
 - 5) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие

последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Рассмотрим более подробно некоторые случаи расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

Расторжение трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя. Для того чтобы применение этого основания было правомерным, необходимо выполнить определенные условия.

Прежде всего, действительно провести сокращение численности или штата работников вашей организации. Для чего издать приказ о внесении изменений в штатное расписание и, соответственно, изменить штатное расписание. Старая численность штата работников должна быть меньше новой. Только после этого ра-

ботники, рабочие места (должности) которых сокращаются, должны быть поставлены в известность о предстоящем увольнении.

При этом следует соблюдать преимущественное право, предусмотренное ст. 179 ТК РФ, по которому в первую очередь на работе должны быть оставлены работники с наиболее высокими деловыми качествами и те, кого запрещено увольнять (беременные), а при равных деловых качествах предпочтение должно быть отдано:

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Работодатель должен сделать попытку трудоустроить наменного к увольнению работника *с его согласия* в данной организации на другую имеющуюся вакантную работу (должность), но может сложиться так, что он откажется от трудоустройства, либо в организации нет соответствующей работы.

Под другой работой в данном случае нужно понимать предоставление работнику вакантной должности (работы), как соответствующей той, которую он занимал до увольнения, так и вакантной нижестоящей должности (нижеоплачиваемой работы), которую он может выполнять с учетом его образования, квалификации, опыта работы и состояния здоровья.

Увольнение по сокращению численности или штата может быть признано неправомерным и в случае, если будет доказано, что на предприятии были вакантные рабочие места, занять которые не было предложено увольняемому работнику.

При рассмотрении дел в суде принято считать, что при наличии на предприятии вакантных рабочих мест работнику в первую очередь должна быть предложена работа, соответствующая

его специальности и квалификации, а при отсутствии соответствующих вакансий – другая работа.

Таким образом, увольнение по сокращению численности или штата может быть признано незаконным, если:

- работнику не была предложена другая работа при наличии вакансий на предприятии;
- работнику была предложена другая работа без учета его специальности и квалификации при наличии на предприятии вакантных рабочих мест, соответствующих требованиям, предъявляемым работником.

Работника следует письменно под роспись предупредить не менее за два месяца до увольнения.

Это означает, что работнику либо выдается предупреждение (уведомление) об увольнении, либо подпись работника ставится под приказом о внесении изменений в штатное расписание. Указанный приказ должен быть доведен до сведения каждого из попадающих под сокращение работников под роспись. Работник должен поставить не только свою подпись, но и указать дату своего ознакомления с приказом. См. рис. 2.2.

<p style="text-align: center;">ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ (УВЕДОМЛЕНИЕ)</p> <p style="text-align: right;">мастеру инструментального цеха Петровскому И.П.</p> <p>На основании приказа N 56 от 31 мая 2008 г. о внесении изменений в штатное расписание ЗАО «Криптон» Ваша должность мастера инструментального цеха подлежит сокращению. В связи с этим Вы будете уволены в установленном законом порядке 1 августа 2008 г.</p> <p>В связи с высвобождением по основаниям п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ Вам будут предоставлены льготы и компенсации, установленные ст. 178 ТК РФ и действующим законодательством.</p> <p>Руководитель <i>Ивашк/-</i> Ивашкин И. И.</p> <p>С предупреждением ознакомлен <i>Петровс/-</i> Петровский И.П.</p> <p style="text-align: right;"><i>1 июня 2008 г.</i></p>

Рисунок 2.2. Предупреждение (уведомление)

В случаях, когда работник отсутствует на рабочем месте (например, находится в отпуске или болеет), необходимо послать ему предупреждение (уведомление) об увольнении по почте с уведомлением о вручении. Дата, когда работнику будет вручено извещение о предстоящем увольнении, является началом для отсчета двухмесячного срока, установленного Трудовым кодексом.

Беременные женщины увольняются по сокращению численности или штатов с обязательным их трудоустройством правопреемником (или ликвидационной комиссией), а если их нет – органом занятости.

Иногда встречаются ситуации, когда работник отказывается подписать предупреждение (уведомление) об увольнении. В этом случае администрации предприятия следует составить специальный акт. На рис. 2.3 мы приводим образец этого документа. Прочитайте его внимательно.

АКТ
Мы, нижеподписавшиеся, (Ф.И.О. трех человек) составили настоящий акт о том, что в нашем присутствии в связи с осуществлением мероприятий по сокращению штатов на предприятии и в соответствии с действующим законодательством администрация предприятия

(наименование)
персонально предупредила за два месяца работника

(должность, Ф.И.О.)
о его предстоящем увольнении путем предъявления ему под роспись _____ уведомления об этом. (дата предъявления)
От подписи в уведомлении _____ отказался. (Ф.И.О.)
Подписи составивших акт: _____ (Ф.И.О.) _____ _____
Дата

Рисунок 2.3. Акт

Часть 3 статьи 180 ТК устанавливает, что работодатель с письменного согласия работника имеет право уволить его до истечения срока, указанного в уведомлении об увольнении, с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

И последнее условие: работодатель должен предварительно запросить мнение профкома о намечаемом увольнении работника – члена профсоюза (ст. 373 ТК)

Для этого в профсоюз нужно отправить проект приказа, а также копии всех документов, являющихся основанием для принятия такого решения.

Профсоюз в течение семи рабочих дней со дня получения таких документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок или немотивированное мнение, работодателем не учитывается.

После этого работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Это последнее из пяти обязательных условий, необходимых для увольнения работников по сокращению численности или штата.

Если хотя бы одно из пяти перечисленных условий не было соблюдено, то работник по его иску будет восстановлен судом на прежней работе.

Если работник занимает должность, не предусмотренную штатным расписанием, его также можно уволить по этому основанию. Однако в таком случае в приказе о внесении изменений в штатное расписание должно быть указано, что сокращению подлежат также внештатные рабочие места.

В новой редакции ТК РФ официально признано, что ***одним из оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя является неудовлетворительный результат испытания*** (ст. 71 и 81 ТК РФ).

Напомним, что испытательный срок назначается работнику для того, чтобы работодатель выяснил его деловые и профессиональные качества.

В случае, если работник не выдержал испытания, работодатель имеет право уволить его, предупредив не позднее чем за три дня с обязательным указанием причин, послуживших основанием для признания данного работника не выдержавшим испытания.

Такие причины могут заключаться, например, в несвоевременном либо некачественном выполнении работником порученной ему работы, в нарушениях правил внутреннего трудового распорядка организации и т.д.

Увольнение работника при неудовлетворительном результате испытания может быть сделано до окончания срока испытания. Причем такое увольнение осуществляется без учета мнения соответствующего профсоюза, а также без выплаты выходного пособия.

Если же срок испытания истек, а работник не был уволен, то он считается выдержавшим испытание, и последующее его увольнение может быть сделано только на общих основаниях.

Сам работник в период испытания может прийти к выводу, что предложенная работа ему не подходит. В этом случае он может расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

По своей инициативе работодатель может **уволить работника в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.**

Увольнение по основанию несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (работник отказался от перевода или в организации отсутствует подходящая вакансия).

Кроме того, следует отметить, что понятие «несоответствие занимаемой должности» применяется по отношению к служащим, а «несоответствие выполняемой работе» – к рабочим.

Обязательным условием увольнения работника по этому основанию является наличие результатов аттестации, подтверждающих недостаточную квалификацию работника.

Поводом для проведения аттестации могут служить систематические ошибки при выполнении порученной работнику работы, брак, невыполнение норм выработки, лишение водительских прав на вождение транспортного средства и пр. Эти обстоятельства лучше подтверждать документально, например, актами о выработке брака, справками о невыполнении норм выработки, служебными, докладными, объяснительными записками и т.д.

Проведение аттестации возможно только в том случае, если на предприятии действует локальный нормативно-правовой акт, предусматривающий порядок ее проведения. Таким нормативно-правовым актом может быть положение об аттестации.

Проводя аттестацию, которая может послужить основанием для увольнения работника в соответствии с недостаточной квалификацией, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке следует включить представителя соответствующего выборного органа первичной профсоюзной организации. Если в организации отсутствует профсоюзная организация, то состав аттестационной комиссии формируется без ее представителей. Это не будет считаться нарушением порядка.

Но следует помнить, что не любого работника работодатель может уволить по данному основанию. К ним относятся:

- лица моложе 18 лет без согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- беременные женщины;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет), другие лица, воспитывающие детей без матерей;
- работник, являющийся членом профсоюза, может быть уволен только с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- работник, находящийся в отпуске, или в период его временной нетрудоспособности.

По своей инициативе работодатель может уволить работника за предоставление им подложных документов при заключении трудового договора.

При увольнении работника по этому основанию (п. 11 ст. 81 ТК) нужно знать, что подложность документов должна быть обоснована соответствующей их криминалистической экспертизой и другими доказательствами.

Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя. Виновные действия, совершенные работником, приводят к утрате доверия к нему со стороны работодателя. Именно это и является ключевым мотивом для увольнения работника в этом случае.

Обратите внимание, по данному основанию (п. 7 ст. 81 ТК РФ) может быть уволен только работник, непосредственно обслуживающий денежные или товарные ценности, независимо от того, какой вид материальной ответственности на него возложен. Это в абсолютном своем большинстве так называемые материально-ответственные лица (по закону или по договору), т.е. продавцы, кассиры, заведующие складами и т.п. (нельзя к ним относить сторожей, так как они охраняют материальные ценности, находящиеся под замком).

Увольнение следует за совершение виновных действий, дающих основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателей. Причем недоверие к работнику работодатель должен доказать фактами (акты об обсчете, обвешивании, недостаче и т.п.). При этом может иметь место не только виновное злоупотребление, но и халатное отношение работника к своим обязанностям (например, выдача денежных сумм без соответствующего оформления, хранение ключей от помещений с материальными ценностями в ненадлежащем месте и пр.), а также использование работником вверенного ему имущества в личных целях.

Увольнение за виновное нарушение работником трудовых обязанностей может последовать как при систематическом, так и при однократном, но грубом нарушении.

Работник не может быть уволен по мотивам утраты доверия, если вина работника в совершении конкретных действий не установлена, хотя бы и имело место возникновение недостачи, порчи вверенных ценностей и т.д.

По своей инициативе работодатель может **уволить работника вследствие неоднократного неисполнения им без уважительных причин своих трудовых обязанностей.**

Увольнение по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ является одной из мер дисциплинарного взыскания. Дисциплинарный проступок – это неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Увольнение по этому основанию будет правомерным, если есть одновременно следующие обстоятельства:

- работник имеет дисциплинарное взыскание за последний рабочий год (например, замечание, выговор). Дисциплинарное взыскание, наложенное более года назад, уже не действует;
- работник продолжает неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине возложенных на него трудовых обязанностей, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания;
- до применения дисциплинарного взыскания работодатель затребовал у него письменное объяснение о причинах трудового нарушения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт;
- работодатель учел все его предшествующее поведение, его долголетнюю добросовестную работу, обстоятельства проступка.

Данное основание содержит вину работника, поэтому при увольнении учитываются степень и форма вины.

Кроме того, если работник является членом профсоюза, то работодатель должен письменно запросить мнение профкома о таком увольнении.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на

учет мнения представительного органа работников, и шести месяцев со дня его совершения.

Расторжение трудового договора вследствие однократного грубого нарушения трудовых обязанностей. *Пункт 6 ст. 81 ТК РФ предусматривает пять грубых однократных нарушений работником своих трудовых обязанностей. Каждое из них является самостоятельным основанием увольнения работника даже при отсутствии у него дисциплинарных взысканий, о которых мы говорили в предыдущем случае. Все они – причины для применения крайней меры дисциплинарного взыскания – увольнения.*

1. **Прогул**, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

Увольнение по этому основанию может быть произведено:

- за невыход на работу без уважительных причин, то есть отсутствие на работе в течение всего рабочего дня (смены) независимо от продолжительности рабочего дня (смены);
- за нахождение работника без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня вне пределов рабочего места;
- за оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения (ч. 1 ст. 80 ТК РФ);
- за оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора либо до истечения срока предупреждения о досрочном расторжении трудового договора (ст. 79, ч. 1 ст. 80, ст. 280, ч. 1 ст. 292, ч. 1 ст. 296 ТК РФ);
- за самовольное использование дней отгулов, а также за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный). При этом необходимо учитывать, что не является прогулом использование работником дней отдыха в случае, если работодатель в нарушение предусмотренной законом обязанности

отказал в их предоставлении, хотя время использования работником таких дней не зависело от усмотрения работодателя. Например, отказ работнику, являющемуся донором, в предоставлении в соответствии с ч. 4 ст. 186 ТК РФ и ст. 9 Закона РФ от 09.06.1993 N 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов» дня отдыха непосредственно после каждой сдачи крови и ее компонентов.

Данное основание увольнения является мерой дисциплинарного взыскания. Для увольнения в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей необходимо соблюсти определенный порядок наложения дисциплинарного взыскания, предусмотренный статьей 193 ТК РФ.

Мы уже говорили выше, что до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать у работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

На рис. 2.4 приведен образец соответствующего акта. Прочтите его.

<i>Общество с ограниченной ответственностью «Круг»</i>	
Акт N 1	
г. Москва	2 сентября 2008 г.
Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что в 12 часов 2 сентября 2008 г. в помещении отдела кадров общества с ограниченной ответственностью «Круг» начальником финансового отдела были затребованы объяснения от работника Квасова Владимира Степановича по факту его невыхода на работу 1 сентября 2008 г.	
От дачи объяснений Квасов В.С. отказался.	
Начальник отдела кадров _____	Васина Д.Л.
Инспектор отдела кадров _____	Грибова К.М.
Начальник финансового отдела _____	Белова М.И.
Настоящий акт был зачитан в присутствии Квасова В.С., от подписания акта работник отказался.	
Начальник отдела кадров _____	Васина Д.Л.
Инспектор отдела кадров _____	Грибова К.М.
Начальник финансового отдела _____	Белова М.И.

