

ТРУДОВАЯ КНИЖКА: бухучет и налогообложение при выдаче

Трудовые книжки ведутся на всех специалистов, работающих у нанимателя свыше пяти дней, если работа в этой организации для сотрудника – основная.

В соответствии со ст.50 ТК в трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, подготовке, повышении квалификации и переподготовке, о наградах и поощрениях за успехи в работе, о назначении пенсии. При этом взыскания (за исключением увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания) в трудовую книжку не записываются.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК или акта законодательства.

При прекращении трудового договора в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по возрасту, зачислением на дневную форму получения образования в учебном учреждении и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных гарантий и преимуществ, запись об увольнении вносится в трудовую книжку с указанием этих причин.

При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (в последний день работы).

За задержку выдачи трудовой книжки по вине нанимателя он несет ответственность в соответствии со статьей 79 ТК. В ней указано, что при задержке выдачи трудовой книжки по вине нанимателя работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула, и дата увольнения при этом изменяется на день выдачи трудовой книжки.

Порядок ведения трудовых книжек определен в Инструкции о порядке ведения трудовых книжек работников, утв. постановлением Минтруда от 09.03.1998 № 30 (с изменениями и дополнениями, далее – Инструкция № 30).

Лица, принимаемые на работу не впервые, обязаны предъявить нанимателю оформленную в установленном порядке трудовую книжку.

Прием на работу без трудовой книжки не допускается, если иное не предусмотрено Инструкцией № 30. Имеющиеся у работников трудовые книжки старого образца обмену на новые не подлежат.

Поступающие на работу должны предъявить нанимателю документы согласно перечню, установленному ст. 26 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

В соответствии со ст.26 ТК при заключении трудового договора наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

1) документ, удостоверяющий личность; документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

2) трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;

3) диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

4) направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;

5) индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

6) декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинское заключение о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.

На лиц, выполняющих работу по гражданско-правовым договорам, трудовые книжки не заполняются. При наличии трудовой книжки записи о работе по гражданско-правовым договорам в них не вносятся.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится нанимателем по желанию работника по месту его основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (копия приказа нанимателя, у которого работник работает по совместительству).

Заполнение трудовой книжки и вкладыша к ней производится на одном из государственных языков в Республике Беларусь.

Заполнение трудовой книжки лицу, впервые поступающему на работу, осуществляется нанимателем (уполномоченным должностным лицом) в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Сведения о работнике заверяются подписью нанимателя или уполномоченного должностного лица и печатью нанимателя, а в случае ее отсутствия у индивидуального предпринимателя – печатью местного