

Трудовая книжка

Оформление трудовой книжки работнику, являющемуся иностранным гражданином

В соответствии со статьей 3 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – Трудовой кодекс) Трудовой кодекс применяется в отношении всех работников и нанимателей, заключивших трудовой договор на территории Республики Беларусь, если иное не установлено актами законодательства или международными договорами Республики Беларусь.

Частью первой статьи 26 Трудового кодекса установлено, что при заключении трудового договора наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей.

Согласно статье 50 Трудового кодекса трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности работника. Образец трудовой книжки утвержден постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 «О трудовых книжках» (далее – Постановление № 40).

Трудовые книжки заполняются нанимателем на всех работников, работающих свыше пяти дней, в том числе поступающих на работу впервые, если работа у данного нанимателя является для работника основной.

При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) в случаях, установленных законодательством, наниматель обязан завести трудовую книжку или оформить ее дубликат.

Из изложенного следует, что на территории Республики Беларусь трудовая книжка образца, установленного в Российской Федерации, на Украине и др., является недействительной и применяться не может.

В настоящее время на территории Республики Беларусь применяются трудовые книжки образцов 1938, 1973, 1993, 1995 и 2014 годов.

Например, если у гражданина Российской Федерации имеется трудовая книжка образца 1938 или 1973 годов, то оформление трудовой книжки образца трудовой книжки, установленной Постановлением № 40, не требуется.

Порядок ведения и заполнения трудовых книжек Российской Федерации определен законодательством Российской Федерации, которое на территории Республики Беларусь не применяется.

В этой связи, нанимателю в Республике Беларусь для работника, имеющего трудовую книжку Российской Федерации, следует осуществлять выдачу и оформление трудовой книжки утвержденного Постановлением № 40 образца трудовой книжки с внесением соответствующей записи о приеме на работу на основании приказа (распоряжения) нанимателя. При этом перенос сведений о работе из трудовой книжки, выданной в Российской Федерации, в трудовую книжку установленного в Республике Беларусь образца законодательством не предусмотрен.

Имеющаяся у работника трудовая книжка образца, утвержденного, например, в Российской Федерации, на Украине, может храниться у нанимателя для учета его стажа предыдущей работы (работы по специальности).

Сведения о подготовке, повышении квалификации, стажировке и переподготовке в трудовые книжки работников образцов 1938, 1973 годов отметим, что указанные сведения вносятся в раздел «Сведения о работе» в порядке, предусмотренном пунктом 50 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной Постановлением № 40.

Запись в трудовую книжку индивидуальному предпринимателю

Согласно статье 50 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – Трудовой кодекс) трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности работника.

Трудовые книжки заполняются нанимателем на всех работников, работающих свыше пяти дней, в том числе поступающих на работу впервые, если работа у данного нанимателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника и основаниях прекращения трудового договора, о награждениях и поощрениях за успехи в работе, иные сведения.

Основанием для внесения в трудовую книжку записей о заключении трудового договора, переводе на другую постоянную работу, об увольнении, а также о награждениях и поощрениях является приказ (распоряжение) нанимателя.

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

Согласно пункту 11 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 «О трудовых книжках», в

трудовую книжку, в частности, не вносятся записи о периодах работы по гражданско-правовым договорам и осуществления предпринимательской деятельности.

Невнесение указанных записей в трудовую книжку работника обусловлено следующим.

Предпринимательская деятельность - это самостоятельная деятельность юридических и физических лиц, осуществляемая ими в гражданском обороте от своего имени, на свой риск и под свою имущественную ответственность и направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи вещей, произведенных, переработанных или приобретенных указанными лицами для продажи, а также от выполнения работ или оказания услуг, если эти работы или услуги предназначаются для реализации другим лицам и не используются для собственного потребления (статья 1 Гражданского кодекса Республики Беларусь).

Следовательно, индивидуальный предприниматель при осуществлении своей индивидуальной трудовой деятельности не состоит в трудовых отношениях с нанимателем и не является работником. В этой связи действие норм Трудового кодекса на такую категорию лиц не распространяется.

