**История и применение трудовых книжек**

**Дипломная работа**

**Содержание**

Введение

1. История возникновения и применения трудовых книжек

1.1 Формулярный (послужной) список как предшественник трудовой книжки

1.2 История появления первых трудовых книжек

1.3 История развития трудовых книжек в советский период

2. Особенности ведения и оформления трудовых книжек

2.1 Нормативная регламентация ведения трудовых книжек

2.2 Требования к оформлению и ведению трудовых книжек

3. Перспективы применения трудовых книжек

Заключение

Список использованных источников

Приложение А Трудовая книжка образца 1918 года

Приложение Б Образец трудового списка

Приложение В Образец немецкой трудовой книжки

**Введение**

Трудовой путь каждого рабочего отражается в трудовой книжке - одном из важнейших личных документов гражданина, характеризующем всю его профессиональную биографию: образование и квалификацию, продвижение по служебной лестнице, отношение к труду. На ее основе устанавливаются все виды трудового стажа для назначения государственных пенсий (в том числе на льготных условиях и в льготных размерах), пособий по социальному страхованию, а также должностных окладов (в случаях, когда это зависит от продолжительности трудового стажа), выплаты вознаграждения за выслугу лет.

Трудовая книжка как основной документ в сфере профессиональной деятельности повышает у ее владельца чувство ответственности за работу, способствует укреплению дисциплины, значительно облегчает задачу правильного подбора кадров, позволяет существенно упорядочить работу органов социального обеспечения по назначению пенсий.

Впервые трудовые книжки были введены в 1919 году декретом ВЦИК в Петрограде и Москве. В 1923 году их заменили на удостоверения личности.

Днем рождения трудовой книжки по праву можно считать 20 декабря 1938 года. Именно в этот день было принято постановление правительства "О введении трудовых книжек".

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", 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.

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. № 225. Трудовые книжки старого образца не отменены и продолжают действовать.

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.

Появившаяся в январе 2004 года новая трудовая книжка серьезных внешних изменений по сравнению со своей предшественницей не претерпела. Герб СССР на обложке заменен на 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.

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".

Однако далеко не все руководители негосударственных организаций уделяют должное внимание этому документу, а многие молодые работники не знают о его роли при установлении трудового стажа и зачастую считают его необязательным. Кроме того, в небольших по штатной численности организациях, как правило, кадровые службы отсутствуют и нет специалистов по ведению кадровой документации. Все это приводит к многочисленным ошибкам при ведении трудовых книжек, вплоть до их полного игнорирования или крайне небрежного оформления, в том числе без использования бланка установленного образца.

Наряду с указанными субъективными причинами есть и причины объективные, связанные с несоответствием действующих нормативных документов по вопросам ведения трудовых книжек реальным жизненным ситуациям, возникающим в повседневной практике.

Цель данного исследования – рассмотреть историю и применение трудовых книжек.

Цель обуславливает задачи, которые ставятся в работе, а именно:

* + рассмотреть формулярный (послужного) список как предшественника трудовой книжки;
  + изучить историю появления первых трудовых книжек;
  + рассмотреть историю развития трудовых книжек в советский период;
  + раскрыть нормативную регламентацию ведения трудовых книжек;
  + обозначить требования к оформлению и ведению трудовых книжек;
  + рассмотреть перспективы применения трудовых книжек.

Методологической основой данного исследования являются исследования отечественных учёных по данной теме, таких как Кирсанова М.В., Андреева В. И. и других, а также издания периодической печати, журналов, постановление министерства труда и социального развития российской федерации "об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек" от 10 октября 2003 г. № 69 (далее Инструкция) и постановление Правительства РФ 16.04.2003 №225 (ред. от 06.02.2004 N 51) "о трудовых книжках" вместе с "правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей" (далее Постановление).

**1. История возникновения и применения трудовых книжек**

* 1. **Формулярный (послужной) список как предшественник трудовой книжки**

Бескорыстное служение государству - явление редкое, поэтому любой правитель скорее посадит на голодный паек всю страну, чем обделит чиновника или солдата. В Древней Руси весь государственный аппарат состоял лишь из княжеской дружины, собиравшей дань и защищающей мирных жителей против всякого рода половцев и печенегов. Никакая бюрократия не требовалась. Дружины были относительно небольшими, и каждый знал свои права и обязанности. Год от года количество управленцев росло, и возникла необходимость зафиксировать их права и обязанности. Поскольку место в государственной иерархии определялось не столько личными заслугами, сколько знатностью рода, в специальные книги - разрядные - вносили в основном сведения о происхождении, а заодно о перемещениях по службе. В разрядные книги попадали имена лиц, принадлежавших к государственной элите. Вести личные дела на приказных (мелкие чиновников) никому не приходило в голову.

Все переменилось после того, как в 1722 году Петр I издал Табель о рангах, регламентирующая порядок прохождения государственной службы. Теперь для своевременного получения чинов, наград и пенсий было необходимо документально подтвердить все этапы прохождения службы. Основным документом, отражающим служебный статус каждого офицера и чиновника, стали формулярные списки (иногда их еще называли послужными списками). Обыкновение выписывать эти документы на каждого госслужащего появилось далеко не сразу. На первых порах формулярные списки заполнялись редко, в основном для представления к награде или же для получения нового чина.

Между тем государство хотело превратить формулярные списки в средство контроля за деятельностью всех чиновников страны. В январе 1764 года посетившая Сенат Екатерина II была возмущена тем, что сенаторы не имели никаких сведений о представленных к наградам чиновниках. Результатом высочайшего гнева стал специальный указ "О присылке в Сенат из всех присутственных мест послужных списков чиновников через каждые полгода". Этот указ предписывал регулярно присылать в Сенат сведения обо всех чиновниках, указывая, "кто в каких чинах состоял и добропорядочно ль поступал, также не был ли в каких штрафах". [1] А для того, чтобы местные канцелярии всегда имели бы под рукой информацию о своих служащих, императрица выпустила еще один указ, в котором говорилось о том, что:

1) в Сенате, в Коллегиях и во всех канцеляриях иметь журналы, не только о вступлении или принятии в службу каждого подчиненного с его происхождением, но и присовокуплять еще сюда, с каким кто достоинством и особенными заслугами или же, напротив того, пороком и погрешностью службу свою производил, также и за что, когда и как награжден или наказан был;

2) когда кто из одного места в другое переведен будет, он должен прислан быть в новое свое место с точным уведомлением о бытности и службе его в прежнем месте;

3) когда кому следует дать следующий чин об оных подавать представление в высшие инстанции с присовокуплением таких же аттестатов и с подробным объяснением, кто, где и как службу свою производил и какие кроме своего возраста заслуги имеет. Таким образом, надеется Ее Императорское Величество, что в скором времени как в Сенате, так и во всех других главных местах известны, будут прямые заслуги, достоинство и доброе поведение всех в статской службе обращающихся людей. [1]

В столице организовать подобную систему регистрации было несложно, но в провинции дело шло очень медленно. Переписка герольдмейстерской конторы Сената, ведавшей учетом чиновников, и местных канцелярий велась годами, а в итоге часто выяснялось, что на местах никакого учета нет. Но императрица не сдавалась. За время своего царствования Екатерина II подписала более десятка указов, регламентирующих ведение формулярных списков. В итоге к концу ее царствования был в общих чертах сформирован тот вид формулярного списка, который существовал вплоть до большевистской революции.

Государственная служба была занятием привилегированным: высшие и средние слои чиновников принадлежали к дворянству, а мелкие имели (по крайней мере, теоретически) возможность, получив более высокий чин, в конце концов, стать дворянами.

Чиновник в Российской империи налогов не платил, и государство не было заинтересовано в том, чтобы на государственную службу поступали представители податных сословий. Поэтому при поступлении на службу сведения о происхождении проверяли придирчиво, а если справок не хватало, то в формулярном списке делали примечание, что часть сведений документально не подтверждена. Несмотря на это, количество чиновников недворянского происхождения постоянно росло. Для того чтобы занять все вакансии, дворян элементарно не хватало. А манифест Екатерины II "О вольности дворянству" сделал государственную службу необязательной для дворян, что также дало разночинцам возможность сделать карьеру чиновника. Государству оставалось лишь наблюдать за тем, как его аппарат становится все менее аристократическим.

Стандартный формулярный список, просуществовавший вплоть до 1917 года, состоял из 15 граф. В первую вносились чин, имя, отчество, фамилия, должность, возраст, вероисповедание, и размер зарплаты, во вторую - социальное происхождение. Следующие четыре пункта были посвящены тому, есть ли у чиновника, его родителей или жены недвижимое имущество и каково его происхождение. Затем следовали вопросы о том, где чиновник получил образование, когда и в каком чине начал службу, участвовал ли он в военных действиях и не привлекался ли к судебной ответственности. Специальная графа была посвящена вопросу о том, способен ли чиновник продолжать службу и достоин ли повышения. Сюда же заносились и сведения об отпусках и о том, вовремя ли чиновник из них возвращается. И, наконец, формулярный список подробно фиксировал семейное положение чиновника, включая даты рождения детей, их вероисповедание и место жительства. Такая анкета давала достаточно полную информацию о человеке. Сюда заносились сведения, которые человек едва ли мог пожелать сделать достоянием гласности. Пометки о том, что данному чиновнику запрещено духовной консисторией вступать в брак (так могли наказывать за развод после супружеской измены), нередко тоже вносились в формуляр.

Формуляры чиновников доставлялись в губернское правление, а оттуда отправлялись в Сенат. Современные историки относятся к российской бюрократии с огромной нежностью, поскольку сохранившиеся формулярные списки позволяют без особого труда восстановить биографию любого государственного служащего страны.

Строгой фиксации подвергались перемещения по службе не только чиновников, но и военных и отчасти духовенства. Карьерой всех остальных граждан государство мало не интересовалось. Всенародным достоянием трудовые книжки (так после революции стали называть документы, подобные формулярным спискам), сделали лишь большевики.

Таким образом, формулярный список явился предшественником трудовой книжки. Государство превратило формулярные списки в средство контроля за деятельностью всех чиновников страны. В столице организовать подобную систему регистрации было несложно, но в провинции дело шло очень медленно. Стандартный формулярный список, просуществовавший вплоть до 1917 года, состоял из 15 граф.

**1.2 История появления первых трудовых книжек**

Как известно, все российские оппозиционеры недолюбливали госчиновников. А радикалы, к числу которых принадлежали большевики, полагали, что государственная бюрократия исчезнет сразу же после революции. В ленинских статьях присутствуют утверждения о том, что революция сломает старый государственный аппарат, а в новый привлечет сначала большинство, а затем и всех трудящихся поголовно. Большевистская программа государственного строительства была популистской: выборность чиновников, сменяемость их в любое время при оплате труда на уровне средней заработной платы рабочего, всеобщий контроль. Ленин полагал, что все трудящиеся получат возможность побывать управленцами, но никто не сможет стать профессиональным бюрократом: "Все будут управлять по очереди и быстро привыкнут, чтобы никто не управлял". Однако, придя к власти, большевики быстро забыли свои идеи всеобщего самоуправления. И хотя слова "чиновник" и "бюрократ" теперь употреблялись исключительно в качестве ругательств, чиновничий аппарат стал расти. А где есть чиновники, там возникает механизм, при помощи которого государство контролирует своих верных слуг.

