АСКОН НАВИГАТОР

Электронный журнал для специалистов в области бухгалтерии, кадров и права

Файл сформирован 04.05.2024

Как регистрировать выдачу вкладыша к трудовой книжке уже работающему сотруднику?

Вопрос

В журнале движения трудовых книжек уже работающему сотруднику, вкладыш записывается отдельной строкой или вписывается в строчку, где записана трудовая книжка?

Ответ

Выдача вкладыша к трудовой книжке уже работающему сотруднику в книге учета движения трудовых книжек регистрируется отдельной строкой.

В графу «Дата и N приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника» вписывается дата и номер приказа о приеме на работу.

Обоснование

Форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них приведена в Приложении N 3 к Постановлению Минтруда России от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек".

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 (п. 41 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (далее - Правила)). При этом, порядок ведения книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них Правилами не установлен.

Книга учета движения трудовых книжек заполняется при приеме работника (указывается дата приема, персональные данные работника, реквизиты трудовой книжки и приказа о приеме и другие условия) и позднее - при его увольнении (дата выдачи трудовой книжки, расписка работника в ее получении). Если за время работы работника возникает необходимость в оформлении вкладыша в трудовую книжку - соответствующая информация также вносится в книгу учета движения трудовых книжек.

Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них рекомендуем заполнять в соответствии с наименованием граф в следующем порядке.

В первую графу книги вносятся регистрационные номера, присваиваемые трудовым книжкам и вкладышам (книжки и вкладыши регистрируются подряд).

Во второй, третьей и четвертой графах ставится дата (число, месяц, год) приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее.

Дата обозначается по общему правилу написания дат в служебных документах и регистрационных формах: число и месяц - двумя арабскими цифрами, год - четырьмя (пункт 1.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69).

В пятую графу книги вписывается фамилия владельца трудовой книжки, а также полностью его имя и отчество (не инициалы).

Серия и номер трудовой книжки или вкладыша заносятся в шестую графу, при заполнении которой необходимо учитывать особенности бланков трудовых книжек, предъявляемых при оформлении приема на работу или выдаваемых впервые.

В седьмую графу вносится должность (профессия, специальность) работника, указанная в соответствии со штатным расписанием организации сначала в заключенном с работником трудовом договоре, а затем во всех первичных учетных документах по учету труда и его оплаты (в приказе о приеме на работу, личной карточке работника) и в трудовой книжке.

Наименование места работы (с указанием структурного подразделения организации), куда принят работник, вносится в восьмую графу.

В девятую графу вписывается дата и номер распорядительного документа (приказа, распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника.

В десятой графе книги ставится личная подпись специалиста кадровой службы, принявшего у работника трудовую книжку или оформившего книжку впервые. Отметим, что в соответствии с пунктом 45 Правил N 225 ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

При регистрации вкладыша в трудовую книжку в 10-й графе ставится личная подпись работника кадровой службы (несмотря на то что в наименовании графы говорится только о расписке ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку).

Содержание одиннадцатой графы показывает, какая сумма (в рублях) была уплачена работником за бланк трудовой книжки или вкладыша. В пункте 47 Правил N 225 указано, что при выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется расходами на ее (или его) приобретение. Таким образом, данная графа заполняется только при регистрации трудовых книжек, оформленных впервые, или при регистрации выданных работникам вкладышей.

Двенадцатая и тринадцатая графы заполняются при увольнении работника. В двенадцатой - работник ставит дату выдачи ему трудовой книжки, то есть дату увольнения (последнего дня работы), а в тринадцатой - расписывается в получении трудовой книжки.

ООО ИПЦ «Консультант+Аскон».
Тел.: (812) 703-38-34
e-mail: navigator@ascon.spb.ru
сайт: www.ascon-spb.ru

При подготовке обзора «Аскон Навигатор» используется справочно-правовая система КонсультантПлюс.
Перепечатка материалов разрешается только с письменного согласия ООО ИПЦ «Консультант+Аскон».