Ведение

В данной работе я рассмотрю историю возникновения трудовой книжки как таковой, основные правила её ведения, а так же учёт и хранение.

Тема достаточно актуальна, на мой взгляд, так как трудовая книжка это единственный личный документ, в котором последовательно фиксируются факты трудовой деятельности, рост квалификации, изменение служебного положения, причины увольнения работника с мест прежней работы. Трудовая книжка – это маленький, но очень важный документ не только для работающего гражданина, но и для гражданина пенсионного и пред пенсионного возраста, так как анализ трудовых книжек проводят и Пенсионные фонды для начисления и перерасчёта пенсий.

Так же трудовая книжка важна при устройстве на работу, ведь анализ данных из трудовой книжки позволяет работодателю сделать вывод о соответствии опыта работы требованиям, предъявляемым в организации к данной должности.

1. История возникновения трудовых книжек

Впервые в нашей стране трудовая книжка была введена в 1939 г. Тогда же были установлены статус трудовой книжки, порядок ее заполнения, ведения и хранения, ее форма. С 1975 г. начали действовать новые правила оформления трудовой книжки, изменилась и ее форма. Однако всегда сохранялось правило, согласно которому заведенная на работника трудовая книжка не подлежала обмену на вновь вводимые формы. С 1 января 2004 г. введены в действие трудовые книжки нового образца. Трудовые книжки, заведенные ранее этой даты, остаются действительными и обмену на новые не подлежат.

Таким образом, в настоящее время работникам кадровых служб приходится заполнять трудовые книжки разных образцов.

Порядок работы с трудовыми книжками установлен ТК РФ, Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225, и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утв. постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69. Инструкция зарегистрирована в Минюсте России 11,11.2003, № 5219. Порядок обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку установлен приказом Минфина России от 22.12.2003 № 117н "О Трудовых книжках".

Действовавшая ранее Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, утв. Госкомтрудом СССР 20.06.1974 № 162 (в ред. от 19.10.1990) отменена указанным постановлением Минтруда России от 10.10.2003 №69.

2. Правила ведения трудовых книжек

Работодатель обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней.

С каждой вносимой на основании приказа в трудовую книжку (вкладыш) записью о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и увольнении работник должен быть ознакомлен под расписку в личной карточке работника, в которой должна быть повторена точная запись из трудовой книжки (вкладыша). Для фиксации этих сведений в личной карточке имеется раздел 3 "Прием на работу и переводы на другую работу", который заполняется на основании соответствующих приказов работодателя. Форма личной карточки устанавливается органами статистики. В настоящее время действует форма № Т-2, утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. В личную карточку работника, заполняемую при приеме на работу, из трудовой книжки вносятся сведения об общем, непрерывном стаже и стаже, дающем право на надбавку за выслугу лет или иные льготы, установленные в организации. В течение всего периода работы работника в организации в карточке накапливаются сведения о переводах, изменениях наименований должности, структурного подразделения и др. Эти сведения являются основанием для оформления работнику при необходимости дубликата трудовой книжки.

Впервые заполнение трудовой книжки производится в присутствии работника не позднее недельного срока со дня его приема на первую работу. В течение всего периода работы трудовая книжка хранится в кадровой службе, а при увольнении выдается работнику.

Трудовые книжки оформляются на русском языке. На территории республик в составе РФ, которые имеют второй государственный язык, трудовые книжки могут заполняться на двух языках (п. 4 ст. 16 Закона РФ от 25.10.1991 № 1807-1 "О языках народов Российской Федерации" в ред. от 11.12.2002).

Записи в трудовой книжке производят аккуратно перьевой, шариковой или гелевой ручкой-роллером светостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений.

Форма трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку утверждена постановлением Правительства РФ.

Трудовая книжка состоит из обложки, титульного листа, разделов "Сведения о работе" и "Сведения о награждениях". На обложке и титульном листе помещено изображение Государ ственного герба Российской Федерации. Каждый раздел имеет 10 разворотов. На каждой четвертой странице указаны серия и номер трудовой книжки.