Трудовая книжка колхозника

Трудовые книжки колхозника заводились членам колхоза и должны были содержать сведения о выполнении установленного для данного колхоза минимума трудового участия в общественном хозяйстве за каждый календарный год работы в колхозе.

Трудовые книжки работника оформляются и заполняются с целью отражения трудовой деятельности работника, с которым заключен трудовой договор. Трудовые книжки работника и трудовые книжки колхозника являлись и являются самостоятельными документами и не могут взаимозаменять друг друга.

В настоящее время на территории Республики Беларусь применяется трудовая книжка работника, образец которой утвержден в 2014 году.

Лицу, трудоустроенному на работу на основании трудового договора, заполняется трудовая книжка в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 «О трудовых книжках» (далее – Инструкция). При наличии у работника трудовой книжки старого образца (имеется в виду трудовая книжка работника, но не трудовая книжка колхозника) он предъявляет ее при трудоустройстве, куда наниматель

вносит все необходимые сведения о работе. Если ранее трудовая книжка работника не выдавалась, то наниматель заполняет трудовую книжку утвержденного образца республиканской трудовой книжки 2014 года.

С учетом изложенного продолжение заполнения и ведения трудовой книжки колхозника при заключении трудового договора с работником оснований не имеется.

Следует помнить, что в соответствии с пунктом 11 Примерного устава колхоза (сельскохозяйственного производственного кооператива), утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 2 февраля 2001 г. № 49, с лицом, принятым в члены колхоза, заключается трудовой договор (контракт) о приеме на работу.

На каждого члена колхоза ведется членская книжка и трудовая книжка установленного образца. Правление колхоза обязано выдать бывшему члену колхоза его членскую книжку в день прекращения членства в колхозе и в установленном в колхозе порядке произвести расчет.

При прекращении трудового договора трудовая книжка выдается члену колхоза в день увольнения (в последний день работы).

Образцы трудовых книжек

Образец трудовой книжки утвержден постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 «О трудовых книжках».

Кроме того, в настоящее время на территории Республики Беларусь применяются трудовые книжки образцов 1938, 1973, 1993, 1995 и 2014 годов.

Трудовая книжка руководителя организации

Понятие нанимателя для целей законодательства о труде раскрыто в статье 1 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – Трудовой кодекс), согласно которой наниматель - юридическое или физическое лицо, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работником.

В соответствии с законодательством о труде в качестве нанимателей – физических лиц имеют право выступать два вида физических лиц (граждан): индивидуальные предприниматели, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица и зарегистрированные в качестве таковых на основании статьи 22 Гражданского кодекса Республики

Беларусь, и граждане, нанимающие домашних работников (статья 308 Трудового кодекса).

В соответствии с частью 1 статьи 254 Трудового кодекса трудовой договор с руководителем организации заключается собственником имущества организации либо уполномоченным им органом на срок, установленный учредительными документами организации или соглашением сторон.

Таким образом, в отношении руководителя организации в главе 18 Трудового кодекса установлены особенности по регулированию трудовых отношений с указанной категорией работников.

Следовательно, для руководителя организации нанимателем выступает собственник имущества организации или уполномоченный им орган, который от имени юридического лица заключает трудовой договор (контракт) с руководителем организации.

В статье 254 Трудового кодекса не оговорены особенности заключения трудовых договоров (контрактов) с руководителями государственных организаций.

Вместе с тем, в соответствии с подпунктом 1.4 пункта 1 постановления Совета Министров республики Беларусь от 15 мая 2007 № 604 «О заключении контрактов с руководителями государственных организаций» (далее – постановление) контракты с руководителями республиканских унитарных предприятий, имущество которых находится в республиканской собственности (далее – РУП), а также основанных на праве хозяйственного ведения, заключаются (продлеваются) государственными органами, в подчинении которых находятся (в состав которых входят) эти республиканские унитарные предприятия.

