

ПРИЕМ НА РАБОТУ

Согласно ст. 63 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) трудовой договор заключается с лицами, достигшими 16 лет. Однако трудовой договор может быть заключен и раньше:

• **с подростком, достигшим возраста 14 лет, при соблюдении следующих условий:**

- 1) подросток является учащимся;
- 2) предлагаемая подростку работа относится к категории легкого труда, не причиняющего вреда здоровью;
- 3) выполнение обусловленной трудовым договором работы должно производиться лишь в свободное от учебы время и не нарушать процесс обучения;
- 4) на заключение трудового договора с подростком получено согласие одного из родителей (при отсутствии родителей – опекуна или попечителя) и органа опеки и попечительства.

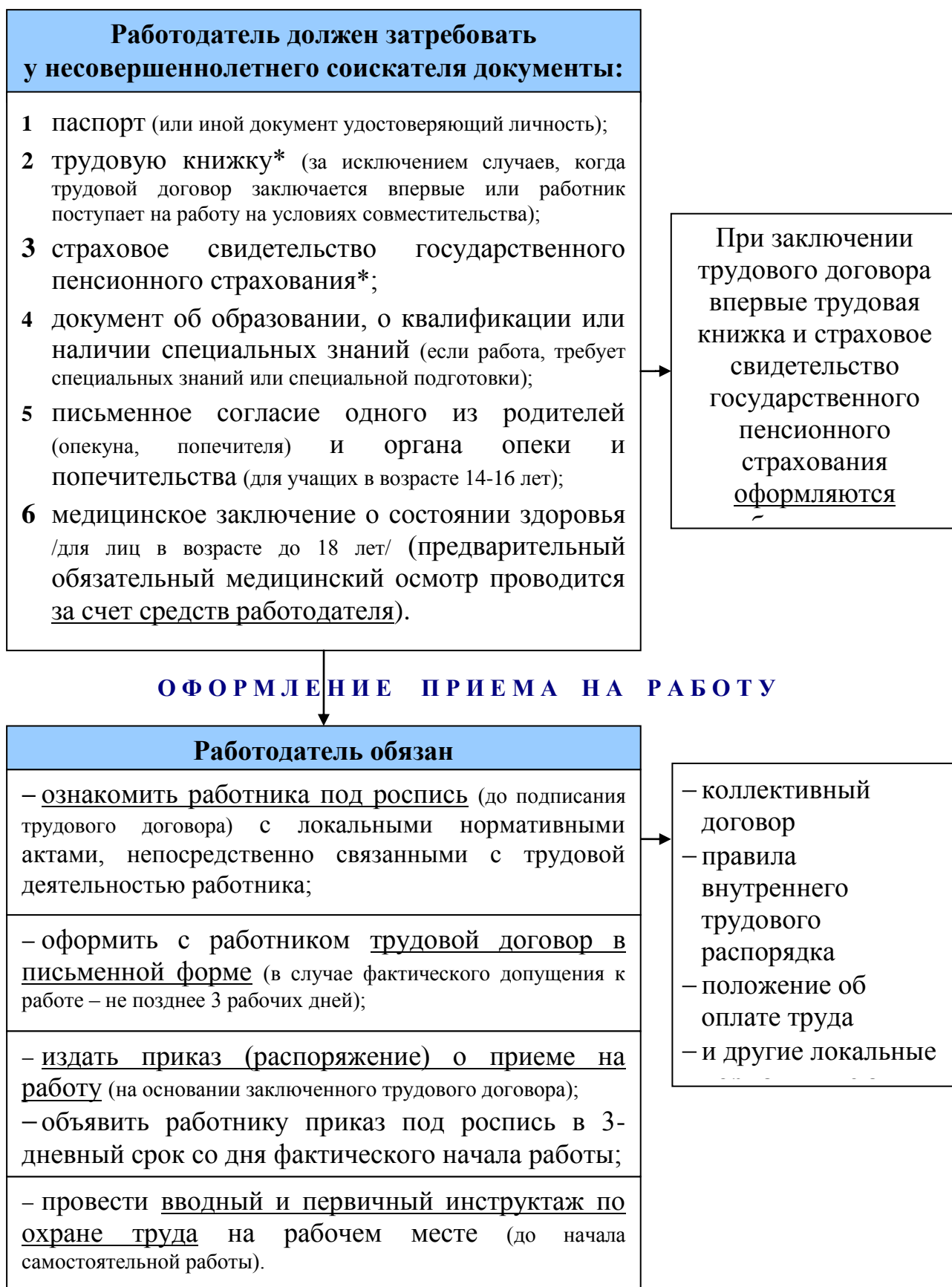
Поскольку в ТК РФ не установлено, в какой именно форме должно быть получено данное согласие, оно может быть в виде:

- нотариально заверенного документа;
- соответствующей записи родителя на заявлении подростка о приеме на работу;
- отметки, непосредственно включенной в трудовой договор (до его подписания работодателем и работником).

