Зміст

Вступ

1. Законодавчо-нормативне забезпечення організації роботи відділів кадрів із трудовими книжками на підприємстві

1.1 Оформлення й введення трудових книжок

1.2 Підготовка до введення трудових книжок і вкладишів до них

1.3 Документи для відкриття трудових книжок

1.4 Оформлення титульного аркуша

1.5 Оформлення відомостей про роботу

2. Аналіз роботи кадрової служби на фірмі " АНТЕЙС", щодо заповнення та ведення трудових книжок і вкладишів до них

2.1 Прийом на роботу людини втративши трудову книжку

2.2 Внесення відомостей про нагородження ювілейними медалями

2.3 Видача на руки трудової книжки

2.4 Оформлення виправлень

2.5 Виписка із трудової книжки

Висновок

Список використаних джерел

Додаток А Акт списання бланків трудових книжок

Додаток Б Оформлення записів відомостей про роботу в трудовій книзі або вкладишів до них

Додаток В Витяг із інструкції про трудові книги

Додаток Г Заповнення трудової книги

Додаток Ґ Заповнення титульного аркуша дубліката трудової книги

Вступ

Трудова книжка - один з найважливіших особистих документів громадянина в нашій країні. З 15 січня 1939 р. до тепер трудова книжка є основним документом про трудову діяльність робітників та службовців.

Тому темою моєї курсової роботи буде "Оформлення ведення та облік трудових книжок". А метою роботи буде розглядання на прикладі у фірмі "АНТЕЙС" оформлення прийому на роботи людини втративши трудову книжку, внесення відомостей про нагороди ювілейними медалями, видачі на руки трудової книги та оформлення виправлень в трудових книжках в разі цієї необхідності.

Також буде розглянуто проблеми, котрі стоять в ряді головних в кожній організації. А саме – оформлення трудових книжок.

Однак далеко не всі керівники недержавних організацій приділяють належну увагу цьому документу, а багато молодих працівників не знають про його ролі при встановленні виробничого стажу й найчастіше вважають його необов'язковим.

Крім того, у невеликі по штатній чисельності організаціях, як правило, відсутні кадрові служби й немає фахівців з ведення кадрової документації. Все це приводить до численних помилок при веденні трудових книжок, аж до їхнього повного ігнорування або вкрай недбалого оформлення, у тому числі без використання бланка встановленого зразка.

1. Законодавча-нормативне забезпечення організації роботи відділів кадрів із трудовими книжками на підприємстві

1.1 Оформлення й ведення трудових книжок

Поряд із зазначеними суб'єктивними причинами є й причини об'єктивні, пов'язані з невідповідністю діючих нормативних документів з питань ведення трудових книжок реальним життєвим ситуаціям, що виникають у повсякденній практиці. Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах й організаціях, утв. постановою Держкомтруд СРСР від 20.06.74 № 162 .

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, що працюють на підприємстві, в установі, організації понад п'ять днів, у тому числі на тимчасових, сезонних, позаштатних працівників (якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню), надомників, працівників з неповним робочим часом. При цьому в трудовій книжці останніх не відзначається, що вони працюють із неповним робочим часом.

Трудова книжка вперше заповнюється в присутності працівника не пізніше тижневого строку від дня його прийому на роботу. У неї вносяться:

- відомості про працівника, тобто прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, (на підставі відомостей паспорта) утворення, професія, спеціальність (на підставі диплома), кваліфікація;

- відомості про роботу, тобто прийом на роботу, переклад на іншу постійну роботу, звільнення з посиланнями на відповідні накази;

- відомості про заохочення й нагородження;

- відомості про відкриття, на якому є в працівника дипломи про використані винаходи й раціоналізаторські пропозиції й про виплачені у зв'язку із цим винагородах.

Отже, трудова книжка відбиває всю оплачувану трудову діяльність працівника і є основним документом про його трудову діяльність. По трудовій книжці обчислюється загальний, спеціальний і безперервний стаж працівника.

Всі відомості в трудову книжку заносяться без скорочення - повністю. Прізвище, ім'я, по батькові й дата народження працівника вказуються на підставі паспорта, утворення (загальне й спеціальне) - на підставі відповідного документа, професія й спеціальність також указуються на підставі документа. Всі зміни в цьому заносяться в трудову книжку на підставі відповідних документів по останньому місцю роботи. Так, якщо робітникові в період роботи присвоюється новий розряд, то в трудовій книжці про це вноситься відповідний запис.

За бажанням працівника в трудовій книжці окремим рядком указується його робота із сумісництва й про її закінчення.

Студентам, що має трудові книжки, аспірантам і клінічним ординаторам навчальний заклад (наукова установа) вносить запис про час навчання на денних відділеннях (у тому числі підготовчих) вищих і середніх спеціальних навчальних закладів.