Рисунок 2.4. Акт

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников, и шести месяцев со дня его совершения.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания (рис. 2.5) объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

<i>Общество с ограниченной ответственностью «Круг»</i>		
Приказ		
12 апреля 2008 г.		№ 64
о дисциплинарном взыскании		
ПРИКАЗЫВАЮ:		
объявить выговор бухгалтеру Сытниковой Ларисе Васильевне за надлежащее оформление бухгалтерской отчетности за I квартал 2008 года.		
Основание:		
- докладная записка главного бухгалтера от 01.04.2008;		
- объяснительная записка Сытниковой Л. В. от 01.04.2008.		
Генеральный директор _____ С. С. Жданов		
С приказом ознакомлена _____ Сытникова Л.В.		
12.04.2008 г.		

Рисунок 2.5. Приказ о дисциплинарном взыскании

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Иногда бывают ситуации, когда нерадивый работник, например, целый месяц не выходит на работу и выходить не собирается, заявление на увольнение писать не хочет, говорит, что трудовая книжка ему не нужна. Как поступить в этой ситуации и грамотно уволить работника?

Как мы уже говорили выше, в случае отсутствия работника на рабочем месте в течение более чем 4 часов подряд необходимо составить соответствующий акт.

Копия акта направляется работнику по почте заказным письмом с уведомлением вместе с требованием сообщить о причине неявки на работу. Требование сообщить о причине неявки на работу должно содержать сроки, в которые работнику необходимо дать объяснение. После истечения сроков для ответа издается приказ об увольнении за прогул.

Поскольку увольнение за прогул является мерой дисциплинарного взыскания, необходимо строго придерживаться порядка и сроков наложения дисциплинарного взыскания, предусмотренных статьей 193 ТК РФ.

Напомним, что дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. Копию приказа об увольнении необходимо направить в адрес работника вместе с предложением явиться за трудовой книжкой или дать разрешение на ее пересылку почтой. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее 3 рабочих дней со дня обращения работника.

2. Появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации–работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Работника, появившегося в любое время рабочего дня (смены) в состоянии опьянения, администрация обязана отстранить от работы в этот день (смену). Но даже если он не был отстранен от работы, доказательствами данного основа-

ния служат медицинское заключение, составленный в это время акт, свидетельские показания и другие доказательства по Гражданско-процессуальному кодексу Российской Федерации (подробнее см. ГПК).

3. *Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника.*

Работодатель может уволить работника за однократный такой проступок. Так как абсолютное большинство работников не знают, что относится к коммерческой и служебной, а тем более иной тайне, этим основанием увольнения работодатели могут злоупотреблять. Поэтому каждая организация-работодатель должна, прежде всего, решить, все ли работники организации отвечают за коммерческую или служебную тайну, ее разглашение или только те, в трудовых договорах которых указано соответствующее условие, является ли охраняемой законом тайной то, что указано в уставе организации, и т.д. Все эти случаи должны быть зафиксированы в каком-либо локальном документе. Например, в трудовом договоре, коллективном договоре или в положении о коммерческой тайне организации. Каждый работник, имеющий доступ к секретной информации, должен быть под роспись предупрежден о неразглашении тайны организации.

Если же работник нарушит свое слово, закрепленное на бумаге, то при увольнении работодатель должен также располагать доказательствами, что именно этот человек разгласил коммерческую или иную тайну.

4. *Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, его растраты, умышленного уничтожения или повреждения, установленных вступившими в законную силу приговором суда или постановлением соответствующего административного органа.*

Если таких документов нет, а есть лишь, допустим, докладная записка вахтера о попытке вынести продукцию производства, работника по данному основанию уволить нельзя, иначе суд при рассмотрении спора об увольнении восстановит его на работе.

5. Установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

При увольнении по этому основанию работодатель должен уметь отстоять свою позицию (при рассмотрении спора в суде) и доказать, что именно действия работника привели к перечисленным последствиям или создали заведомо реальную угрозу их наступления.

Глава 2.6. Увольнение при переводе работника по его просьбе или с его согласия на другую работу к другому работодателю

Это основание увольнения только наполовину связано с инициативой самого работника. Работодатель также может проявить инициативу и предложить работнику перейти работать к другому работодателю (п. 5 ст. 77 ТК).

Такой перевод может быть осуществлен, только когда есть ясно выраженная в письменной форме воля трех сторон:

- администрации нового места работы, приглашающей на работу;
- самого работника, переходящего с одного места работы на другое в порядке перевода;
- администрации прежнего места работы, отпускающей данного работника в порядке перевода в другую организацию.

Только в этом случае с работником прекращается трудовой договор по старому месту работы по рассматриваемому основанию. На новом месте ему уже не могут отказать в приеме на работу.

Пункт 5 ст. 77 ТК содержит еще одно основание прекращения трудового договора – переход на выборную должность. Для этого основания необходим акт избрания данного работника на освобожденную от производственной работы выборную должность.

Глава 2.7. Расторжение трудового договора в связи с изменением его условий

Рассматривая материал о переводе работника, мы с вами выяснили, что в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. Вы помните, что могут изменяться любые условия труда: и обязательные, и дополнительные, но при этом неизменным должно оставаться только условие о трудовой функции.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается в строгом соответствии с процедурой, установленной ст. 74 ТК РФ. Несоблюдение ее может повлечь признание действий работодателя противоречащими закону и отмену всех принятых им решений.

Так, о предстоящих изменениях и вызвавших их причинах работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Поскольку изменение определенных сторонами условий трудового договора вызывается объективными причинами производственного характера, то закон не требует получения согласия работника на их изменение.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в организации работу. Закон устанавливает определенные требования к такой работе. Это должна быть вакантная должность или работа, соответствующая квалификации работника, вакантная нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодателю необходимо предложить работнику в письменной форме все вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от перевода на другую работу трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. При увольне-

нии работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

Глава 2.8. Увольнение по медицинским показаниям

Говоря о переводе, мы с вами выяснили, что работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. Вы помните, что для этого необходимо представить работодателю соответствующее медицинское заключение, выданное клинико-экспертной комиссией или органами медико-социальной экспертизы.

Законодатель предусматривает возможность трех видов переводов на другую работу в соответствии с медицинским заключением:

- временный перевод на срок до четырех месяцев;
- временный перевод на срок более четырех месяцев;
- постоянный перевод на другую работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник отказывается от временного перевода на другую работу сроком более 4 месяцев или от постоянного перевода, то при отсутствии соответствующей работы у работодателя трудовой договор с ним прекращается по основанию, предусмотренному п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. А если от временного или постоянного перевода в соответствии с медицинским заключением отказываются руководитель организации, его заместитель или главный бухгалтер, то трудовой договор с ними расторгается независимо от рекомендованного срока перевода (ст. 73 ТК РФ).

Глава 2.9. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем

При переезде организации в другую местность, т.е. в другой населенный пункт, администрация предприятия приглашает переехать, как правило, основных работников, и если кто-то из них не дает согласия на переезд, он увольняется по п. 9 ст. 77.

В таком случае работнику выплачивается выходное пособие в размере его двухнедельного заработка.

Глава 2.10. Увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

Напомним, что сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

Статья 83 Трудового кодекса предусматривает 11 обстоятельств, не зависящих от воли сторон, каждое из которых выступает основанием прекращения трудового договора:

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- неизбрание на должность;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- смерть работника либо работодателя – физического лица, а также признание судом работника либо работодателя – физического лица умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

- истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;
- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе.

Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 8, 9 или 10 части первой статьи 83, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую тот мог бы выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности, которые соответствуют квалификации этого работника и все вакантные нижестоящие и нижеоплачиваемые должности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель может, если это предусмотрено коллективным или трудовым договором.

Глава 2.11. Увольнение вследствие нарушения правил заключения трудового договора

Трудовой договор прекращается вследствие нарушения правил его заключения (пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- заключение трудового договора на выполнение работы, проти-

вопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;
- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- в случаях, предусмотренных федеральными законами.

В указанных случаях трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения

трудового договора допущено не по вине работника, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Если нарушение указанных правил допущено по вине работника, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие работнику не выплачивается.

Глава 2.12. Общий порядок оформления прекращения трудового договора

В новой редакции Трудового кодекса РФ, принятой Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ введена специальная статья 84.1, рассматривающая общий порядок оформления прекращения трудового договора.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Этот документ (форма N Т-8 или N Т-8а) закреплен в альбоме унифицированных форм первичной учетной документации, и, следовательно, должен применяться на предприятиях любой формы собственности. См. рис. 2.6.

Унифицированная форма N Т-8 Утверждена постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1	
Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301006 41032981
Закрытое акционерное общество «Рассвет» <small>наименование организации</small>	
Номер документа	Дата составления
24 л/с	14 апреля 2008 г.
ПРИКАЗ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	
Прекратить действие трудового договора от " 1 " июня 2003 г. N 17 - 03 , уволить " 14 " апреля 2008 г.	
(ненужное зачеркнуть)	
Ломакину Наталью Николаевну, <small>фамилия, имя, отчество</small> технический отдел <small>структурное подразделение</small> программист <small>должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации</small>	
Табельный номер	
33	
по собственному желанию, пункт 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ <small>основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)</small>	
Основание (документ, номер, дата): личное заявление Ломакиной Н.Н. <small>заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т. д.</small>	
Руководитель организации	Директор <small>должность</small> Конев <small>личная подпись</small> Конев <small>расшифровка подписи</small>
С приказом (распоряжением) ознакомлена	Ломакина " 14 " апреля 2007 г. <small>личная подпись</small>
Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от " " 20 г. N) рассмотрено	

Рисунок 2.6. Приказ об увольнении

Порядок заполнения этой унифицированной формы при увольнении по той или иной причине не различается, конечно же, кроме графы «Основание увольнения», в которой указывается соответствующее основание.

После оформления приказ подписывается руководителем организации или уполномоченным им лицом и объявляется работнику(-ам) под роспись в строке «С приказом (распоряжением) ознакомлен».

Строка приказа «Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа» обязательно заполняется только в том случае, если работника увольняют по сокращению численности или штата. Если же профсоюзного органа на этом предприятии не существует, то эта строка вообще не заполняется.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не отвечает за задержку выдачи трудовой книжки в случаях, когда не совпадает последний день работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

После издания подписанный руководителем приказ, во-первых, используется в отделе кадров – там на его основе делается запись в личной карточке работника (форма Т-2) и трудовой книжке. Во-вторых, утвержденный приказ передается в бухгалтерию. Там на его основе произведут окончательный расчет с работником: начислят заработную плату, компенсацию за неиспользованный отпуск и, если необходимо – выходное пособие.

Согласно Трудовому кодексу (статья 127), если работник увольняется, но у него еще остаются неиспользованные отпуска, то по его письменному заявлению такие отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (кроме случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Поэтому, если работник подаст письменное заявление о предоставлении ему перед увольнением отпуска, вы как сотрудник отдела кадров должны рассчитать день увольнения работника, внести эту дату в приказ и приложить к нему заявление работника.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока договора. В этом случае также днем увольнения считается последний день отпуска.

Если работник не напишет соответствующего заявления, то отпуск перед увольнением ему не предоставляется. Процедура увольнения проходит в обычном порядке – в зависимости от причины увольнения. Однако в таком случае бухгалтерия предприятия должна начислить и выплатить работнику компенсацию за неиспользованный отпуск, если работник отгулял не все положенные ему отпуска.

Если работник увольняется до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, то из его заработной платы должно быть сделано удержание за неотработанные дни отпуска (ст. 137 ТК).

Глава 2.13. Запись в личной карточке

Утвержденный приказ об увольнении работника, подписанный руководителем вашего предприятия и увольняемым работником, служит основанием для внесения записи в личную карточку работника (форма N Т-2). В разделе XI личной карточки делается запись об основании увольнения, указываются дата увольнения и номер приказа. Затем, вы уже знаете, личная карточка передается в архив организации.

РАЗДЕЛ 3. ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ

Глава 3.1. Зачем нужна трудовая книжка

Трудовая книжка – документ, знакомый не только кадровику, но и всему населению нашей страны. Именно трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже большинства граждан России. Что же на самом деле представляет собой всем известная трудовая книжка? Насколько актуальна она как документ о трудовом стаже работника в настоящее время? Каков правильный порядок приобретения, учета и хранения бланков трудовых книжек?

Все мы не один раз слышали и привыкли к тому, что трудовая деятельность человека дает ему право на получение некоторых государственных социальных гарантий. Среди них наиболее важными являются пенсионное обеспечение, выплаты по больничному листу в случае болезни работающего гражданина, в некоторых случаях – и членов его семьи, а также иные пособия и льготы. Как правило, размер всех указанных выплат зависит от стажа работы человека. Вот почему так важно для каждого человека своевременно и точно учитывать сведения о работе.

Несмотря на то, что в последние годы трудовое и пенсионное законодательство сильно изменилось, трудовая книжка по-прежнему не утратила своей значимости.

В связи со вступлением в силу Федерального закона об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования (Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ) изменился порядок определения размера и назначения пенсии. Раньше пенсия назначалась на основании трудовой книжки в соответствии с выработанным стажем. После принятия закона практическое значение приобрели страховые взносы каждого работника в Пенсионный фонд. У трудовой книжки появилась «двоюродная сестра» — справка по форме СЗВ-К, благодаря которой сведения о трудовом стаже, выработанном до 31 декабря 2001 года, поступают в Пенсионный фонд. И показалось, что трудовые книжки больше не нужны.

Но в то же время в статье 66 Трудового кодекса РФ четко написано, что «трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника». А согласно статье 65 ТК РФ, трудовая книжка – документ, предъявляемый при приеме на работу и заключении трудового договора. Кроме того, при назначении пособия по временной нетрудоспособности и исчислении страхового стажа трудовая книжка также используется кадровиками для получения необходимой для этого информации.