• **с подростком, достигшим возраста 15 лет, при соблюдении следующих условий:**

- 1) предлагаемая подростку работа относится к категории легкого труда, не причиняющего вреда здоровью;
- 2) при получении общего образования;
- 3) при продолжении освоения основной общеобразовательной программы основного общего образования по иной, чем очная, форме обучения (например, очно-заочная (вечерняя), заочная форма обучения или обучение в форме экстерната);
- 4) при оставлении общеобразовательного учреждения в соответствии с федеральным законом.

Схема действий работодателя при приеме на работу несовершеннолетнего



ДОКУМЕНТЫ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

При поступлении на работу несовершеннолетний должен предъявить документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (например, справка ф. 086У);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- направление районного (городского) центра занятости населения (если выдавалось);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем!

Ознакомление работников с локальными нормативными актами

В соответствии со ст. 68 ТК РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Реквизит "Виза ознакомления" в ГОСТ Р 6.30-2003 не упомянут, составляется в свободной форме с учетом необходимости подтверждения того факта, что документ доведен до сведения работника. Виза ознакомления проставляется только на вступивших в силу документах.

Виза ознакомления включает в себя подпись работника, ее расшифровку, дату ознакомления. Также виза ознакомления может включать фразу "с актом ознакомлен", иные дополнительные реквизиты.

Ознакомление работников с локальными нормативными актами может производиться различными способами. Виза ознакомления может проставляться на самом локальном нормативном акте или на специальном "листе ознакомления". Могут также использоваться журналы ознакомления с локальными нормативными актами.

В случае проставления визы ознакомления на локальном нормативном акте она размещается на лицевой стороне подлинника документа, ниже реквизита "подпись" и может выглядеть следующим образом:

С Положением ознакомлен:	подпись	расшифровка подписи
	00.00.0000	

Листы ознакомления оформляются, как правило, в табличной форме, прошнуровываются вместе с локальным нормативным актом, и количество их не может быть увеличено при необходимости. В связи с этим для ознакомления большого числа работников с локальным нормативным актом можно также использовать журнал ознакомления, оформляемый отдельным документом (оформляется аналогично листам ознакомления):

N п/п	Ф.И.О.	Подпись работника	Дата ознакомлени я	Примечани е
...	
55.	Иванов Иван Иванови ч	Личная роспись	00.00.0000	

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

_____ 20__ г.
(наименование населенного пункта)

(полное наименование работодателя в соответствии с Уставом)

В лице _____
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____
(Устав, доверенность с указанием реквизитов)

именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

(Ф.И.О. работника (полностью))

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили
настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику
работу по _____
(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации;

_____ либо указание на конкретный вид поручаемой работы)
а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с
условиями настоящего трудового договора.

1.2. Работник принимается на работу: _____
(полное наименование филиала,

_____ иного обособленного структурного подразделения Работодателя, если Работник
принимается на работу в конкретные филиал или иное обособленное структурное
подразделение Работодателя с указанием его местонахождения)

1.3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя

(наименование не обособленного отделения, участка, цеха и пр.)

1.4. Работа у Работодателя является для Работника: _____
(основной, по совместительству)

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на:
_____ неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность),
_____ на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания)

_____ заключения срочного трудового договора в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса РФ

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «__» _____ 20__ г.
и действует по «__» _____ 20__ г. (для срочного трудового договора)

1.7. Дата начала работы «__» _____ 20__ г.

2. Права и обязанности

2.1. Основные права и обязанности Работника отражены в статье 21 Трудового кодекса РФ.

2.1.1. Кроме того Работник:

– имеет право: _____,

– обязан: _____.

2.1.2. Работник обязан выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Основные права и обязанности Работодателя отражены в статье 22 Трудового кодекса РФ.

2.2.1. Кроме того Работодатель

– имеет право: _____,

– обязан: _____.