Період їхньої роботи в студентських загонах, на виробничій практиці й при проведенні науково-дослідної договірної роботи також вноситься в трудову книжку окремим записом на підставі відповідної про це довідки.

З посиланням на дату, номер і найменування відповідних документів у трудову книжку за місцем роботи до занесення відомостей про роботу на даному виробництві вносяться наступні записи окремим рядком:

- про час служби в армії, флоті, органах державної безпеки, внутрішніх справ і всіх видів охорони;

- про час навчання у вищому й середньому спеціальному навчальному закладах й аспірантурі, якщо це раніше не було занесене;

- про час навчання в ПТУ й інших училищах, на курсах й у школах по підвищенню кваліфікації й підготовці кадрів;

- про роботу як члена колгоспу.

Запис про причини звільнення в трудовій книжці робляться в точній відповідності з формулюванням підстави, зазначеної в законі, і з посиланням на відповідну статтю й пункт Закону. Наприклад, "звільнений за власним бажанням ст.80 Кзот України".

При звільненні за власним бажанням з поважних причин у трудовій книжці звільнення записується із вказівкою цих причин. Наприклад, "звільнена за власним бажанням по ст.80 Кзот України у зв'язку з перекладом чоловіка-військовослужбовця в іншу місцевість".

Дата звільнення вказується відповідно до наказу про звільнення. Днем звільнення вважається останній день роботи. У цей день працівникові видається трудова книжка із внесеними в неї відповідними записами про звільнення й іншими, зробленими на даному виробництві, завіреними печаткою й підписом керівника виробництва.

Ніяких викреслювань і виправлень неточностей у трудовій книжці робити не можна. Якщо є такі неточності, то виправлення заноситься окремим рядком адміністрацією того виробництва, на якому зроблений відповідний неточний запис. При цьому необхідно відзначити, що порядок нумерації записів зберігається й триває далі.

При поновленні на роботі незаконно звільненого, запис у трудовій книжці про звільнення не викреслюється, а анулюється наступним рядком, що вказує, що попередній рядок про звільнення вважати недійсним.

При втраті трудової книжки працівник зобов'язаний негайно заявити про це адміністрації останнього місця роботи, що не пізніше 15 днів після одержання такої заяви видає працівникові іншу трудову книжку з написом "Дублікат".

Коли трудова книжка не вміщає в себе знову внесені дані, тоді в неї вкладається вкладиш, у якому триває нумерація записів, що відповідають трудовій книжці. На титульний аркуш вкладиша вносяться дані про його власника, аналогічно даним у титульному аркуші трудовій книжці. На титульному аркуші вкладиша можна вносити вже обновлені дані про власника книжки, наприклад, нову прізвище або нова спеціальність. В іншому, всі вимоги пропоновані до трудових книжок, поширюються й на вкладиші до них.

1.2 Підготовка до ведення трудових книжок і вкладишів

Приступаючи до роботи із трудовими книжками, відповідальний за їхнє ведення співробітник повинен насамперед вирішити наступні основні питання.

По-перше, прийняти по відповідному акті трудові книжки робітників та службовців, наявні в наявності в кадровій службі.

По-друге, перевірити наявність і правильність ведення книги обліку руху трудових книжок і вкладишів до них. У цій книзі повинні бути зареєстровані всі трудові книжки робітників та службовців, отримані від них при надходженні на роботу, а також оформлені ними уперше (ДОДАТОК А):

По-третє, перевірити наявність і схоронність трудових книжок працівників. При виявленні фактів відсутності окремих трудових книжок необхідно з'ясувати причини їхньої відсутності (прийом громадян на роботу за трудовим договором без трудових книжок; втрата трудових книжок працівників з вини адміністрації підприємства; неповернення трудових книжок працівниками, що одержали їх на руки для власних потреб під розписку, і т.п.).

Для розшуку відсутніх документів створюється комісія, результати роботи якої оформляються актом із вказівкою проведених заходів і зроблених висновків.

По-четверте, перевірити наявність в організації необхідного запасу бланків трудових книжок і вкладишів до них (п. 6.3 Інструкції). Кількість бланків визначається потребою організації залежно від плинності кадрів і характеристик прийнятих на роботу громадян (наприклад, прийом на роботу випускників шкіл і вузів, яким трудова книжка повинна бути оформлена вперше).

Запасні бланки трудових книжок і вкладишів до них повинні зберігатися не в кадровій службі, а в бухгалтерії (у касира) і бути оприбутковані як документи строгої звітності в спеціальній прибутково-видатковій книзі (пп. 7.1 й 7.2 Інструкції).