Таким образом, трудовая книжка продолжает выполнять свою функцию основного документа о трудовой деятельности работника. Поэтому очень важно знать, как правильно организовать работу с трудовыми книжками, в том числе правильно их приобретать, учитывать, выдавать. И очень важно знать, как выглядит трудовая книжка установленного образца, чтобы избежать оформления приема на работу по подложному документу.

Глава 3.2. Из истории трудовой книжки

Днем рождения трудовой книжки по праву можно считать 20 декабря 1938 года. Именно в этот день было принято постановление правительства «О введении трудовых книжек» (Постановление СНК от 20 декабря 1938 N 1320). Введены были в действие трудовые книжки с 15 января 1939 г. Тогда же была установлена плата за бланк трудовой книжки – 25 копеек, а за ее утерю взимался штраф 25 рублей.

Утвержденная в 1938 году форма трудовой книжки просуществовала 35 лет. И лишь в сентябре 1973 года Советом Министров было принято новое постановление «О трудовых книжках рабочих и служащих» (Постановление Совета Министров СССР от 6 сентября 1973 г. N 656), где утверждалось, что трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности граждан. Вручать трудовые книжки предписывалось в торжественной обстановке в присутствии коллектива и представителей общественных организаций. Плата за трудовую книжку устанавливалась в размере 50 копеек, а за вкладыш к ней – 30 копеек.

Затем форма трудовой книжки не менялась в течение еще 30 лет. Трудовые книжки нового образца были введены в действие с 1 января 2004 года постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 (см. рис. 3.1). Трудовые книжки старого образца не отменены и продолжают действовать.

Трудовые книжки		Вкладыши в трудовые книжки	
Серия	Год выпуска	Серия	Год выпуска
АТ-1	1974 -1976	АТ-1	1974-1980
АТ-2	1977 -1979	АТ-2	1981-1987
АТ-3	1980 -1982	АТ-3	1988-1994
АТ-4	1984 -1985	АТ-4	1995-2003
АТ-5	1986 -1989	ВТ	2004-2011
АТ-6	1990 -1992		
АТ-7	1993 -1997		
АТ-8	1997 -2000		
АТ-9	2001-2003		
АТ-10	2003		
ТК	2004 – 2005		
ТК – I	2006 – 2007		
ТК – II	2008 – 2009		
ТК — III	2010-2011		

Рисунок 3.1. Серии трудовых книжек и год выпуска

Появившаяся в январе 2004 года новая трудовая книжка серьезных внешних изменений по сравнению со своей предшественницей не претерпела. На обложке вместо герба СССР – герб РФ, сама обложка теперь не зеленая, а серая, и формат документа уменьшен до размера паспорта. Взамен прежних 40 страниц в новой трудовой книжке 44 страницы. Страницы имеют сквозную нумерацию от 1 до 44 (в старых бланках от 1 до 40), номера проставлены в нижнем углу каждой страницы. В верхнем правом углу на некоторых нечетных страницах красным цветом проставлены номера трудовых книжек, черным – буквы «ТК» (2004 г.) или серия (1974 г.).

Однако при разработке новых бланков серьезное внимание было уделено скрытым средствам защиты от подделок. В их числе – светящаяся в ультрафиолете надпись «Трудовая книжка» и специальный шов, которым скреплены листы бланков, исключающий возможность замены листов. Для трудовых книжек создана специальная бумага с водяным знаком, состоящим из аббревиатуры «ТК».

Глава 3.3. Кто должен вести трудовые книжки

Вы уже знаете, что трудовые книжки на своих работников обязаны вести все работодатели – юридические лица. По новой редакции ТК РФ, действующей с 6 октября 2006 г., в соответствии со статьями 66 и 309, эта обязанность возлагается и на работодателей – индивидуальных предпринимателей.

Напомним вам, что работодатель – физическое лицо, который не является индивидуальным предпринимателем, по-прежнему не имеет права производить записи в трудовых книжках работников и оформлять трудовые книжки работникам, принимаемым на работу впервые. Период работы у него подтверждает только трудовой договор, заключенный в письменной форме, который работодатель обязан в уведомительном порядке зарегистрировать в органе местного самоуправления по месту своего жительства (в соответствии с регистрацией).

Глава 3.4. Кто отвечает за трудовые книжки

За организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них отвечает работодатель.

За ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них отвечает специально уполномоченное лицо, которое своим приказом назначает работодатель. См. рис. 3.2.

Мы уже с вами говорили о том, что в маленькой организации может отсутствовать штатная единица кадрового работника. Его обязанности может выполнять или бухгалтер, или секретарь, но при этом руководитель обязательно должен издать

отдельный приказ о назначении ответственного за трудовые книжки.

Закрытое акционерное общество «Снегири» ЗАО «Снегири»	
ПРИКАЗ	
24 апреля 2008 г.	N 34
о назначении ответственного за учет, ведение, хранение и выдачу трудовых книжек	
<p>В связи с необходимостью правильного ведения и хранения трудовых книжек и вкладышей к ним</p>	
<p>П Р И К А З Ы В А Ю:</p>	
<p>1. Назначить Зайцеву Марину Владимировну, инспектора отдела кадров, ответственной за учет, ведение, хранение и выдачу трудовых книжек работников и вкладышей к ним.</p>	
<p>2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров Дудакину Е.Л.</p>	
Генеральный директор	<i>Кул/</i> _ П.О. Куликов
С приказом ознакомлен	<i>Дуд/</i> _ Дудакина Е.Л. 24.04.2008
	<i>Зайц/</i> - Зайцева М.В. 24.04.2008

**Рисунок 3.2. Приказ о назначении ответственного
за ведение и учет трудовых книжек**

За нарушение порядка ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации. В соответствии со статьей 5.27 КоАП РФ нарушение законодательства о труде и об охране труда влечет за собой:

- наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 1 000 до 5 000 рублей;
- на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, — от 1 000 до 5 000 рублей или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток;

- на юридических лиц — от 30 000 до 50 000 рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток.

Нарушение законодательства о труде и об охране труда должностным лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет дисквалификацию на срок от одного года до трех лет.

Работа с трудовыми книжками в организации должна осуществляться постоянно на протяжении всего трудового периода того или иного работника. См. рис. 3.3.

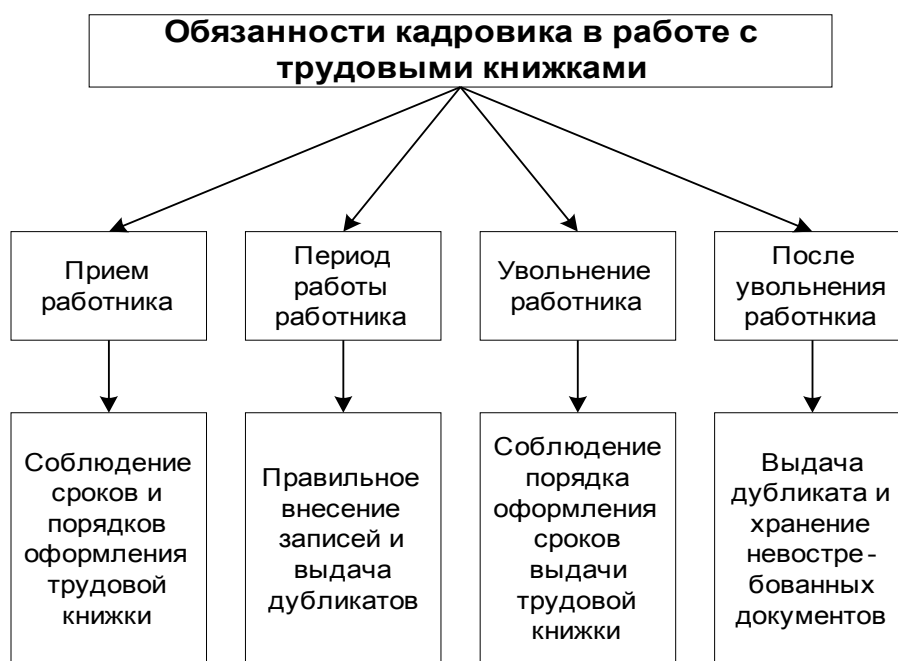


Рисунок 3.3. Обязанности кадровика в работе с трудовыми книжками

Глава 3.5. Порядок приобретения бланков трудовых книжек

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления их бланков и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Законодательством установлен не только новый порядок изготовления бланков, но и новый порядок обеспечения ими работода-

телей. Производитель бланков – Объединение «Гознак» Минфина России. Оно заключает договоры на изготовление бланков только с организациями, которые могут обеспечить должную охрану документам. Работодателей бланками трудовых книжек и вкладышами в них обеспечивают распространители на основании соответствующих договоров.

Для получения бланков трудовых книжек работодателю необходимо оформить на фирменном бланке своей организации письмо-заявку в адрес организации-распространителя с указанием количества необходимых форм.

Позаботьтесь заранее о приобретении бланков трудовых книжек и всегда имейте некоторый запас документов. Это необходимо для того, чтобы избежать проблем во время возможных проверок (например, чтобы иметь возможность быстро оформить трудовую книжку работнику, поступившему на работу впервые).

В настоящее время используются бланки трудовых книжек трех видов: один из них введен в действие в 1939 г., второй – в 1974 г., третий – в 2004 г. С введением в 2004 году нового образца трудовых книжек имеющиеся у работников трудовые книжки старого образца действительны и обмену на новые не подлежат.

Поэтому сейчас встречаются трудовые книжки всех трех видов: 1939-го, 1974-го и 2004-го года. Хотя, конечно, книжки образца 1939 года сейчас большая редкость. С 1 января 2004 года оформление трудовых книжек гражданам, начинающим трудовую деятельность впервые, производится только на новых бланках.

Мы рассмотрим порядок заполнения трудовых книжек образца 2004 и 1974 годов. Содержание этих бланков во многом повторяется, хотя, конечно же, есть и отличия, а правила их заполнения, начиная с 2004 года, одни и те же.

Что же касается трудовых книжек образца 1939 года, то они также еще используются, но из-за их маленького объема (всего 4 разворота для сведений о работе) они в большинстве случаев оказываются исписанными, и в них вклеены вкладыши более новых бланков, с которыми вы познакомитесь в этом разделе.

Глава 3.6. Документы, регулирующие ведение, учет и хранение трудовых книжек

В настоящее время на территории Российской Федерации ведение, учет и хранение трудовых книжек регулируют:

- Трудовой кодекс Российской Федерации, новая редакция которого действует с 6 октября 2006 г.;
- Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 года N 225 «О трудовых книжках», устанавливающее Правила ведения и хранения трудовых книжек;
- Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 года;
- Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (в ред. Постановления Правительства РФ от 06.02.2004 г. N51);
- Порядок обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку, утвержденный приказом Минфина России от 22 декабря 2003 г. N 117н.
- Постановление Правительства РФ от 1 марта 2008 г. №132 «О внесении изменений в постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. №225».

В Трудовом кодексе отражены лишь отдельные вопросы заполнения трудовых книжек. В постановлении Правительства N 225 закреплена новая форма трудовой книжки и отражен общий порядок ее ведения и хранения. В Инструкции по заполнению трудовых книжек такой порядок рассмотрен детально. Постановление Правительства конкретизирует порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

Это основные нормативные акты, определяющие в настоящее время порядок работы с трудовыми книжками.

Глава 3.7. Структура и содержание трудовой книжки

Трудовая книжка имеет следующую структуру:

- титульный лист (стр. 1), в нем отражаются сведения о работнике;

- сведения о работе (стр. 2-21; в трудовых книжках образца 1974 г. эта графа занимает меньше страниц – со 2 по 17); в этот раздел вносится информация о выполняемой работе, переводах на другую постоянную работу, увольнении работника, изменения в названии организации;
- сведения о награждениях (стр. 22-41; в трудовых книжках образца 1974 г. отдельно размещены сведения о награждениях и поощрениях на стр.18-21 и 22-37);
- сведения о назначении пенсии содержатся только в трудовых книжках образца 1974 г., в трудовых книжках образца 2004 г. они отсутствуют.

На последних страницах трудовой книжки содержатся выдержки из Правил ведения и хранения этих документов.

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

Обращаем Ваше внимание на то, что республики в составе Российской Федерации имеют право выпускать свои бланки трудовых книжек. Они отличаются вдвое большим объемом, так как информация, о которой вы только что прочитали, продублирована на соответствующем национальном языке.

Глава 3.8. Общие правила ведения записей в трудовых книжках

Существуют общие правила, которые требуется неукоснительно соблюдать при оформлении любых записей в трудовых книжках.

Трудовые книжки оформляются *на русском языке* и, если на территории республики в составе России установлен свой государственный язык, то, возможно, на языке этой республики.

Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, награждении, изменении названия организации вносятся только *на основании приказа* (распоряжения) и в точном соответствии с формулировками приказа (распоряжения). Ни одна запись не может быть внесена в трудовую книжку без соответствующего приказа или рас-

поряжения, подписанного руководителем предприятия или организации.

В общественных организациях основанием для занесения записи в трудовую книжку некоторых категорий работников может быть постановление соответствующего коллегиального органа. Если в тексте приказа, на основании которого сделана запись в трудовой книжке, выявлена неточность или ошибка, то для ее исправления оформляется новый приказ. Свидетельские показания не могут служить основанием для исправления внесенных ранее записей в трудовой книжке. Подробнее об этом поговорим чуть позже.

Все записи производятся аккуратно и разборчиво перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой) световодостойкими *чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета.*

При занесении записей в трудовую книжку *не допускаются сокращения* фраз и слов. Например, не допускается сокращать слово «приказ» до «пр.», «распоряжение» – до «расп.» и т.д.

Все записи в пределах соответствующего раздела имеют *свой порядковый номер.*

Даты во всех разделах трудовой книжки производятся арабскими цифрами (число и месяц – двузначными, год – четырехзначными). Например, если работник принят на работу 5 августа 2010 г., в трудовой книжке делается запись: «05.08.2010».