Особенностью советской России было то, что новые правители пытались всячески размыть границу между чиновниками, солдатами и рабочими. Во всех гражданах власти старались видеть слуг государства. Все повинности должны были стать всеобщими. В первых большевистских законодательных актах неоднократно подчеркивалось, что "рабочее и крестьянское правительство республики ставит своей непосредственной задачей привлечение всех граждан ко всеобщей трудовой и воинской повинности". А любая всеобщая повинность предполагает тотальную регистрацию, и военнообязанных переписывали вместе с трудоспособными. Всякий занесенный в списки гражданин, имеющий две руки и две ноги, мог быть мобилизован на уборку снега, заготовку дров или же рытье окопов. А принятая в июле 1918 года Конституция придала всеобщей трудовой повинности характер общегосударственного закона. Все шло к тому, что свидетельство о труде на благо государства должно стать основным документом. Однако первыми трудовые книжки получили не победившие пролетарии, а всевозможные классово чуждые элементы.

В октябре 1918 года СНК издал Декрет о трудовых книжках для нетрудящихся. В этом документе говорилось, что поскольку труд является обязанностью граждан республики, то вместо паспортов и прочих удостоверений личности теперь будут использоваться трудовые книжки. В перспективе трудовые книжки собирались выдать всем гражданам страны, но в первую очередь их должны были получить нетрудящиеся элементы, к которым были отнесены:

1) лица, живущие на нетрудовой доход, поступления с имущества, проценты с капитала;

2) лица, прибегающие к наемному труду с целью извлечения прибыли;

3) члены советов и правлений акционерных обществ, компаний и всякого рода товариществ и директора этих обществ;

4) частные торговцы, биржевые маклеры, торговые и коммерческие посредники;

5) лица так называемых свободных профессий, если они не выполняют общественно-полезных функций;

6) всякие лица, не имеющие определенных занятий,- например, бывшие офицеры, воспитанники юнкерских училищ и кадетских корпусов, бывшие присяжные поверенные и их помощники, частные поверенные и прочие лица данной категории. [2]

Поскольку речь шла о нетрудящихся, в трудовую книжку вносились сведения о выполнении возложенных на "нетрудящийся элемент" общественных работ. Не имеющие трудовой книжки могли быть оштрафованы на 1000 руб. или же подвергнуты тюремному заключению на срок до полугода. А поскольку трудовая книжка приобретала статус чуть ли не основного документа, без нее нельзя было ни перемещаться по стране, ни получать продовольственные карточки. Этот документ назывался временным трудовым свидетельством для буржуазии, однако на нем было написано: "Пролетарии всех стран, соединяйтесь!", а рядом располагался лозунг: "Кто не работает, да не ест!", в соответствии с приложением А.

Победившие пролетарии стали получать трудовые книжки лишь после того, как в декабре 1918 года ВЦИК принял Кодекс законов о труде, согласно которому каждый трудящийся обязан иметь трудовую книжку, в которую заносятся отметки о произведенных им работах и полученных вознаграждениях и пособиях". Эти трудовые книжки уже не заменяли собой паспорта. Сюда лишь вносились сведения о работе, зарплате и наградах. Теоретически трудовые книжки должны были получить все трудящиеся, однако крестьяне, конечно же, в виду не имелись. Но и пролетарии никаких трудовых книжек не получили. Правда, 25 июня 1919 года ВЦИК и СНК издали новый декрет "О введении трудовых книжек в гг. Москве и Петрограде". Согласно этому декрету:

1) все достигшие 16-летнего возраста граждане Российской Социалистической Федеративной Республики обязаны иметь трудовые книжки, которые свидетельствуют об участии их владельца в производственной деятельности и служат удостоверением личности в пределах РСФСР и документом на право получения продовольственных карточек, а также право на социальное обеспечение в случае утраты трудоспособности и при безработице (военнослужащие Красной Армии и флота обязаны иметь трудовые книжки на равных с прочими основаниях; дети до 16-летнего возраста вносятся на основании метрических выписей в трудовую книжку матерей; при переезде в местности, где трудовые книжки не введены, таковые служат лишь удостоверением личности.

2) трудовые книжки выдаются лишь по предъявлении паспорта, который при выдаче книжки отбирается;

3) учреждения, в которых работает владелец трудовой книжки, обязаны под личной ответственностью заведующего учреждением не позже семи дней со дня выплаты заработка вносить в нее сведения как о времени, за которое производится выплата, так и о сумме выдачи за их личной подписью или же за подписью их доверенного лица и печатью учреждения или предприятия;

4) в трудовых книжках лиц, не работающих по найму, как то: самостоятельных ремесленников, кустарей, торговцев, записи о заработке делаются ежемесячно самими владельцами книжки под их личной ответственностью за правильность вносимых сведений;

5) одновременно с внесением в трудовую книжку сведений о заработке, предприятия, учреждения и хозяйства обязаны вклеивать в нее контрольную марку, свидетельствующую об уплате взносов на социальное обеспечение и охрану труда;

6) при выдаче карточек на получение предметов потребления соответствующие отметки в трудовых книжках делаются органами, ведающими распределением;

7) все преступления, связанные с выдачей, получением и использованием трудовой книжки, подлежат ведению народного суда;

8) инструкция о порядке введения трудовых книжек и замене ими паспортов и прочих удостоверений личности утверждаются народным комиссаром внутренних дел. [2]

Итак, трудовая книжка в этот период – это и документ, удостоверяющий личность, и доказательство участия в производственной деятельности, и документ на получения продовольственных карточек. Кроме информации о перемещениях по службе и доходах в трудовые книжки теперь вклеивали и марки об уплате налогов.

Однако идея снабдить всех жителей Москвы и Петрограда универсальным документом, фиксирующим отношения гражданина и государства, реализована не была. Трудовые книжки, конечно же, выдавали, однако заменить ими паспорта и другие документы так и не удалось. Но большевики, как известно, не сдаются, и законодательные акты о введении трудового документа издавались с завидной регулярностью. В 1924 году ввели трудовые карты, в 1926 году на смену им пришли трудовые списки, представленные в Приложении Б. При этом обыватели, которым выдавали новые бумажки, были в панике, поскольку для заполнения трудового списка требовалось документально подтвердить все этапы прохождения службы. Далеко не все служащие имели возможность подтвердить сообщаемые ими сведения документально, поэтому предусматривалась возможность записей со слов работника. В этих случаях в список вносилось уточнение: "Не подтверждено документами". Инструкции позволяли вносить эти неподтвержденные сведения в трудовые списки, но при исчислении стажа эти сведения в расчет не принимали. Документально подтвержденная служба царскому правительству засчитывалась в трудовой стаж, а вот полученные за ту же службу царские награды не признавались.

Трудовой список очень напоминал дореволюционные формулярные списки и даже имел перед своим предшественником некоторые преимущества. Так, например, причины увольнения вносились сюда лишь по просьбе работника. А внесение в трудовой список сведений, порочащих работника, было запрещено.

Где составители трудовых списков проявляли бдительность, так это при определении социального положения работников. На этот счет существовала целая инструкция, которая гласила о том, что социальное положение служащего определяется по состоянию в момент вступления в советский государственный аппарат, причем:

а) к группе "рабочие" относятся лица, проработавшие до вступления в советский государственный аппарат непрерывно не менее трех лет на производстве, в сельском хозяйстве или на транспорте в качестве работников наемного физического труда;

б) к группе "крестьяне" относятся лица, занимавшиеся до вступления в советский государственный аппарат не менее трех лет сельским хозяйством, скотоводством, охотничьим промыслом или рыболовством при условии или ведения самостоятельного (не по найму) хозяйства, или участия личным трудом в коллективном хозяйстве, а также в хозяйстве своих родителей или родственников;

в) к группе "служащие" относятся лица, прослужившие до вступления в государственный советский аппарат в общей сложности не менее трех лет в государственных или частных учреждениях.[2]

Таким образом, первыми трудовые книжки получили не победившие пролетарии, а всевозможные классово чуждые элементы. В перспективе трудовые книжки собирались выдать всем гражданам страны, но в первую очередь их должны были получить нетрудящиеся элементы. Пролетарии стали получать трудовые книжки лишь после принятия в декабре 1918 года ВЦИК Кодекс законов о труде. Эти трудовые книжки не заменяли собой паспорта, в них вносились лишь сведения о работе, зарплате и наградах. 25 июня 1919 года ВЦИК и СНК издали новый декрет "О введении трудовых книжек в гг. Москве и Петрограде". Трудовая книжка стала документом, заменяющим паспорт, и выдавалась она лишь в обмен на паспорт.

* 1. **История развития трудовых книжек в советский период**

Наряду с глубокими российскими историческими корнями прямым прототипом тех трудовых книжек, используемых до сих пор, были трудовые книжки, введенные в фашистской Германии 26 февраля 1935 года, представленные в Приложении В. В этих кондуитах учитывались все передвижения рабочего, а хранились они у администрации предприятия, которая получала возможность не отпускать желающего уйти работника, не отдавая ему трудовую книжку.

Такой способ перевести работника на полукрепостное положение оказался вполне созвучным идущей в СССР борьбе за трудовую дисциплину. И 20 декабря 1938 года, когда Германия еще не стала после подписания пакта Молотова - Риббентропа союзницей СССР, а была ненавистным гнездом нацистов, СНК принял постановление "О введении трудовых книжек". Теперь трудовые книжки были одинаковыми как для рабочих, так и для служащих, то есть в глазах бюрократии положение разных слоев общества уравнивалось. Эти документы действовали на всей территории СССР, правда, в республиках они заполнялись не только на русском языке. За выдачу трудовой книжки взималась плата в размере 25 копеек, а за ее утерю - 25 рублей штрафа. Но дело было не в 25 копейках или же рублях! Работник теперь оказывался намертво привязанным к своему предприятию. И в результате все трудоспособное население страны было закреплено за социалистическими предприятиями. [4]

Основным отличием сталинских трудовых книжек от гитлеровских было то, что немцы не указывали причину увольнения, а у нас такая запись делалась в обязательном порядке. Поэтому уволенный за нарушения или же по политическим мотивам сталкивался с серьезными проблемами при устройстве на новом месте. Таким образом, эволюция советской трудовой книжки наконец-то завершилась.

Сталинско-гитлеровский трудовой "аусвайс" стал одним из основных документов советского человека. И по мере расширения границ СССР трудящиеся присоединенных территорий получали трудовые книжки. Правда, особого восторга они при этом не испытывали. Весьма показательным в этом отношении является грозное постановление о трудовых книжках, которое Совет министров Эстонии издал летом 1951 года. В этом документе говорилось о том, что во многих случаях трудовые книжки на работников не заводятся. Едва ли в других недавно присоединенных республиках положение было более благополучным.

Лев Троцкий, в самый разгар разрухи, в начале 1920 года, рассуждая о милитаризации хозяйства Советской России, писал, что законченное проведение начал всеобщей трудовой повинности сможет быть осуществлено путем усовершенствования всего административного и хозяйственного аппарата страны и введения во всеобщий обиход трудовой книжки, которая давала бы точное определение места, занимаемого каждым гражданином и каждой гражданкой Советской республики в хозяйственной системе и в системе обороны страны. [4]

Но закончилась Гражданская война, военный коммунизм сменился НЭПом, даже карточки отменили, а замысел Троцкого так и остался на бумаге. И лишь в сентябре 1926 года Совнарком ввел трудовые списки. Этот документ, однако, предназначался только для учета советских служащих. Фиксировалось все: национальность работника, социальное положение, партийность и даже воинский учет. Впоследствии действие Трудовых списков распространили на другие категории граждан.