Вкладыш в трудовую книжку состоит из титульного листа и разделов "Сведения о работе", "Сведения о награждениях". На титульном листе помещены изображение Государственного герба Российской Федерации и надпись: "Вкладыш в трудовую книжку (вкладыш без трудовой книжки недействителен)". Раздел "Сведения о работе" имеет 9 разворотов, раздел "Сведения о награждениях" - 8.

Изготовление бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку осуществляется Объединением государственных предприятий и организаций по производству государственных знаков - Объединением "ГОЗНАК" Минфина России.

Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее имеют соответствующую степень защиты.

Титульный лист (первая страница) трудовой книжки оформляется кадровой службой по первому месту работы. В небольших организациях, где кадровой службы нет, трудовую книжку оформляет лицо, назначенное работодателем и отвечающее в организации за оформление трудовых книжек. Возможно оформление трудовой книжки и самим работодателем.

Титульный лист содержит сведения о работнике: фамилию, имя и отчество, дату рождения, данные об образовании, профессии, специальности. Кроме того, на титульном листе проставляется дата заполнения трудовой книжки

Фамилия, имя и отчество записываются полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами. Основанием для заполнения этих данных, а также даты рождения является паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (например, военный билет, заграничный паспорт, водительские права). Дата рождения записывается полностью (число, месяц, год). Данные об образовании (основном общем, среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном, послевузовском профессиональном) указываются только на основании документов (аттестата, удостоверения, диплома и т. п.).

Сведения о незаконченном среднем или незаконченном высшем образовании кадровая служба имеет право вносить только при предъявлении работником надлежаще заверенных документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки образовательного учреждения и т. п.).

Профессия и/или специальность записываются в трудовой книжке на основании соответствующих документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний.

Сведения, вынесенные на титульный лист, заверяются подписью работника и подписью лица, ответственного за выдачу трудовых книжек, а также печатью организации (отдела кадров). Подпись работника заверяет правильность внесенных записей.

Действующими правилами исправление ошибок, допущенных при оформлении трудовой книжки, на титульном листе не предусмотрено.

Если при заполнении титульного листа сотрудником кадровой службы допущена ошибка, книжка подлежит списанию и последующему уничтожению. Стоимость бланка трудовой книжки в этом случае оплачивается работодателем. Уничтожение бланков трудовых книжек оформляется актом (приложение 6).

По мере изменений данных о работнике кадровая служба обязана внести их в титульный лист трудовой книжки. При изменении фамилии, например, в связи со вступлением в брак (или расторжением брака), работник предоставляет кадровой службе (или лицу, ответственному за работу с трудовыми книжками в организации) документ, подтверждающий этот факт. Изменения вносятся следующим образом: одной чертой зачеркивается фамилия (чтобы прежняя запись легко читалась) и ниже строчкой вписывается новая фамилия.

В таком же порядке вносят изменения имени, отчества и даты рождения.

Ссылки на документы - основания для исправлений делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью руководителя организации (его заместителя) и печатью организации (отдела кадров).

Обязательное условие правомочности внесенных изменений - это ссылка на документ, подтверждающий факт изменения фамилии (имени, отчества, даты рождения). Ссылки проставляются на внутренней стороне обложки трудовой книжки, заверяются подписью руководителя организации (его заместителя) или специально уполномоченного лица по работе с трудовыми книжками и печатью организации (отдела кадров).

Раздел "Сведения о работе" является основным разделом трудовой книжки, так как содержит сведения о всех организациях, в которых работал работник, занимаемых им должностях и периодах работы. Ошибки, допущенные при заполнении этого раздела, зачастую приводят к тому, что органы Пенсионного фонда РФ при назначении пенсии не засчитывают отдельные периоды работы в трудовой стаж.