Все записи в трудовую книжку вносятся *в срок не позднее пяти дней со дня издания приказа.* Есть особенность в оформлении записи об увольнении работника – она производится строго в день его увольнения.

С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа о приеме на работу, или переводе на другую работу, или об увольнении, администрация обязана *ознакомить владельца* этой книжки. После ознакомления с произведенной записью работник должен расписаться в личной карточке, которая ведется администрацией предприятия или организации на каждого работающего человека. Форма такой карточки утверждена Государственным комитетом РФ по статистике и является одинаковой для всех предприятий.

При увольнении работника все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в данной организации, помимо подписи работодателя и печати организации, заверяются также подписью самого работника, за исключением случаев, когда трудовая книжка с согласия работника направляется ему по почте. Своей подписью в трудовой книжке после записи об увольнении работник подтверждает, что его трудовая книжка не содержит неточностей.

Итак, теперь подробнее поговорим о том, как грамотно делать записи в трудовой книжке.

Глава 3.9. Титульный лист трудовой книжки

Как мы уже говорили, трудовая книжка – один из важнейших личных документов гражданина в нашей стране. Но не все руководители негосударственных организаций уделяют должное внимание этому документу, а многие молодые работники не знают о его роли при установлении трудового стажа и часто считают его необязательным. Все это приводит к многочисленным ошибкам при ведении трудовых книжек. Поэтому при оформлении пенсии у некоторых работников возникает много проблем из-за неправильных записей в трудовой книжке.

Трудовая книжка заводится при поступлении на основную работу впервые. Не позднее пяти дней с момента приема на работу нового молодого сотрудника предприятием должна быть оформлена трудовая книжка, причем обязательно в его присутствии. *У каждого работника может быть только одна трудовая книжка.* Законом запрещается иметь несколько трудовых книжек.

Принимая граждан на работу, специалист кадровой службы сталкивается с двумя противоположными ситуациями: у работника есть трудовая книжка или ее нет вообще.

Если трудовая книжка имеется, то на основании документов, удостоверяющих личность, необходимо проверить, правильно ли заполнен титульный лист. Как это делать, мы Вам расскажем чуть ниже. Если трудовая книжка отсутствует, то ее нужно оформить. См. рис. 3.4.



	ТРУДОВАЯ КНИЖКА ТК N 0234561
	Фамилия <u>Иванова</u>
Имя <u>Наталья</u>	Отчество <u>Николаевна</u>
Дата рождения <u>11 августа 1984 г.</u> <small>(число, месяц, год)</small>	Образование <u>высшее профессиональное</u>
Профессия, специальность <u>экономист</u>	Дата заполнения « <u>20</u> » <u>января</u> <u>20</u> <u>08</u> г.
Подпись владельца книжки <u>ИВ/ -</u>	Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек <u>Истомина</u> <small>(разборчиво)</small>
	

Рисунок 3.4. Образец оформления титульного листа трудовой книжки

На титульном листе отражаются основные сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия или специальность.

Внесение этих, казалось бы, самых простых сведений часто сопровождается на практике значительным количеством ошибок. Нередки случаи, когда записывают фамилию, имя, отчество работника «на слух», без строгого соответствия паспортным данным. Встречаются сокращения длинных имен и отчеств, замена их инициалами, что абсолютно недопустимо. Довольно часто допускаются ошибки в написании даты рождения.

Запомните: прежде чем заполнять титульный лист трудовой книжки, посмотрите, как в паспорте или другом документе, удостоверяющем личность, написаны фамилия, имя и отчество

работника, и лишь после этого полностью, без каких-либо сокращений, запишите их.

Дата рождения на титульном листе записывается смешанным буквенно-цифровым способом с обязательным указанием года четырьмя цифрами, например: 1 августа 1970 г. Нельзя писать 1.08.70 г. или 1/ХІІІ-1970 г., или 1 августа 70 г.

Информация об уровне образования записывается только на основании надлежаще заверенных соответствующих документов об окончании учебных заведений: аттестата, удостоверения, диплома и т.п. Если новый работник имеет незаконченное образование соответствующего уровня, то запись делается на основании справки из учебного заведения, или зачетной книжки, или студенческого билета, надлежаще заверенных.

Запомните: в трудовую книжку сведения об образовании записываются так, как они указаны в документе об образовании.

Допускаются ошибки и при заполнении сведений о профессии или специальности. Гражданину, еще не имеющему никакой профессии или специальности, нередко вписывают в трудовую книжку наименование занимаемого им рабочего места или выполняемого вида работ вместо того, чтобы оставить данную строку незаполненной до времени получения работником профессионального образования с присвоением соответствующей квалификации.

Запомните: профессия или специальность записываются в трудовую книжку только на основании соответствующих документов. Если работник не имеет никакой квалификации, оставьте эту графу пока незаполненной.

После заполнения титульного листа работник проверяет внесенные сведения и удостоверяет их правильность своей подписью.

На титульном листе предусматривается еще одна подпись – лица, ответственного за выдачу трудовых книжек. Работники кадровых служб часто ставят в правом нижнем углу титульного листа свою личную подпись (в соответствии с паспортом), не обращая внимания на пометку «разборчиво».

Запомните: специалист, заполняющий трудовую книжку, свою фамилию пишет разборчиво и полностью, без каких-либо сокращений.

*Титульный лист трудовой книжки обязательно должен быть заверен печатью организации или отдела кадров. **Трудовая книжка без печати на титульном листе является недействительной.***

Ошибки, допущенные при заполнении титульного листа, вызывают много осложнений при оформлении пенсии. Поэтому, принимая трудовую книжку от гражданина, поступающего на работу, специалист отдела кадров обязан проверить правильность написания фамилии, имени, отчества, даты рождения и другие сведения на титульном листе, сравнить их с паспортом и документами об образовании.

При выявлении ошибки, сделанной на прежнем месте работы и своевременно не обнаруженной, необходимо на новом (последнем) месте работы внести изменения в записи титульного листа.

При замене фамилии, имени, отчества и даты рождения прежняя запись аккуратно зачеркивается одной чертой, далее сверху или снизу, или на той же строке, где есть место, записываются новые данные. Имейте в виду, зачеркнутая запись должна легко читаться. Недопустимо при замене этих данных зачеркивать отдельные буквы или цифры с пометкой «Исправленному верить», как это нередко делают неопытные работники кадровых служб. См. рис. 3.5.

Помните, что никакие изменения ни в коем случае нельзя делать только со слов владельца трудовой книжки. Внесенные на титульном листе изменения обязательно подтверждаются ссылками на соответствующие документы: паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении или расторжении брака и т.п. Ссылки на эти документы даются на внутренней стороне обложки и заверяются подписью руководителя организации или работника кадровой службы и печатью организации или отдела кадров.



ТРУДОВАЯ КНИЖКА
ТК N 0234561

Фамилия ~~Иванова~~ Крылова

Имя Наталья

Отчество Николаевна

Дата рождения 11 августа 1984 г.

(число, месяц, год)

Образование среднее профессиональное

высшее профессиональное

Профессия, специальность техник, экономист

Дата заполнения « 20 » января 20 08 г.

Подпись владельца книжки Ив/ -



Подпись лица,
ответственного за ведение
трудовых книжек

Истомина

(разборчиво)

Рисунок 3.5. Внесение изменений на титульном листе трудовой книжки

Вы обратили внимание на то, что в образце, представленном на рис. 3.5, изменены еще образование и специальность. При их изменении на внутренней стороне обложки дается ссылка на документ, полученный после окончания учебного заведения (см. рис. 3.6..

На титульном листе, как вы видите, информация об образовании и специальности не зачеркивается, полученные новое об-

разование и специальность по диплому записываются рядом с прежними через запятую.

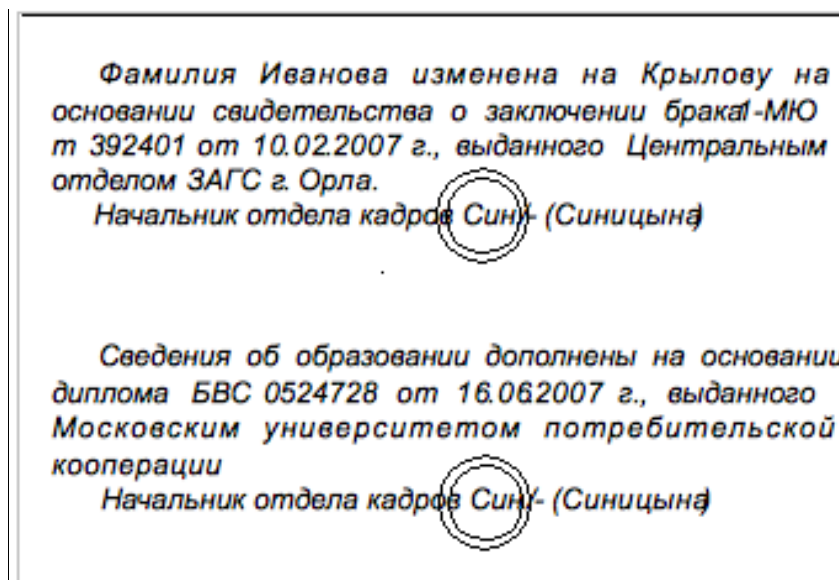


Рисунок 3.6. Внутренняя сторона обложки трудовой книжки

В таком же порядке при необходимости вносятся изменения в сведения о профессии, специальности. Рядом с имеющейся записью, которая не зачеркивается, через запятую указывается измененная (дополненная) информация о профессии или специальности.

Глава 3.10. Сведения о работе

Информация о том, в какую организацию, когда и на какую должность был принят гражданин, повышение его квалификации, переводы на другую постоянную работу, увольнение отражаются в трудовой книжке в разделе «Сведения о работе» (см. рис. 3.7). Этот раздел состоит из четырех граф:

- порядковый номер записи;
- дата (число, месяц, год);
- информация о работе;
- основание внесения записи.

Основное содержание находится в третьей графе. Все записи здесь по составу можно разделить на три группы:

- информация до занесения сведений о работе в данной организации;
- информация о приеме, переводе, увольнении, т.е. основные сведения о трудовом стаже работника;
- дополнительная информация о работе, необходимая для наиболее полной характеристики особенностей трудового стажа работника и специфики деятельности организации, в которой этот стаж заработан.

Если трудовая книжка оформляется впервые, то до заполнения сведений о приеме на работу необходимо выяснить, имеются ли у гражданина документы, дающие основания для внесения записей о службе в рядах Российской армии, обучении на курсах повышения квалификации. В настоящее время перечень таких записей строго ограничен, к ним нельзя отнести никакие другие, кроме перечисленных ниже, а именно:

- о времени военной службы в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе», а также о времени службы в органах внутренних дел и таможенных органах;
- о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров.

Чаще всего такие записи приходится вносить при оформлении трудовой книжки еще не работавшим бывшим военнослужащим. Каждая из этих записей нумеруется и вносится на основании соответствующих документов (справки из учебного заведения, военного билета и т.п.). См. рис. 3.7.

Кстати, запись о времени военной службы, не внесенная своевременно, может быть внесена в трудовую книжку и позже в независимости от последовательности событий.

Если же у работника есть трудовая книжка, и он в очередной раз устраивается на работу, то при занесении сведений о работе соблюдается следующий общий порядок.

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ				ТК N 0234561	
N записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую 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
1	04	02	2008	Служба в Вооруженных силах Российской Федерации с 19.12.2004 г. по 23.12.2006 г.	Военный билет НЛ N 9073145
				Закрытое акционерное общество «Мир» (ЗАО «Мир»)	
2	04	02	2008	Принят в транспортный цех грузчиком.	Приказ N17 л.с. от 04.02.2008

Рисунок 3.7. Образец записи о приеме на работу

При приеме на работу в трудовой книжке *сначала в виде заголовка, без номера и даты, в 3-й графе указывается полное наименование организации в соответствии с ее уставом. Рядом в скобках записывается сокращенное название.* Наименование учреждения может быть написано от руки или проставлено специальным штампом. Ниже, без пропуска строки, заносится информация о приеме на работу. Для этого вначале в первой графе арабскими цифрами проставляется порядковый номер производимой записи.

Во второй графе указывается дата приема, перевода или увольнения работника. Эта запись производится только арабскими цифрами, причем число и месяц обозначаются обязательно двумя цифрами, год – четырьмя. Например, гражданина принимают на работу 1 июля 2008 г. В этом случае запись даты выглядит так: «01.07.2008».

Обращаем Ваше внимание на то, что дата записи должна обязательно соответствовать дате приема, перевода или увольнения работника в соответствующем приказе (унифицированные формы приказов N Т-1, Т-1а, Т-5, Т-5а, Т-8, Т-8а).

Номер и дата приказа или распоряжения вносятся в четвертую графу трудовой книжки. См. рис. 3.7.

В третьей графе – самой широкой — приводится запись о приеме, переводе или увольнении работника. Она должна *стро-го соответствовать формулировке приказа* и содержать сведения о структурном подразделении, в которое принят работник (цех, отдел, участок, производство), наименование специальности, профессии с указанием присвоенного разряда или занимаемой должности.

Вы уже знаете, что наименования профессий или должностей должны соответствовать Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).

Подчеркиваем, что особенно тщательно необходимо следить за правильностью записей наименований производств, цехов, профессий и должностей, работа в которых дает право на получение государственных пенсий на льготных условиях и в льготных размерах или на получение каких-либо иных льгот и преимуществ.

Неправильная или неточная формулировка записи в трудовой книжке могут лишить человека законных льгот или, в лучшем случае, потребуются длительная и сложная работа для восстановления утраченных по ошибке законных прав.

Типичной ошибкой при внесении сведений о приеме на работу является неверное понимание некоторыми работниками кадровых служб требования о точном соответствии записей о приеме на работу тексту приказа. Это положение понимается иногда настолько буквально, что в трудовую книжку переписывается почти вся информация из приказа, в том числе и явно лишняя.

Инструкция по заполнению трудовых книжек требует внести в эту графу сведения, условно говоря, по формулам: «куда и кем» или «куда и зачем» принят работник, без указания отдельных особенностей и характера работы.