И вот, с января 1939 года, Сталин вводит Трудовые книжки, списав идею у уничтоженного своего врага, Троцкого. Примечательно, с какой поспешностью организовали их выдачу: на все про все административные органы получили всего 26 дней.

Теперь трудовой документ обязательно получал всякий, проработавший 5 дней - даже сезонники и временные работники. Теперь у человека могло быть только одно официальное место работы, остальное – нетрудовые доходы. Помимо данных о карьере гражданина, в трудовую книжку заносят также его награды, премии и поощрения. Примечательно, что взыскания не записывают. Поведение и благонадежность человека были строго отделены от его работы на благо Родины.

Постановлением Экономсовета при СНК СССР от 28 мая 1940г. № 733 был утвержден вкладыш в трудовую книжку. Позднее, 9 июля 1958 года была утверждена Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. В ней подробно регламентировался порядок заполнения, хранения, учета и выдачи работникам трудовых книжек. До 1970 года эта Инструкция пополнилась множеством изменений, дополнений, разъяснений. В 1970 году принимаются Основы законодательства. В области трудового законодательства происходит множество изменений.

6 сентября 1973 года Совет Министров СССР и ВЦСПС в целях дальнейшего улучшения порядка ведения трудовых книжек рабочих и служащих на предприятиях, в учреждениях и организациях, а также повышения воспитательного значения трудовых книжек в деле укрепления трудовой дисциплины приняли Постановление "О трудовых книжках рабочих и служащих". 20 июня 1974 года была утверждена Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, она действует с 1 января 1975 года.

Трудовая книжка за свою историю сменила четыре ипостаси. Если первоначально целью ее было принуждение к физическому труду классовых врагов, то потом главной задачей стал контроль за служащими, то есть гарантия лояльности государственного и промышленного аппарата и его четкой работы. И, в конце концов, полное закрепление всех трудоспособных граждан под контролем государства.

Перед началом Второй Мировой войны окончательно сформировалось советское крепостное право: без Трудовой книжки человек точно так же не мог ни устроиться на работу, ни уволиться. Только Юрьева дня не было.

Таким образом, делая вывод по всей главе, можно сказать, что на протяжении всего советского периода трудовые книжки позволяли держать людей на коротком поводке. С их помощью можно было запретить работу по совместительству (для совместительства требовалось разрешение администрации, которая их давать очень не любила), а можно - и организовать административную высылку за тунеядство. Человек, решивший работать на себя, а не на государство, автоматически оказывался вне закона.

После падения советской власти стало казаться, что трудовая книжка должна разделить судьбу партбилета и знака Ударник коммунистического труда, то есть кануть в Лету и сохраниться лишь у коллекционеров. И действительно, в большинстве государств подобного документа нет. Занимающимся начислением пенсий фондам должно быть безразлично, какой был стаж у клиента: с перерывами или непрерывный. Да и работодателям интереснее читать рекомендательные письма, чем сухой перечень назначений и увольнений. Однако трудовая книжка разделила судьбу нашего государственного гимна и благополучно вошла в новую эпоху. При этом обеспечивался скрупулезнейший контроль: все данные вносились только на основании документов, и никакие свидетели не могли помочь опровергнуть запись в Трудовой книжке. Удостоверением личности она быть не могла, так как фотография владельца в нее не вклеивалась.

Так что тотальный контроль в СССР осуществлялся вовсе не так, как принято считать: ни через партию, ни через общественные организации, ни даже через КГБ, а через простой, серенький документ - Трудовую книжку.

**2. Особенности ведения и оформления трудовых книжек**

**2.1 Нормативная регламентация ведения трудовых книжек**

Трудовая книжка — неизменный спутник каждого российского работника. В ней, словно в зеркале, отражены все этапы его трудового жизненного пути. Она является единственным документом, которому безоговорочно верят не только работодатели, но и сотрудники подразделений Пенсионного фонда РФ.

Трудовой кодекс РФ содержит большое количество норм прямого действия, что повышает его правовую роль в вопросах регулирования трудовых и иных, непосредственно связанных с ними, правоотношений.

В целом ряде статей Трудового кодекса РФ содержатся отсылки к другим нормативным правовым актам: федеральным законам, постановлениям Правительства РФ, коллективным договорам, локальным нормативным актам.

Всего в Трудовом кодексе РФ содержится около 50 норм, которые требуют разработки и принятия нормативных правовых актов Правительства РФ. Среди них и ч. 2 ст. 66 ТК РФ, устанавливающая, что форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей отнесены к компетенции Правительства РФ.

16 апреля 2003 года было принято постановление Правительства РФ "О трудовых книжках" № 225, которым были утверждены новые формы трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку и новые Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. [6]

В соответствии с п. 2 постановления № 225 трудовые книжки нового образца вводятся в действие с 1 января 2004 года. Правила ведения и хранения трудовых книжек введены в действие с 22 апреля 2003 года, а именно со дня официального опубликования постановления № 225 в "Российской газете", поэтому их соблюдение работодателями и лицами, ответственными за ведение трудовых книжек, на настоящий момент является обязательным.

До принятия постановления № 225 действовал порядок ведения и хранения трудовых книжек, установленный постановлением Совета Министров СССР и ВЦСПС от 06.09.73 № 656 "О трудовых книжках рабочих и служащих" и инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденной постановлением Госкомтруда СССР от 20.06.74 № 162 (в ред. от 02.08.85 № 252, 31.03.87 № 201, 19.10.90 № 412). В соответствии со ст. 423 ТК РФ эти нормативные акты применялись в части, не противоречащей Трудовому кодексу РФ.

С введением в действие постановления № 225 постановление Совета Министров СССР и ВЦСПС от 06.09.73 № 656 больше не применяется. Однако инструкция о порядке ведения трудовых книжек продолжает применяться в части, не противоречащей Трудовому кодексу РФ и постановлению № 225.

Постановлением № 225 даны поручения соответствующим федеральным органам исполнительной власти, связанные с изготовлением трудовых книжек и порядком обеспечения ими работодателей, а также с разработкой и утверждением инструкции по их заполнению и обеспечению надлежащего контроля за их своевременным и правильным ведением и хранением (Министерство труда и социального развития РФ).

Часть 1 ст. 66 ТК РФ и п. 2 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей устанавливают, что трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. [5]

По записям в трудовой книжке устанавливается общий, непрерывный и специальный трудовой стаж, с которым связаны возможности реализации определенных прав, а также льгот и преимуществ.

С момента вступления в силу Федерального закона от 01.04.96 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования", введением страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и индивидуального лицевого счета застрахованного лица одних записей в трудовой книжке недостаточно для подтверждения трудового стажа, необходимого для назначения трудовой пенсии. Предполагается введение персонифицированного учета и в системе Фонда социального страхования (ФСС), в соответствии, с данными которого будет учитываться стаж. Правила ведения и хранения трудовых книжек не распространяются на работодателей физических лиц. [15]

Основные положения по ведению и хранению трудовых книжек содержатся в Трудовом кодексе РФ, который устанавливает следующие требования:

1) работодатель - физическое лицо не имеет права производить записи в трудовых книжках работников и оформлять трудовые книжки работникам, поступившим на работу впервые (ст. 309 ТК РФ);

2) работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5 дней, в случае, если эта работа является для него основной (ч. 3 ст. 66 ТК РФ);

3) в трудовую книжку работника вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора (ч. 4 ст. 66 ТК РФ);

4) записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона (ч. 6 ст. 66 ТК РФ);

5) в трудовую книжку вносятся сведения о награждениях за успехи в работе; сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением тех случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч. 4 ст. 66 ТК РФ);

6) при прекращении трудового до говора работодатель обязан вы дать работнику трудовую книжку в день увольнения (последний день работы) - ч. 5 ст. 80 ТК РФ;

7) в случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, со дня от правления которого работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ч. 3 ст. 62 ТК РФ);

8) работодатель обязан возместить работнику не полученный им за работок в случае незаконного лишения работника возможности трудиться в связи с несвоевременной выдачей трудовой книжки, внесением в нее неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения (ст. 234 ТК РФ). [5]

Правила повторяют перечисленные положения Трудового кодекса РФ, касающиеся трудовых книжек, в некоторых случаях внося в них уточнения и дополнения, соответствующие его действующим положениям. [15]

В разделе I "Общие положения" в п. 7 Правил положения ст. 62 ТК РФ об обязанности работодателя в трёхдневный срок выдать работнику по его письменному заявлению копии документов, связанных с работой, конкретизированы. Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее 3 дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном по рядке выписку из трудовой книжки.

В разделе II "Ведение трудовых книжек" содержится:

1) принципиально важное положение относительно внесения в трудовые книжки записей об основаниях прекращения трудового договора со ссылками на со ответствующие статьи Трудового кодекса РФ. Правилами установлено, что при прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ, в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи. Исключения составляют случаи прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным п. 4 ст. 77 ТК РФ - расторжение трудового договора по инициативе работодателя и п. 10 этой же статьи - прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Только в перечисленных случаях при внесении записей в трудовую книжку об основаниях прекращения трудового договора ссылки делаются на соответствующие пункты ст. 81 и 83 ТК РФ. Таким образом, при прекращении трудового договора по инициативе работника и внесении соответствующих записей в трудовую книжку в качестве основания прекращения трудового договора должна делаться ссылка только на п. 3 ст. 77 ТК РФ;

2) в подп. "б" п. 9 Правил положения ст. 66 ТК РФ о внесении в трудовую книжку сведений о работнике конкретизированы указанием на то, что в трудовую книжку вносятся сведения о квалификации или наличии специальных знаний работника;

3) в п. 11 Правил положения ст. 66 ТК РФ конкретизированы в части формы записей, вносимых в трудовую книжку - записи должны вноситься без каких-либо сокращений с порядковыми но мерами в пределах каждого раз дела;

4) пункт 21 Правил предусматривает, что по основному месту работы в трудовую книжку, на основании соответствующих документов, вносятся записи о времени военной службы в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе", времени службы в органах внутренних дел и таможенных органах, а также о времени обучения работника на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров.

