**Содержание**

Глава 1………………………………………………………………………………3

Глава 2………………………………………………………………………………4

Глава 3………………………………………………………………………………6

Список литературы…………………………………………………………………10

**Глава 1**

**Правила заполнения трудовых книжек и типичные ошибки работодателя.**

Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих в организации свыше пяти дней, в случае если работа в данной организации является для работника основной (в т.ч. на сезонных и временных работников, а также на внештатных работников при условии, что они подлежат государственному социальному страхованию). На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся только по месту основной работы (и по их желанию).  
При приеме на работу работник кадровой службы должен проверить подлинность трудовой книжки и при нарушениях или ее отсутствии завести новую, то есть:  
1. Если один из разделов трудовой книжки закончился, то оформляется вкладыш в трудовую книжку. Вносить сведения о работе в раздел «Сведения о награждениях» нельзя. В случае если работник при приеме на работу предоставил трудовую книжку в которой последние записи о работе внесены в раздел «сведения о награждении» работодатель обязан вшить ему в трудовую книжку вкладыш и свои записи внести именно во вкладыш не продолжая нарушения предыдущего работодателя.  
2. Если в трудовой книжке последняя запись о приеме на работу в предшествующую организацию не закрыта записью об увольнении, то запись в данную трудовую книжку работника о приеме делаться не может, так как юридически не зафиксирован факт его увольнения с предыдущего места работы.   
3. В обязательном порядке работодатель при приеме трудовой книжки проводит проверку подлинности бланка (по сравнительным характеристикам) и сведения в титульном листе трудовой книжки сверяются со сведениями в паспорте. Эти данные в двух документах должны совпасть побуквенно. В противном случае формально работодатель должен сделать заключение о том, что данная трудовая книжка не принадлежит данному человеку и не принимать ее. В данном случае для приема на работу данного человека по его заявлению ему оформляется новая трудовая книжка.  
4. Работодатель в обязательном порядке должен проверить наличие печати организации и подписи ответственного лица на титульном листе трудовой книжки. Без данных реквизитов трудовая книжка является недействительной.

**Глава 2**

**Типичные ошибки работодателей при оформлении титульного листа трудовой книжки**

1. Указывается неправильное наименование ФИО, что делает трудовую книжку недействительной. В данном случае принимать данную трудовую книжку работодатель не может и по просьбе работника (письменной) ему может быть оформлена новая трудовая книжка.  
2. Дата рождения человека должна быть указана полностью цифрами с 11.11.2003, до этого периода месяц рождения должен быть указан прописью в соответствии с данными паспорта.  
3. Не указывается образование сотрудника. Иногда внизу подчеркивается одной чертой наличие образования, а графа остается незаполненной. Необходимо словами записать вид образования сотрудника. Если человек имел сначала одно образование, а потом получил другое, то рядом записывается новое образование, без перечеркивания предыдущей записи об образовании. Изменения в данную графу делаются на основании документа об образовании. Ссылка на документ, на основании которого вносилась запись об образовании на развороте обложки трудовой книжки не делается (см. п.2.4.в Постановлении 69).   
4. Сведения об образовании необходимо делать полностью, то есть указывать например, «среднее общее», «высшее профессиональное», а не «среднее», «высшее».  
5. Профессия, специальность – часто не указываются. При заполнении данного раздела необходимо также опираться на документ об образовании. Профессия должна быть указана в именительном падеже: экономист, механик, бухгалтер. Очень часто работодатели в этом разделе указывают не профессию, специальность данного человека, а его должность как работника, что является нарушением.  
6. Дата заполнения - обязательна для указания, проставляется сотрудником отдела кадров заполняющего трудовую книжку и должны быть не позднее недельного срока с момента приема сотрудника на работу. В случае если дата заполнения трудовой книжки будет указана ранее, чем был выпущен сам бланк трудовой книжки, то такая трудовая книжка также будет признана недействительной. Работодатели очень часто совершают такую ошибку, если трудовая книжка заполняется гораздо позднее того срока.  
7. Подпись владельца трудовой книжки – обязательна. Несмотря на это во многих трудовых книжках не проставляется подпись владельца трудовой книжки. Здесь необходимо помнить, что эта подпись проставляется для того, чтобы сотрудник лично проверил все внесенные сведения в титульный лист и заверил их соответствие реальному положению. Если подпись владельца трудовой книжки есть, то сотрудник отдела кадров и владелец трудовой книжки несут совместную ответственность при обнаружении несоответствии в указанных сведениях титульной страницы. В противном случае сотрудник кадровой службы несет персональную ответственность за допущенные нарушения.  
8. Подпись лица, ответственного за выдачу трудовой книжки (разборчиво). Многие работники кадровой службы указывают в данной графе фамилию ответственного лица. Эта графа подразумевает указание именно личной подписи ответственного лица, так как только проставляя подпись должностное лицо берет на себя ответственность за внесенные записи. К сожалению, оформлен этот реквизит таким образом, что очень многих кадровиков ставит в тупик, так как расписаться разборчиво зачастую бывает невозможно. Поэтому на практике сложилась такая ситуация, что ответственные лица указывают в данном месте и свою фамилию (разборчиво).  
9. М.П. – Обязательно проставление печати организации, в которой заполняется титульный лист на работника впервые. Без печати трудовая книжка недействительна.