В таблице 3.1 помещены тексты приказов, неправильные и правильные записи в трудовой книжке. Рассмотрите их внимательно, запомните правильные формулировки.

Таблица 3.1

Образцы текстов

Формулировка текстовой части приказа	Запись в трудовой книжке	
	неправильно	правильно
1	2	3
Принять на работу с 8 июля 2008 г. Ильину Татьяну Николаевну в бухгалтерию на должность экономиста с окладом 8 000 руб. с испытательным сроком 2 месяца.	Принять в бухгалтерию на должность экономиста с испытательным сроком 2 месяца.	Принята в бухгалтерию на должность экономиста.
Принять на работу с 15 июня 2008 г. Медведеву Елену Ивановну в технический отдел на должность фотографа с неполной рабочей неделей (вторник, пятница) с оплатой труда пропорционально отработанному времени из оклада 6 000 руб.	Принята в технический отдел на должность фотографа с неполной рабочей неделей.	Принята в технический отдел на должность фотографа.
Принять на работу с 3 августа 2008 г. Юдину Антонину Сергеевну в лабораторию N 3 на должность лаборанта с полной материальной ответственностью с окладом 9 000 руб.	Принята в лабораторию N 3 на должность лаборанта с полной материальной ответственностью.	Принята в лабораторию N 3 на должность лаборанта.
Принять на работу с 28 мая 2008 г. Кузьмину Надежду Викторовну в отдел бытовой техники на должность продавца на время отпуска по беременности и родам Рудаковой Т.В. с окладом 7 000 руб.	Принята в отдел бытовой техники на должность продавца на время отсутствия продавца Рудаковой Т.В.	Принята в отдел бытовой техники на должность продавца.

Вместе с тем в определенных случаях запись в трудовой книжке обязательно должна быть дополнена некоторыми характеристиками процедуры приема на работу. В таблице 3.2 помещены тексты подобных примеров. Запись о приеме на работу – это начало заполнения содержательной части трудовой книжки в данной организации. В дальнейшем в трудовую книжку должны вноситься дополнительные сведения, отражающие специфику трудовой деятельности работника и происходящие в организации изменения.

Таблица 3.2

Образцы текстов

Формулировка текстовой части приказа	Запись в трудовой книжке	
	неправильно	правильно
1	2	3
Принять на работу с 1 июля 2008 г. Сергеева Виктора Алексеевича в отдел стандартизации на должность старшего научного сотрудника в связи с избранием по конкурсу с окладом 8 000 руб.	Принят в отдел стандартизации на должность старшего научного сотрудника.	Принят в отдел стандартизации на должность старшего научного сотрудника в связи с избранием по конкурсу.
Принять на работу с 10 июня 2008 г. Орлова Сергея Антоновича в коммерческий отдел на должность менеджера по продажам в порядке перевода из ООО «Спектр» по согласованию между руководителями организаций с окладом 10 000 руб.	Принят в коммерческий отдел на должность менеджера по продажам.	Принят в коммерческий отдел на должность менеджера по продажам в порядке перевода из ООО «Спектр».
Принять на работу с 13 августа 2008г. Андрееву Нину Егоровну в секретариат курьером временно на один месяц с окладом 5 000 руб.	Принята в секретариат курьером.	Принята в секретариат курьером на временную работу.

В трудовую книжку обязательно вносится информация о присвоении рабочему нового разряда или установлении второй и последующих профессий, переводе работника на другую постоянную работу. Эти записи производятся в том же порядке, что и сведения о приеме на работу. Рассмотрите рис. 3.8.

Читая образцы записей в трудовой книжке на рис. 3.8, Вы, конечно же, обратили внимание на то, что в раздел «Сведения о работе» внесена информация об изменении наименования организации.

Главная особенность внесения таких записей заключается в том, что им не присваивается порядковый номер. Обратите внимание, что записи о переименовании не имеют не только порядкового номера, но также не датируются, т. е. при их составлении не заполняется графа 2 трудовой книжки. В этом случае сведения о дате переименования несет документ, указанный в основании записи в графе 4.

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ				ТК N 0234561	
N записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую 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
				Открытое акционерное общество	
				«Станкостроительный завод им. Фрунзе»	
				(ОАО «СЗФ»)	
10	12	01	2002	Принят в цех N2 слесарем — инструментальщиком	Приказ N 16 л/с
				4 разряда.	от 12.01.2002
11	04	03	2003	Присвоен 5 разряд слесаря — инструментальщика.	Приказ N 34 л/с
					от 04.03.2003
				Открытое акционерное общество	Протокол
				«Станкостроительный завод им. Фрунзе»	собрания
				переименовано в открытое акционерное общество	акционеров N3
				«Приборостроительный завод(ОАО «ПЗ»).	от 30.07.2005
12	27	06	2008	Переведен на должность бригадира цеха N 2.	Приказ N 138 л/с
					от 27.06.2008

Рисунок 3.8. Образцы записей о присвоении разряда и переводе на другую работу

Сведения о переименовании организации нужно обязательно вносить в трудовые книжки. Если они не были внесены своевременно, то их следует, даже спустя несколько лет, все равно внести после последней записи в разделе «Сведения о работе». Например, в графе 3 раздела написать: «Машиностроительный завод «Вымпел» 01.06.1998 г. переименован в Закрытое акционерное общество «Вымпел» (ЗАО «Вымпел»). А в графе 4 указать основание переименования – протокол собрания акционеров от 01.06.1998 N 3.

Точно так же делаются записи об изменении названия структурного подразделения или должности. Они вносятся отдельной строкой в графу 3 обязательно на основании свидетельств о регистрации, приказов вышестоящих организаций или приказов руководителя данной организации.

По желанию работника в трудовую книжку может быть внесена запись о его работе по совместительству на основании документа, подтверждающего эту работу (ст. 66 ТК РФ).

Главное условие внесения записей о работе по совместительству – они вносятся по основному месту работы сотрудника. Причины этого вполне понятны. Трудовая книжка не может быть выдана на руки работнику, за исключением случая увольнения.

Если работник на момент внесения записи уже уволился с работы по совместительству, в графе 3 необходимо написать: «работал с ... по ...». Если работник только что принят на работу по совместительству, то в графе 3 вместо слов «работает с ...» необходимо написать «принят», а в графе 2 указать дату приема.

Итак, если работник желает, чтобы такая запись была сделана, то ему необходимо получить или заверенную копию приказа, или справку о работе по совместительству в отделе кадров предприятия, при этом отдел кадров обязан выдать необходимый документ о работе по совместительству.

Справка оформляется на фирменном бланке или без него, но обязательно подписывается руководителем предприятия или начальником кадровой службы, уполномоченным на совершение таких действий, и заверяется печатью предприятия. Примерная форма справки приведена на рис. 3.9.


<i>Штамп предприятия или фирменный бланк</i>
СПРАВКА О РАБОТЕ ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ
<p>Настоящая справка выдана Степановой Тамаре Григорьевне, паспорт 40 05 981452, выдан 18 марта 2002 года отделом милиции №2 УВД г. Омска, проживающей по адресу: г. Омск, Цветной бульвар, д.14, кв. 23, о том, что в соответствии с приказом № 18-к от 22 января 2008 г. она принята на работу по совместительству в отдел маркетинга Новосибирского издательского центра на должность агента с 22 января 2008 года.</p> <p>Справка выдана для предоставления по месту основной работы Степановой Т.Г.</p> <p style="text-align: center;">М.П.  Директор Гнезд/- В. А. Гнездилов</p> <p>29 января 2008 года</p>

Рисунок 3.9. Примерная форма справки о работе по совместительству

В таком же порядке производится запись об увольнении с работы по совместительству.

Студентам, учащимся, аспирантам, имеющим трудовые книжки, учебное заведение (научное учреждение) вносит записи о времени обучения на дневных отделениях, в т.ч. подготовительных, высших и средних специальных учебных заведений. Основанием для этих записей являются приказы учебного заведения (научного учреждения) о зачислении на учебу и об отчислении из числа студентов, учащихся, аспирантов.

Глава 3.11. Записи в трудовой книжке об увольнении

Действия кадровика по оформлению трудовой книжки при увольнении осуществляются в определенной последовательности и состоят из нескольких этапов. Рассмотрите рис. 3.10.

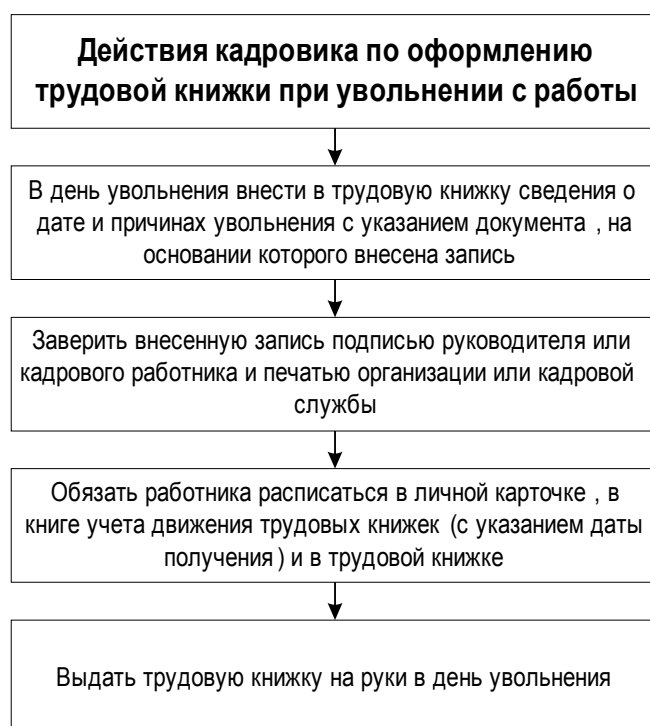


Рисунок 3.10. Действия кадровика по оформлению трудовой книжки при увольнении с работы

Трудовую книжку с внесенными сведениями об увольнении необходимо выдавать сотруднику на руки строго в день увольнения. На практике бывает, что сотрудник отказывается забирать

свою трудовую книжку в последний день работы (например, из-за того, что не выдана заработная плата). В этом случае кадровику лучше всего попросить работника написать об этом заявление и составить в присутствии двух свидетелей акт о таком отказе.

Запись об увольнении состоит из таких же элементов, что и запись о приеме на работу или переводе на другую должность. Она включает в себя порядковый номер, дату оформления записи, которая соответствует дате увольнения, т.е. последнего дня работы, основное содержание, раскрывающее причину увольнения, и наименование документа, на основании которого внесена запись в трудовую книжку, с указанием номера и даты.

После внесения сведений об увольнении все записи о работе в данной организации заверяются подписью руководителя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, и общей печатью организации (не отдела кадров!).

Незавершенная информация о трудовой деятельности требует в дальнейшем специального подтверждения с помощью архивных справок или судебных решений на основе свидетельских показаний.

В соответствии с правилами ведения трудовых книжек под подписью руководителя организации (или кадрового работника) на строке ниже ставит свою подпись сам работник. Подпись работника подтверждает, что его трудовая книжка не содержит неточных записей. На рис. 3.11 приведен образец записи об увольнении в трудовой книжке работника.

Обращаем Ваше внимание еще раз на то, что все записи в трудовой книжке делаются разборчиво, без каких-либо сокращений, зачеркиваний, помарок, перьевой или шариковой ручкой, чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

Напоминаем Вам о том, что причина увольнения, указанная в трудовой книжке, должна точно соответствовать формулировкам статей Трудового кодекса РФ и содержать ссылки на эти статьи и их пункты.

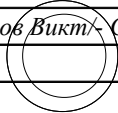
СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ				ТК N 0234561	
N записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
11	24	07	2008	Уволен по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ N 22 л/с от 24.07.2008
				Начальник отдела кадров <i>Виктор</i> С.А. Викторов	
				 Кам/-	

Рисунок 3.11. Образец записи об увольнении

После вступления в силу новой редакции Трудового кодекса изменился порядок внесения записи об увольнении в трудовую книжку. Теперь в графе «Сведения о работе» должны быть указаны не только пункт статьи, по которой увольняется работник, но и часть этой статьи. Такое требование содержится в части 5 статьи 84.1 ТК РФ.

Обратите внимание, что во всех случаях увольнения ссылка делается на пункты статьи 77 Трудового кодекса, за исключением трех случаев.

Первый – увольнение по инициативе работодателя – (пункт 4 статьи 77 Трудового кодекса РФ). В этом случае, производя запись в трудовой книжке, надо ссылаться на пункты статьи 81 ТК РФ.

Второе исключение – увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пункт 10 статьи 77 Трудового кодекса РФ). В этом случае в записи должна быть ссылка на пункты статьи 83 Трудового кодекса.

Третье – это увольнение по причинам, перечисленным в других статьях Трудового кодекса, кроме упомянутых выше, или в других федеральных законах. В таких ситуациях нужно ссылаться на соответствующую статью Трудового кодекса или федерального закона.

Но самой распространенной причиной увольнения все-таки является увольнение работника по собственному желанию (пункт 3 статьи 77 ТК РФ). В этом случае он подает заявление соответствующего содержания в отдел кадров предприятия (при его отсутствии – службе, выполняющей его функции).

Вы помните о том, что в соответствии с Трудовым кодексом РФ заявление подается за две недели до срока увольнения. В этот период администрация предприятия должна предпринять все необходимые действия, вытекающие из факта увольнения работника. Она вправе потребовать от увольняющегося работника отчет за полученные товарно-материальные ценности, принять от него находившееся в его ведении оборудование, представить отчет о состоянии неоконченных работ, в которых он принимал непосредственное участие, и т.д.

Особые меры предпринимаются при увольнении материально-ответственного лица. Прием-передача материальных ценностей должны быть осуществлены специально назначенной комиссией по акту приема-передачи, в котором расписываются передающая и принимающая стороны. Окончательно акт утверждается руководителем предприятия.