В разделе III "Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки" содержатся:

1) в п. 27 и 28 Правил содержатся принципиально новые положения, касающиеся полномочий работодателей при внесении изменений в трудовую книжку. Теперь такие изменения могут быть внесены не только тем работодателем, который произвел запись в трудовой книжке, но и работодателем по новому месту работы, что особенно актуально в связи с достаточно часто встречающимися случаями ликвидации организаций; изменения вносятся на основании соответствующих документов;

2) пункт 29 Правил исключает возможность внесения изменений в трудовую книжку на основании свидетельских показаний; свидетельские показания могут быть учтены в качестве доказательства лишь при принятии соответствующего решения судом, а также в случае массовой утраты работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций;

3) пункт 31 Правил регламентирует поведение работника при утрате трудовой книжки. В этом случае работнику необходимо безотлагательно обратиться с письменным заявлением к работодателю по последнему месту работы, который не позднее 15 дней с момента такого обращения обязан выдать работнику дубликат трудовой книжки;

4) пункт 34 Правил устанавливает порядок выдачи дубликатов трудовых книжек при массовой утрате их работодателем в результате чрезвычайных ситуаций. В этих случаях трудовой стаж работников устанавливается комиссией по установлению стажа, создаваемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Установление факта работы, сведений о профессии (должности) и периодах работы в данной организации осуществляется комиссией на основании документов, имеющихся у работника, а в случае их отсутствия - на основании показаний двух и более свидетелей, знающих работника по совместной с ним деятельности в одной организации или в одной системе. По результатам работы комиссии составляется акт, в ко тором указываются периоды работы, профессия (должность) и продолжительность трудового стажа работника. Работодатель на основании акта комиссии выдает работнику дубликат трудовой книжки.

В разделе IV "Выдача трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)" существенным является то обстоятельство, что понятия "увольнение" и "прекращение трудового договора" употребляются как синонимы, принципиальным является положение, содержащееся в п. 35 Правил: при увольнении работника все записи, внесенные в трудовую книжку, заверяются не только подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, но и подписью самого работника. Это положение обеспечивает большую правовую защищенность работника, позволяя ему своевременно обратиться в соответствующие органы за защитой нарушенного права.

Необходимо обратить внимание на возможные последствия несоблюдения работодателями Правил для самих работодателей и для работников.

Нарушение Правил может повлечь привлечение работодателя (а также лица, ответственного за ведение трудовых книжек) к административной ответственности по ст. 5.27 Кодекса Российской Федерации об административных нарушениях (штраф от 5 до 50 МРОТ, налагаемый должностными лицами территориальных органов государственной инспекции труда, а при повторном нарушении - дисквалификация на срок от 1 года до 3 лет, решение о которой выносится судом).

Последствия нарушений работодателями Правил для работников трудно предсказать, поскольку внесение в трудовую книжку ошибочных или неправильных записей в определенных случаях могут лишить работника возможности трудиться, своевременного назначения пенсии, получения различных, предусмотренных законодательством льгот и преимуществ, связанных с особым характером работы. [16]

Работник вправе обратиться за защитой и восстановлением своих нарушенных прав, как в территориальные органы государственной инспекции труда, так и в комиссию по трудовым спорам (если таковая имеется в организации), или в суд. В случае обращения в суд работник вправе потребовать кроме восстановления нарушенного права также и возмещения морального вреда.

Таким образом, трудовая книжка - один из основных документов, подтверждающих трудовую деятельность и трудовой стаж работника. Согласно существующему законодательству, работодатель обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации более пяти дней, если для сотрудника работа в этой организации является основной.

**2.2 Требования к оформлению и ведению трудовых книжек**

Статья 66 Трудового кодекса РФ предусматривает, что трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Согласно пункту 9 "Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей", утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года №225 "О трудовых книжках" (далее Правила ведения и хранения трудовых книжек), в трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике:

-фамилия, имя, отчество;

-дата рождения (число, месяц, год);

Эти сведения вносятся в трудовую книжку на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Записываются сведения о работнике на первой странице (титульном листе) трудовой книжки.

-образование;

-профессия;

-специальность.

Данные сведения вносятся в трудовую книжку на основании документов об образовании, о квалификации или, в случае поступления на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, - на основании документов о наличии специальных знаний.

Если работник впервые устраивается на работу по профессии, не требующей специальных знаний и навыков, то запись о профессии (специальности) можно сделать без соответствующих документов. При отсутствии у новых работников профессий поле должно быть оставлено незаполненным, так как запись о профессии и специальности нужно вносить на основании документов о наличии квалификации. На это есть прямое указание в разделе II Правил ведения и хранения трудовых книжек.

Запись о приеме на работу - это начало заполнения содержательной часта трудовой книжки в данной организации. В дальнейшем в трудовую книжку должны вноситься дополнительные сведения, отражающие специфику трудовой деятельности работника и происходящие в организации изменения.[7]

Записи в трудовую книжку вносятся на основании документально подтвержденных данных. Записи о приеме на работу, переводе, прекращении трудового договора, поощрениях вносятся на основании приказов (распоряжений) администрации организации в течение недели после издания приказа (распоряжения). Исключением относительно внесения записи в недельный срок являются случаи прекращения трудовых отношений. Запись о расторжении трудового договора должна быть внесена в день его расторжения.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Одной из наиболее распространенных ошибок является отсутствие в трудовых книжках следующих сведений:

- о присвоении рабочему нового разряда или об установлении второй и последующих профессий;

- о выполнении работ по вновь установленной профессии;

- о работе в составе специализированной или комплексной бригады с одновременным указанием совмещения нескольких профессий;

- о переводе работника на другую постоянную работу.

Эта информация должна быть внесена в трудовую книжку в том же порядке, что и сведения о приеме на работу.

С каждой вносимой в трудовую книжку записью работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке (унифицированная форма Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года №1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты").

Работник, ставя свою подпись на первой странице трудовой книжки, тем самым заверяет правильность внесенных записей. Первую страницу трудовой книжки также подписывает лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек в организации. После этого ставится печать организации, которая впервые заполнила трудовую книжку. Данные, внесенные на первую страницу трудовой книжки, могут быть заверены печатью отдела кадров или печатью обособленного подразделения (представительства, филиала), в которое трудоустраивается работник. [8]

Согласно пункту 21 Правил ведения и хранения трудовых книжек в трудовую книжку по месту работы с указанием соответствующих документов вносится запись:

а) о времени военной службы в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе", а также о времени службы в органах внутренних дел, органах налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах;

б) о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров.

В соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек (далее Инструкция №69) записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами, число и месяц записываются двузначными цифрами, а год - четырехзначными. Записи производятся аккуратно и без сокращений перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета.

Требование о недопустимости сокращений касается оформления каждого раздела трудовой книжки.

В Инструкции №69 установлен порядок заполнения сведений о работнике, о работе, о награждении работника, об увольнении и приеме на работу (на различных основаниях), а также рассмотрены особенности заполнения дубликата трудовой книжки.

Заполнению "Сведений о работнике" при ведении трудовой книжки посвящен раздел 2 Инструкции №69 по заполнению трудовых книжек. Предусмотренные Правилами ведения трудовых книжек сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе) трудовых книжек, заполняются следующим образом: фамилия, имя и отчество указываются полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Несмотря на видимую несложность заполнения данных сведений на практике очень часто встречаются ошибки. Неточно заполненные сведения о работнике в трудовой книжке могут привести к возникновению проблем при оформлении пенсий, в результате чего, работники будут вынуждены подтверждать свои права иными документами либо будут устанавливать факт принадлежности им трудовой книжки в судебном порядке. [8]

Чаще всего такие ошибки возникают при написании данных работника на слух, и, как правило, выражаются в не полном соответствии паспортных данных, данным в трудовой книжке. Дата рождения записывается арабскими цифрами, всего должно быть восемь цифр.

Запись об образовании (основном общем, среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном и послевузовском профессиональном) осуществляется только на основании надлежаще заверенных документов:

- аттестата;

- удостоверения;

- диплома.

Присутствие записи об образовании в трудовой книжке нового образца обязательно. Возможно внесение записи о неоконченном образовании, соответствующая запись также вносится на основе надлежаще заверенных документов: зачетной книжки, студенческого билета, справки образовательного учреждения или документа о незаконченном высшем образовании.

Профессия и (или) специальность указываются на основании документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки) или других надлежаще оформленных документов.

При отсутствии у новых работников профессий поле должно остаться незаполненным, так как запись о профессии и специальности нужно вносить на основании документов о наличии квалификации.

Даты заполнения трудовой книжки и начала работы могут не совпадать. Дата заполнения трудовой книжки требует буквенно-цифрового обозначения, так, как этого требует строка. [9]

После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью заверяет правильность внесенных сведений.

Таким образом, в титульном листе предусмотрено проставление двух подписей. Лица заполняющего книжку и работника.

Подпись лица, ответственного за выдачу трудовых книжек должна быть проставлена разборчиво. Каких либо законодательных объяснений, что означает разборчиво не предусмотрено. Поэтому лучше вместо собственноручной подписи писать фамилию полностью и разборчиво.

Титульный лист трудовой книжки должен быть заверен печатью организации, в которой впервые заполнялась трудовая книжка. Трудовая книжка без печати на титульном листе не действительна. Если работодатель выдает трудовую книжку работнику в случае отсутствия ее в связи с утратой, повреждением или по иной причине (по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку)) вновь оформленная трудовая книжка также должна быть заверена печатью. В Инструкции №69 сказано, что трудовая книжка может быть заверена также печатью кадровой службы организации. [10]

Заполнением раздела "Сведения о работе" начинается информативная часть трудовой книжки. В разделе указывается (в виде заголовка) полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).

Под этим заголовком производятся следующие записи:

- в графе 1 - ставится порядковый номер вносимой записи;

- в графе 2 - указывается дата приема на работу;

- в графу 3 вносится запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования, наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации. Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации производятся, как правило, в соответствии со штатным расписанием организации.

В соответствии со статьей 57 ТК РФ, наименование должности, специальности, профессии является существенным условием трудового договора. В пункте 3.1 Инструкции №69 сказано, что в трудовой книжке запись о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации производится, как правило, в соответствии со штатным расписанием организации.

Таким образом, работодатели не обязаны называть должности, руководствуясь Квалификационным справочником должностей, специалистов и других служащих, а также Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих. Исключение будут составлять случаи, указанные в статье 57 ТК РФ и пункте 3.1 Инструкции №69.

Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

Трудности при несоблюдении этих требований в первую очередь могут возникнуть при назначении пенсии. Чаще всего это касается вопросов зачета периода работы на должностях связанных с "вредностью" в качестве льготного периода. Когда работнику при оформлении пенсии отказывают в зачете определенного периода в качестве льготного на том основании, что в списках должностей, специальностей и профессий, дающих право на льготное начисление, данной специальности нет. [13]

Такая ситуация решается заменой первоначального приказа с неправильным наименованием должности необходимо на новый, сделанный задним числом. После этого необходимо переделать остальные документы, в которых фигурировало неправильное название должности работника.

В графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому внесена запись.

Дата ставиться арабскими цифрами: число и месяц – два знака, год – четыре знака (например, 11 мая 2006 года). Не допускается сокращение слов. Пример формы раздела "Сведения о работе" представлен на рисунке 1.

Если работнику в период работы присваивается новый разряд (класс, категория), то об этом в установленном порядке производится соответствующая запись в трудовую книжку.

Отмечается в трудовой книжке и установление работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № записи № записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| 9 | 04 | 01 | 2007 | Принята на должность оператора ЭВМ | приказ № 6 от  11 января 2007 года |

Рисунок 1 - Сведения о работе

В случае изменения наименования организации за время работы работника, в графе 3 раздела "Сведения о работе" отдельной строкой делается запись: "Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то", а в графе 4 проставляется основание переименования - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

Записи об изменениях наименования организации, структурного подразделения или должности могут быть внесены на основании свидетельств о регистрации, актов органов исполнительной власти, актов Президента Российской Федерации, приказов вышестоящих организаций или приказов данной организации. [14]

Аналогично нужно поступать и в том случае, когда меняется организационно-правовая форма предприятия или когда происходит его реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), если при этом меняется наименование организации.