Этот раздел представлен в трудовой книжке в виде таблицы, в которую кадровые службы вносят данные о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. До занесения сведений о работе в этот раздел трудовой книжки могут быть внесены со ссылкой на дату, номер и наименование соответствующих документов сведения:

а) о времени военной службы, а также о времени службы в органах внутренних дел, органах налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотроп- ных веществ и таможенных органах;

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

При приеме на работу в разделе "Сведения о работе" обязательно оформляется запись о наименовании организации. В графе 3 записывается полное наименовании организации, которое должно соответствовать официально установленному наименованию, закрепленному в учредительных документах данной организации. При наличии в учредительных документах сокращенного наименования, оно записывается ниже строчкой. Записи о названии организации и изменении названия организации не нумеруются.

Запись о приеме оформляется следующим образом:

* действие - принят(а), назначен(а);
* наименование структурного подразделения (если условие о конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного);

- должность, специальность, профессия, квалификация. Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации вносятся в трудовую книжку, как правило, в соответствии со штатным расписанием организации. В случаях если в соответствии с федеральными законами выполнение работы по определенной должности, специальности или профессии связано с предоставлением льгот либо наличием ограничений, наименования этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками (ст. 57 ТК РФ).

Изменения и дополнения, внесенные в установленном порядке в квалификационные справочники и штатное расписание организации, доводятся до сведения работников, после чего в их трудовые книжки на основании приказа (распоряжения) или иного решения работодателя вносятся соответствующие изменения и дополнения.

В раздел "Сведения о работе" в обязательном порядке вносятся также сведения:

* о присвоении работнику новых разрядов, классов или категорий;
* установлении второй и последующих профессий, специальностей или квалификаций.
* Оформление записи об увольнении имеет ряд существенных особенностей. Запись в трудовую книжку об увольнении делается в день увольнения. Днем увольнения считается последний день работы.
* Помимо указания порядкового номера записи, даты увольнения, формулировки приказа и ссылки на него в запись включают ссылку на пункт и статью ТК РФ о причинах прекращения трудового договора. Записи должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона.
* Правила ведения и хранения трудовых книжек устанавливают порядок оформления ссылки на ТК РФ.

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, - пп. 4 и 10 ст. 77 ТК РФ), в записи об увольнении делается ссылка на соответствующий пункт этой статьи. В Трудовом кодексе РФ п. 1 ст. 77 предусматривается раcторжение трудового договора по соглашению сторон. Порядок и состав документов, которые сопровождают расторжению

трудового договора по этому основанию не установлен законодательными и нормативными документами. На практике сложились два варианта оформления:

- документом - основанием для расторжения трудового договора по соглашению сторон (п. 1 ст. 77 ТК РФ) является, заявление работника и резолюция руководителя. И в заявлении и в резолюции должно быть отражено достигнутое соглашение;

- соглашение сторон, включающее договоренность работодателя и работника, дату прекращения договора, обязанность работодателя (например, о выплате компенсаций, выдаче трудовой книжки и др.). Таким образом, ссылка в записи об увольнении в трудовой) книжке на п. 1 ст. 77 ТК РФ возможна, только когда увольнение происходит на основании документов, подтверждающих достигнутое соглашение.

В Трудовой кодекс РФ включено такое основание расторжения трудового договора, как истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 77 ТК РФ). Использование этого основания увольнения правомерно только в тех случаях, когда договор был заключен на определенный срок в соответствии со ст. 59 ТК РФ. В этом случае дата истечения срока трудового договора и дата увольнения должны совпадать; согласно ст. 58 ТК РФ если "работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на определенный срок".

Трудовой кодекс РФ содержит и такое основание расторжения трудового договора, как инициатива работника (п. 3 ст. 77 ТК РФ). Статья 80 ТК РФ разъясняет, что инициатива работника при расторжении трудового договора является его добровольным волеизъявлением; правовым основанием увольнения в этом случае будет собственное желание работника. Запись в трудовой книжке в случае такого увольнения содержит точную формулировку п. 3 ст. 77 ТК РФ и ссылку на нее.