2.2.2. Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

3. Оплата труда и социальные гарантии

3.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

3.1.1. должностной оклад (оклад), ставка заработной платы в размере _____ в месяц;

3.1.2. компенсационные выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплат)

_____;

(указать виды и размеры)

выплата которых производится в порядке, установленном _____;

_____;

(указать законодательство РФ; локальные нормативные акты Работодателя)

3.1.3. стимулирующие выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплаты)

_____;

(указать виды и размеры)

выплата которых производится в порядке, установленном _____

(указать законодательство РФ;

локальные нормативные акты Работодателя)

3.2. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.

3.3. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя.

3.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

4. Рабочее время и время отдыха

- 4.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность сокращенного рабочего времени _____ часов в неделю; _____ часов в день, с _____ часов до _____ часов, перерыв для отдыха и питания с _____ часов до _____ часов;
- 4.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя.
- 4.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарных дней.

5. Иные условия трудового договора

- 5.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Работник обязуется в течение срока действия настоящего трудового договора и после его прекращения в течение _____ лет не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 5.3. Иные условия трудового договора:
- _____.

6. Ответственность сторон трудового договора

Работодатель и Работник несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации.

7. Изменение и прекращение трудового договора

- 7.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.
- 7.2. Расторжение трудового договора с работниками по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
- При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

8. Заключительные положения

- 8.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае

недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством РФ.

8.2. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй – у Работника.

9. Прочие сведения

Работник ознакомлен под роспись с правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Работодателя

_____ ,
указать
непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором _____ .
дата

РАБОТОДАТЕЛЬ

_____ (полное наименование)
Юридический адрес _____

ИНН _____

_____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О.

РАБОТНИК

_____ Ф.И.О.
Адрес места жительства _____

_____ Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) _____

серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи «__» _____ г.

_____ подпись

Экземпляр трудового договора получил _____
дата, подпись, расшифровка подписи Работника

Трудовой договор прекращен по _____
основание со ссылкой на статью, часть и пункт статьи

ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (*унифицированная форма приказа (распоряжения) о приеме работника на работу приведена в приложении № 3 к настоящим Методическим рекомендациям*).

Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ)

Муниципальное учреждение средняя общеобразовательная школа №17 города
Краснодара
наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001
03556441

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления
3	15.03.2011

Принять на работу

	Дата
с	15.03.2011
по	30.03.2011

Иванова Сергея Ивановича
фамилия, имя, отчество

Табельный номер

в административно-хозяйственный отдел
структурное подразделение

рабочий по озеленению
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

Сокращённая рабочая неделя
условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) 4611 руб. 00 коп.
цифрами

надбавкой _____ руб. _____ коп.
цифрами

с испытанием на срок _____ месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от « 15 » марта 2012 г. № 12

Руководитель организации _____

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ « _____ » _____ 20 г.
личная подпись

ОГРАНИЧЕНИЯ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Ограничения при приеме на работу лиц, не достигших возраста 18 лет, установленные трудовым законодательством, обусловлены заботой государства об этих лицах как нуждающихся в повышенной социальной и правовой защите (ст. 3 ТК РФ).

- В соответствии со ст. 265 ТК РФ в целях защиты интересов несовершеннолетних работников запрещается принимать их:

- на работы с вредными и (или) опасными условиями труда (перечень работ, при выполнении которых запрещается труд подростков определен постановлением правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 г. № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет»);

- на подземные работы;

- на горные работы, строительство метрополитенов, тоннелей;

- на работы, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию:

- игорный бизнес,

- работа в ночных кабаре и клубах,

- производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями и иными токсическими препаратами;

- на работы, связанные с переноской и передвижением тяжестей, превышающих установленные для несовершеннолетних предельные нормы (*Перечень предельных норм переноски и передвижения тяжестей приведен в приложении № 4 к настоящим Методическим рекомендациям*).

- Несовершеннолетние не могут заключать трудовые договоры с религиозной организацией (ст. 342 ТК РФ).

- Лица, не достигшие 18 лет, не могут быть приняты на государственную и муниципальную службу.

- Несовершеннолетние не могут быть приняты на работу в охранный предприятие (службу), где требуется готовность к действиям, связанным с применением физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.

- Согласно ст. 298 ТК РФ лиц, которым не исполнилось 18 лет, нельзя привлекать к работам, выполняемым вахтовым методом.

- Подростков, не достигших 18 лет, запрещено*:

- направлять в служебные командировки,
- привлекать к сверхурочной работе,
- привлекать к работе в ночное время,
- привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

С работниками, которым не исполнилось 18 лет, не могут быть заключены письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, то есть о возмещении ими работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества (ст. 244 ТК РФ). Они несут полную материальную ответственность только за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в результате преступления или административного проступка (ст. 242 ТК РФ).