Так, из норм постановления следует, что в отношении руководителей государственных организаций нанимателем выступает уполномоченный орган или уполномоченное должностное лицо, учредители.

Следует обратить внимание на то, что вне зависимости от организационно-правовой формы организации руководитель организации по своему статусу является работником организации, выполняющим управленческие функции. В этой связи, в отношении руководителя организации, как работника, действуют общие нормы законодательства о труде с учетом главы 18 Трудового кодекса.

В частности, статьей 52 Трудового кодекса определено, что правила ведения нанимателем первичных документов о труде устанавливаются в порядке, определяемым Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом.

Под первичной документацией понимается совокупность учетных документов о каких-либо явлениях (фактах), составляемых в период их свершения. Первичные документы о труде – это документы по личному составу, создаваемые при приеме на работу, увольнении, переводе работника, предоставлении отпуска, командировании, поощрении, выплате заработной платы и др.

Определение понятия «документы по личному составу» содержится в статье 2 Закона Республики Беларусь «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» - документы, создаваемые при приеме на работу, переводе (перемещении), увольнении работника, о предоставлении отпуска, командировании, поощрении, выплате заработной платы, присвоенных квалификации, разряде, звании, иные документы, которые могут быть использованы для подтверждения периода работы и (или) учебы, занимаемой должности (профессии), а также в иных целях, связанных с обеспечением прав и законных интересов граждан.

Поскольку руководитель РУП является работником РУП и входит в штатную численность предприятия, то ведение документов по личному составу в отношении всех работников РУП, в том числе и руководителя, следует осуществлять на предприятии.

Таким образом, трудовая книжка руководителя РУП ведется и хранится, также как и личное дело, в РУП. Изданию приказов о предоставлении отпусков, командировании руководителя и др. может предшествовать процедура согласования с органом, заключившим контракт.

Выплату заработной платы, среднего заработка за время трудового отпуска, предоставление гарантий, связанных с направлением в служебную командировку, в отношении руководителя РУП осуществляет РУП.

Трудовая книжка при выполнении работ по гражданско-правовым договорам

Согласно статье 50 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – Трудовой кодекс) трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности работника.

Трудовые книжки заполняются нанимателем на всех работников, работающих свыше пяти дней, в том числе поступающих на работу впервые, если работа у данного нанимателя является для работника основной.

Если с физическим лицом заключен гражданско-правовой договор, то нормы Трудового кодекса, в т.ч. по заведению, оформлению и заполнению трудовой

книжки в отношении такой категории лиц не применяются. Следовательно, трудовая книжка в таком случае не выдается и не заполняется.

Согласно пункту 11 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 «О трудовых книжках», в трудовую книжку, в частности, не вносятся записи о периодах работы по гражданско-правовым договорам и осуществления предпринимательской деятельности.

Выдача трудовой книжки в день увольнения

Частью седьмой статьи 50 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – Трудовой кодекс) установлено, что при увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (в последний день работы).

Глава 10 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 «О трудовых книжках» (далее – Инструкция), определяет порядок выдачи трудовой книжки в период работы и при увольнении работника.

Пунктом 72 Инструкции определено, что трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (в последний день работы) с внесенной в нее записью об увольнении.

Нормы части седьмой статьи 50 Трудового кодекса и пункта 72 Инструкции являются императивными, следовательно, обязанность по выдаче трудовой книжки работнику лежит на нанимателе.

Таким образом, в день увольнения (последний день работы) **наниматель обязан принять исчерпывающие меры для выдачи работнику трудовой книжки.**

За задержку выдачи трудовой книжки работнику в день увольнения законодательством о труде предусмотрена ответственность нанимателя.

Так, в соответствии со статьей 79 Трудового кодекса за задержку выдачи трудовой книжки по вине нанимателя он несет ответственность в виде выплаты работнику среднего заработка за все время вынужденного прогула, и дата увольнения при этом изменяется на день выдачи трудовой книжки.