В это же время целесообразно назначить нового работника, чтобы он мог ознакомиться с ведением учета материальных ценностей, с их расположением и прочими необходимыми в работе деталями. Предпринятые меры помогут в дальнейшем существенно снизить уровень и количество проблем, которые неизбежно возникают при смене кадров, даже если на место уволенного работника приходит более квалифицированный и дисциплинированный специалист.

Еще внимательнее стоит отнестись к увольнению работников бухгалтерии, особенно главного бухгалтера. Необходимо принять от него все формы предусмотренной отчетности и решить спорные вопросы. После наступления согласованного срока увольнения работника у администрации предприятия нет законных оснований задерживать его.

После этого трудовая книжка, подписанная руководителем, заверенная печатью, с подписью самого работника, выдается на руки ее владельцу. Он, в свою очередь, должен еще расписаться в

личной карточке работника (унифицированная форма Т-2) и в журнале учета движения трудовых книжек (о нем мы расскажем чуть позже).

Бывает, что сотрудник вообще не приходит в последний рабочий день на работу. И, следовательно, кадровик не имеет возможности выдать сотруднику его документ. В этом случае мы рекомендуем вам составить акт о невозможности выдать трудовую книжку. А работнику следует направить уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте. На рис. 3.12 приведен образец уведомления о необходимости получения трудовой книжки.

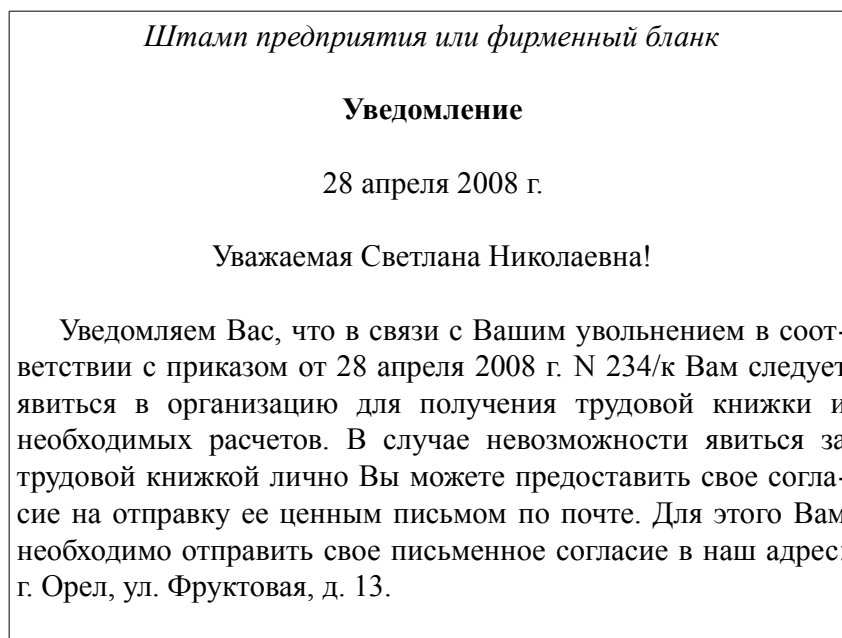


Рисунок 3.12. Уведомление

Этот документ необходимо отправить заказным письмом с почтовым уведомлением на домашний адрес работника, который указан в личной карточке.

В письме-уведомлении попросите разрешение работника на отправку его трудовой книжки по почте. *Пересылка трудовой книжки по почте возможна только с согласия работника.* Со дня направления уведомления работнику работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи уволенному трудовой книжки.

Почтовое уведомление о вручении, подтверждающее получение письма работником, и квитанцию об отправке подшейте в личное дело сотрудника.

Если согласие на пересылку не будет получено и сам сотрудник не придет за трудовой книжкой, то отдел кадров обязан сохранять ее. Законодательством определены сроки хранения трудовых книжек. Трудовые книжки, не полученные работниками при увольнении, хранятся в течение двух лет в кадровой службе, а затем передаются в архив организации. Срок хранения невостребованных трудовых книжек – 75 лет.

Обращаем Ваше внимание еще на то, что если присутствующий на работе сотрудник отказывается от получения трудовой книжки в день увольнения, то необходимо составить акт об отказе, с которым работника следует ознакомить под роспись.

При задержке трудовой книжки по вине администрации работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула.

В случае смерти работника трудовая книжка выдается его ближайшим родственникам или высылается по почте по их требованию. При этом в ней под очередным номером делается запись: «Работа прекращена в связи со смертью».

Если сотрудник длительное время отсутствует на работе по невыясненным причинам и место его нахождения неизвестно, требуется судебное решение о признании работника безвестно отсутствующим. На основании этого решения трудовой договор с ним прекращается, а в трудовой книжке делается запись: «Работа прекращена в связи с признанием судом безвестно отсутствующим». Трудовая книжка этого сотрудника также хранится в архиве предприятия в течение 50 лет, если раньше за нею не обратится владелец или его родственники.

Указанные записи вносятся в трудовую книжку только на основании приказа руководителя организации об исключении работника из списочного состава.

Глава 3.12. Сведения о награждениях (поощрениях)

Наряду со сведениями о работе в трудовые книжки в специальный раздел вносится информация о награждениях и поощрени-

ях, которая в некоторой степени характеризуют ее владельца как работника.

При приеме на работу нового сотрудника опытный руководитель обязательно ознакомится с записями о награждениях и поощрениях в представленной ему трудовой книжке. Если человек в течение длительного времени работал на одном месте, на одной должности и не имеет поощрений, то это вполне оправданно заставляет руководителя насторожиться и искать возможности для получения дополнительных сведений о работнике. Поэтому очень важно следить за тем, чтобы в трудовые книжки своевременно вносились записи о награждениях и поощрениях.

Раздел «Сведения о награждениях» заполняется так же, как и раздел «Сведения о работе». На рис. 3.13 мы приводим образец записи в трудовой книжке сведений о награждении. Рассмотрите его внимательно.

СВЕДЕНИЯ О НАГРАЖДЕНИЯХ				ТК N 0234561	
N записи	Дата			Сведения о награждениях (поощрениях)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Открытое акционерное общество «Лиговский завод тракторных запасных частей (ОАО «ЛЗТЗ»)	
1	22	12	1997	Объявлена благодарность за активное участие в подготовке и проведении конкурса молодых специалистов.	Приказ N 129 л.с. от 22.12.1997
				Открытое акционерное общество «Ленский металлургический комбинат» (ОАО «ЛМК»)	
2	16	11	2003	Занесен на Доску почета Ленского района за успехи, достигнутые в труде.	Приказ N 25 л.с. от 16.11.2003
3	04	03	2008	Награжден ценным подарком за внедрение высокоэффективного рационализаторского предложения.	Приказ N 5 л.с. от 04.03.2008

Рисунок 3.13. Образец записей сведений о награждении

Обращаем Ваше внимание на то, что в графе 3 в виде заголовка пишется наименование организации (полное и сокращенное, если оно есть). Ниже в графе 1 указывается порядковый номер записи. Эта нумерация ведется последовательно в течение всего трудового периода работника.

В графе 2 ставится дата награждения. В графе 3 записывается, кем награжден работник, за какие достижения и какой наградой. В графе 4 указывается наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись.

Существуют различные виды наград. В трудовую книжку вносится информация о награждении работника государственными наградами (орденами, медалями, нагрудными знаками), в том числе и о присвоении государственных почетных званий.

Большую группу составляют сведения о награждении за трудовые заслуги на предприятии. Основаниями для таких поощрений работников могут быть образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительная и безупречная работа в организации, применение и использование в работе новых методов и форм. В таком случае работники награждаются руководителями предприятий почетными грамотами, дипломами, нагрудными знаками, значками.

В трудовую книжку заносятся и другие сведения о награждениях и поощрениях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине.

В раздел «Сведения о награждении» вносится информация не обо всех поощрениях, установленных администрацией предприятия. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся, так как такие премии являются фактически составной частью зарплаты и для их выплаты не требуется издания специального приказа. Примером таких поощрений могут служить квартальная премия, премия по итогам работы за год и пр.

Обращаем Ваше внимание на то, что сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Глава 3.13. Вкладыш в трудовую книжку

Если в трудовой книжке заполнены все страницы хотя бы одного из разделов, то в нее *подшивается вкладыш*. Он представляет собой такой же документ, что и трудовая книжка, только вверху вместо надписи «Трудовая книжка» написано «Вкладыш в трудовую книжку».

На титульном листе трудовой книжки в верхней части обязательно делается запись «Выдан вкладыш N ____». Иногда ставится специальный штамп аналогичного содержания, а номер вкладыша вписываются вручную.

Если оказываются заполненными страницы хотя бы одного из разделов вкладыша, то оформляется следующий вкладыш, и информация о нем также указывается на титульном листе трудовой книжки.

Вкладыш без трудовой книжки недействителен. Прием на работу по предъявлению одного вкладыша не допускается.

Вкладыш оформляется и ведется в том же порядке, что и трудовая книжка, нумерация сведений о работе продолжается.

Глава 3.14. Дубликат трудовой книжки

Дубликат трудовой книжки – это ее повторный экземпляр, имеющий равную с подлинником юридическую силу.

Потребность в оформлении дубликата возникает на практике достаточно часто. Допустим, сотрудник потерял трудовую книжку или же она пришла в негодность – обгорела, порвана, испачкана. А может быть, в нее внесена неверная запись об увольнении или переводе, в то время как работник хочет иметь «чистый документ». Независимо от причины работник может обратиться в кадровую службу компании с просьбой сделать ему соответствующий дубликат.

Порой, когда трудовая книжка потеряна, кадровики возмущаются: прошло много времени со дня увольнения, а работник обращается с просьбой о замене трудовой книжки именно в их компанию. Хотя, возможно, за такой длительный период он сменил не одно место работы. На этом основании они зачастую отказывают в помощи бывшему сотруднику, советуя обратиться в другую органи-

зацию. Скажем сразу, такие действия кадровых специалистов нельзя признать правомерными.

Дело в том, что в Правилах ведения и хранения трудовых книжек сказано, что работник, утративший трудовую книжку, должен заявить об этом факте по последнему месту работы. А работодатель в ответ обязан выдать дубликат утраченного документа. Причем сделать это он должен не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления. Как видите, у кадровика не остается иного выхода, как выполнять распоряжения закона.

Дубликат также оформляется в случаях, когда в трудовую книжку внесена запись, хотя и признанная недействительной, но бросающая тень на самого работника. Например, сотрудник был уволен по приговору суда, который лишил его права занимать определенную должность. Затем такое решение было признано незаконным, и работник полностью восстанавливается в должности. В трудовую книжку вносится запись о том, что увольнение признано незаконным.

Однако если человек захочет сменить место работы, то такая запись все равно будет негативно настраивать к нему работодателей. Чтобы этого избежать, сотруднику по его письменному заявлению выдается дубликат трудовой книжки, в который переносятся все записи, за исключением той, которая признана недействительной. Трудовая книжка оформляется в установленном порядке и возвращается ее владельцу.

На трудовой книжке, которая пришла в негодность, ставится штамп или делается надпись «Взамен выдан дубликат», после чего она возвращается владельцу.

Итак, как же заполняется дубликат? На титульном листе трудовой книжки в правом верхнем углу пишется слово «Дубликат». Затем на основании представленных работником документов заполняется сам титул. Обратите внимание, вносимые данные должны соответствовать информации о работнике на день заполнения документа.

Далее порядок оформления и заполнения дубликатов не отличается от аналогичных действий с трудовыми книжками, о которых уже подробно рассказано выше.

Но если работник, потерявший трудовую книжку, до поступления на данное предприятие уже работал, то при заполнении ду-

близката трудовой книжки в разделе «Сведения о работе» в графу 3, прежде всего, вносится запись об *общем стаже* работы в качестве рабочего или служащего до поступления на данное предприятие. Запись делается на основании документов, подтверждающих трудовой стаж.

Администрация предприятия обязана оказать содействие работнику в получении документов, подтверждающих стаж его работы. Такими документами среди прочих могут являться копии приказов, анкета по учету кадров, которую заполняет работник при поступлении на работу, личная карточка, ведомости на выдачу заработной платы.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения организации, периодов работы и должности работника. Например: *«Общий трудовой стаж составляет 12 (двенадцать) лет 5 (пять) месяцев 7 (семь) дней»*.

Если документы, на основании которых вносились записи в трудовую книжку, не содержат полных сведений о работе в прошлом, в дубликат вносятся только имеющиеся в этих документах сведения.

Также в дубликат записывается информация о награждении (поощрении) работника, которая вносились в трудовую книжку по последнему месту работы.

После этого общий (и/или непрерывный) стаж, подтвержденный необходимыми документами, записывается по отдельным периодам работы в следующем порядке:

- в графе 2 указывается дата приема на работу;
- в графе 3 пишется наименование предприятия, где работал рабочий или служащий, а также наименование структурного производственного подразделения (цех, отдел) и должность (работа), на которую был принят работник. Если имеются документы, подтверждающие перевод работника на другую постоянную работу на том же предприятии, то вносятся в дубликат и эти записи;
- ниже в графе 2 записывается дата увольнения, а в графе 3 – причина увольнения;
- в графе 4 указывается наименование, дата и номер документа, на основании которого произведены записи в дубликат.

Иногда сотрудник, обратившийся за новым трудовым документом, озадачивает кадровика просьбой: «Оформите мне новую трудовую книжку, не нужен никакой дубликат». При этом он высказывает такой довод: «Я хочу иметь настоящий документ».

Ни при каких обстоятельствах работнику кадровой службы не следует идти на это нарушение. Ведь просьба работника, скорее всего, связана с тем, что он боится слова «дубликат», представляя, что это то же самое, что и обычная копия документа. Однако копия свидетельствует только о наличии бумаги, не обладая ее юридической силой, тогда как дубликат по действию ни в чем не уступает подлиннику.

Помните, что нарушение правил замены трудовой книжки может иметь нежелательные последствия как для работника, так и для кадровика.