У прибутково-видаткову книгу вносяться всі операції, пов'язані з одержанням і витратою бланків трудових книжок і вкладишів до них із вказівкою серії й номера кожного бланка (ДОДАТОК Б)

Пред'явлення трудової книжки при надходженні на роботу є обов'язковим для робітників та службовців, тому що прийом на роботу без трудової книжки не допускається (п. 1.2 Інструкції). Якщо трудова книжка в громадянина відсутня, потрібно "пред'явити адміністрації довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-комунальною організацією..." (п. 1.3 Інструкції). Однак у сучасних умовах одержання такої довідки не завжди можливо, а "останнім заняттям" колишнього школяра, студента або військовослужбовця може бути й тривалий пошук роботи за трудовим договором, і робота за цивільно-правовими договорами, що не супроводжується оформленням трудової книжки, і робота в роботодавців - фізичних осіб, яким не дозволено вести трудові книжки осіб, що працюють у них за трудовим договором.

У подібних випадках представляється цілком логічним пред'явлення громадянином будь-якого наявного в нього документа про трудову діяльність замість відсутньої трудової книжки або довідки з місця проживання. При цьому виробничий стаж громадянина може підтверджуватися: договорами підряду або договорами доручення (спільний інструктивний лист Пенсійного фонду України і Мінсоцзахисту України від 02.02.92 № ЮСИ-22/ИН; 1-299-17); довідками, розрахунковими книжками, особовими рахунками й відомостями на видачу заробітної плати, а також довідками про сплату страхових внесків у Пенсійний фонд РФ, виданими відповідними відділеннями Пенсійного фонду (лист Мінпраці РФ від 04.02.97 № 28-6).

Особливо складне становище в громадян, що пережили стихійні лиха, аварії на виробництві, переїзд у Росію з колишніх союзних республік і т.п.

Трудові книжки в них можуть бути втрачені в силу обставин, а їхнє відновлення вкрай утруднене по багатьом незалежним від людини причинам.

Оформлення дубліката по останньому місцю роботи відповідно до вимог Інструкції (п. 5.1) буває можливо не завжди. Опинившись в такій ситуації громадянин, мабуть, не зможе пред'явити нічого, крім письмових пояснень своїх життєвих обставин (наприклад, у формі заяви із проханням оформити трудову книжку й вказівкою причин її відсутності).

Таким чином, приймаючи громадян на роботу, фахівець кадрової служби зіштовхується із двома протилежними ситуаціями: або трудова книжка є й тоді необхідно перевірити її заповнення на відповідність установленому порядку, або трудова книжка відсутня й тоді потрібно її оформити.

Трудова книжка є складним по складу інформації документом і включає наступні елементи: обкладинку, титульний аркуш, змістовну частину (відомості про роботу, нагородження, заохочення, призначення пенсії).

Обкладинка трудової книжки має не тільки захисну, але й інформаційну функції: на внутрішню сторону обкладинки виносять відомості про зміни в записах, зроблених на титульному аркуші. Варто підкреслити, що Інструкція (п. 2.12.) говорить саме про зміну особистих даних працівника по певних причинах, а не про їхнє виправлення через допущені при заповненні титульного аркуша помилок. Зіпсовані при заповненні бланки трудових книжок і вкладишів до них знищуються шляхом спалення на підставі відповідного акту (ДОДАТОК В)

1.3 Документи для відкриття трудової книжки

Організація може видати працівникові трудову книжку тільки в тому випадку, якщо працівник влаштується на роботу вперше. При цьому особа, що влаштовується на роботу, зобов'язано надати довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-комунальною організацією. Особи, звільнені з рядів Збройних Сил, зобов'язані пред'явити військовий квиток. Відповідно до Інструкції заповнення трудової книжки виробляється в присутності працівника не пізніше тижневого строку від дня прийому на роботу. Відомості про працівника записуються на підставі представлених особистих документів: прізвище, ім'я, по батькові й даті народження - на підставі паспорта; утворення - на підставі атестата, диплома, посвідчення; відомості про незакінчене середнє або вище утворення - на підставі студентського квитка, залікової книжки або довідки навчального закладу.

1.4 Оформлення титульного аркуша

У титульному аркуші трудової книжки відбиваються основні відомості про працівника: прізвище, ім'я, по батькові; дата народження; професія або спеціальність.

Прізвище, ім'я, по батькові й даті народження вказуються на підставі паспорта, а рівень освіти, професія й спеціальність - на підставі документів про утворення (атестат, диплом, посвідчення, студентський квиток, залікова книжка, довідка навчального закладу й т.п.).

Внесення цих, здавалося б, найпростіших відомостей супроводжується в практиці значною кількістю помилок. Нерідкі випадки записування прізвища, імені та по батькові працівника "на слух", без строгої відповідності даним паспорта ("класичним" прикладом такої розбіжності є імена Наталія й Наталя). Рідше, але все-таки зустрічаються скорочення довгих імен та по батькові й навіть заміні їхніми ініціалами, що абсолютно припустимо (п. 2.10. Інструкції).