Пунктом 73 Инструкции также предусмотрено, что при задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине нанимателя дата увольнения изменяется на день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника

(прекращения трудового договора (контракта) издается приказ (распоряжение) нанимателя, а также вносится запись в трудовую книжку. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной и изменяется в порядке, установленном частью первой пункта 56 Инструкции.

Согласно пункту 73 Инструкции в случае отсутствия работника на работе в день увольнения либо его отказа от получения трудовой книжки нанимателем в этот же день направляется заказное письмо с уведомлением о вручении о необходимости явиться за получением трудовой книжки.

В случае отказа работника от получения трудовой книжки нанимателем оформляется акт с указанием присутствующих при этом свидетелей.

При наличии письменного заявления работника о направлении трудовой книжки по почте наниматель не позднее следующего дня после получения такого заявления направляет трудовую книжку по указанному в заявлении адресу.

При наличии в организации филиалов, представительств, иных структурных подразделений организации, расположенных в другой местности по отношению к месту нахождения юридического лица, наниматель обязан организовать в день увольнения возможность выдачи уполномоченным должностным лицом нанимателя трудовой книжки в установленном Инструкцией порядке и получения ее работником.

Вкладыш в трудовую книжку

Порядок ведения трудовых книжек, в том числе их заполнение, выдачу трудовых книжек (вкладышей к ним), дубликатов трудовых книжек, расчетов за трудовые книжки (вкладыши к ним), их учет и порядок хранения нанимателем регламентированы Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 «О трудовых книжках» (далее – Инструкция).

Пунктами 60 и 61 Инструкции установлено, что в случаях, когда в трудовой книжке работника заполнены все страницы соответствующих разделов или одного из них, она дополняется вкладышем. Вкладыш вшивается в трудовую книжку, заполняется и ведется нанимателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

Вкладыш вшивается в трудовую книжку между последним листом и правой обложкой трудовой книжки и без трудовой книжки недействителен.

При выдаче каждого вкладыша на титульном листе трудовой книжки сверху производится запись либо ставится штамп "Выдан вкладыш" с указанием серии и номера вкладыша.

В случае, когда в трудовой книжке образца 1973 года, которая издавалась на двух языках – русском и той союзной республики, на территории которой она выдавалась, заканчивается первая половина трудовой книжки (на русском языке), оснований для выдачи вкладыша к трудовой книжке не имеется. В этой связи нанимателю следует продолжать внесение записей в раздел «Сведения о работе» во второй половине трудовой книжки, заполнив ее титульный лист в установленном Инструкцией порядке (глава 23 Инструкции).

Ведение книги учета движения трудовых книжек

Главой 11 Инструкции о трудовых книжках, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 «О трудовых книжках» (далее – Инструкция), предусмотрен порядок их хранения и учета.

Согласно пункту 79 Инструкции нанимателем или уполномоченным должностным лицом нанимателя, оформляющим прием и увольнение работников (далее - должностное лицо), ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (далее - книга учета) по форме согласно приложению к Инструкции.

Книга учета ведется кадровой службой или другим структурным подразделением, должностным лицом. В книге учета регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу к данному нанимателю и выданные работникам, поступающим на работу впервые, а также дубликаты трудовых книжек (вкладыши к ним).

Книга учета движения трудовых книжек должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью и печатью нанимателя (представительства иностранной организации) (часть 7 пункта 79 Инструкции).

С учетом вышеизложенного все трудовые книжки, принимаемые нанимателями на хранение с 14 сентября 2014 г., должны регистрироваться в книге учета по новой форме. В книге учета старого образца можно сделать отметку о заведении с 14 сентября 2014 г. другой книги учета установленного образца.

Вместе с тем, полагаем возможным продолжить ведение книги учета старого образца, утвержденного постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 9 марта 1998 г. № 30 «Об утверждении Инструкции о порядке ведения трудовых книжек работников», при условии дополнения ее новой

графой «Подпись работника в получении расписки за полученную трудовую книжку».