С каждой записью, внесенной в трудовую книжку, работодатель обязан знакомить сотрудника под расписку в его личной карточке, где эта запись дублируется. [19]

В трудовые книжки лиц, отбывших исправительные работы без лишения свободы, вносится запись по месту работы о том, что время работы в этот период не засчитывается в непрерывный трудовой стаж. Указанная запись вносится в трудовые книжки по окончании фактического срока отбытия наказания, который устанавливается по справкам органов внутренних дел. В вышеупомянутом разделе трудовой книжки в графе 1 ставится порядковый номер записи, в графе 2 - дата внесения записи, в графе 3 делается запись: "Время работы с такой-то даты (число, месяц, год) по такую-то дату (число, месяц, год) не засчитывается в непрерывный трудовой стаж", а в графе 4 указывается основание для внесения записи в трудовую книжку - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя (изданный в соответствии с приговором (определением) суда), его дата и номер.

В трудовую книжку работника по последнему месту работы в графу 3 раздела "Сведения о работе" вносится запись: "Непрерывный трудовой стаж восстановлен с такого-то числа, месяца, года", а в графе 4 делается ссылка на соответствующее наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер, - в случае восстановления в установленном порядке непрерывного трудового стажа. Это установлено пунктом 3.4 Инструкции №69.

Сведения об испытательном сроке при приеме на работу в трудовой книжке не указываются. Также не указывается, принят работник по срочному трудовому договору или на неопределенный срок.

По желанию работника в трудовую книжку вносится запись сведений о работе по совместительству.

В соответствии со статьей 60.1 ТК РФ: "Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство)".

В этом случае в графе 1 ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата приема на работу в качестве совместителя, в графе 3 делается запись о принятии или назначении в качестве совместителя в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования, наименования должности, специальности, профессии с указанием квалификации, в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.

Такие записи необходимы чаще всего, для:

- подтверждения периода работы в особых условиях труда;

-стажа по определенной специальности, профессиональной деятельности.

Запись о работе по совместительству может быть внесена по желанию работника, как при внешнем, так и при внутреннем совместительстве.

В соответствии со статьей 72.1 ТК РФ перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем".

Изменение трудовой функции является одним из существенных условий трудового договора.

Существенные условия трудового договора - это условия, которые определяют принципиальные положения взаимоотношений между работодателем и работником, оговоренные на момент установления трудовых отношений. Это условия, по которым стороны обязательно должны прийти к соглашению, которое должно быть выражено в форме трудового договора.

Перечень существенных условий труда определен в части второй статьи 57 ТК РФ.

Под трудовой функцией в соответствии со статьей 15 ТК РФ понимается работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы.

Трудовая функция определяется через наименование должности, специальности, профессии, которое, в соответствии с частью второй статьи 57 ТК РФ, относится к существенным условиям труда и должно указываться в тексте трудового договора.

Детализация же трудовой функции работника осуществляется в трудовом договоре, должностной инструкции работника путем перечисления работ, обязанностей или операций, выполнение которых обусловлено должностью (профессией, специальностью), на которую принимается работник.

Порядок внесения в трудовые книжки работников записей о переводах на другую постоянную работу определен "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей" и Инструкцией №69 по заполнению трудовых книжек №69. В зависимости от срока выделяют постоянные или временные переводы. Перевод на другую постоянную работу в той же организации оформляется приказом работодателя, основанием к которому являются изменения к трудовому договору, подписанные сторонами. На основании приказа в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.

В соответствии с указанными актами все записи в трудовую книжку должны вноситься на основании соответствующего приказа работодателя не позднее недельного срока. Записи производятся без каких-либо сокращений под соответствующим порядковым номером.

Если в результате перевода служащего меняется только структурное подразделение, то в трудовой книжке работника делается следующая запись, представленная на рисунке 2.

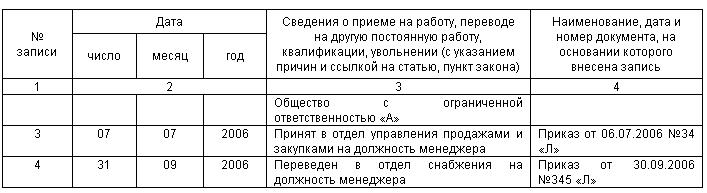


Рисунок 2 – Сведения о приёме на работу, переводе, увольнении (изменение структурного подразделения служащего)

Возможны ситуации, когда структурное подразделение остается тоже, а меняется должность, тогда запись в трудовой книжке будет выглядеть следующим образом, представленным на рисунке 3.

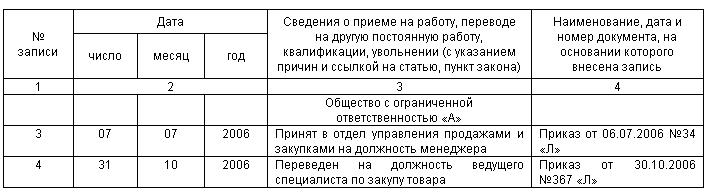


Рисунок 3 - Сведения о приёме на работу, переводе, увольнении (изменение должности)

Раздел трудовой книжки "Сведения о работе" заканчивается записью об увольнении работника. Причина увольнения, указанная в трудовой книжке, должна точно соответствовать формулировкам статей ТК РФ и содержать ссылки на эти статьи и их пункты. При внесении записи об увольнении в графе 1 ставится порядковый номер записи, в графе 2 - дата увольнения (дата последнего дня работы), в графе 3 - причина увольнения, в графе 4 -основание внесения записи (дата и номер приказа), что представлено на рисунке 4.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| 10 | 17 | 04 | 2009 | Уволена по собственному желанию  статья 77 пункт 3 Трудового Кодекса Российской Федерации | приказ от  17 апреля 2009 года  № 73-Л |

Рисунок 4 - Сведения о работе

После внесения сведений об увольнении все записи о работе в данной организации заверяются подписью руководителя или специально уполномоченного им лица и печатью организации или печатью отдела кадров.

Отсутствие состава удостоверения (подписи, печати или того и другого) после записи об увольнении лишает юридической силы всю систему записей о работе гражданина в данной организации. Незаверенная информация о трудовой деятельности потребует в дальнейшем специального подтверждения с помощью архивных справок или судебных решений на основе свидетельских показаний. [19]

Все записи в трудовой книжке о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу и увольнении вносятся администрацией организации после издания приказа (распоряжения), но не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения). Записи должны вноситься разборчиво, без помарок, перьевой или шариковой ручкой, чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Работник, не получивший трудовую книжку в день увольнения может после увольнения обратиться к работодателю в письменной форме о выдаче трудовой книжки и работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. При задержке выдачи трудовой книжки по вине администрации работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула.

В соответствии с пунктом 35 Правил ведения и хранения трудовых книжек при увольнении работника все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в данной организации, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью организации и подписью самого работника.

Часто встречается такая ошибка, что при заверении записей при увольнении работника подпись сотрудника отдела кадров заверяется печатью организации. Такое оформление не допустимо, поэтому если у отдела кадров нет своей печати, записи работника при увольнении должны заверяться подписью руководителя и печатью организации.

Отсутствие подписи, печати после записи об увольнении лишает юридической силы все записи о работе гражданина в данной организации. Такая книжка не будет считаться документированным подтверждением трудового стажа работника и незаверенная информация о трудовой деятельности потребует в дальнейшем специального подтверждения с помощью архивных справок или судебных решений на основе свидетельских показаний.

В виду новой обязанности по ведению трудовых книжек работников индивидуальные предприниматели должны придерживаться Правил ведения и хранения трудовых книжек. Соответственно при увольнении работника все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у индивидуального предпринимателя, заверяются подписью индивидуального предпринимателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью индивидуального предпринимателя и подписью самого работника.

В пунктах 5.1, 5.2 Инструкции №69, указан порядок внесения записи в трудовую книжку при прекращении трудового договора. Запись об увольнении производится в следующем порядке:

- в графе 1 ставится порядковый номер записи;

- в графе 2 указывается дата увольнения;

- в графе 3 делается запись о причине увольнения;

- в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

Записи об увольнении, должны соответствовать общим требованиям к правилам ведения трудовых книжек. А именно, должны вноситься разборчиво, без помарок, перьевой или шариковой, гелиевой ручкой, чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

По общему правилу при прекращении трудового договора по предусмотренным в статье 77 ТК РФ основаниям, в трудовую книжку вносится запись со ссылкой на соответствующий пункт данной статьи. Причем, если работник увольняется по причинам, которые предоставляют какие-либо льготы или преимущества, то, согласно пункту 5.6 Инструкции №69, рядом со ссылкой на статью указываются эти причины. Исключение составляют случаи:

1) расторжения трудового договора по инициативе работодателя – делается ссылка на соответствующий пункт статьи 81 ТК РФ либо иные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренные законодательством;

2) расторжения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон - ссылка делается на соответствующий пункт статьи 83 ТК РФ.

В случае смерти работника в трудовую книжку вносится запись: "Трудовой договор прекращен в связи со смертью работника, пункт 6 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации". После внесения такой записи в трудовую книжку согласно пункту 37 Правил ведения и хранения трудовых книжек трудовая книжка выдается на руки одному из родственников работника под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

При увольнении в связи с переводом работника на другую постоянную работу к другому работодателю (в другую организацию) в графе 3 раздела "Сведения о работе" указывается, в каком порядке осуществляется перевод: по просьбе работника или с его согласия.

При прекращении трудового договора в связи с переходом работника на выборную работу (должность) к другому работодателю (в другую организацию) в трудовой книжке уволенного работника делается запись: "Уволен в связи с переходом на выборную работу (должность) в (указывается наименование организации), пункт 5 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации".

При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным федеральными законами, - в трудовую книжку вносится запись о прекращении трудового договора со ссылкой на соответствующие пункт, статью федерального закона. [20]

При прекращении трудового договора с работником, осужденным в соответствии с приговором суда к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и не отбывшим наказание, в трудовую книжку вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

Согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек записи об увольнении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона, со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

Администрация организации обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении в день увольнения, в противном случае ТК РФ предусмотрена материальная ответственность работодателя перед работником.

Если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, то трудовая книжка дополняется "вкладышем в трудовую книжку" (раздел V Правил ведения и хранения трудовых книжек).

Вкладыш вшивается в трудовую книжку, заполняется и ведется администрацией организации по месту работы работника в том же порядке, что и трудовая книжка. Без трудовой книжки вкладыш недействителен.

При выдаче вкладыша на первой странице (титульном листе) трудовой книжки вверху ставится штамп с надписью "Выдан вкладыш" и указываются серия и номер вкладыша. При выдаче каждого последующего вкладыша ставится следующий штамп, и указываются серия и номер вкладыша.

Если в трудовой книжке выявлена неправильная или неточная запись, то ее исправление производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку.

Если организация, которая внесла неправильную или неточную запись, реорганизована или ликвидирована, то исправления вносит организация-правопреемник, а при её отсутствии – организация, где теперь трудится работник, на основании выписок из соответствующих архивных документов.

