

Трудовые книжки: актуальные бланки, приобретение, хранение, отчетность

Трудовая книжка (ТК) — главный документ, подтверждающий трудовую деятельность и стаж работника. Правильно работать с ними важно для всех организаций, а также индивидуальных предпринимателей с сотрудниками. В этом материале рассмотрим основные вопросы об обороте трудовых книжек у работодателя.

Кто отвечает за оборот ТК

Ответственным за организацию оборота Трудовых книжек является руководитель организации или предприниматель. Своим приказом он должен **назначить ответственное лицо**, на которое возлагается функция по работе с ТК. А в моменты отсутствия уполномоченного работника нужно назначить другого ответственного за Трудовые книжки. Приказа составляется в произвольной форме.

Общество с ограниченной ответственностью «Лютик»

Приказ

12 февраля 2019 года

№35

В соответствии с пунктом 45 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. №225,

Приказываю:

1. Назначить ответственным лицом за ведение, учет и выдачу трудовых книжек начальника отдела кадров Петрову И.А.
2. Контроль исполнения оставляю за собой.

Генеральный директор

Иванов

И.И. Иванов

Приказ о назначении ответственного за ТК

Если в организации есть отдел кадров, то в должностных инструкциях его специалистов прописаны обязанности, связанные с трудовыми книжками. Но часто

такие функции получает **иной сотрудник** — секретарь, офис-менеджер, бухгалтер. В их должностных инструкциях не говорится об обязанности вести учет и прочие действия, связанные с ТК. Поэтому при назначении ответственным такого специалиста одного приказа недостаточно. *Необходимо составить дополнительное соглашение к трудовому договору, внести дополнение в его должностную инструкцию.*

Где брать бланки Трудовых книжек

Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 № 225 обязывает работодателя всегда иметь в запасе бланки Трудовых и вкладыши к ним. Порядок их приобретения регламентирует *приказ Минфина РФ от 22 декабря 2003 № 117н*. Бланки можно приобрести у ГОЗНАКА, который занимается их изготовлением. Но чаще ТК покупают у официальных распространителей, например, в магазинах канцелярских товаров. Они, в свою очередь, отчитываются перед производителем за то, кому и в каком количестве реализовали бланки Трудовых книжек, и какие на них были серийные номера.

Важно! Если работник принес пустой бланк трудовой книжки с собой, работодатель не имеет права его брать!

Хранение и отчетность

Деньги на покупку ТК выделяются бухгалтерией, и там же осуществляется их хранение как бланков строгой отчетности. Бухгалтерия обязана вести **приходно-расходную книгу**, в которой учитываются эти бланки. Когда отделу кадров необходимо принять на работу человека без Трудовой книжки, нужно написать в бухгалтерию заявку на выдачу бланка.

Важно понимать, что обязанность хранить бланки закреплена именно **за бухгалтерией!** Хранение бланков и ведение приходно-расходной книги отделом кадров является нарушением!

Отдел кадров каждый месяц составляет **отчет о движении бланков трудовых книжек** и передает его в бухгалтерию. Составляется он в произвольной форме, но следует указать, сколько бланков книжек было получено, истрачено, испорчено, а также сколько имеется на конец месяца. Причем исходя из положений Постановления № 225, такой отчет нужно подавать даже в том случае, если в месяце не было движений бланков. Другими словами, следует подавать отчет следует ежемесячно, в том числе и нулевой.

Отдел кадров либо специалист, который занимается кадровыми вопросами, ведет

книгу по учету движения ТК.

Таким образом, для учета Трудовых обязательны **2 регистра:**

- приходно-расходная книга — ведется бухгалтерией;
- книга по учету движения ТК — ведется отделом кадров.

Упомянутые книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя и **скреплены сургучной печатью либо опломбированы** (пункт 41 постановления № 225). Закреплять бумажной пломбой книги по учету ТК запрещено!

Зачастую работодатели пренебрегают этим правилом, хотя оно очень важно. Практика показывает, что за это нарушение при проверках часто **налагают штрафы.**

