

Комитет Краснодарской краевой территориальной организации Профсоюза
работников народного образования и науки
Российской Федерации



В Е С Т Н И К

«ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ: оформительские тонкости»

(В ПОМОЩЬ ПРОФСОЮЗНЫМ КАДРАМ И АКТИВУ)

Краснодар, 2014 г.

Предисловие

Уважаемые коллеги!

Ежегодно, при участии представителей Профсоюза в судах края рассматривается более двухсот дел, связанных с отказами пенсионных органов в досрочном назначении работникам отрасли трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью.

Основанием этих отказов является исключение из специального стажа отдельных периодов работы или иной общественно-полезной деятельности. Зачастую причиной этого служат ошибки, допущенные работодателем при ведении трудовых книжек работников.

В настоящем вестнике* размещены ответы на наиболее распространенные «технические» вопросы, возникающие у специалистов образовательных учреждений, ответственных за ведение кадрового делопроизводства, в процессе заполнения трудовых книжек работников.

Правильное решение этих вопросов поможет руководителям образовательных организаций избежать конфликтных ситуаций с работниками при оформлении трудовой пенсии.

Вестник рассчитан на профсоюзных работников и профсоюзный актив, руководителей образовательных организаций и специалистов кадровых подразделений учреждений системы образования, а также всех тех, кто интересуется вопросами правозащитной работы.

Председатель
краевой территориальной
организации Профсоюза



Л.И. Цей

* Вестник подготовил заведующий правовым отделом, главный правовой инспектор труда А.Ю. Едигаров. При подготовке вестника использованы материалы, размещенные в газете для пользователей справочных правовых систем "Наше право" № 8 (2014 г.) стр.12-13.

№ п/п	Содержание	№ стр.
1.	На внутренней стороне обложки трудовой книжки допускается зачеркивание.....	4
2.	Наименование образовательной организации можно указать путем проставления штампа в трудовой книжке...	4-5
3.	Без печати образовательной организации записи в трудовой книжке нельзя считать заверенными.....	5
4.	Печать образовательной организации нужно ставить в трудовой книжке так, чтобы записи можно было прочитать.....	6
5.	Неправильную нумерацию записей в трудовой книжке нужно изменить путем внесения исправительной записи...	6
6.	Сведения о работе нельзя вносить в раздел трудовой книжки «Сведения о награждении».....	7
7.	В записях трудовой книжки об увольнении работника нужно указывать пункт, часть и номер статьи Трудового кодекса РФ.....	7-8

**«На внутренней стороне обложки трудовой книжки
допускается зачеркивание»**

Вопрос:

При приеме на работу учителя в трудовой книжке была обнаружена ошибка: один из предыдущих работодателей неверно указал номер свидетельства о браке, на основании которого была изменена фамилия педагога в трудовой книжке. Сама эта запись не заверена печатью и подписью прежнего работодателя. Как правильно исправить допущенную ошибку?

Ответ:

Порядок исправления неправильных или ошибочных записей на внутренней стороне обложки трудовой книжки действующим трудовым законодательством не установлен.

Пунктом 30 Правил ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 "О трудовых книжках" (далее по тексту – Правила) предусмотрено, что зачеркивание неточных или неправильных записей не допускается только в разделах «Сведения о работе» и «Сведения о награждении» трудовой книжки.

Поскольку запрета на зачеркивание неточных или неправильных записей на внутренней стороне обложки трудовой книжки нет, то неправильно указанный номер свидетельства о браке можно зачеркнуть и указать правильный, заверив подписью нынешнего работодателя и печатью образовательной организации. Работника не обязательно отправлять к предыдущему работодателю, чтобы он исправил допущенную ошибку. Это вы можете сделать и сами на основании свидетельства о браке.

**«Наименование образовательной организации можно указать путем
проставления штампа в трудовой книжке»**

Вопрос:

Мы внесли наименование образовательной организации в трудовую книжку работника с помощью штампа. Можно ли вообще использовать для этих целей штамп? И как быть, если несколько букв в названии организации отпечатались нечетко: можно их

подправить шариковой ручкой? А если нельзя, то как признать такую запись недействительной, ведь она не нумеруется?

Ответ:

Законодательством не предусмотрено использование штампа для внесения записей в трудовую книжку. Но это очень удобно, особенно если у организации длинное наименование.

Использование штампа с наименованием образовательной организации при ведении трудовой книжки не является нарушением, если на нем указаны полное и сокращенное (при его наличии) наименования организации. При этом штамп приравнивается к записи в трудовой книжке.

В разделах «Сведения о работе» и «Сведения о награждении» исправление неточных или неправильных записей производится путем признания записи недействительной (п. 30 Правил). Поэтому исправление штампа ручкой не допускается. Ведь отсутствие нумерации записи о наименовании работодателя (в данном случае оттиска штампа) не является препятствием для признания ее недействительной. Поскольку наименование организации должно указываться перед записями о приеме, переводе и увольнении, правильнее всего будет сделать следующее:

- в графе 1 поставить порядковый номер записи, а в графе 2 указать дату внесения записи;
- в графе 3 произвести запись: «Оттиск штампа с наименованием предприятия такого-то и запись за № таким-то считать недействительной»;
- после чего поставить штамп предприятия и внести запись о приеме еще раз в общем порядке.