Исправительная запись должна полностью соответствовать записи в документе (приказе, распоряжении), на основании которого внесена запись в трудовую книжку. В случае утраты приказа или распоряжения либо несоответствия их содержания фактически выполнявшейся работе, исправление производится на основании других документов, подтверждающих выполнение работ, не указанных в трудовой книжке.

Исправительные записи в трудовых книжках не могут производиться на основании свидетельских показаний, за исключением записей, в отношении которых имеется судебное решение, а также случаев массовой утраты работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства).

Наиболее часто встречающаяся ситуация, изменение анкетных данных. Все произошедшие изменения должны быть зафиксированы в трудовой книжке. Порядок внесения изменений данных трудовой книжки о фамилии, имени, отчестве, дате рождения работника предусмотрен пунктом 2.3 Инструкции №69.

Изменение записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника производится на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов и со ссылкой на их номер и дату. При чем, недостаточно будет одного документа, Как правило, по одному лишь паспорту невозможно проследить изменение фамилии, имени, отчества. А ссылки только на свидетельство будет мало, поскольку у работника изменились еще и данные паспорта, на основании которых заполняется трудовая книжка.

Такие изменения вносятся на первой странице (титульном листе) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Зачеркнутая запись при этом, должна легко читаться. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы).

Изменение (дополнение) на первой странице (титульном листе) трудовой книжки записей о полученных новых образовании, профессии, специальности осуществляются путем дополнения имеющихся записей (если они уже имеются) или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей.

Дополнение сведений об образовании, профессии, специальности, довольно часто встречающаяся ситуация. В соответствии с пунктом 2.4 Инструкции №69 старые сведения в трудовой книжке не зачеркиваются, а просто дополняются через запятую новой информацией. В случае, если данные об образовании, профессии, специальности отсутствуют в трудовой книжке, то в таком случае, просто заполняются пустые строки.

Специалисты кадровой службы ошибочно считают, что в трудовой книжке необходимо делать ссылку на документ об образовании, в случае дополнения ранее внесенных сведений. И по аналогии с записью об изменении анкетных данных располагают ее на внутренней стороне обложки трудовой книжки.

Законодательство этой ссылки не предусматривает, соответственно делать ее нет необходимости. Кроме того, не всегда возможно отразить все изменения образования, профессии, специальности на обложке трудовой книжки, из-за ее небольшого размера.

В случае обнаружении неверной или неточной записи в трудовой книжке внесенной по прошлому месту работы, или при внесении неверной записи, необходимо исправить эти записи.

Правовому регулированию исправления внесенных неверных или неточных записей посвящен раздел 1.2. Инструкции №69, и раздел III Правил порядка заполнения, ведения и хранения трудовых книжек.

Ранее, исправить неверную запись мог только работодатель, который ее произвел. Это вызывало на практике много проблем. В соответствии с пунктами 27 и 28 Правил порядка заполнения, ведения и хранения трудовых книжек 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 тому подобное).

В разделах трудовой книжки, содержащих сведения о работе или сведения о награждении, зачеркивание, замазывание, подделывание неточных или неправильных записей не допускается. Изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей. [20]

Таким образом, трудовые книжки ведутся на всех рабочих и служащих государственных, кооперативных и общественных предприятий, учреждений и организаций, проработавших свыше 5 дней. Заполнение трудовой книжки впервые производится администрацией предприятия в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи в трудовой книжке о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу или увольнении, а также о награждениях и поощрениях вносятся администрацией предприятия после издания приказа (распоряжения), но не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения). Трудовая книжка по-прежнему является наиважнейшим документом, пожалуй, вторым по значимости после паспорта.

**3. Перспективы применения трудовых книжек**

Трудовая книжка до недавнего времени являлась основным документом о качестве трудовой деятельности и стаже работника. Сегодня необходимость этого документа, имеющего давнюю историю, ведущую свое начало от европейского трудового законодательства, многие российские законодатели ставят под сомнение.

Говоря о перспективах применения трудовых книжек, необходимо в первую очередь уделить внимание основным ошибкам, встречающимся при заполнении трудовых книжек и их исправлению.

На сегодняшний день действует несколько документов, затрагивающих ведение, заполнение и хранение трудовых книжек. Это Трудовой кодекс РФ, Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденные постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 "О трудовых книжках", и Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная постановлением Министерства труда России от 10.10.2003 № 69. Несмотря на детальное регламентирование вопросов по заполнению трудовых книжек, на практике при внесении в них записей допускается множество нарушений.

Трудовая книжка установленного образца – основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Обязанность ведения трудовой книжки возложена на работодателя (за исключением работодателей – физических лиц, которые не являются индивидуальными предпринимателями и не имеют права оформлять трудовые книжки). Так, работодатель (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) должен заводить трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда данная работа является для работника основной (ст. 66 ТК РФ и п. 3 Правил). Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в его присутствии не позднее недельного срока со дня приема на работу (п. 8 Правил).

Согласно п. 47 Правил при выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение. Однако в случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине работника, стоимость испорченного бланка оплачивается работодателем (п. 48 Правил). Следует отметить, что решением Верховного Суда РФ от 19.05.2007 № ГКПИ07-564 подтверждено право работодателя на взимание платы с работника при выдаче ему трудовой книжки или вкладыша в нее, поскольку это не противоречит ТК РФ, в котором не содержится норм, возлагающих на работодателя обязанность за счет собственных средств обеспечивать трудовыми книжками работников.

Распространенной ошибкой при оформлении трудовых книжек является использование сокращений. Такая практика противоречит п. 11 Правил. Не допускается писать "ст." вместо "статья", "пр." вместо "приказ", "расп." вместо "распоряжение", "пер." вместо "переведен", "РФ" вместо "Российская Федерация". [21]

Иногда в трудовых книжках можно встретить разногласия в написании дат: некоторые при обозначении месяцев используют цифры, некоторые пропись. Поэтому в соответствии с пунктом 1.1 Инструкции даты во всех разделах трудовых книжек должны указываться арабскими цифрами (число и месяц – двузначными, год – четырехзначными). Например, если работник принят на работу 6 мая 2008 года, в трудовой книжке делается запись: "06.05.2008". При этом в Инструкции уточняется, что записи производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета.

Наиболее часто сотрудники кадровых служб допускают ошибки при внесении в трудовые книжки данных об увольнении (неверно формулируют основание увольнения, ссылаются на другие статьи ТК РФ). [22]

Причины прекращения трудового договора должны указываться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон), в трудовую книжку вносится запись об увольнении со ссылкой на соответствующий пункт ч. 1 указанной статьи. На рисунке 5 представлен пример записи об увольнении ввиду отказа работника от продолжения работы в связи с реорганизацией организации, п. 6 части первой статьи 77 ТК РФ (4.9.9.)

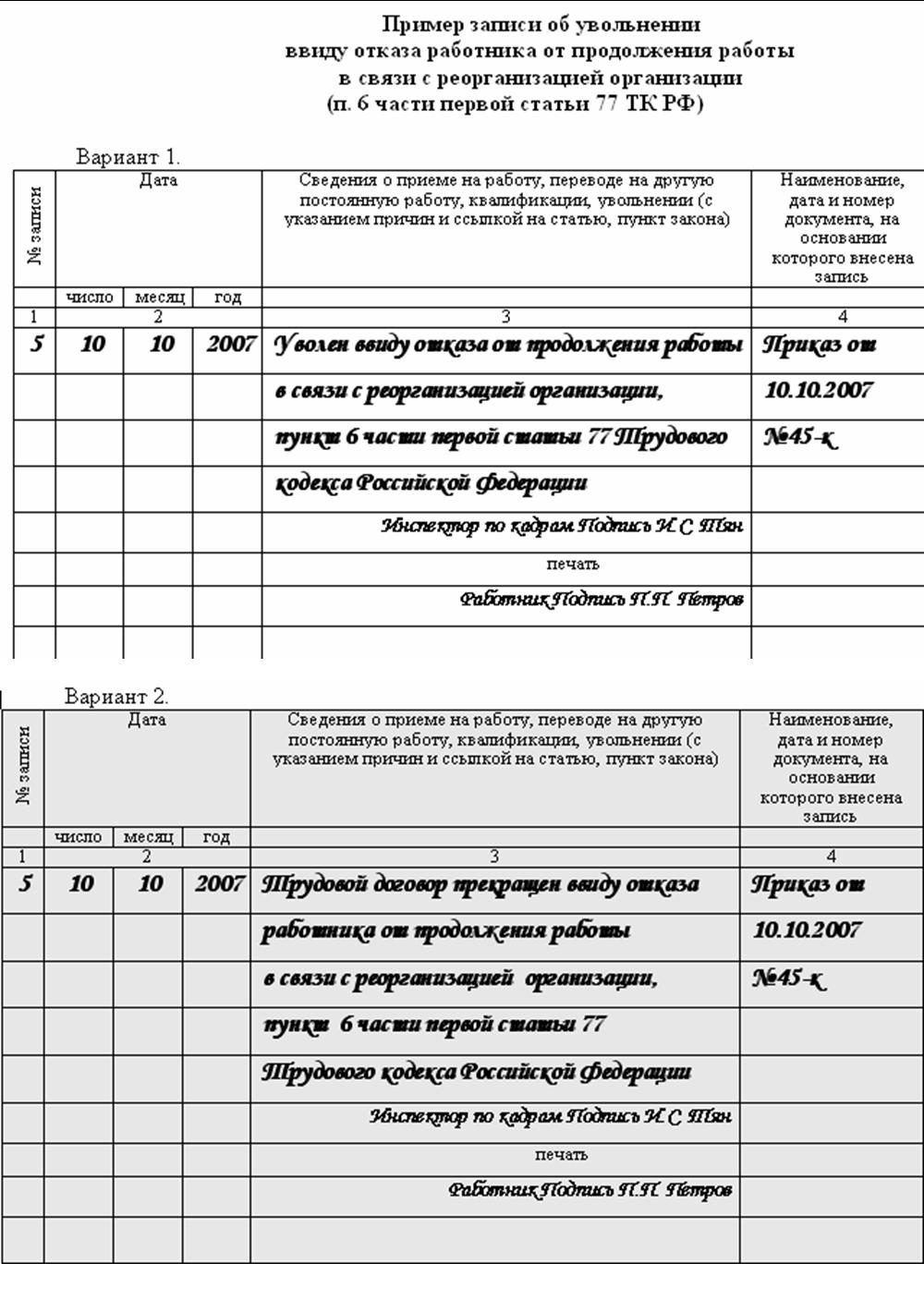


Рисунок 5 - Пример записи об увольнении ввиду отказа работника от продолжения работы в связи с реорганизацией организации

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении со ссылкой на соответствующий пункт ст. 81 ТК РФ, а при прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, – со ссылкой на соответствующий пункт ст. 83 ТК РФ (соответственно п. 15, 16 и 17 Правил).

Различные дополнительные вклейки на внутренней стороне обложки трудовой книжки, часто используемые кадровыми службами, для фиксации информации о стаже работника, фактах ознакомления с записями в книжке, выдачи книжки в период работы и для других целей не соответствуют Правилам ведения и хранения трудовых книжек: никакие дополнительные страницы или сведения не могут быть внесены в официальный бланк трудовой книжки, в том числе и для внутреннего использования в организации.

