

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет социальных наук

Кафедра информатики

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
ТРУДОВОЙ КНИЖКИ РАБОТНИКА**

для студентов специальности 032001.65 «Документоведение и
документационное обеспечение управления»

Иркутск, 2011

**Методические рекомендации по оформлению трудовой книжки
работника для студентов специальности 032001.65
«Документоведение и документационное обеспечение
управления»**

Составитель: канд. соц. наук М.В. Большедворская. – Иркутск, Изд-во Иркутского государственного лингвистического университета, 2011. – 62 с.

Методические рекомендации определяют основные правила оформления трудовых книжек работников, дается анализ распространенных ошибок при заполнении трудовых книжек работников и предназначены для использования на дисциплине «Кадровое делопроизводство» студентами специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Рецензенты: зав.кафедрой права Института экономики ИрГТУ

к.ю.н., доцент А.А. Пахаруков

доцент кафедры права Института экономики ИрГТУ

М.А. Крекова

© М.В. Большедворская

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	4
Общие правила оформления трудовых книжек	5
Оформление титульного листа трудовой книжки	7
Ошибки в титульном листе	8
Внесение сведений о работе	14
Исправления в содержательной части	22
Когда документ не востребован	27
Внесение сведений о награждениях	30
Вкладыш в трудовую книжку	30
Дубликат трудовой книжки	31
Задание	35
Список литературы	36
Приложения	37

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», основаны на требованиях статей Трудового кодекса Российской Федерации, Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225, изменениями от 19.05.2008 N 373), Инструкции по заполнению трудовых книжек (утверждена Постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. N 69).

Методические рекомендации содержат рекомендации по оформлению трудовых книжек работников. Дается анализ основных ошибок при заполнении титульного листа трудовой книжки, его содержательной части.

В приложении представлены примеры внесения основных записей в трудовую книжку и примеры исправления неточных, неправильных записей.

ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

Записи производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений.

Действительна ли запись в трудовой книжке, сделанная не от руки, а с помощью компьютера? Если учесть, что она сделана со всеми необходимыми требованиями.

В соответствии с п. 1.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69, записи производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета.

Таким образом, требования Инструкции в приведенном примере не соблюдены.

Запись является неправильной и должна быть исправлена. В соответствии с п.п. 27 и 28 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225, в случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку. Работодатель обязан в этом случае оказать работнику при его обращении необходимую помощь.

Если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится ее правопреемником, а в случае ликвидации организации - работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

Трудовые книжки ведутся на государственном языке Российской Федерации, а на территории республики в составе Российской Федерации, установившей свой государственный язык, оформление трудовых книжек может наряду с государственным языком Российской Федерации вестись и на государственном языке этой республики.

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу, а также все записи в трудовую книжку вносятся в недельный срок после издания приказа в присутствии работника.

С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Если организация работает в условиях территориальной разобщенности ее структурных подразделений (участков), Инструкцией предусмотрено проводить ознакомление с записями, внесенными в трудовые книжки, в заочном порядке путем высылки владельцам книжек соответствующих извещений с последующей отметкой об этом в личной карточке Т-2 (п. 2.4).

Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными). Например, если работник принят на работу 5 сентября 2003 г. в трудовой книжке делается запись: "05.09.2003".

ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

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 (например, военного билета, заграничного паспорта, водительских прав и др.);

запись об образовании (основном общем, среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном и послевузовском профессиональном образовании) осуществляется только на основании надлежаще заверенных документов (аттестата, удостоверения, диплома и т.п.);

запись о незаконченном образовании соответствующего уровня может быть произведена на основании представленных надлежаще заверенных документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки образовательного учреждения и т.п.);

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.

После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заверяет правильность внесенных сведений.

Первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает также лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, после чего ставится печать организации, в которой впервые заполнялась трудовая книжка.

Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся 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.

Указанные изменения вносятся на первой странице (титульном листе) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации.

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.

