

## Трудовые книжки

**Вопрос:** На какую статью следует делать ссылку в приказе (распоряжении) нанимателя об увольнении и в трудовой книжке работника при внесении записи об увольнении работника по соглашению сторон?

**Ответ:** Статья 35 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – Трудовой кодекс) содержит основания прекращения трудового договора. Пункт 1 части второй статьи 35 Трудового кодекса дает отсылку к статье 37 Трудового кодекса, которая предусматривает прекращение трудового договора по соглашению сторон. Статья 37 Трудового кодекса устанавливает порядок прекращения срочного трудового договора и конкретизирует условия применения соглашения сторон как одного из оснований увольнения, непосредственно перечисленных в статье 35 Трудового кодекса.

В пункте 37 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 «О трудовых книжках», определен порядок внесения записей в трудовую книжку работника при прекращении трудового договора (контракта) по основаниям, предусмотренным частью второй статьи 35 Трудового кодекса.

Так, согласно указанному пункту при прекращении трудового договора (контракта) по основаниям, предусмотренным частью второй статьи 35 Трудового кодекса Республики Беларусь, за исключением случаев расторжения (прекращения) трудового договора (контракта) по инициативе нанимателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об увольнении работника со ссылкой на соответствующий пункт части второй указанной статьи.

Исходя из изложенного, Министерство труда и социальной защиты придерживается позиции, что в случае увольнения работника по соглашению сторон в приказе нанимателя и трудовой книжке работника **следует делать ссылку на пункт 1 части второй статьи 35 Трудового кодекса.**

При этом, в случае увольнения работника по основанию – соглашение сторон – удержания из заработной платы работника за неотработанные дни трудового отпуска, предоставленного авансом, не производятся.

**Вопрос:** В связи с отменой использования печатей субъектами хозяйствования является ли правомерным ее проставление нанимателями в трудовых книжках (вкладышах к ним)?

**Ответ:** С 26 февраля 2018 г. вступил в силу Декрет Президента Республики Беларусь от 23 ноября 2017 г. № 7 «О развитии предпринимательства» (далее – Декрет), устанавливающий право субъектам хозяйствования не использовать печати (за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Республики Беларусь).

В целях реализации положений Декрета Правительством Республики Беларусь были проведены мероприятия по корректировке нормативных правовых актов, закреплявших обязательное использование печати субъектами хозяйствования.

В целях реализации норм Декрета в части отмены обязательного использования субъектами хозяйствования печатей соответствующие изменения внесены в Инструкцию о порядке ведения трудовых книжек работников, утвержденную постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 «О трудовых книжках» (далее – Инструкция) (постановление Министерства труда и социальной защиты Республики

Беларусь от 19 марта 2018 г. № 34 «О внесении изменений в постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40»). В частности, из приложения к постановлению Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 «О трудовых книжках», установившего образец трудовой книжки, исключена аббревиатура «М.П.» и из Инструкции исключены нормы, предусматривающие необходимость проставления печати нанимателя в трудовых книжках (вкладышах к ним), дубликатах трудовых книжек всеми нанимателями.

Таким образом, с 4 апреля 2018 года проставление печати нанимателя (представительства иностранной организации) в трудовых книжках (вкладышах к ним) работников и дубликатах трудовых книжек, а также в расписке в получении трудовой книжки и книге учета движения трудовых книжек **не требуется**.

**Вопрос: На работу принят гражданин Российской Федерации. Может ли наниматель внести запись о работе в трудовую книжку, выданную ему в Российской Федерации?**

**Ответ:** В соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40, трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности работника. При этом образец трудовой книжки установлен постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40 «О трудовых книжках» (далее – постановление № 40).

Одновременно пунктом 2 постановления № 40 предусмотрено, что бланки трудовых книжек и вкладышей к ним образца республиканской трудовой книжки 1995 года, имеющиеся у нанимателей, являются действительными до их полного использования.

