

НОВОЕ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК РАБОТНИКОВ

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности работника. По записям в трудовой книжке устанавливается общий, непрерывный и специальный трудовой стаж, с которым законы, иные нормативные правовые акты и трудовой договор связывают возможность реализации тех или иных прав и предоставление определенных льгот и преимуществ. Заметим, что в связи с введением с 1 января 2003г. в Республике Беларусь индивидуального (персонифицированного) учета сведений о каждом застрахованном лице для целей государственного пенсионного страхования трудовой стаж, приобретенный после регистрации в качестве застрахованного лица, должен устанавливаться на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета. Порядок ведения и хранения трудовых книжек в настоящее время регламентируется: Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 10 декабря 1997г. №1635 «О трудовых книжках работников» с последующими изменениями и дополнениями; Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек работников, утвержденной постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 9 марта 1998г. №30 с последующими изменениями и дополнениями от 11 мая 2000г. №72 и изменениями и дополнениями внесенными постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29 июня 2006г. №76 (далее – Инструкция). Образец республиканской трудовой книжки и вкладыша к ней установлены постановлениями Государственного комитета Республики Беларусь по труду и социальной защите населения от 22 сентября 1993г. №79 «Об утверждении образца республиканской трудовой книжки и вкладыша к ней». Постановление предусматривает новый раздел для записи сведений о повышении квалификации работников. С 1 ноября 1993г. использование в Республике Беларусь старых бланков трудовых книжек, утвержденных в период существования СССР, запрещено. В 1995г. Министерством труда Республики Беларусь в дополнение к вышеуказанному постановлению утвержден новый образец республиканской трудовой книжки и вкладыша к ней. В трудовой книжке образца 1995г. дополнительно предусмотрены раздел для внесения сведений о назначении пенсий и подпись лица, ответственного за оформление и выдачу трудовой книжки. Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29 июня 2006г. №76 «О внесении изменений и дополнений в Инструкцию о порядке ведения трудовых книжек работников» внесены существенные изменения и дополнения о внесении записей в трудовую книжку работника.

Записи в трудовой книжке позволяют нанемателю получить официально завершенную информацию о трудовой функции, которую может выполнять работник (профессия, специальность, должность, квалификация), об опыте работы. Как правило, именно эти сведения являются определяющими при достижении

договоренности о заключении трудового договора. Правильное заполнение трудовой книжки в строгом соответствии с Инструкцией обеспечивает реализацию трудовых прав работника, как при установлении, так и при наличии трудовых отношений, гарантирует отсутствие в будущем проблем при назначении пенсии. Внесение изменений и дополнений в Инструкцию вызвано необходимостью урегулирования спорных ситуаций, возникающих на практике в процессе деятельности кадровых служб организаций и индивидуальных предпринимателей. Рассмотрим более подробно новшества, внесенные в Инструкцию в редакции от 29 июня 2006г. №76. Уточнена ч.1 п.2 Инструкции и изложена в следующей редакции: «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. В соответствии с Инструкцией без предъявления трудовой книжки принимаются на работу выпускники школ, ПТУ, других учебных заведений, если они поступают на работу впервые и до поступления на учебу не работали. Пункт 5 Инструкции дополнен записью о том, что на лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры, трудовые книжки не заполняются. В случае если у лица, заключившего гражданско-правовой договор, имеется трудовая книжка, записи в нее о работе по гражданско-правовым договорам не вносятся. Уточнен и дополнен п.6 Инструкции, где сказано, что для внесения в трудовую книжку сведений о работе по совместительству (по желанию работника) работник должен представить по месту основной работы документ (копию приказа), подтверждающий факт заключения трудового договора о работе по совместительству. В предыдущей редакции Инструкции указывалось о том, что сведения о работнике (титульный лист трудовой книжки) наниматель должен был удостоверить гербовой печатью. В связи с тем, что в некоторых организациях гербовая печать отсутствует, это порождало трудности в оформлении трудовых книжек. Согласно новой редакции Инструкции (п.10) предусмотрено, что сведения о работнике заверяются подписью и печатью нанимателя (используемой при удостоверении финансовых документов). У индивидуального предпринимателя сведения о работнике заверяются печатью местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющего регистрацию предпринимателя.

