

Трудовая книжка - основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Содержащиеся в ней сведения необходимы для назначения гражданину трудовой пенсии. Она назначается мужчинам, достигшим возраста 60 лет, и женщинам после 55 лет при наличии у них не менее пяти лет страхового стажа. Таковым признается суммарная продолжительность периодов работы и иной деятельности, в течение которых уплачивались страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации. Они подтверждаются соответствующими записями в трудовой книжке.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении, а также основания прекращения трудового договора и сведения о поощрении за успехи в работе.

Работодатель обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в ней является для работника основной. Поскольку трудовая книжка свидетельствует о трудовой деятельности и трудовом стаже лица, она оформляется на всех работников, в том числе временных и сезонных.

В трудовую книжку по месту работы вносится с указанием соответствующих документов запись:

- 1) о времени военной службы, службы в органах внутренних дел и таможенных органах;
- 2) о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, переквалификации и подготовке кадров.

В трудовую книжку заносится и время участия гражданина в общественных работах. Работа по гражданско-правовым договорам, а также период предпринимательской деятельности в трудовой книжке не отмечаются. Не указываются в ней и сведения о периодах получения гражданином пособия по безработице, а также период переезда по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства.

Сведения о работе по совместительству (об увольнении с этой работы) в трудовой книжке не отражаются. Однако запись об этом может быть сделана по желанию

работника. Она вносится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялись рабочее место (должность) и непрерывный трудовой стаж (временная нетрудоспособность, время выполнения государственных или общественных обязанностей и т.п.), как правило, в трудовую книжку не заносятся. Вместе с тем привлечение в соответствии с законодательством работников к систематическому осуществлению определенного вида общественно полезной деятельности с выплатой вознаграждения может фиксироваться в трудовой книжке работника по правилам внесения записи о работе по совместительству.

Сведения о взысканиях в трудовой книжке не отражаются, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по инициативе работодателя.

Трудовые книжки ведутся на русском языке. Однако в республиках в составе Российской Федерации их можно вести и на государственном языке соответствующей республики.

Все записи вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения. Они должны точно соответствовать его тексту.

Записи в трудовой книжке имеют свой порядковый номер и производятся без каких-либо сокращений: полностью указываются пункт, статья Трудового кодекса РФ, приказ работодателя (его дата, номер).

С 1 января 2004 года были введены в действие трудовые книжки нового образца. Однако обладателям старых трудовых книжек не стоит беспокоиться. Они действительны и обмену на новые не подлежат.

Алексей СОЛДАТОВ