Дату народження пишуть іноді або шістьома арабськими цифрами (наприклад: 25.04.71 р.), або змішаним буквено-цифровим способом з невірним позначенням року народження (наприклад, 15 травня 52 р.), або римськими цифрами (наприклад, 3/VIII-47 р.), давно виведеними із уживання в трудових книжках. Відповідно до Інструкції (п. 2.3) дата народження записується вісьма арабськими цифрами: число й місяць повинні бути двозначними, рік - чотиризначним, наприклад 08.09.1963, або дата записується змішаним буквено-цифровим способом з обов'язковою вказівкою року чотирма цифрами, наприклад 8 вересня 1963 р. Інформація про рівень утворення працівника в сучасній формі трудової книжки, по-перше, не повинна бути відсутньою, а по-друге, повинна бути вписана над відповідною лінійкою, а не підкреслена під нею.

Іншою помилкою в даній частині титульного аркуша трудової книжки є відсутність відомостей про спеціальності, незважаючи на напис "вище" у рядку про утворення:

Допускаються помилки й при заповненні відомостей про професії або спеціальність.

Громадянинові, що ще не має ніякої професії або спеціальності, нерідко вписують у трудову книжку найменування займаного їм робочого місця або виконуваного виду робіт замість того, щоб залишити даний рядок незаповненої до часу одержання працівником професійного утворення із присвоєнням відповідної кваліфікації.

Правильність внесених у титульний аркуш відомостей перевіряє власник трудової книжки (працівник) і завіряє своїм підписом.

У титульному аркуші передбачається ще один підпис - особи, відповідального за видачу трудових книжок. Працівники кадрових служб нерідко ставлять у правому нижньому куті титульного аркуша особистий підпис (відповідно до паспорта), не звертаючи уваги на позначку "(розбірливо)": Титульний аркуш трудової книжки обов'язково повинен бути завірений печаткою організації або печаткою відділу кадрів. Трудова книжка без печатки на титульному аркуші є недійсною.

Досить чіткі вказівки Інструкції про порядок заповнення титульного аркуша трудової книжки не рятують від серйозних помилок, що викликають ускладнення при оформленні пенсії, тому працівник кадрової служби, приймаючи трудову книжку від громадянина, що надходить на роботу, зобов'язаний перевірити правильність написання прізвища, імені, по батькові, дати народження й інших відомостей у титульному аркуші, зрівнявши їх з паспортом і документами про утворення. При виявленні помилки, зробленої на колишнім місці роботи й вчасно не виявленої (зіпсований у момент заповнення бланк трудової книжки не був знищений і замінений іншим), адміністрація по-новому (останньому) місцю роботи повинна внести зміни в записі титульного аркуша.

При заміні прізвища, імені, по батькові й дати народження однією рискою закреслюється колишня інформація, а потім записується нова (для прізвища - нижче, на наступному рядку; для імені, по батькові й дати народження - вище або поруч, на тім же рядку). Неприпустимо при заміні цих даних закреслювати окремі букви або цифри з позначкою "Виправленому вірити", як це нерідко роблять недосвідчені працівники кадрових служб (п. 2.12 Інструкції).

Внесені в титульний аркуш зміни обов'язково підтверджуються посиланнями на відповідні документи: паспорт, свідоцтво про народження, свідчення про шлюб і т.п. Посилання на ці документи даються на внутрішній стороні обкладинки трудової книжки й засвідчуються підписом керівника організації або працівника кадрової служби й печаткою організації або печаткою відділу кадрів.

У такому ж порядку при необхідності вносяться зміни у відомості про утворення, професію, спеціальності. При зміні рівня утворення дається посилання на документ, отриманий по закінченні навчального закладу. Досить часто працівники організацій і підприємств, одержуючи нові професії або спеціальності, згодом просять вписати їхнього найменування в титульний аркуш трудової книжки. Слід зазначити, що Інструкція цього не припускає, а в титульному аркуші не відведене місце для перерахування знову отриманих професій і спеціальностей. Установлення робітникові другої й наступної професій із вказівкою привласнених розрядів відзначається в розділі "Відомості про роботу", одержання нових спеціальностей не фіксується в трудовій книжці. Змістовна частина трудової книжки має табличну форму, що включає 4 графи: порядковий номер запису, дата (число, місяць, рік), інформація про роботу, або про нагородження, або про заохочення, підстава внесення запису. Без табличної форми, звичайно за допомогою спеціального штампа, заносяться відомості про призначення пенсії. Оформлення титульного аркуша див. у ДОДАТОК Г, п. 1.

1.5 Оформлення відомостей про роботу

Запису в розділі "Відомості про роботу" по складу інформації можна розділити на 3 групи:

- інформація, яка заноситься в даний розділ про занесення свідоцтв про роботу в даній організації;

- інформація про прийом на роботу, переведення на іншу роботу та про звільнення, тобто загальні свідоцтва про трудовий стаж працівника;

- додаткова інформація про роботу, потрібна для найбільш повної характеристики особливостей трудового стажу працівника й специфікації діяльності організації, в котрій цей стаж напрацьований.