**Глава 3**

**Типичные ошибки работодателей при оформлении раздела «Сведения о работе»**

1. Сведения о работе начинаются с указания заголовка в виде полного точного (и сокращенного, при его наличии) наименования организации. Заменой ручного написания может быть штамп организации, который также проставляется перед начальной записью о приеме на работу и также должен содержать и полное и сокращенное наименование организации..  
2. Обязательно указывается порядковый номер записи в трудовой книжке. Но он проставляется именно при внесении записи о приеме на работу, а не под заголовков в виде названия организации.  
3. Указывается число, месяц и год –арабскими цифрами, когда вносятся сведения о работе. При этом, необходимо обратить внимание на то, какого образца трудовая книжка заполняется, то есть в трудовых книжках установленного образца 1938 года записывалась дата следующим образом: «2002.05.01», а в трудовых книжках образца 1975 и 2004 года: «05.01.2002»  
4. Здесь же необходимо помнить, что сведения в трудовую книжку о приеме на работу вносятся по истечении 5 дней работы сотрудника в данной организации, не ранее. В противном случае работник будет иметь право обратиться в суд на работодателя за нарушение трудового законодательства (ст. 66 Трудового кодекса). Этот срок – 5 дней дается работнику, для того, чтобы он окончательно утвердился в желании работать в данной организации. Если сотрудник подаст заявление на увольнение до достижения пятидневного барьера, записи в трудовой книжке у него быть не должно.   
5. В третьем разделе «Сведений о работе» вносятся сведения о приеме на работу на четко определенную должность в определенный отдел, в соответствии с точной формулировкой приказа о приеме на работу. Кроме этого никаких дополнительных сведений в этот раздел вносить не надо. Часто работодатели внося запись о приеме на работу указывают, что работник был принят по срочному договору, далее если договор становится бессрочный возникают вопросы с лишними сведениями в трудовой книжке.  
6. В четвертом разделе – указывается, на основании чего вносится запись о приеме на работу, с указанием точного наименования документа, его даты и регистрационного номера. В подавляющем большинстве случаев это приказы по личному составу, но также это могут быть: решения общего собрания акционеров, протокол учредителей и др.  
Типичной ошибкой при заполнении этого раздела является указание документа, на основании которого делается запись, потом его номера и даты (а не наоборот).  
Кроме этого с момента выхода Постановления Правительства РФ №225 документ в виде основания указывается без сокращений, то есть полностью пишется: «приказ», «распоряжение», «протокол» и др.  
7. В течение работы сотрудника в трудовую книжку в раздел «Сведения о работе» по такому же принципу вносятся следующие сведения:  
· о переводах,   
· переименовании должностей, отделов, и организации в целом,   
· присвоение разрядов   
· переименовании организации (должности)  
· расторжении трудового договора.  
8. При расторжении трудового договора указывается точная ссылка на статью Трудового Кодекса или другого законодательного акта, часть статьи и пункт статьи и точная расшифровка данной статьи (пункта, подпункта) – ст. 84\1 Трудового кодекса РФ. .  
При внесении сведений о расторжении трудового договора сокращения также не используются, то есть, запись может иметь следующий вид:   
«Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, статья 77 часть первая пункт 3 Трудового кодекса Российской Федерации»  
9. После внесения сведений об увольнении записывается должность, расшифровка подписи и подпись ответственного должностного лица за ведение трудовых книжек. Данное лицо обязательно назначается приказом по основной деятельности.   
10. Проставляется печать организации (юридического лица). Проставлять печать отдела кадров после последних изменений внесенных в Постановление Правительства 225 п.35 нельзя.   
11. Согласно Постановления 225 от 16 апреля 2003 г. также под последней записью расписывается работник, подтверждая тем самым, что он ознакомлен и согласен со всеми записями, внесенными в его трудовую книжку в данной организации.

**Типичные ошибки работодателей при внесении записей о награждениях.**

1. В раздел «Сведения о награждениях» вносятся сведения о поощрении за особые трудовые заслуги.  
2. Взыскания в трудовую книжку не вносятся. Исключением является случай, когда в качестве дисциплинарного взыскания выступает увольнение работника.  
В разделах «Сведения о работе», «Сведения о награждениях» зачеркивание ранее внесенных неточных или неправильных записей не допускается.  
При необходимости, например, изменения записи сведений о работе после указания соответствующего порядкового номера, даты внесения записи в графе 3 пишется: «Запись за № \_\_ недействительна, принят на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_». И в графе 4 проставляется соответствующее основание для внесения этой записи.

**Уничтожение бланков трудовой книжки (вкладышей).**

Если при заполнении трудовой книжки бланк был испорчен, либо бланки устарели организация имеет право уничтожить такие бланки создав при этом соответствующий акт.

**Список литературы**

1. Трудовой кодекс РФ.   
2. Постановление Правительства РФ №225 от 16.04.2003 «О трудовых книжках»  
3. Постановление Минтруда РФ №69 от 10.10.2003 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».