Факт причинения ущерба и его размеры должны быть подтверждены документом, составленным по результатам проверки, например, актом инвентаризации, дефектной ведомостью, преступных действий – протоколом об административном правонарушении, приговором суда (ст. 246 ТК РФ).

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Для несовершеннолетних работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени и дополнительные требования к режимам их труда (ст. 92 ТК РФ). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю - сокращается:

- на 16 часов для работников в возрасте до 16 лет (то есть не более 24 часа в неделю);
- на 5 часов для работников в возрасте от 16 до 18 лет (то есть не более 35 часов в неделю).

Продолжительность рабочего времени в неделю учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в

течение учебного года в свободное от учебы время, не должна превышать половины указанных норм.

Согласно ст. 94 ТК РФ продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать для работников в возрасте:

- от 15 до 16 лет - 5 часов;
- от 16 до 18 лет - 7 часов.

Для учащихся образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, продолжительность смены составляет не более:

- в возрасте от 14 до 16 лет - 2,5 часа;
- в возрасте от 16 до 18 лет - 4 часов.

Для работников моложе 18 лет из числа творческих работников организаций кинематографии, теле- или видеосъемочных коллективов, театров, концертных организаций, цирков в соответствии с перечнями категорий этих работников продолжительность ежедневной работы (смены) может устанавливаться в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, коллективным либо трудовым договором (ст. 94 ТК РФ).

Нормы выработки для работников в возрасте до 18 лет устанавливаются исходя из общих норм выработки пропорционально установленной для этих работников сокращенной продолжительности рабочего времени (ст. 270 ТК РФ). Например, если общая норма выработки в 8-часовую смену составляет 240 единиц, то для подростка в возрасте от 16 до 18 лет норма выработки пропорционально 7-часовой рабочей смене будет составлять 210 единиц, а в возрасте от 15 до 16 лет – 150 единиц. В таком же порядке осуществляется нормирование труда учащихся и школьников, работающих на производстве в свободное от учебы время.

Для работников в возрасте до 18 лет, поступающих на работу после окончания общеобразовательных учреждений и образовательных учреждений начального профессионального образования, а также прошедших профессиональное обучение на производстве, в случаях и порядке, которые установлены законами и иными нормативными правовыми актами, могут быть утверждены пониженные нормы выработки (ст. 270 ТК РФ).

ВРЕМЯ ОТДЫХА

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам, не достигшим 18 лет, предоставляется продолжительностью 31 календарный день в любое удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

Еще одно преимущество – при подаче несовершеннолетним работником заявления ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен ему до истечения шести месяцев непрерывной работы (ст. 122 ТК РФ).

Отпуск лицам моложе 18 лет предоставляется ежегодно.

● Запрещается:

- перенос отпуска на следующий год даже в случае согласия несовершеннолетнего (ст. 124 ТК РФ).

- отзыв несовершеннолетнего из отпуска (ст. 125 ТК РФ);

- замена отпуска денежной компенсацией /за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении/ (ст. 126 ТК РФ).

Если работник реализует свое право на отпуск после того, как достигнет совершеннолетия, то продолжительность отпуска определяется исходя из пропорционально отработанного времени до и после достижения 18 лет.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск. Если трудовой договор заключен на срок до 2 месяцев, компенсация исчисляется и выплачивается из расчета 2 рабочих дня за месяц работы (ст. 295 ТК РФ).

ОПЛАТА ТРУДА

Порядок расчета заработной платы подростков при сокращенной продолжительности рабочего времени зависит от вида оплаты труда. При повременной оплате труда заработная плата работникам в возрасте до 18 лет выплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы, то есть пропорционально отработанному рабочему времени. Однако работодатель вправе производить им за счет собственных средств доплаты до уровня оплаты труда, установленного для работников соответствующих категорий, занятых полную продолжительность рабочего времени (ст. 271 ТК РФ).

Труд работников в возрасте до 18 лет, допущенных к сдельным работам, оплачивается по установленным сдельным расценкам. Нормы выработки при этом устанавливаются исходя из общих норм пропорционально установленной для подростков сокращенной продолжительности рабочего времени. То есть оплачивается изготовление за установленное рабочее время конкретного количества продукции, например, деталей. Работодатель также имеет право доплачивать несовершеннолетнему работнику до тарифной ставки за время, на которое сокращается продолжительность его работы (ст. 271 ТК РФ).