Заповнюючи трудову книжку при прийомі на роботу, фахівець кадрової служби повинен до внесення запису про прийом на роботу з'ясувати, чи є в працівника документи, що підтверджують періоди навчання, служби або іншої діяльності, що включає в загальний виробничий стаж й/або не перериває стаж працівника. До такої інформації ставляться відомості (п. 2.17 Інструкції):

- про час служби, в складі Військових сил, в органах державної безпеки, розвідки й внутрішніх справ, у всіх видах охорони, де на минаючу службу не поширюється законодавство про працю й державне соціальне страхування, із вказівкою дати заклику (зарахування) і дати звільнення зі служби;

- про час навчання в професійно-технічних и других училищах, на курсах, факультетах і в школах для підвищення кваліфікації, для перекваліфікації та підготовці кадрів;

- про час навчання у вищих та середніх спеціальних навчальних закладах (включаючи й час роботи в студентських гуртках, на виробничій практиці й при виконанні повчально-вивчальної гас договірної тематики);

- про роботу в якості члена " АНТЕЙС" – в тих випадках, коли чинним законодавством передбачено зарахування цієї роботи в загальний трудовий стаж працюючих.

Найчастіше такі записи доводиться вносити при первинному оформленні трудової книжки ще що не працювали випускникам навчальних закладів і колишнім військовослужбовцем. Кожна із цих записів повинна бути пронумерована й мати підставу її внесення (довідки навчальних закладів, військовий квиток і т.п.).

Відомості про роботу в даній організації нумеруються й датуються. Датами записів є дати прийому на роботу, перекладу на іншу роботу, звільнення, узяті з наказів (розпоряджень) по особовому складі (уніфіковані форми Т-1, Т-1а, Т-5, Т-5а, Т-8, Т-8а). Номери й дати даних наказів вносяться в графу 4 трудові книжки.

Аналіз змісту численних трудових книжок, оформлюваних у сучасних організаціях (особливо недержавних), показує, що навіть в 1, 2 й 4 графах трудової книжки працівники кадрових служб роблять чимало помилок:

- записи про роботу не нумеруються чи нумерація переривається;

- нумерація записів виправляється, закреслюється;

- дати записів не відповідають датам прийому, переведення, звільнення з відповідними наказами;

- дати записані римськими цифрами замість арабських;

- дати записані шістьма, а не восьма арабськими цифрами (рік записаний двома, не чотирма цифрами);

- в датах існують виправлення та закреслювання, в т. ч. не обговорені;

- порушена хронологічна послідовність дат (частіше дата прийому на роботу являється більш ранньою в порівнянні з датою звільнення із попередньої організації);

- посилання на документ - в 4 графі відсутня;

- в якості основи наведений документ, не передбачений

Інструкцією (наприклад, посилання на трудовий договір, а не на наказ при оформленні прийому на роботу).

Ще більша кількість помилок допускається при заповненні основний, 3-й графи, куди вноситься текст запису. При прийомі на роботу спочатку у вигляді заголовка, без номера й дати, в 3-й графі повинне бути зазначене повне найменування організації відповідно до її уставу. Найменування організації може бути проставлено спеціальним штампом або від руки. Нижче, без пропуску рядка, пишеться інформація про прийом на роботу під черговим порядковим номером, з відповідною датою й посиланням на наказ.

Запис про прийом на роботу, як і всі інші записи про роботу, повинна строго відповідати формулюванню наказу й містити відомості про структурний підрозділ, у якому прийнятий працівник (цех, відділ, ділянка, виробництво), і про доручає йому роботі із вказівкою його професії й привласненого розряду або про займану їм посади. Найменування професій і посад повинні відповідати Загальноросійському класифікатору професій робітників, посад що служать і тарифних розрядів (ОКПДТР).

Типовою помилкою при внесенні відомостей про прийом на роботу є невірне розуміння деякими працівниками кадрових служб вимоги про точну відповідність записів про прийом на роботу тексту наказу. Це положення розуміється іноді настільки буквально, що в трудову книжку листується майже вся інформація з наказу, у тому числі і явно зайва, тому що Інструкція (п. 2.13) вимагає внести в цей запис відомості, умовно говорячи, по формулах: "куди й ким" або "куди й навіщо" прийнятий працівник, без вказівки окремих особливостей і характеру роботи.

Разом з тим у певних випадках запис у трудовій книжці обов'язково повинна бути доповнена деякими характеристиками процедури прийому на роботу.

