

КОНСПЕКТ



Курс: «Основы кадрового делопроизводства»

Тема: «Трудовая книжка»

Содержание:

- ✓ Организация работы с трудовыми книжками.
- ✓ Требования к бланкам трудовой книжки
- ✓ Основные требования к оформлению титульного листка
- ✓ Порядок заполнения трудовой книжки. Основные сведения.
- ✓ Порядок внесения записи при увольнении сотрудников.
- ✓ Порядок ведения Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

Организация работы с трудовыми книжками.

- Трудовой кодекс РФ – статьи 65, 66
- Правила ведения и хранения трудовых книжек, утв. постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225
- Инструкция по заполнению трудовых книжек, утв. постановлением Минтруда России от 10.10.2003 г. № 69.
- Порядок обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку утвержден приказом Минфина РФ от 22.12.2003 N 117н.

Обязательные документы по организации работы с трудовыми книжками и вкладышами к ним:

1. Приказ о назначении ответственного лица за ведение и хранение трудовых книжек и вкладышей к ним

Текст приказа

.....

В соответствии с п. 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С «__» ____ 20__ г. назначить ответственным лицом по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей к ним специалиста по кадровому учету Сидорову Аллу Ивановну.
2. Предоставить право подписи специалисту группы кадрового учета Сидоровой А.И. при совершении следующих действий с трудовыми

книжками:

- заверять записи об увольнении работника
- заверять копии трудовых книжек и (или) выписок из них.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор _____ Иванов И.И.

2. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, которая должна быть прошита, пронумерована и скреплена сургучной печатью.
3. Приказ о назначении ответственного лица за организацию и ведение учета чистых бланков трудовых книжек и вкладышей к ним

Текст приказа

.....

В соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С «__» _____ 20__ г. назначить ответственным лицом по ведению, хранению, учету и выдаче чистых бланков трудовых книжек и вкладышей к ним бухгалтера материального стола Иванову Марину Ивановну.
2. Бухгалтеру материального стола Ивановой М.И. организовать работу по учету, хранению и выдаче (по заявкам) чистых бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор _____ Иванов И.И.

4. Чистые бланки трудовых книжек и вкладыши к ним
5. Приходно-расходная книга по учету чистых бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

**ПРИХОДНО-РАСХОДНАЯ КНИГА
ПО УЧЕТУ БЛАНКОВ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ И ВКЛАДЫША В НЕЕ**

№ п/п	Дата			От кого получено или кому отпущено	Основание (наименование документа, номер и дата)	Приход			Расход		
	число	месяц	год			Количество		Сумма, (руб.)	Количество		Сумма, (руб.)
						трудовых книжек (серия и номер)	вкладышей (серия и номер)		трудовых книжек (серия и номер)	вкладышей (серия и номер)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
...											
5	16	01	2007	ООО «Комус»	Накладная	15	5	3200			
					№ 27 от 16.01.2006	ТК	ТК				
						с № 1100101	с № 1200271				
						по № 1100115	по № 1200275				

Последствия отсутствия указанных документов для Работодателя:

➤ ст. 5. 27 КоАП РФ

Наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 5 до 50 минимальных размеров оплаты труда:

1) для лиц, ранее подвергшихся административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, это нарушение влечет дисквалификацию на срок от **одного года до трех лет**;

2) наложение административного штрафа на организацию в размере **от 300 до 500** минимальных размеров оплаты труда.

Случаи, когда работодатель обязан завести чистую трудовую книжку работнику. (Статья 65 ТК РФ)

1. Работник устраивается на работу впервые.

Генеральному директору
 ООО «Ромашка»
 И.И. Иванову
 от менеджера по продажам
 Петрова С.В.

Заявление

Прошу завести на меня трудовую книжку в соответствии с **частью 4 статьи 65 ТК РФ** (трудовая деятельность начинается впервые) и удержать стоимость ее из моей заработной платы _____ рублей.

Подпись работника _____

Дата написания заявления «__» _____

2. Трудовая книжка работника утеряна

Генеральному директору
ООО «Ромашка»
И.И. Иванову
от менеджера по продажам
Петрова С.В.

Заявление

Прошу завести на меня трудовую книжку в соответствии с **частью 5 статьи 65 ТК РФ** (трудовая деятельность начинается впервые) и удержать стоимость ее из моей заработной платы _____ рублей.

Подпись работника _____

Дата написания заявления «__» _____

3. Трудовая книжка работника утеряна, но при этом есть документы, подтверждающие его стаж работы за предыдущий период.

В этом случае оформляется дубликат. При его оформлении в правом верхнем углу на титульном листе пишем «дубликат». Для оформления дубликата необходимо иметь заверенные копии приказов о приеме, переводе, увольнении с предыдущих мест работы.

Генеральному директору
ООО «Ромашка»
И.И. Иванову
от менеджера по продажам
Петрова С.В.

Заявление

Прошу завести на меня дубликат трудовой книжки и удержать стоимость ее из моей заработной платы _____ рублей.

Подпись работника _____

Дата написания заявления «__» _____