ОШИБКИ В ТИТУЛЬНОМ ЛИСТЕ

При оформлении трудовой книжки впервые особенно важно, чтобы в титульный лист правильно были внесены фамилия, имя, отчество и дата рождения лица, поступающего на работу. Именно эти сведения важны для трудовой книжки как для документа, в котором не предусмотрено наличие фотографии. Именно по этим сведениям при сравнении их с паспортными данными работника будет определяться принадлежность трудовой книжки тому или иному гражданину. Нередко возникающие в этой ситуации ошибки создают в дальнейшем много проблем, как самим работникам, так и кадровикам.

Каков порядок исправления неправильных записей в титульном листе трудовой книжки?

Официального ответа на вопрос о внесении исправлений в титульный лист трудовой книжки нет. Этот вопрос не рассмотрен ни в Правилах ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утв. постановлением Правительства РФ от 16.04.03 № 225 (далее - Правила), ни в Инструкции по заполнению трудовых книжек, утв. постановлением Минтруда России от 10.10.03 № 69 (далее - Инструкция).

Так, Правила (п. 27) говорят об исправлении неправильных записей на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку (а не на основании паспорта - личного документа гражданина), т.е. речь идет об исправлении записей в содержательной части трудовой книжки, в сведениях о работе и о награждениях. Аналогично в Инструкции (п. 1.2) сказано о признании недействительными и об исправлении только записей в разделах трудовой книжки «Сведения о работе» и «Сведения о награждении».

Это позволяет сделать вывод, что **неверные записи в титульном листе трудовой книжки не подлежат исправлению**. Значит, ошибка в титульном листе влечет за собой **признание бланка трудовой книжки испорченным и подлежащим замене**. Этот вывод подтверждается и п. 48 Правил об оплате работодателем испорченного бланка трудовой книжки или вкладыша в нее «в случае неправильного первичного заполнения».

Следует также отметить, что и в п. 26 Правил, и в п. 2.3 Инструкции говорится об **изменении** записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения на основании соответствующих личных документов работника, а не об их **исправлении** как ошибочных. Кроме того, п. 42 Правил содержит прямое указание об уничтожении **испорченных при заполнении** бланков трудовых книжек и вкладышей в них с составлением соответствующего акта.

Следовательно, допустив ошибку в титульном листе трудовой книжки или вкладыша, работник, ответственный за ведение трудовых книжек, должен **не исправлять запись, а уничтожить испорченный бланк**. В ранее действовавшей инструкции по работе с трудовыми книжками приводилась

форма акта об уничтожении испорченных бланков трудовых книжек и вкладышей в них. В настоящее время форма такого акта официально не предусмотрена и определяется самим работодателем.

И все же в реальной жизни нередки случаи предъявления работником давно оформленной трудовой книжки с незамеченной своевременно ошибкой в титульном листе. За неимением установленного порядка исправления такой ошибки можно посоветовать практикам поступить аналогично тому, как полагается действовать в ситуации, когда требуется внести изменение в запись о фамилии, имени, отчестве и дате рождения работника: одной чертой зачеркивается прежняя фамилия (или имя, отчество, дата рождения) и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы (паспорт, свидетельство о рождении, заключении или расторжении брака) с указанием серии, номера и даты делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, и печатью.

На титульном листе трудовой книжки была допущена ошибка в личных данных (в имени вместо буквы «и» написан «ь»). Как можно исправить эту ошибку? Как поступить, если ошибка была допущена давно и организация, ее допустившая, ликвидирована?

Механизм внесения подобных исправлений в титульный лист не прописан ни в инструкции, ни в правилах. В этих документах есть лишь правила внесения изменений (п. 2.3 инструкции и п. 26 правил). Из этого следует, что вносить исправления в титульный лист трудовой книжки нельзя. Даже в том случае, если допущена ошибка.

Но если трудовую книжку не исправить, у работника впоследствии могут возникнуть проблемы с назначением пенсии (это актуально для тех, кто начал свою трудовую деятельность до того, как стала обязательной регистрация застрахованных лиц в системе персонифицированного учета ПФР).