У практиці роботи кадрових служб поширені й іншої помилки при внесенні записів про прийом на роботу:

- найменування організації не виділяється у вигляді заголовка, а включається в текст запису про прийом на роботу;

- указується скорочене, а не повне найменування організації;

- найменування організації, внесене в трудову книжку, не цілком відповідає найменуванню, закріпленому в Уставі;

- не вказується найменування структурного підрозділу, у яке прийнято працівника, а цей вид інформації ставиться істотним умовам трудового договору;

- найменування структурного підрозділу не відповідає найменуванню, внесеному в штатний розклад;

- найменування професії або посади не відповідає ОКПДТР;

- зазначена в записі посада не відповідає посаді в наказі про прийом на роботу.

Оформлення відомостей про роботу див. у ДОДАТКУ Д, п. 2

2. Аналіз роботи кадрової служби на фірмі "Антей", щодо заповнення та ведення трудових книжок і вкладишів до них

2.1 Прийом на роботу людини втративши трудову книжку

Прийом на роботу людини втративши трудову книжку здійснюється в такий спосіб.

Відповідно до Інструкції, робітники та службовці, що надходять на роботу, зобов'язані пред'являти адміністрації трудову книжку, оформлену у встановленому порядку. Прийом на роботу на фірмі "Антей" без трудової книжки не допускається.

Особа, що втратила трудову книжку (вкладиш до неї), зобов'язана негайно заявити про це адміністрації фірми "Медиа Мир". Не пізніше 15 днів після заяви секретар видає працівникові іншу трудову книжку або вкладиш до неї (нових зразків) з написом "Дублікат" у правому верхньому куті першої сторінки. Якщо б підприємство було б ліквідоване, то працівник повинен би був звернутися до його правонаступника або у вищестоящу організацію, який було підлегле ліквідоване підприємство. (ДОДАТОК Д)

2.2 Внесення відомостей про нагородження ювілейними медалями

Відповідно до Інструкції в розділ "Відомості про заохочення" трудових книжок на фірмі "Антей" вносилися відомості про заохочення за успіхи в праці, застосовуваних трудовим колективом, передбачених правилами внутрішнього трудового розпорядку й уставами про дисципліну (оголошення подяки, видача премії, нагородження коштовним подарунком, нагородження почесною грамотою підприємства, занесення в Книгу пошани й ін.). Однак з 1 лютого 2002 р. роботодавець повинен вносити не всі відомості про заохочення працівника, як це було раніше, а тільки відомості про його нагородження. Тому порядок внесення відомостей про нагородження ювілейними медалями на фірмі також змінився.

Порядок внесення відомостей про нагородження:

- у графі 3 у вигляді заголовка - найменування підприємства (або проставляється штамп із його найменуванням);

- нижче в графі 1 - порядковий номер запису (нумерація, що наростає протягом усього періоду трудової діяльності працівника на даному підприємстві);

- у графі 2 - дата нагородження;

- у графі 3 - ким нагороджений працівник, за які досягнення і якою нагородою;

- у графі 4 - на підставі чого внесений запис (з посиланням на дату, номер і найменування документа. При звільненні працівника всі записи про роботу,

- нагородженнях внесені в трудову книжку за час роботи на даному підприємстві, засвідчуються підписом керівника підприємства або спеціально вповноваженого їм особи й печаткою підприємства або відділу кадрів.

2.3 Видача на руки трудової книжки

Відповідно до розділу 7 Інструкції кадрові служби на фірмі "Антей" зберігають трудові книжки працівників підприємства протягом усього строку їхньої роботи. Зберігання супроводжується веденням відповідних облікових форм "Книга руху трудових книжок і вкладишів до них", у яких реєструються ці документи. Тим самим установлюється відповідальність кадрової служби за схоронність цього документа.

Згідно Кзот України указує, що трудова книжка видається працівникові в день звільнення.

Деякі організації, у т.ч. ОВИР й органи соцзабезпечення, неправомірно вимагають пред'явлення оригіналу трудової книжки. Однак у цьому випадку, по письмовій заяві працівника, секретар фірми зобов'язаний не пізніше трьох днів з дня подачі цієї заяви видати працівникові копії документів, пов'язаних з роботи (у т.ч. виписки із трудової книжки), які повинні бути завірені належним чином.

2.4 Оформлення виправлень

Приклад оформлення записів у трудовій книжці або вкладиші до неї.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | | | Відомості про прийом на роботу, переміщеннях по роботі й звільненні (із вказівкою причин) | На підставі чого внесений запис (документ, його дата й номер) |
| Число | Місяць | Рік | фірма "Антейс" |
| 4 | 12 | 05 | 1997 | Прийнятий на посаду старшого інженера в технічний відділ | Ін. №43 від 12.05.97 |
| 5 | 01 | 02 | 1998 | Звільнений по ст. 31 КЗоТ України (власне бажання) | Ін. №11 OT01.02.98 |
|  |  |  |  | Начальник о/к: М. П. Гришин М. К. Запис № 4 уважати недійсної. Запис № 6 уважати вірної. Начальник о/к: М.П. Гришин фірма "Антей" |  |
| 6 | 12 | 05 | 1997 | Прийнятий на посаду помічника старшого інженера в технічний відділ | Ін. №43 від 12.05.97 |

Трудова книжка оформлена правильно, за винятком того, що підпис керівника відділу кадрів повинен бути завірений печаткою відділу кадрів.