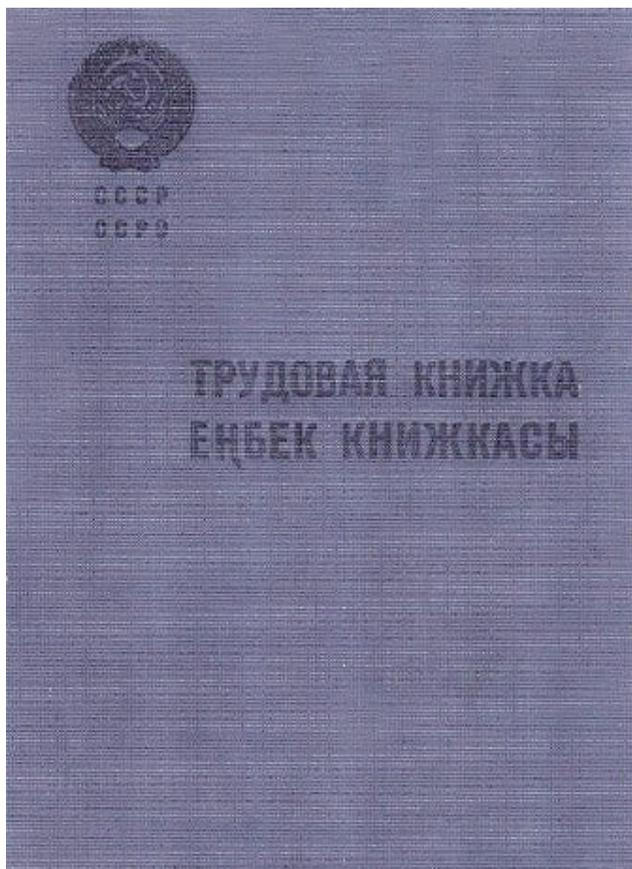
Предъявление ТК при приеме работника

Нанимаясь в организацию, работник должен предъявить Трудовую книжку утвержденного в России образца. Исключение составляют трудовые отношения на территории Крыма и Севастополя. Работодатели должны продолжать Трудовые книжки таких сотрудников, выданные в Украине. Но если работник хочет, ему можно заменить старую ТК на документ российского образца (с сотрудника нужно взять заявление).

Что касается работников-иностранцев, то важно знать следующее. Со многими странами СНГ у России заключен договор о взаимном признании страхового стажа. Поэтому в целях его исчисления записи из трудовых книжек таких государств работодатель должен признавать. Но для работы в России иностранному гражданину нужно оформить ТК российского образца.

Действующие бланки ТК:

1. **Образца 1938 года.** Действительна, если первая запись появилась до 1 января 1975 года:



Трудовая книжка

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Год рождения _____

Образование: начальное, среднее, высшее
(подчеркнуть)

Профессия _____

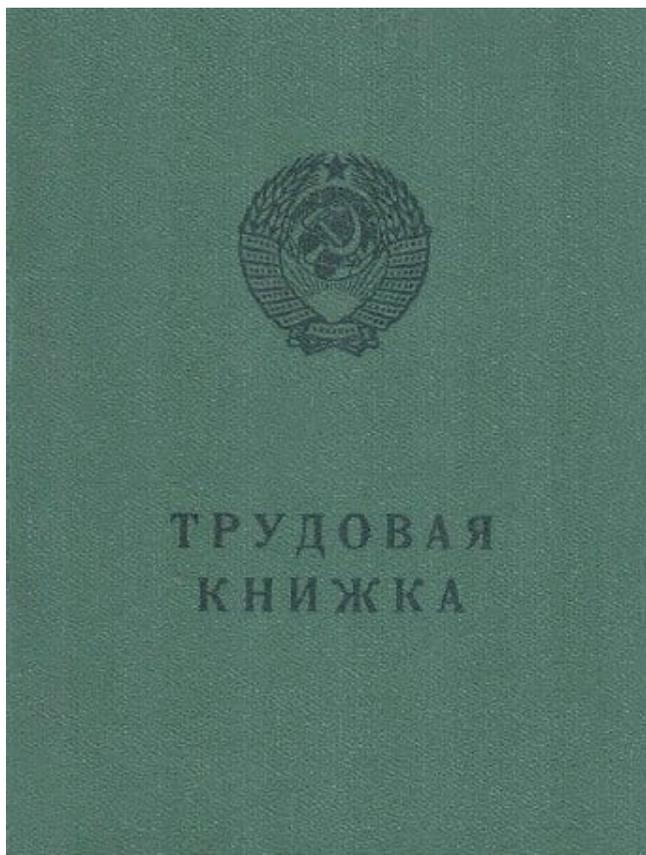
Подпись владельца Трудовой книжки

Дата заполнения Трудовой книжки

« _____ » _____ 19 _____ г.

Трудовая книжка образца 1938 года

2. **Образца 1975 года.** Может быть двуязычной — со вкладышем республики. Действительна, если первая запись сделана с начала 1975 года до 1 января 2004 года:



Трудовая книжка образца 1975 года

3. **Образца 2004 года.** Современная форма документа, наиболее распространенная в настоящее время:



Сложные вопросы при найме сотрудников

Если ТК потеряна

На практике иногда бывает, что на момент найма Трудовая книжка утрачена. Как действовать новому работодателю? Вариант лишь один — оформить работнику **новую трудовую книжку**. Компания, в которую устраивается сотрудник, не вправе оформлять ему дубликат, даже если он представит все документы, подтверждающие прошлый стаж. Это может сделать только его бывший работодатель.

Если принимаемый сотрудник хочет получить именно **дубликат старой ТК**, а не новую книжку, с этим вопросом ему нужно направиться в организацию, где он трудился ранее.

Если данные в паспорте и ТК не совпадают

При приеме на работу работодатель должен **удостовериться, что трудовая книжка принадлежит нанимаемому лицу** и полностью соответствует законодательству. В первую очередь нужно проверить его имя — оно должно совпадать с указанным в паспорте. В написании некоторых имен встречаются разночтения. Типичный пример — написание имени «Наталья». Если в паспорте оно указано через «**ь**», то также через «**ь**» оно должно быть написано и в Трудовой книжке. Если в же ТК написано «Наталия», по закону считается, что книжка не принадлежит тому человеку, чей паспорт предъявлен.

Иное написание имени, фамилии или другие расхождения — повод для отказа в приеме документа!

Что делать в такой ситуации человеку? Закон требует, чтобы он **обращался в суд** для признания того факта, что Трудовая книжка с неверно написанными данными в действительности принадлежит ему. Однако на практике такое происходит редко. И даже специалисты Пенсионного фонда порой советуют обратиться к бывшему работодателю с тем, чтобы он внес в установленном порядке исправления в Трудовую книжку. Но если отталкиваться от требований закона, то действовать нужно именно через суд.