Зарплата несовершеннолетних, принятых на работу по трудовому договору, облагается теми же налогами, что и заработная плата остальных работников. Из нее удерживается налог на доходы физических лиц по ставке 13%. При этом несовершеннолетний имеет право на получение стандартных налоговых вычетов при условии, если он представит в заявление на вычет.

РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

В целях защиты работников, не достигших 18-летнего возраста, от необоснованных увольнений ТК РФ предусматривает, что расторжение с ними трудового договора по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем), помимо соблюдения общего порядка, допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст. 269 ТК). При этом согласие указанных органов на увольнение должно быть получено работодателем до издания приказа об увольнении.

Работникам из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, высвобождаемым в связи с ликвидацией

организации, сокращением численности или штата, работодатели (их правопреемники) обязаны обеспечить за счет собственных средств необходимое профессиональное обучение с последующим их трудоустройством в данной или другой организации (ст. 9 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»).

Муниципальное учреждение средняя общеобразовательная школа №17 города
Краснодара
наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
24561

ПРИКАЗ
(распоряжение)

Номер документа	Дата составления
22	30.03.2011

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “ 15 ” марта 2012 г. № 12 ,
уволить “ 30 ” марта 2012 г.

(ненужное зачеркнуть)

Иванова Сергея Ивановича

фамилия, имя, отчество

административно-хозяйственный отдел

структурное подразделение

рабочий по озеленению

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

Табельный номер
0012

в связи с истечением срока действия трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса
Российской Федерации.

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание (документ, номер, дата): трудовой договор от 15.03.2011 №12 (пункты 1.2, 1.3), уведомление о прекращении
трудового договора в связи с истечением срока его действия от 10.03.2011
заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т. д.

Руководитель организации

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ” _____ 20 ____ г.
личная подпись

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от “ ” _____ 20 ____ г. № _____) рассмотрено

Образец заполнения трудовой книжки

N 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
				Открытое акционерное общество "Комбинат по выпуску молочной продукции"	
12	01	02	2005	Принята курьером в отдел торговых операций	Приказ от 01.02.2005 N 21
				Уволена в связи с истечением срока трудового договора, пункт 2, части первой статьи 77 ТК РФ	
				Уволена по собственному желанию, пункт 3, части первой, статьи 77 ТК РФ	

Рис. 73. Образец записи в трудовую книжку о приеме на работу работника в возрасте до восемнадцати лет

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"ОРГАНИЗАЦИЯ"

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

г. N-ск

О назначении лица, ответственного за ведение,
хранение, учет и выдачу трудовых книжек

В целях выполнения требований пункта 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках",

ПРИКАЗЫВАЮ:

Назначить с 00.00.0000 ответственным лицом за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек ... (должность, Ф.И.О. работника).

Основание: должностная инструкция от 00.00.0000 N 00.

Руководитель

С приказом ознакомлен

00.00.0000

IX. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ТРУДОВЫМИ КНИЖКАМИ. ОБРАЗЦЫ ЗАПИСЕЙ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством РФ. **Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225** утверждены формы трудовой книжки и вкладыша в нее, Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, кроме того, дано поручение Министерству здравоохранения и социального развития РФ утвердить Инструкцию по заполнению трудовых книжек.

В настоящее время Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 N 69, действует в части, не противоречащей новой редакции Трудового кодекса РФ.

Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее относятся к документам строгой отчетности, выдаются работнику, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке. По окончании каждого месяца ответственное лицо представляет в бухгалтерию отчет о наличии бланков и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки с приложением приходных ордеров кассы организации.

Трудовые книжки ведутся на всех работников, проработавших в организации более 5 дней, для которых данная работа является основной (ст. 66 ТК РФ).

Согласно п. 45 Правил ведения трудовых книжек работодатель обязан организовать работу по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек. Ответственность внутри организации перед руководителем за своевременное и правильное заполнение трудовых книжек, за их учет, хранение и выдачу несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) руководителя. В должностной инструкции работника, назначенного приказом, должны быть прописаны его обязанности по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек. Специалистов организации, чья трудовая деятельность регламентируется такой должностной инструкцией, может быть несколько, но ответственность возлагается приказом персонально только на одного из них:

VI. Учет и хранение трудовых книжек

40. С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, в организациях ведутся:

а) приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

б) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Формы указанных книг утверждаются Министерством труда и социального развития Российской Федерации.

41. В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, которая ведется бухгалтерией организации, вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется кадровой службой или другим подразделением организации, оформляющим прием и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, а также скреплены сургучной печатью или опломбированы.

42. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в организации как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.

По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию организации отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.