При приеме на работу в 3-й графе сначала в виде заголовка, без номера и даты пишется полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии) в соответствии с ее учредительными документами (уставом, учредительным договором). Наименование организации может быть проставлено специальным штампом.

Невнесение в трудовую книжку работника сведений об изменении наименования организации – работодателя приводит к возникновению разночтения в записях о приеме на работу и увольнении с нее. Это создает трудности при оформлении пенсий и требует дополнительного документального оформления справками с прежних мест работы или архивных учреждений.

Записи о переименовании организации, структурного подразделения, представленная на рисунке 6, без указания порядкового номера и даты вносится в раздел "Сведения о работе". При этом в графе 4 приводится обоснование - приказ о переименовании без расшифровки причин изменения наименования и данных о государственной регистрации нового наименования организации.

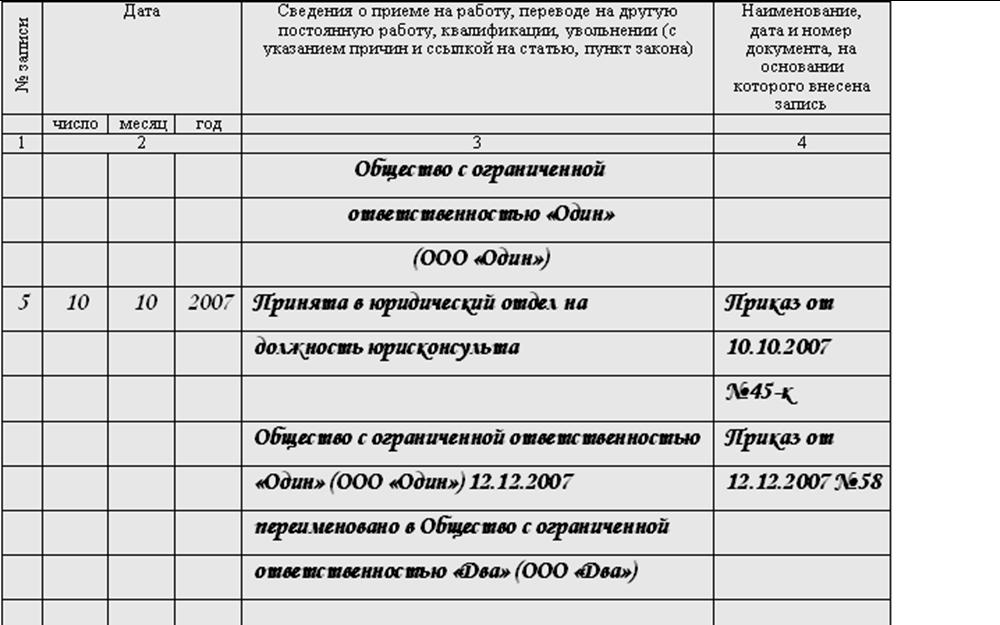


Рисунок 6 – Пример записи о переименовании организации

В графе 3 указываются "Сведения о работе" в данной организации, они нумеруются и датируются. Датами записей являются даты приема на работу, перевода на другую работу, увольнения, указанные в приказах (распоряжениях) по личному составу. Номера и даты приказов вносятся в 4-ю графу трудовой книжки. Запись о приеме на работу, представленная на рисунке 7, должна содержать следующее: "Принят или назначен в такой-то цех, отдел, подразделение, участок, производство с указанием их конкретного наименования, а также наименования работы, профессии или должности и присвоенного разряда". Наименования профессий и должностей должны соответствовать штатному расписанию, иным локальным нормативным актам организации, трудовому договору.

При внесении сведений о приеме на работу неверным является буквальное понимание некоторыми работниками кадровых служб требования о точном соответствии записей о приеме на работу тексту приказа. Например, не следует дословно воспроизводить текст приказа, а также условие о сроке договора, об испытательном сроке, факт работы на условиях неполного рабочего времени – все это обязательно должно быть указано в трудовом договоре и приказе о приеме на работу, но не в трудовой книжке. [22]

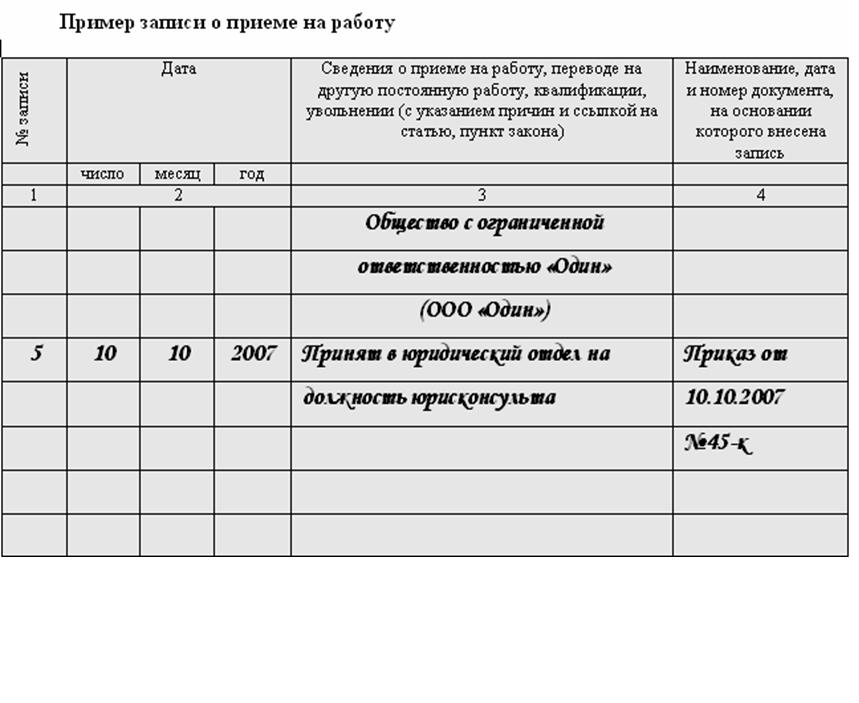


Рисунок 7 – Пример записи о приеме на работу

Согласно пункту 21 Правил ведения и хранения трудовых книжек в трудовую книжку по месту работы с указанием соответствующих документов вносится запись:

а) о времени военной службы в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе", а также о времени службы в органах внутренних дел, органах налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах;

б) о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров.

В случае выявления неправильной или неточной записи сведений такая запись исправляется тем работодателем, которым она была внесена, либо работодателем по новому месту работы.

Рассмотрим порядок внесения изменений и исправлений в трудовую книжку.

В разделах "Сведения о работе", "Сведения о награждениях" трудовой книжки (вкладыша) зачеркивание ранее внесенных неточных или неправильных записей не допускается. Изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей.

После указания соответствующего порядкового номера и даты внесения записи в графе 3 пишется: "Запись за № таким-то недействительна. Принят по такой-то профессии (должности)" и в графе 4 повторяются дата и номер приказа (распоряжения) работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, данное внесение исправлений представлено на рисунке 8 [23].

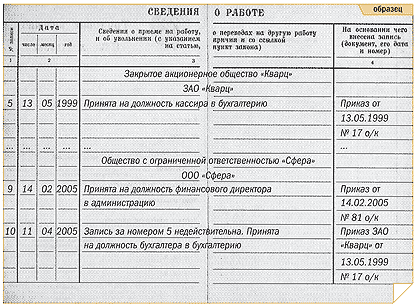


Рисунок 8 – Пример исправления неправильной записи в разделе трудовой книжки "Сведения о работе"

При заполнении сведений о награждениях в графе 3 раздела "Сведения о награждении" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии); ниже в графе 1 ставится порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника); в графе 2 указывается дата награждения; в графе 3 записывается, кем награжден работник, за какие достижения и какой наградой; в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись со ссылкой на его дату и номер.

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

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом организациями;

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине.

Правила ведения и хранения трудовых книжек предусматривают ответственность за нарушение установленного порядка ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек. Согласно пункту 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя. Приказом работодателя назначается уполномоченное лицо, которое несет ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек. За нарушение установленного порядка ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек должностные лица несут ответственность, установленную статьей 5.27 "Нарушение законодательства о труде и об охране труда" Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Постановлением Минтруда Российской Федерации от 10 октября 2003 года №69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" утверждена Инструкция по заполнению трудовых книжек (далее Инструкция №69).

В соответствии с указанной Инструкцией записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами, причем число и месяц записываются двузначными цифрами, а год - четырехзначными. Записи производятся аккуратно и без каких-либо сокращений перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета. В Инструкции №69 установлен порядок заполнения сведений о работнике, о работе, о награждении работника, об увольнении и приеме на работу (на различных основаниях), а также рассмотрены особенности заполнения дубликата трудовой книжки.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в данной организации, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью организации (кадровой службы, содержащей реквизиты организации) и подписью самого работника.

Неправильные или не соответствующие законодательству формулировки причины увольнения работника могут привести к судебным разбирательствам. Если это обстоятельство работодателем не оспаривается, и он в добровольном порядке произвел соответствующие изменения записей в трудовой книжке, то при доказанности того, что неправильная формулировка причин увольнения лишала работника возможности поступить на работу к другому работодателю, работник может предъявить иск о материальной ответственности работодателя.

Трудовые книжки в нашей стране появились в 20-х годах прошлого века во времена военного коммунизма. По ним работающие получали паек на себя и иждивенцев – детей и стариков. Кроме того, в трудовой книжке фиксировался стаж работы, от которого напрямую зависел размер пенсий. Сегодня в России уровень финансового обеспечения в старости определяется по начислениям в Пенсионный фонд. Отмена трудовых книжек поможет государству "убить" двух зайцев – работники в этом случае должны рьяно выполнять требования руководства, а начальники – материально поощрять активных и преданных подчиненных.

В России необходимо в ближайшее время отказаться от трудовых книжек. Нововведение целесообразно внедрить с 2009 года. Это можно сделать не травматично для тех, кто привык к трудовым книжкам и не хочет от них отказываться. Просто не заводить новых трудовых книжек, а старые продолжать заполнять по всем сегодняшним правилам.

Все защитные функции трудовой книжки исчерпаны и остались лишь фискально-контрольные функции. В частности, в ней может быть указана причина увольнения работника по инициативе работодателя. Учет трудового стажа можно вести с помощью сведений, поступающих в Пенсионный фонд России. Отмена трудовых книжек нивелирует разницу между работником по совместительству и человеком, работающим по основному месту работы. При этом закон о временной нетрудоспособности отменяет норму о непрерывном стаже, который сейчас фиксируется трудовой книжкой для получения больничного листа.

Предполагается использовать западный опыт работы с кадрами, когда от претендента будет требоваться удостоверение личности, диплом, подтверждающий квалификацию, резюме и рекомендация с прежнего места работы. При этом и в России при приеме на работу все чаще требуют рекомендательные письма.

При реализации идеи об отмене трудовых книжек нужно не допустить ошибок, которые вызвали недовольство людей при вступлении в силу закона о монетизации льгот. Однако существуют мнения, что сейчас отменять трудовые книжки нельзя. После вступления с 6 октября в силу нового Трудового кодекса ужесточаются требования к работодателям. Сейчас даже мелкий предприниматель, имеющий одного – двух работников, обязан заводить на всех трудовые книжки. Таким образом, государство пытается защитить население от недобросовестных работодателей. Ведь трудовая книжка это практически единственный документ, удостоверяющий и подтверждающий трудовой стаж гражданина.