Висновок

У даній курсовій роботі мною було розглянуто те, як оформляються та ведуться облік трудових книжок і вкладишів до них на фірмі "Антей". Було вивчено теоретичні основи і загальні положення.

У даній компанії ретельно розроблена система процесу прийому працівників на фірму з іншої організації чи кадрового відділення. Видачі на руки в 15-ти денний термін вкладишу до трудової книги з написом "ДУБЛІКАТ", якщо працівник втратив трудову книжку. А також адміністрацією на фірмі "Антей" відповідно до інструкції в розділі "Відомості про заохочення" вносяться відомості про успіхи в праці, що засвідчуються підписом керівника фірми.

У спробі аналізу курсової роботи я б хотіла запропонувати наступний шлях удосконалення по веденню трудових книжок:

- створити спеціальне кадрове відділення де буде ієрархічна система правління, тобто щоб був кар’єрний ріст. Для того, щоб молоде покоління, котре знає свою справу, мало мету. Бо якщо у людини буде потяг до поставленої цілі, то вона буде удосконалювати свої уміння;

Отже, ведення та оформлення трудових книжок і вкладишів до них на сьогоднішній день має ще дуже багато проблем. Тому що на багатьох підприємствах нашої країни цим займаються люди, котрі здебільшого навіть не мають уявлення про те, як це потрібно робити з точки зору кадрових відділень. Частіше всього, на невеликих підприємствах оформленням трудових книжок займаються бухгалтера. Бо підприємці вважають, що кадровий працівник, котрий знає свою справу, не потрібен. А це є найголовнішою проблемою нашої держави.

Список використаних джерел

1. Дідик А.Н. Сучасне діловодство.,4-те видання,К.,"Либідь" 2004. ст. 120

2. Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах й організаціях, утв. постановою Держкомунпраці СРСР від 20.06.74 № 162 і змінами й доповненнями. ст. 35

3. Кодекс законів про працю України. ст. 47

4. Санкіна Л.В. Рекомендації з оформлення документів в організаціях: оформлення трудових книжок // Довідник кадровика №2, 2002 ст. 135

5. Толкунова В. Н., Гусов К. Н. Трудове право України. Навчальний посібник.М.: 2001.ст. 214

6. Шкатулла В. И. Коментар до Кодексу законів про працю РФ. М.: ИНФРА-М., 2001. ст. 65

Додаток А

Акт списання бланків трудових книжок

М.П.

Затверджую

Керівник підприємства

(установи, організації)

"\_\_"\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ року

Акт

Про списання бланків трудових книжок (бланків вкладишів до трудових книжок)

Місто \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_складено дійсний акт у тім, що за період з "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ р. по "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_м.\_\_\_\_\_\_\_\_зіпсовано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_" штук\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бланків трудових книжок (або вкладишів до них)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_(перелічити серію й номер кожного бланка трудової книжки (або вкладиша до неї) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мові, які "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_р. знищені шляхом спалення.

Акт складений на списання зіпсованих бланків трудових книжок (або вкладишів до них) з підзвіту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Голова комісії

Члени комісії

Додаток Б

Оформлення записів відомостей про роботу в трудовій книзі

А)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Формулювання текстової частини наказу | Запис у трудовій книжці | |
| неправильно | правильно |
| Прийняти на роботу з 15.01.2002 Паршина Геннадія Івановича у відділ кадрів на посаду менеджера по персоналі з окладом руб. з іспитовим терміном 1 місяць | Прийнятий у відділ кадрів на посаду менеджера по персоналі з місячним іспитовим терміном | Прийнятий у відділ кадрів на посаду менеджера по персоналі |
| Прийняти на роботу з 21.01.2002 Игнатьеву Ніну Петрівну в канцелярію на посаду секретаря з неповним робочим тижнем (понеділок, четвер) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу з окладу руб. | Прийнята в канцелярію на посаду секретаря з неповним робочим тижнем | Прийнята в канцелярію на посаду секретаря |
| Прийняти на роботу з 01.02.2002 Кирееву Ольгу Вікторівну в лабораторію № 5 на посаду лаборанта з повною матеріальною відповідальністю з окладом руб. | Прийнята в лабораторію № 5 на посаду лаборанта з повною матеріальною відповідальністю | Прийнята в лабораторію № 5 на посаду лаборанта |
| Прийняти на роботу з 28.01.2002 Кузьміну Ганну Павлівну в транспортний цех на посаду диспетчера на час відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами диспетчера Трифоновой И. Г. з окладом руб. | Прийнята в транспортний цех на посаду диспетчера на час відсутності диспетчера Трифоновой И. Г. | Прийнята в транспортний цех на посаду диспетчера |