Так, при оформлении пенсии сотрудник пенсионного фонда, скорее всего, обратит внимание на то, что бланк трудовой книжки выпущен в обращение позже, чем датированы записи, содержащиеся в нем.

Такого рода «несостыковка» способна вызвать подозрения относительно подлинности документа, и работнику придется предъявлять дополнительные справки, подтверждающие наличие у него трудового стажа. За необходимыми бумагами он опять же придет в организацию, где в свое время ему так «удачно» оформили документ.

Впрочем, казус может произойти и значительно раньше. Например, при оформлении заграничного паспорта. Копия «неправильной» трудовой книжки – основание для отказа в получении документа, дающего право на зарубежные поездки.

Чтобы избежать себя от подобных сложностей, кадровик должен четко следовать предписанию закона – взамен утраченной или пришедшей в негодность трудовой книжки может быть выдан только дубликат.

Наличие у одного работника двух и более трудовых книжек является неправомерным. Так как вторая трудовая книжка – дубликат – выдается только при потере первой, или когда она пришла в негодность. Факт наличия нескольких трудовых книжек свидетельствует о противозаконном оформлении новой трудовой книжки, за

что ответственность возлагается на лицо, оформившее дубликат с нарушением законодательства.

Глава 3.15. Внесение исправлений и изменений в трудовую книжку

О том, что трудовая книжка должна быть заполнена безупречно, знают все кадровые работники. Ведь достоверность содержащихся в ней сведений имеет прямое отношение к оценке будущих пенсионных прав работника. Но, к сожалению, не всегда удается избежать ошибок. Записи в трудовую книжку вносятся от руки, и, как всякий рукописный документ, книжка может иметь ошибки, которые невозможно «стереть», как при компьютерной подготовке документа.

Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку следует отличать от оформления дубликата трудовой книжки. Это два различных порядка, которые являются следствиями разных причин.

Изменения вносятся, если в книжке была обнаружена неточная или неправильная запись, устарели анкетные данные работника, сведения о его образовании, профессии или специальности. А дубликат выписывается сотруднику, если его трудовая книжка была утеряна или испорчена.

Есть и еще одна процедура, которую часто путают с внесением изменений и исправлений в трудовую книжку. Это аннулирование испорченного бланка и оформление нового, если при первичном оформлении книжки кадровик по неосторожности внес туда неверную запись. Даже опытный кадровый специалист может ошибиться, например, в дате рождения работника вместо «11 октября 1978» написать «11 октября 1987».

Довольно часто встречается неверное написание некоторых фамилий, имен, отчеств. У кадровиков есть даже примерный перечень имен, при написании которых рекомендуется быть особо внимательными: Наталья и Наталия, Марианна и Марьяна, Диана и Дина, Геннадьевна и Геннадиевна, Аристова и Арестова и т.п. Поскольку законом не предусмотрена процедура исправления неверно внесенной записи на титульном листе трудовой книжки, здесь не остается ничего другого, как списать испорченный бланк и запол-

нить новый. Помните, что испорченные бланки трудовой книжки и вкладышей в нее необходимо уничтожить с составлением об этом акта.

К акту об уничтожении испорченных бланков трудовых книжек (вкладышей) целесообразно прилагать их подлинные номера. Номера можно вырезать из бланков перед их уничтожением и вклеить в акт или приложить к нему. Это послужит неопровержимым доказательством того, что бланки с такими номерами были действительно уничтожены.

Теперь, когда мы разобрались с похожими процедурами и четко уяснили себе их различия, перейдем непосредственно к внесению изменений и исправлений в трудовую книжку.

Классическая ситуация – сотрудница вышла замуж и поменяла фамилию. Или развелась и вернула девичью фамилию. Бывает, что анкетные данные меняют и мужчины. Причиной может послужить также вступление в брак (ведь муж имеет право взять фамилию жены или записаться под двойной фамилией) или неблагозвучие фамилии или имени. Все эти изменения необходимо внести в трудовую книжку работника.

Довольно часто в трудовой книжке приходится дополнять сведения об образовании, профессии, специальности. Все изменения на титульном листе трудовой книжки – это не исправление допущенных ошибок, а обновление информации о работнике. О том, как правильно произвести эти изменения, мы подробно рассказали Вам в главе «Титульный лист трудовой книжки».

Если вы обнаружили в трудовой книжке работника неправильную или неточную запись, сделанную на предыдущей работе, или же сами по ошибке внесли неверную запись, нужно как можно скорее исправить положение.

Как же следует правильно поступить в случае обнаружения неточностей? Что должен делать специалист отдела кадров в этой ситуации? Распространенной ошибкой работников кадровых служб является зачеркивание неверной информации и внесение рядом с зачеркнутым словом правильной записи с пометкой на полях «Исправленному верить», удостоверенной подписью и печатью. Прежде всего, следует помнить, что в содержательной части трудовой книжки *зачеркивание неточных или неправильных записей не допускается.*

Еще более серьезной ошибкой следует считать исправление неправильной даты в сведениях о работе посредством ее жирной обводки, зачастую без всяких пояснений.

Правильным вариантом исправления неверной записи является переписывание ее заново, под следующим (очередным) порядковым номером. Например, при необходимости изменения конкретной записи о приеме на работу в разделе «Сведения о работе» после последней записи указывается последующий порядковый номер, дата его внесения, в графе 3 пишется «Запись N недействительна». Далее воспроизводится правильная запись со ссылкой на дату и номер приказа.

На рис. 3.14 правильный и на рис. 3.15 неправильный варианты исправления записей в трудовой книжке. Рассмотрите их внимательно.

Вносить изменения в трудовые книжки можно и по новому месту работы сотрудника на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку. Как правило, такими документами являются копии приказов о приеме, переводе и увольнении работника, об отмене этих приказов, а также справки и выписки из документов, в которых данные приказы упоминаются (личная карточка, лицевой счет, книга регистрации приказов и т. п.). Свидетельские показания (надпись «со слов») не могут служить основанием для исправления внесенных ранее записей.

Когда неверная запись обнаружена спустя значительный промежуток времени, даже если с этого момента прошли годы и в трудовой книжке работника после нее появились другие записи, исправления вносятся в обычном порядке. После последней записи ставится следующий порядковый номер, скажем, 10, затем делается запись о признании недействительной записи за номером, например, 5 и воспроизводится правильная запись. При этом датой изменений будет не та дата, которая указана под неправильной записью (иначе нарушится хронология), а дата внесения записи об исправлении. В графе 4 делается ссылка на соответствующий приказ. Если вы вносите изменения на основании копии приказа другого работодателя, обязательно укажите, на чей приказ вы ссылаетесь.

ПРАВИЛЬНО

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ				ТК N 0234561	
N записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую 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
				<i>Общество с ограниченной ответственностью</i>	
				<i>«Компьютерные системы» (ООО «КС»)</i>	
5	12	07	2008	<i>Принят в отдел продаж на должность экономиста.</i>	<i>Приказ N 58 л.с. от 12.07.2008</i>
6	12	07	2008	<i>Запись за N 5 недействительна. Принят в отдел продаж на должность консультанта.</i>	<i>Приказ N 58 л.с. от 12.07.2008</i>

Рисунок 3.14. Образец внесения правильных записей

НЕПРАВИЛЬНО

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ				ТК N 0234561	
N записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую 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
				<i>Общество с ограниченной ответственностью</i>	
				<i>«Компьютерные системы» (ООО «КС»).</i>	
5	12	07	2008	<i>Принят в отдел продаж на должность экономиста консультанта.</i>	<i>Приказ N 58 л.с. от 12.07.2008 г.</i>
				<i>Исправленному верить.</i>	
				<i>Инспектор ОЖ Пет/- Петрова</i>	

Рисунок 3.15. Образец внесения неправильных записей

Если предприятие, на котором была внесена неточная или неправильная запись, реорганизовано, то исправления производятся его правопреемником, в случае ликвидации организации – работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

По такой схеме исправляются все неточные или неправильные записи. В том числе и запись о переводе или увольнении, если эти действия признаны судом, Рострудинспекцией или самим рабо-

тодателем незаконными. Напомним Вам еще раз, что при наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, впоследствии признанной недействительной, по просьбе работника выдается дубликат без внесения в него записи, признанной недействительной.

Для чего нужно исправлять ошибки и неверные записи в трудовых книжках? Все дело в том, что ошибки, допущенные при заполнении трудовой книжки, являются причиной отказа Пенсионного фонда в зачете определенных периодов работы в общий трудовой стаж. И, следовательно, приведут к тому, что работнику необходимо будет обращаться к прежним работодателям за справками, подтверждающими такой стаж.

Например, сотрудник принят на работу 15 мая, а основанием для приема служит приказ от 25 мая. Но в соответствии с Трудовым кодексом при фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в срок не позднее трех дней с этого дня. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Таким образом, на сегодняшний день расхождение в датах приема и издания приказа не может превышать трех дней.

Для назначения пенсии этот вопрос имеет принципиальное значение, так как от этого будет зависеть, с какой даты необходимо учитывать трудовой стаж. Каковы последствия подобных ошибок? Работнику необходимо будет представлять для назначения пенсии справку от работодателя о времени фактического начала своей работы.

Распространенной ошибкой, допускаемой кадровыми работниками, является несоответствие наименования записи организации, в которую был принят сотрудник, наименованию организации, указанной на оттиске печати, заверяющей запись об увольнении из данной организации. В этом случае последствием будет отказ Пенсионного фонда учитывать этот период трудовой деятельности при назначении пенсии без предъявления дополнительных документов. И работнику придется обращаться к прежнему работодателю за справкой о переименовании или реорганизации организации.

Ошибки, допущенные при оформлении трудовых книжек, создадут для работодателя дополнительную нагрузку по бесконечному оформлению справок. Поэтому руководителю организации выгодно соблюдать правила ведения трудовых книжек, чтобы избежать возможных конфликтных ситуаций в будущем.

И еще один совет. Если вы начали вносить в трудовую книжку сведения о работе и у вас закончились чернила, не поленитесь, подберите точно такие же. Заполнение одного периода работы разными чернилами всегда вызывает у сотрудников пенсионных фондов подозрение о подлинности такой записи. Работника обязательно направят за очередной справкой, подтверждающей указанный период работы.

Глава 8.16. Учет и хранение трудовых книжек

В соответствии с действующим законодательством ответственность за организацию работ по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на руководителя организации. Осуществляет же эту работу специально уполномоченное лицо, назначенное приказом руководителя.

В малочисленных организациях отвечает за ведение, учет, хранение и выдачу трудовых книжек бухгалтер или секретарь (по совместительству или трудовому договору).

Трудовые книжки являются бланками строгой отчетности, поэтому существует и строго соблюдается определенный порядок их изготовления, учета движения, хранения, а также списания испорченных бланков трудовых книжек. Изготовление трудовых книжек по единому образцу и вкладышей к ним осуществляется Министерством финансов РФ. Согласно плану счетов бухгалтерского учета приобретение предприятием трудовых книжек отражается на забалансовом счете 006 «бланки строгой отчетности». Приобретенные бланки трудовых книжек учитываются в книге учета материальных ценностей материально-ответственным работником предприятия.

С целью учета трудовых книжек в организациях ведутся:

- приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладышей в нее ведется в бухгалтерии кассиром.

В нее вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладышей в нее, с указанием серии и номера каждого бланка. На рис. 3.16 мы приводим форму данной книги, которая утверждена Постановлением Министерства труда РФ N69 от 10.10.2003 г. Рассмотрите ее внимательно.

Книга учитывает бланки трудовых книжек до тех пор, пока они не превратятся из простого бланка в личный документ какого-либо работника. Записи в данный учетный регистр вносятся сразу после получения бланков от распространителя. В книге обязательно указывают сведения обо всех операциях, связанных с приобретением и расходованием закупленных трудовых книжек и вкладышей в них с указанием серий и номеров. А также вносят информацию о стоимости бланков.

ПРИХОДНО-РАСХОДНАЯ КНИГА по учету бланков трудовой книжки и вкладышей в нее											
N	Дата			От кого получено или кому отпущено	Основание (наименование документа, N и дата)	Приход			Расход		
	число	месяц	год			Количество		Сумма (руб.)	Количество		Сумма (руб.)
						трудо- вых книжек (серия и номер)	вклады- шей (серия и номер)		трудо- вых книжек (серия и номер)	вклады- шей (серия и номер)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
...
20	19	10	2008	ООО «СпецБланк»	Товарная накладная N 1562/12 от 19.10.2008	2 шт. ТК 2546214 ТК 254621					
21	23	10	2008	Инспектору отдела кадров Травинной В.Т.	Заявка от 23.10.2008 N 8				1 шт. ТК 2546214		70 руб. 00 коп.
22	09	11	2008	Инспектору отдела кадров Травинной В.Т.	Заявка от 09.11.2008 N 9				1 шт. ТК 2546215		70 руб. 00 коп.

Рисунок 3.16. Образец приходно-расходной книги

Как правило, плата за бланк трудовой книжки взимается с сотрудника, принятого на работу впервые, а плата за бланк вкладыша – с сотрудника, у которого закончились в трудовой книжке все страницы раздела «Сведения о работе». Плата взимается с работника наличными деньгами по приходному ордеру. А также

она может быть внесена сотрудником на расчетный счет организации через Сберегательный банк. Ни в коем случае нельзя вычитать стоимость книжки из зарплаты сотрудника.

Необходимо помнить о случаях-исключениях, когда бланки трудовых книжек предоставляются сотрудникам бесплатно. Во-первых, если произошло чрезвычайное происшествие (пожар, наводнение), в результате которого трудовые книжки работников были повреждены. Во-вторых, если бланк трудовой книжки испортил сотрудник кадровой службы при первичном заполнении документа, то деньги с работника за бланк трудовой книжки можно не брать, если это закреплено в локальном нормативном акте (например, в правилах внутреннего трудового распорядка) или в приказе руководителя организации. Главный бухгалтер должен контролировать наличие у кассира этой учетной книги установленной формы, а также своевременность и правильность ее заполнения. Обычно всю дальнейшую работу, связанную с трудовыми книжками, выполняет работник кадровой службы, который оформляет прием и увольнение работников. Он ведет *книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них* (в дальнейшем – книгу учета), в которую регистрирует все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении их на работу, а также вновь заведенные трудовые книжки на работников, которые только начинают трудовую деятельность. В этой же книге при увольнении работник расписывается в получении на руки трудовой книжки.