В п.11 Инструкции, абзац ч.1 после слов «перевод на другую работу» дополнен словами «заключение контракта». Дополнение п.11, 14-16 Инструкции об обязанности по внесению в трудовую книжку записи о заключении контракта исключает необходимость внесения работниками кадровых служб записи о продлении срока действия контракта.

В настоящее время во многих высших учебных учреждениях осуществляет подготовку специалистов в магистратуре. Слово «магистратура» дополнено в ряд пунктов Инструкции (п.12,13,15,16). В целях приведения терминологии, употребляемой в п.17 Инструкции в части классификации видов образования, указываемых на титульном листе трудовой книжки, в соответствии с законом республики Беларусь от 29 октября 1991г. «Об образовании» (в редакции закона от 19 марта 2002г.) ч.3 п.17 Инструкции изложена в новой редакции. «Запись о получении общего базового, общего среднего, профессионально-технического,

среднего специального, высшего образования (ранее – среднее, среднее специальное, высшее образование) должна производиться на основании соответствующих документов. В главе 7 Инструкции внесено дополнение о порядке внесения исправлений в ошибочно внесенные записи в трудовую книжку работника. Зачеркивание ранее внесенных неправильных или неточных записей, исправление их с указанием «исправленному верить» – не допускается. Согласно п.п.36-39 Инструкции исправление записей в разделе «Сведения о работе» осуществляется следующим образом: в графе 1 пишется порядковый номер вносимой записи, в графе 3 – «запись номер такой-то недействительна» и далее правильный вариант сведений, в графе 4 – дата и номер приказа (распоряжения) на основании которого вносится данная запись. Некоторые редакционные дополнения внесены в п.37,38,39 Инструкции.

В целях исключения претензий к нанимателю о невыдаче трудовой книжки в день увольнения п.48 Инструкции дополнен нормой о необходимости составления акта, в котором фиксируется факт отказа от получения трудовой книжки с указанием присутствующих при этом свидетелей. Изменены сроки обращения работников к нанимателю за выдачей дубликата трудовой книжки (вкладыша к ней) в случае утери. Вместо годичного срока обращения к нанимателю по последнему месту работы установлен трехмесячный срок. В целях исключения злоупотреблений со стороны нанимателя, когда он оспаривает факт заключения трудового договора, а работник настаивает на том, что трудовые отношения были установлены в настоящее время наниматель обязан выдать работнику расписку произвольной формы о том, что трудовая книжка сдана нанимателю.

Из приведенного анализа Инструкции о порядке ведения трудовых книжек работников видно, что законодателем и межотраслевыми органами государственного управления сделан шаг вперед для упорядочения порядка ведения трудовых книжек и исключения ошибок при исчислении трудового стажа при выходе на работника на пенсию. По нашему мнению, в целях дальнейшего совершенствования законодательства в сфере социального обеспечения граждан было бы желательно дополнить Инструкцию о порядке ведения трудовых книжек работников о том, что:

Трудовые книжки выписываются несовершеннолетним в возрасте 14 лет при приеме их на работу с письменного согласия одного из родителей вместо выдачи им справки с места работы.

Ужесточить ответственность нанимателей за умышленное или халатное нарушение требований о сдаче в архив приказов по личному составу, других учетных документов (личная карточка ф.Т-2, личные дела) в результате чего отдельные граждане лишаются возможности подтвердить свой полный трудовой стаж при выходе на пенсию.

Предусмотреть в бланках трудовых книжек новый раздел об ознакомлении работника под роспись с каждой внесенной записью в трудовую книжку.

Внести изменения в Инструкцию в связи с новой редакцией Трудового кодекса Республики Беларусь вступающего в силу с 26 января 2008г.