Существуют также мнения о том, что отмена трудовых книжек – это еще один рычаг против работников. Это значительно облегчит задачи работодателей по ведению документации о приеме на работу, и тем самым даст им возможность всячески ущемлять права самих работников. Если трудовые книжки отменить, то работникам с большим стажем будет трудно восстановить данные о перечислениях в Пенсионный фонд.

Некоторые высказывают более резкое мнение относительно инициативы об отмене трудовых книжек, называя это предложение "полной глупостью". Начальник отдела кадров или генеральный директор по трудовой книжке человека могут увидеть всю его судьбу. А если человек приходит с дипломом, который сейчас можно свободно приобрести и вписать туда все что угодно, или с рекомендациями, которые ему написали по знакомству, что работодатель о нем узнает. При новых правилах приема на работу наниматель рискует брать себе "кота в мешке". С другой стороны, в случае перехода на систему рекомендаций велика вероятность того, что работник окажется в зависимости от начальника. Увольняясь вопреки желанию руководства – а профессионалов отпускают, как правило, с неохотой, такой сотрудник рискует получить "волчий билет", который фактически закроет ему дорогу на другое место работы.

Еще одна проблема состоит в том, что в трудовых книжках сейчас фиксируются сведения о повышении квалификации. Без нее, например, токарю 6-го разряда каждый раз придется заново доказывать свое умение. Возникнут трудности с оформлением загранпаспортов. Сейчас "органы" убеждаются, что человек с государственными тайнами не соприкасался, просто заглянув в трудовую книжку. В случае их отмены срок проверки граждан и выдача им загранпаспортов увеличится. Предлагается не спешить с полной отменой трудовых книжек. Поскольку необходимо около будет понаблюдать за экспериментальными регионами для того, чтобы стало понятно, насколько это предложение целесообразно. [22] Если проанализировать мнения сторонников отмены трудовых книжек, то их доводы тоже в основном убедительны. Действительно, в основу новой пенсионной реформы, стартовавшей в 2002 году, заложен принцип, когда размер пенсий определяется не стажем, как раньше, а реальным заработком работника. Это, по мнению идеологов новой пенсионной системы, должно стимулировать работников, а так же работодателей к отказу от "серых" зарплатных схем и вывести скрытые части зарплат из тени. Никто не спорит, что в стратегическом плане эти идеи верны, и в долгосрочной перспективе приведут трудовые отношения в России к цивилизованным нормам. Не случайно предложения отмены трудовых книжек, ссылаются на западный опыт. В большинстве зарубежных стран практика фиксации данных о карьере работников в документах государственного образца отсутствует. Так, например, в Германии аналоги трудовых книжек существовали во времена Гитлера. В наши дни в этой стране обходятся данными социального страхования, резюме и рекомендациями. Между тем, в переживаниях вокруг отмены трудовых книжек большую роль играют ментальные моменты. Не случайно именно некоторые страны бывшего СССР остаются последней надеждой трудовых книжек. Даже в прибалтийских республиках они были заменены налоговыми книжками и книжками социального страхования через десяток лет после распада Союза. Трудовые книжки есть в Грузии. Но известный грузинский министр Каха Бендукидзе предложил их отменить как "пережиток советского прошлого". Таким образом, еще недавно трудовая книжка была неизменным спутником едва ли не каждого работника, и в ней отражались все этапы его трудового пути. Сегодня многие не имеют трудовых книжек. Это в основном те, кто трудится у индивидуальных предпринимателей, в небольших компаниях. Предложения об отмене этого архаичного документа поступают регулярно. И то, что со временем трудовые книжки станут историей, сомнений не вызывает.

**Заключение**

В результате данного исследования были решены поставленные задачи, а именно:

* + рассмотрен формулярный список как предшественник трудовой книжки;
  + изучена история появления первых трудовых книжек;
  + рассмотрена история развития трудовых книжек в советский период;
  + раскрыта нормативная регламентация ведения трудовых книжек;
  + обозначены требования к оформлению и ведению трудовых книжек;
  + рассмотрены перспективы применения трудовых книжек.

Значение трудовой книжки по-прежнему сложно переоценить. В ней содержатся сведения о том, где работник успел потрудиться, о продолжительности его трудового подвига в той или иной организации, а также о полученных им поощрениях. Вся эта информация интересна будущему работодателю, а работнику послужит базой для исчисления общего, непрерывного и специального трудового стажа. Что же касается порядка ведения трудовых книжек, то долгое время он регламентировался актами Госкомтруда СССР и во многом не отвечал требованиям современности. На сегодняшний день все эти документы отменены и вместо них постановлением Минтруда России от 10.10.03 № 69 утверждена Инструкция по заполнению трудовых книжек.

Вряд ли найдется еще один такой емкий документ, который просто и доходчиво сможет рассказать о туровых подвигах своего хозяина, как это может сделать трудовая книжка. Пожалуй, конкуренцию ей может попытаться составить резюме, но нужно учитывать при этом одну мелочь: трудовая книжка является официальным документом, который имеет весьма существенную репутацию, в то время резюме является лишь бумажкой, которая говорит потенциальному работодателю о Вас только самое полезное и выгодное.

Трудовая книжка - своего рода паспорт трудовых свершений.

Только из данного документа можно с достаточной степенью достоверности почерпнуть информацию о том, какие должности работник занимал, какой стаж имеет и как часто менял работу. Если взглянуть на трудовую книжку глазом опытного работодателя, то можно составить своего рода психологический портрет работника, пытающегося устроиться на предлагаемую должность.

Трудовая книжка - хранилище большого объема очень полезной информации.

На данный момент трудовая книжка все еще выполняет роль гаранта обеспеченной старости. Человек, не имеющий такового документа вряд ли может надеяться на поддержку государства, потому как оценивается как гражданин тунеядец, который формально не отдал своего гражданского долга государству и народу. Потому и отношение к таким гражданам соответствующее. Стоит задуматься об этом и бережно относится к такому важному документу, как трудовая книжка.

Разумеется, что есть масса способов обеспечить свою старость самостоятельно, но данные методы предусматривают определенного рода риски. Трудовая же книжка предоставляет уникальную возможность получить гарантию того, что пенсия будет обязательно начислена по истечении положенного срока.

Размеры пенсии в настоящее время мизерные и обсуждению не подлежат. Но нужно полагать, что это совсем не надолго, так как мир изменяется и в настоящее время и мы являемся своего рода перерождения мира в некоторую новую сущность, полную загадочности и тайных надежд.

Трудные времена не могут продолжаться вечно, потому что в этом нет логики, а мир устроен гораздо логичнее, чем кажется на первый взгляд.

Опуская философию в сторонке, нужно сказать, что трудовая книжка нужна и является вещественным доказательством трудового стажа гражданина, то есть - гарантом его будущего.

**Список использованных источников**

1. Сенатский указ от 23 ноября 1764 года
2. Правила о трудовых книжках, декабрь 1918 года
3. **Российская Федерация. Законы.** Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10 октября 2003 г. N 69
4. О введении трудовых книжек в гг. Москве и Петрограде (декрет ВЦИК и СНК от 25 июня 1919 года)
5. **Российская Федерация. Законы.** Трудовой Кодекс Российской Федерации
6. **Российская Федерация. Законы.** Правила ведения и хранения трудовых книжек от 16 апреля 2003 г. N 225
7. Документы по оформлению трудовых отношений. – М.: ПРИОР, 2002
8. Кадровик: сборник документов. – 2005. - 3-й выпуск.
9. Электронный справочник Управление // Делопроизводство. – 2005.
10. **Андреева В. И.**: Делопроизводство в кадровой службе. Практическое пособие с образцами документов // М.: ЗАО"Бизнес-школа, 2000-67 с.
11. **Надершина М.Д.** Трудовая книжка как основной документ о трудовой деятельности //Управление персоналом 2006,№4;С.39-43
12. Негосударственное общеобразовательное учреждение повышения квалификации "Институт Проблем Предпринимательства" – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.ippnou.ru/article.php?idarticle=000192
13. **Кирсанова М.В.** Современное делопроизводство. Учебное пособие. – М. ИНФРА-М. Новосибирск. 2000.
14. "Толковый словарь русского языка", **С.И. Ожегов совместно с Н.Ю. Шведовой**, 1992
15. Экономический еженедельник "Коммерсантъ-Деньги" / Архив "Story" – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.kommersant.ru/k-money-old/story.asp?m\_id=30345
16. BBC World Service - Электрон. дан. – Режим доступа: http://news.bbc.co.uk/hi/russian/life/newsid\_1721000/1721191.stm
17. Проект "HR-Life.ru" - Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.hr-life.ru/article/novyi-poryadok-vedeniya-i-khraneniya-trudovykh-knizhek
18. Интернет портал для бухгалтера, юриста, директора - Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.pravcons.ru/publ05-02-06-2.php
19. Негосударственное общеобразовательное учреждение повышения квалификации "Институт Проблем Предпринимательства" – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.ippnou.ru/article.php?idarticle=000204
20. Негосударственное общеобразовательное учреждение повышения квалификации "Институт Проблем Предпринимательства" – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.ippnou.ru/article.php?idarticle=001295
21. TRUD74.ru - Публикации, Гарант - Ошибка кадровика - Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.trud74.ru/publications/print:page,1,109-oshibka-kadrovika.html
22. ПРАЙМ-ТАСС – Агентство экономической информации - Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.prime-tass.ru/news/show.asp?id=1279&ct=articles
23. САЙТ ДЛЯ КАДРОВИКОВ. Профессионально и доступно - Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/TrudKnijki/tk4.php

**Приложение А**

Трудовая книжка образца 1918 года

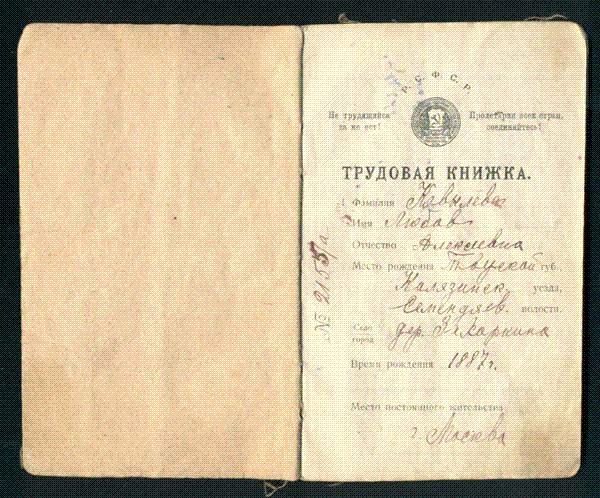


Рисунок А.1 – Трудовая книжка нетрудящихся граждан

**Приложение Б**

**Образец трудового списка**



РисунокБ.1 **-** Трудовые списки, пришедшие на смену трудовым картам в 1926 году

**Приложение В**

**Образец немецкой трудовой книжки**



Рисунок В.1 **-** Трудовые книжки, введенные в фашистской Германии 26 февраля 1935 года