На рис. 3.17 приведен образец формы книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая утверждена Постановлением Министерства труда РФ N 69 от 10.10.2003 г.

Все листы в обеих книгах учета должны быть пронумерованы и прошиты, заверены подписью руководителя организации, скреплены печатью. Не допускается вырывать из нее отдельные листы.

КНИГА учета движения трудовых книжек и вкладышей в них												
№ п/п	Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее			Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее	Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее	Наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник	Дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника	Расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку	Получено за заполненные трудовые книжки или вкладыши в них (руб.)	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)	Расписка работника в получении трудовой книжки
	число	месяц	год									
1	01	03	2008	Косилова Нина Петровна	ТК N 0325621	Бухгалтер	<u>Бухгал-</u> <u>терия</u>	Приказ №16 л.с. от 01.03.2008	Вас-/			

Рисунок 3.17. Образец формы книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них

Записи вносятся в книгу учета последовательно, без пропусков свободных строк. Производятся они фиолетовой, синей или черной пастой четко и без помарок. Подчистки не допускаются! Если требуется исправить ошибку, то неправильная запись зачеркивается и вносится новая запись. При этом обязательно делается ссылка, которая указывает, вместо какой записи внесена последняя, и ставится подпись работника, выполнившего запись.

Хранится книга учета в месте, недоступном для посторонних лиц, как правило, в несгораемом шкафу или сейфе. Работник кадровой службы несет ответственность за полноту и достоверность записей в книге, а также за ее сохранность.

Трудовые книжки всех работников предприятия и чистые бланки так же хранятся в несгораемом шкафу или сейфе, но отдельно друг от друга, и работник кадровой службы несет ответственность за их сохранность, а также за своевременность, достоверность и полноту записей в них. Доступ к ним имеют только специалисты, в обязанности которых входит работа с тру-

довыми книжками. Условия хранения должны обеспечивать невозможность доступа к хранящимся трудовым книжкам иных лиц.

Ответственный кадровый работник не имеет права передавать трудовые книжки граждан третьим лицам. В соответствии с действующим законодательством трудовой коллектив предприятия и профсоюз в лице своих представителей вправе осуществлять контроль за соблюдением порядка ведения и хранения трудовых книжек.

За нарушение установленного порядка ведения, хранения, учета и выдачи трудовых книжек работник кадровой службы несет дисциплинарную ответственность, а в предусмотренных законом случаях, когда возникают серьезные последствия или при злоупотреблении служебным положением, иную ответственность.

В случае утраты или хищения бланков трудовых книжек на предприятии руководитель специальным приказом или распоряжением создает комиссию и назначает ее председателя для расследования причин и обстоятельств случившегося, а также для выявления виновных лиц. В состав комиссии должно входить не менее трех человек, в том числе обязательно работник кадровой службы. Возглавляет работу комиссии, как правило, заместитель руководителя предприятия.

Вышеприведенный состав комиссии носит рекомендательный характер и не является обязательным, так как конкретная комиссия формируется с учетом особенностей каждого предприятия или организации. По результатам работы комиссия составляет соответствующий акт и предъявляет его на утверждение руководителю предприятия. На основании акта руководитель принимает необходимые меры по ликвидации возникших последствий и предотвращению возможных повторных хищений.

Если имеются испорченные бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, то они подлежат списанию, просто выбросить или уничтожить их нельзя. Списанные бланки сжигаются в присутствии членов комиссии. Чтобы списать испорченные трудовые книжки, необходимо:

- специальным приказом или распоряжением образовать комиссию по списанию бланков, в состав которой включаются не менее трех человек; назначается ее председатель;
- составить соответствующий акт, в котором указывается обязательно цифрами и прописью количество испорченных бланков трудовых книжек и их номера;
- акт, подписанный всеми членами комиссии, представляется на утверждение руководителю предприятия.

Вы помните, что с 1 января 2004 г. введены трудовые книжки нового образца. Неиспользованные бланки трудовых книжек образца 1974 г., оставшиеся в организации, необходимо уничтожить. При этом комиссии из трех человек следует составить акт об уничтожении бланков трудовых книжек и вкладышей в них, в котором должны быть указаны их количество, серия и номер.

Глава 3.17. Как вести трудовые книжки индивидуальным предпринимателям

Последние изменения в российском законодательстве существенно изменили трудовые отношения между работниками и индивидуальными предпринимателями, которые теперь практически во всех правах и обязанностях приравнены к юридическим лицам (организациям). Это значит, что они должны вести все кадровое делопроизводство в полном объеме, включая ведение трудовых книжек. См. рис. 3.18 «Дополнительные права и обязанности индивидуальных предпринимателей»

Обязанность работодателя – индивидуального предпринимателя издавать приказы о приеме на работу работников установлена статьей 68 Трудового кодекса (эта норма существовала и до 6 октября 2006 г.): «Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора».

Если у индивидуального предпринимателя отсутствуют такие приказы, их обязательно нужно сделать.

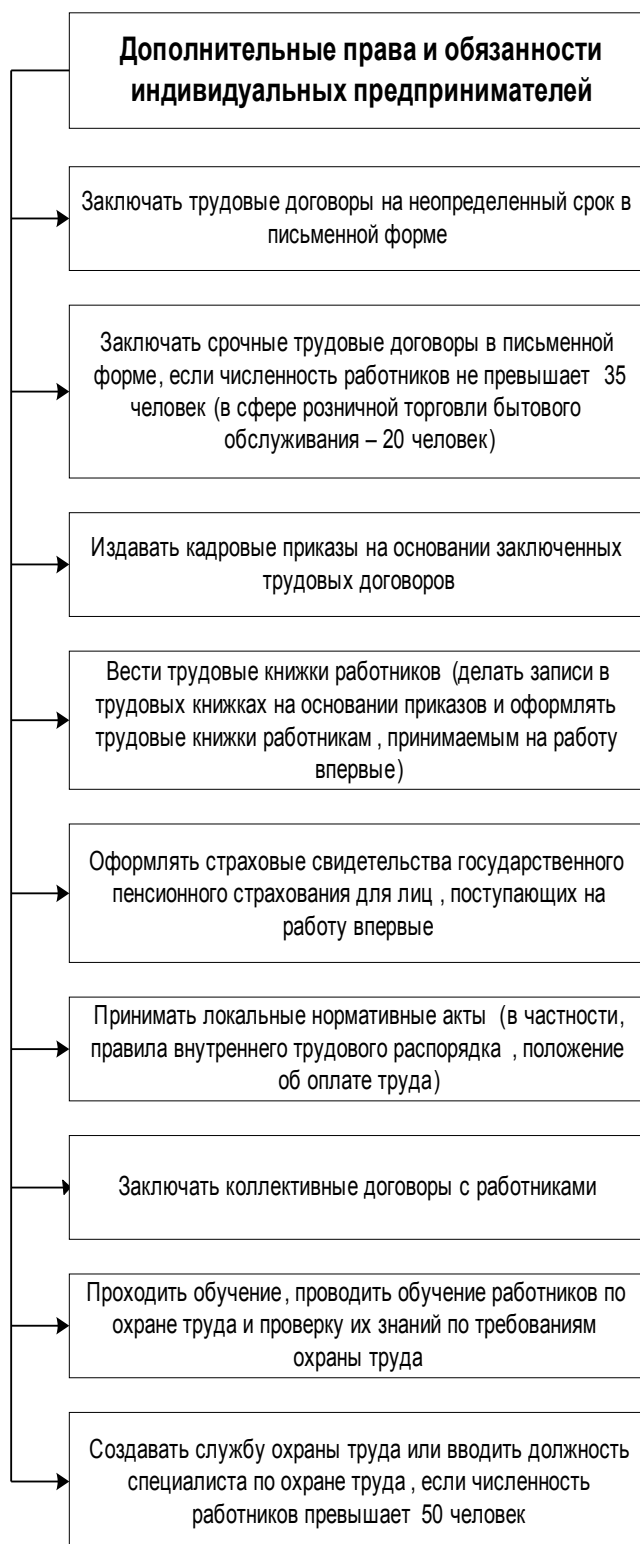


Рисунок 3.18. Дополнительные права и обязанности индивидуальных предпринимателей

Обязанность индивидуального предпринимателя вести трудовые книжки не влияет на возникшие ранее трудовые отношения. Поэтому вносить изменения в трудовой договор, а тем более расторгать его (оформлять прекращение трудового договора в органах местного самоуправления) нет никаких оснований.

В связи с указанными изменениями в законодательстве права работников, работающих у индивидуальных предпринимателей, уже не ущемлены. Теперь важно правильно оформлять трудовые отношения. Каждому индивидуальному предпринимателю необходимо завести трудовые книжки тем сотрудникам, у которых таких книжек нет, и внести записи о приеме на работу уже работающим сотрудникам.

Для работников индивидуального предпринимателя трудовая книжка становится документом, подтверждающим трудовую деятельность (ст. 309 ТК РФ). Если у работника имеется трудовая книжка ранее установленного образца, она действительна и обмену на новый документ не подлежит.

Для вновь принимаемых работников это делается в соответствии с принятыми правилами, которые мы подробно рассмотрели выше. А как делать записи давно принятым работникам? Об этом в Трудовом кодексе ничего не сказано.

Чуть позже Министерство здравоохранения и социального развития РФ в письме от 30 августа 2006 г. N 5140-17 «О порядке ведения трудовых книжек индивидуальными предпринимателями после вступления в силу Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ» разъяснило, как это следует делать. В трудовую книжку следует внести запись о приеме на работу работника со дня начала его работы у данного индивидуального предпринимателя, поскольку это в интересах работника. Соответственно, в этом случае при увольнении работника, принятого на работу до 6 октября 2006 г., в трудовой книжке также производится запись об увольнении.

Давайте рассмотрим на конкретном примере, как это сделать. Анна Владимировна Смирнова была принята на работу к индивидуальному предпринимателю Н.В. Пучковой в магазин на должность продавца с 7 июля 2006 г. До этого она нигде не работала, поэтому трудовой книжки у нее не было. С ней был заключен трудовой договор, который и являлся документом, подтверждающим период работы в магазине.

Какой должна быть дата заполнения трудовой книжки — дата приема на работу или, например, дата вступления в силу новой редакции Трудового кодекса? См. на рис. 3.19 заполненный образец титульного листа трудовой книжки А. В. Смирновой.


	ТРУДОВАЯ КНИЖКА ТК N 0234561
Фамилия <u>Смирнова</u>	
Имя <u>Анна</u>	
Отчество <u>Владимировна</u>	
Дата рождения <u>20 июля 1987 г.</u> (число, месяц, год)	
Образование <u>среднее профессиональное</u>	
Профессия, специальность <u>товаровед</u>	
Дата заполнения « <u>06</u> » <u>октября</u> 20 <u>06</u> г.	
Подпись владельца книжки <u>Смирн/</u>	
	Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек <u>Пучкова</u> (разборчиво)

Рисунок 3.19. Образец заполнения титульного листа трудовой книжки у работодателя – индивидуального предпринимателя

Вы видите, что дата заполнения трудовой книжки – 6 октября 2006 г., т.е. это день, когда вступила в силу новая редакция Трудового кодекса.

А на рис. 3.20 перед вами образец заполнения раздела «Сведения о работе». Обращаем ваше внимание на то, что дата приема на работу Смирновой А.В. – 07.07.2006 г. – указана в сведениях о работе. Там же отмечено, что принята она была по срочному трудовому договору. Эта запись была внесена в результате приказа от 06.10.2006 N 2-к, изданного на основании трудового договора от 07.07.2006 г.

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ				ТК N 0234561	
N за-пи-си	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	чис-ло	ме-сяц	год		
1	2			3	4
				<i>Индивидуальный предприниматель</i>	
				<i>Пучкова Нина Викторовна</i>	
<i>1</i>	<i>06</i>	<i>10</i>	<i>2006</i>	<i>Принята в магазин на должность продавца с 07.07.2006 г. по срочному трудовому договору.</i>	<i>Приказ N 2-к от 06.10.2006</i>
<i>2</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>2006</i>	<i>Переведена на должность продавца – кассира.</i>	<i>Приказ N 5-к от 10.11.2006</i>

Рисунок 3.20. Образец заполнения сведений о работе в трудовой книжке у работодателя – индивидуального предпринимателя

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Уважаемые студенты!

Согласно учебному плану института после изучения курса «Кадровое делопроизводство» необходимо выполнить зачётную работу. Поскольку данная дисциплина состоит из двух разделов «Кадровое делопроизводство» (теоретическая часть) и «Практическая организация кадрового делопроизводства» (практический курс), то и ваша зачётная работа состоит из **двух частей: онлайн-тестирование** по первой части и **зачётная работа** по второй.

Зачёт по данной дисциплине выставляется, **только если успешно выполнены оба вида заданий**, выполнение одного из них не даёт оснований для выставления зачёта. Мы рекомендуем следующий порядок работы с дисциплиной:

- изучение раздела «Кадровое делопроизводство» (теоретическая часть),
- выполнение онлайн-тестов,
- работа с «Практической организацией кадрового делопроизводства» (практический курс),
- выполнение зачётной работы по курсу, для чего сначала ознакомьтесь с документом «Зачётная работа.pdf», а затем выполните задания в документе «Зачётная работа.doc».

Срок выполнения работы — 2 месяца со дня получения учебного материала.

Вот, пожалуй, и все, что касается зачётной работы.

Желаем успехов в освоении дисциплины!

Все замечания и предложения отсылайте по адресу: feedback@rfei.ru