

Трудоустройство. Важно все подтвердить документально

Жанна КАЛИНОВСКАЯ,
юрист

Работника уволили из организации, но через 3 дня вновь приняли на работу. Есть ли необходимость заводить на него новое личное дело или можно продолжить старое?

Необходимо заводить новое личное дело. Обратимся к Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников. В соответствии с п. 23 этого документа личные дела уволенных работников подлежат передаче в архив организации по описи. Они вносятся в опись дел по личному составу по году увольнения и систематизируются по алфавиту фамилий. Соответственно, сразу после увольнения личное дело должно быть прошито и отправлено в архив. А согласно п. 5 данной Инструкции на вновь принятого работника после заключения трудового договора (контракта) и издания приказа о приеме на работу, формируется новое личное дело.

Работник потерял трудовую книжку. Каков порядок восстановления записей о стаже его работы?

Рассмотрим п. 51 уже упоминавшейся Инструкции о порядке ведения трудовых книжек работников. Он гласит, что в случае утраты трудовой книжки (вкладыша к ней), работник вправе обратиться к нанимателю по последнему месту работы в течение трех месяцев со дня увольнения с письменным заявлением о выдаче дубликата трудовой книжки. Не позднее 15 дней со дня обращения наниматель должен выдать работнику другую трудовую книжку (вкладыш к ней) образца республиканской трудовой книжки 1995 года с

надписью «Дубликат» в правом верхнем углу первой страницы. В случае утраты трудовой книжки после истечения указанного срока наниматель выдает справку, в которой отражается отработанный у него период. Справка дает право завести по новому месту работы другую трудовую книжку (вкладыш к ней), но с надписью «Дубликат».

Если наниматель прекратил деятельность, то уволенный работник обращается за справкой о времени работы у него, размере заработной платы, а также по поводу выдачи других документов туда, куда в установленном порядке сданы документы строгой отчетности. В частности – к собственнику ликвидируемого нанимателя, в местный исполнительный и распорядительный орган, архив.

При заполнении дубликата трудовой книжки в разделе «Сведения о работе» в графе 3 прежде всего вносится запись об общем стаже работы до поступления к данному нанимателю, который подтвержден документально. Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы и на каких должностях или по какой профессии работал ранее владелец трудовой книжки.

После этого общий стаж, подтвержденный надлежаще оформленными документами, записывается по отдельным периодам работы в следующем порядке: в графе 4 указывается наименование, дата и номер документа, на основании которого произведены соответствующие записи в дубликате.

Документы, подтверждающие стаж работы, возвращаются их владельцу. До этого ему необходимо оказывать содействие в получении документов у прежнего нанимателя.