«Без печати образовательной организации записи в трудовой книжке нельзя считать заверенными»

Вопрос:

При приеме на работу педагог предоставил заполненную трудовую книжку, но без печати образовательной организации, в которой он работал ранее. Можем ли мы внести свою запись о приеме на работу?

Ответ:

В этом случае записи, сделанные предыдущим работодателем, нельзя считать заверенными (п. 35 Правил). Поэтому необходимо отправить работника к бывшему работодателю, чтобы он заверил внесенные в трудовую книжку записи печатью. Ведь в такой ситуации вполне может оказаться, что записи об увольнении не соответствуют действительности, поскольку работник не был уволен с предыдущего места работы. Тогда взять его на основную работу и сделать запись о приеме на работу вы не вправе (ст. 66 Трудового кодекса РФ).

«Печать образовательной организации нужно ставить в трудовой книжке так, чтобы записи можно было прочитать»

Вопрос:

Как правильно размещать оттиск печати образовательной организации, заверяющей записи в трудовой книжке? Может ли он захватывать наименование должности, подпись или фамилию ответственного лица?

Ответ:

Требований к размещению оттиска печати в законодательстве нет. Вместе с тем, наименование должности, подпись и фамилия лица, ответственного за внесение записей в трудовую книжку, как и оттиск самой печати образовательной организации, должны быть читаемы. Поэтому ставить печать в трудовой книжке необходимо так, чтобы она не захватывала внесенные в неё записи. Тогда у работника не возникнет проблем при оформлении пенсии.

«Неправильную нумерацию записей в трудовой книжке нужно изменить путем внесения исправительной записи»

Вопрос:

В трудовой книжке работника предыдущий работодатель ошибся в нумерации записей в разделе «Сведения о работе», после записи за № 10 внес записи за № 5, 6, 7. Как нам теперь нумеровать записи в трудовой книжке работника: надо ли продолжить неправильную нумерацию, начатую предыдущим работодателем, или же присвоить записи правильный порядковый номер. Надо ли приводить нумерацию записей в трудовой книжке в порядок, кто из работодателей и как это может сделать?

Ответ:

Неправильную нумерацию записей в разделе «Сведения о работе» можно и нужно привести в соответствие. Это может сделать как прежний работодатель, так и новый (п. 27 Правил). Если это делает новый работодатель, то исправления вносятся следующим образом: В графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное (при его наличии). Далее в графе 1 ставится порядковый номер записи. При этом номер записи должен быть таким, как если бы нумерация велась верно. Например, если после записи № 10 внесено еще три записи за № 5, 6 и 7, номер записи об исправлении нумерации следует указать как № 14.

В графе 2 указать дату внесения записи. В графу 3 внести запись: «Записи за № 5, 6 и 7 считать соответственно записями за № 11, 12 и 13».

«Сведения о работе нельзя вносить в раздел трудовой книжки «Сведения о награждении»

Вопрос:

Запись о переводе работника на другую должность была внесена предыдущим кадровиком нашей организации в раздел «Сведения о награждении». Внесенная запись не содержит неточных сведений. Надо ли признать данную запись недействительной и внести сведения о переводе в раздел III «Сведения о работе» трудовой книжки?

Ответ:

Запись о переводе в разделе «Сведения о награждении» нужно признать недействительной, а сведения о переводе внести в раздел «Сведения о работе» трудовой книжки.

Дело в том, что запись о переводе работника на другую работу производится только в разделе «Сведения о работе» по общим правилам. Изменение записей в разделе «Сведения о награждении» производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей. Внесение исправлений в раздел «Сведения о награждении» трудовой книжки осуществляется следующим образом. В графе 1 указывается порядковый номер вносимой записи. В графе 2 указывается дата внесения записи. В графу 3 вносится запись: «Запись за номером таким-то недействительна».

«В записях трудовой книжки об увольнении работника нужно указывать пункт, часть и номер статьи Трудового кодекса РФ»

Вопрос:

Нужно ли при внесении в трудовую книжку записи об увольнении работника указывать наряду с пунктом статьи кодекса еще и её часть?

Ответ:

В записи об основании прекращения трудового договора в трудовой книжке

работника должны быть указания не только на соответствующие статью и пункт, но и на часть статьи Трудового кодекса РФ (если она есть) или иного федерального закона (ст. 84.1 Трудового кодекса РФ; п. 15 Правил).

Например, «Уволен по собственному желанию, пункт 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации».

В Трудовом кодексе части в статьях не пронумерованы. Поэтому, чтобы определить, какую часть нужно указать в трудовой книжке, необходимо посчитать абзацы в статье.

Неверно внесенная работодателем запись в трудовую книжку может являться основанием для выдачи работодателю предписания об устранении нарушений трудового законодательства.

Но если неправильную запись об увольнении, сделанную предыдущим работодателем, выявят при проверке нового работодателя, трудинспектор не вправе выдавать предписание бывшему работодателю, так как предписание выдается по результатам проверки, проведенной у данного работодателя. Внести надлежащую запись в трудовую книжку может как прежний, так и новый работодатель на основании представленных документов от прежнего работодателя, например заверенной копии приказа об увольнении.