Б)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Формулювання текстової частини наказу | Запис у трудовій книжці | |
| неправильно | правильно |
| Прийняти на роботу з 06.02.2002 Єфімова Олександра Петровича у відділ стандартизації на посаду провідного наукового співробітника у зв'язку з обранням по конкурсі з окладом руб. | Прийнятий у відділ стандартизації на посаду провідного наукового співробітника | Прийнятий у відділ стандартизації на посаду провідного наукового співробітника у зв'язку з обранням по конкурсі |
| Прийняти на роботу з 05.02.2002 Антонова Миколи Дмитровича в комерційний відділ на посаду менеджера по продажах у порядку переведення з АКБ "Росинвест" за узгодженням між керівниками організацій з окладом руб. | Прийнятий у комерційний відділ на посаду менеджера по продажах | Прийнятий у комерційний відділ на посаду менеджера по продажах у порядку переведення з АКБ "Росинвест" |
| Прийняти на роботу з 11.02.2002 Ширяеву Валентину Василівну в секретаріат кур'єром тимчасово на один місяць із окладом руб. | Прийнята в секретаріат кур'єром | Прийнята в секретаріат кур'єром на тимчасову роботу |

Додаток В

Витяг з Інструкції про трудові книжки

1. ...Трудові книжки ведуться на всіх робітників та службовців державних, кооперативних і суспільних підприємств, установі й організацій, відпрацювавши понад 5 днів...

4. Робітники та службовці, що надходять на роботу, зобов'язані пред'являти адміністрації підприємства, установи, організації трудову книжку, оформлену у встановленому порядку.

5. Прийом на роботу без трудової книжки не випускається...

6. У трудову книжку вносяться:

відомості й працівнику: прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, утворення, професія, спеціальність;

відомості про роботу: прийом на роботу, перевіз на іншу роботу, звільнення.

Запису про найменування робота; або посади, на які прийнятий працівник, виробляються: для робітників відповідно до найменувань професій, зазначених у Єдиному тарифно-кваліфікаційному довіднику робіт і професій робітників; для службовців відповідно до найменувань посад, зазначених у Єдиній номенклатурі посад службовців, або у відповідності зі штатним розкладом;

відомості про нагородження й заохочення: нагородження орденами й медалями, присвоєння почесних звань; нагородження й заохочення за успіхи в роботі, передбачені правилами внутрішнього трудового розпорядку й уставами про Дисципліні; інші заохочення відповідно до діючого законодавства;

відомості про відкриття, на яких видані диплома, про використаний винаходах і раціоналізаторських пропозиціях і про виплачені у зв'язку із цим винагородах.

Стягнення в трудову книжку не записуються.

7. З кожним записом, внесеної в трудову книжку (вкладиш), про призначення, переміщеннях і звільненні адміністрація зобов'язана ознайомити власника цієї книжки.

12. Заповнення трудових книжок і вкладишів до них виробляється на тій мові, на якому ведеться діловодство на даному підприємстві, в установі, організації. У тому випадку, якщо діловодство ведеться мовою союзної або автономної республіки, то трудова книжка заповнюється одночасно мовою даної республіки й російською мовою.

13. При звільненні... всі записи.., внесені в трудову книжку.., засвідчуються підписом керівника підприємства, установи, організації або спеціально уповноваженого їм особи й печаткою.

Додаток Г

Заповнення трудової книги

1. Заповнення титульного аркуша

Герб ТРУДОВА КНИЖКА

АТ-VIII № 0188710

Прізвище\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ім'я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По батькові \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата народження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Освіта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Професія, спеціальність \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заповнення "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_\_\_\_ м.

Підпис власника книжки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М. П.

Підпис особи, відповідального

за видачу трудових книжок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Внесення відомостей про роботу

Відомості про роботу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | | | Відомості про прийом на роботу, про переклади на іншу роботу й про звільнення (із вказівкою причин і з посиланням на статтю закону) | На підставі чого внесений запис (документ, його дата й номер) |
| Число | Місяць | Рік |  |  |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

3. Внесення відомостей про заохочення

Відомості про заохочення

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | | | Відомості про заохочення, пов'язаних з роботою на підприємстві, в установі або організації | На підставі чого внесений запис (документ, його дата й номер) |
| Число | Місяць | Рік |  |  |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Додаток Ґ

Заповнення титульного аркуша дубліката

Трудової книги

1. Заповнення титульного аркуша

Герб Трудова книжка

АТ-VIII № 0188728

Прізвище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ім'я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По батькові \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата народження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Освіта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Професія, спеціальність \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заповнення "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ м.

Підпис власника книжки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М. П.

Підпис особи, відповідального

за видачу трудових книжок