В раздел "Сведения о награждениях" вносятся следующие данные:

а) о награждении государственными наградами, в т. ч. о при- своении государственных почетных званий, на основании со- ответствующих указов и иных решений;

б) награждении нагрудными знаками, значками, диплома- ми, почетными грамотами, производимом организациями;

в) других видах поощрения, предусмотренных законода- тельством РФ, а также коллективными договорами, правила- ми внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

* В разделах "Сведения о работе" и "Сведения о награждениях" трудовой книжки зачеркивание, забеливание, заклеивание внесенных ранее неточных или неправильных данных не допускается. Также не допускается исправление записей на полях.

Дубликат трудовой книжки заполняется и ведется в соответствии с действующими правилами о порядке ведения трудовых книжек. Действующими правилами работы с трудовыми книжками предусмотрено несколько случаев выдачи дубликата – копии имеющей силу подлинника. К ним относятся случаи потери трудовой книжки работником, внесения в нее кадровой службой ошибочных сведений, массовой утраты трудовых книжек работодателем. Основанием для выдачи дубликата трудовой книжки являются такие документы, как трудовые договоры с отметками об их исполнении, справки, а также выписки из приказов, личных дел, личных карточек по форме № Т-2, лицевых счетов работников, ведомостей на выдачу заработной платы и другие, подтверждающие наличие трудового стажа.

Документы, предоставляемые в копиях, должны быть соответствующим образом заверены.

3. Учёт и хранение трудовых книжек

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним являются документами строгой отчетности.

С целью учета трудовых книжек, бланков трудовых книжек и вкладышей к ним каждая организация должна вести следующие книги.

1. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним - ведется бухгалтерией. В бухгалтерии хранятся также бланки трудовых книжек и вкладышей, являющихся документами строгой отчетности. Организация обязана постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовых книжек и вкладышей к ним. В приходно-расходную книгу вносятся все операции, связанные с получением и расходованием бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, с указанием серии и номера каждого бланка

При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша к трудовой книжке с работника взимается их стоимость (сумма оплаты определяется исходя из расходов на приобретение бланка), что и отмечается в 9 графе приходно-расходной книги. Это установлено п. 47 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

2. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним - ведется кадровой службой или лицом, ответственным за работу с кадровой документацией. В ней регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши к ним, выданные работникам вновь, с указанием серии и номера. В крупных организациях в составе кадровой службы выделяется сотрудник, отвечающий за работу с трудовыми книжками. Он и осуществляет регистрацию трудовых книжек. При смене этих работников проводится сверка данных о хранящихся в кадровой службе трудовых книжках с книгой учета. Прием книжек производится по акту.

Обе книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации и скреплены печатью или опломбированы.

За последней страницей концы шнура проклеиваются листом бумаги, содержащим заверительную надпись. Трудовые книжки и их дубликаты хранятся в кадровой службе (у работодателя) в течение всего периода работы в данной организации. Трудовые книжки должны храниться в закрывающихся шкафах (сейфах). В номенклатуру дел кадровой службы ежегодно включается дело "Трудовые книжки работников". Трудовые книжки и их дубликаты, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся в течение двух лет в кадровой службе отдельно от остальных трудовых книжек. По истечении этого срока невостребованные трудовые книжки (их дубликаты) передаются в архив, где они хранятся в течении 50 лет. По истечении казанного срока они могут быть уничтожены в установленном порядке.

Заключение

В заключение реферата мне хотелось бы отдельно отметить, что трудовая книжка - единственный личный документ, в котором последовательно фиксируются факты трудовой деятельности, рост квалификации, изменение служебного положения, причины увольнения работника с мест прежней работы.

Это - обязательный документ, представляемый работником при приеме на работу. Исключение составляют случаи, когда работник поступает на работу на условиях совместительства или впервые (ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ)). Прием на работу без трудовой книжки не допускается. Лица, уволенные из Вооруженных Сил Российской Федерации, предъявляют при приеме на работу военный билет.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника в Российской Федерации, она содержит сведения об общем, непрерывном и специальном стаже работника.