

Правила заполнения трудовых книжек



ТЕМА РАБОТЫ:
ТРУДОВАЯ КНИЖКА

- *Утверждена постановлением
Правительства
Российской Федерации
от 16 апреля 2003г №225*
- *Трудовая книжка нового образца
вводится в действие
с 1 января 2004г*



Содержание работы:

- Общие положения
- Внесение сведений о работнике
- Внесение сведений о работе
- Внесение сведений о награждении
- Внесение сведений об увольнении
- Заключение

Общие положения:

1. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в организации.
3. Записи дат в трудовой книжке производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год- четырехзначными).
4. Записи производятся аккуратно перьевой или гелиевой ручкой, черного или синего цвета.

Внесение сведений о работнике:

1. Сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заполняются следующим образом:
 - ФИО указываются полностью, без сокращения;
 - дата рождения записывается полностью (число, месяц, год рождения);
 - запись об образовании заполняется только на основании документов;
 - профессия и специальность указывается на основании документов об образовании, квалификации.
2. После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на этой же странице заверяет правильность внесенных сведений.
3. Трудовую книжку подписывает лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, после чего ставится печать организации

Пример заполнения титульного листа:

Трудовая книжка

Фамилия Петрова
Имя Ольга
Отчество Ивановна
Дата рождения 18 апреля 1980 года
(число, месяц, год)
Образование высшее

Профессия,
специальность Преподаватель

Дата заполнения 30 ноября 2003 года
(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки Петрова

М.П. Подпись лица, ответственного
за ведение трудовых книжек
Мурашова
(разборчиво)

Сведения о работе:

Пример: Приказ о приеме на работу может быть следующего содержания: «Принять Петрову Ольгу Ивановну с 01 декабря 2003 г. на работу преподавателем с окладом 3000 рублей в месяц.

Основание: личное заявление Петровой О.И., трудовой договор»
На основании приказа в трудовую книжку должна быть занесена следующая запись:

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Владивостокский государственный университет экономики и сервиса	
1	01	12	2003	Принята на должность преподавателя	Приказ №77к от 01.12.2003

Сведения о награждении:

Образец заполнения:

№ записи	Дата			Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				<i>Владивостокский государственный университет экономики и сервиса</i>	
<i>1</i>	<i>01</i>	<i>03</i>	<i>2004</i>	<i>Награждена ценным подарком</i>	<i>Приказ №53</i>
				<i>в связи с двадцатипятилетием</i>	<i>от 01.03.2004</i>
<i>2</i>	<i>10</i>	<i>10</i>	<i>2004</i>	<i>Премирована за хорошую</i>	<i>Приказ №89</i>
				<i>работу по итогам первого</i>	<i>от 09.10.2004</i>
				<i>полугодия 2004 года</i>	



Внесение сведений об увольнении:

- **Записи** о причинах прекращения трудового договора должны вноситься в *точном соответствии с формулировками ТК РФ, иных законов и со ссылкой на соответствующую статью и пункт ТК РФ* или закона.

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 или
иное решение работодателя, его дата и номер.

Пример внесения сведений об увольнении работника:

Пример: В связи с сокращением штата работников 1 августа 2004г. в трудовой книжке работника должна быть произведена соответствующая запись, после которой проставляется заверяющая подпись руководителя организации (или специально уполномоченного им лица) и печать.

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Владивостокский государственный университет экономики и сервиса	
1	01	12	2003	Принята на должность преподавателя	Приказ №77к от 01.12.2003
2	01	08	2004	Уволена по сокращению штата работников организации, пункт 2	Приказ №289к от 01.08.2004
				статья 81 Трудового кодекса	
				Российской Федерации	
				Начальник отдела кадров: Петрова О. И. (подпись) Петрова Ольга Ивановна (подпись)	

Спасибо за внимание!