Заполнение трудовых книжек иных государств (например, выданных в Российской Федерации, Украине) законодательством не предусмотрено. В связи с этим нанимателю необходимо завести работнику трудовую книжку установленного постановлением № 40 образца.

**Вопрос: При трудоустройстве работник представил нанимателю трудовую книжку колхозника, записи в которой вносятся с 1998 года. Вправе ли наниматель продолжать ее ведение?**

**Ответ:** 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 постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40 «О трудовых книжках» (далее – постановление № 40).

В соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной постановлением № 40 (далее - Инструкция), трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности работника.

Лицу, трудоустроенному на работу на основании трудового договора, заполняется трудовая книжка в соответствии с Инструкцией. 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 имеет.

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).

**Вопрос: На основании какого документа вносятся изменения в записи трудовой книжки об изменении фамилии?**

**Ответ:** В соответствии с пунктом 51 Инструкции изменение записей в трудовой книжке о фамилии, собственном имени, отчестве, дате рождения, изменение, дополнение записей об образовании, профессии, специальности работника производятся нанимателем по последнему месту работы либо нанимателем при приеме на работу на основании документов, подтверждающих факты, имеющие юридическое значение (документ, удостоверяющий личность, документ об образовании, документ об обучении и другое), со ссылкой на их реквизиты.

Указанные изменения и дополнения вносятся на первой странице (титульном листе) трудовой книжки. Ссылка на соответствующий документ записывается на внутренней стороне обложки трудовой книжки, заверяется подписью нанимателя (лица, уполномоченного на внесение записей в трудовые книжки).

При изменении фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения указанные сведения зачеркиваются и над ними записывается измененная фамилия, собственное имя, отчество и дата рождения. Измененные данные вносятся на основании документа, удостоверяющего личность.

К документам, удостоверяющим личность, относятся:

паспорт гражданина Республики Беларусь;

свидетельство о рождении - для граждан Республики Беларусь, не достигших четырнадцатилетнего возраста и не имеющих паспортов граждан Республики Беларусь;

вид на жительство в Республике Беларусь;

удостоверение беженца (подпункт 4.1. пункта 4 Положения о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 07.09.2007 № 413 «О совершенствовании системы учета граждан по месту жительства и месту пребывания»).

Внесение изменений в личные данные работника на основании документа, удостоверяющего личность, обусловлена тем, что в некоторых случаях работник, который изменил, например, фамилию в связи с вступлением в брак или расторжением брака обращается к нанимателю с заявлением об изменении в учетных данных сведений о фамилии и прилагает свидетельство о заключении брака (расторжении брака). При этом документ, удостоверяющий личность, например, паспорт, работник менять не спешит. На практике может возникнуть ситуация, когда наниматель изменяет учетные данные о работнике на основании свидетельства о заключении брака, а паспорт работника остается на прежней до изменения фамилии. После увольнения такого работника возникает проблема с расхождением сведений, которые имеются у нанимателя и сведениями персонифицированного учета.

**Вопрос: Требуется ли внесение в трудовую книжку записей о продлении контракта и заключении нового контракта?**

**Ответ:** На основании пункта 9 Инструкции в трудовую книжку работника вносятся, в частности, сведения о работе (прием на работу, заключение трудового договора (в том числе на неопределенный срок, срочного трудового договора, контракта), в том числе на условиях совместительства (по желанию работника), перевод на другую постоянную работу, присвоение категории (разряда, класса), а также увольнение работника и основание прекращения трудового договора (контракта).

В пункте 9 Инструкции приведен исчерпывающий перечень сведений, которые вносятся в трудовую книжку работника.

Согласно приведенной норме в трудовую книжку работника вносится запись о заключении трудового договора (в том числе на неопределенный срок, срочного трудового договора, контракта). Это означает, что при приеме на работу работника либо в период трудовых отношений вносится запись об условии работы по трудовому договору, в том числе срочному, и контракту. Например, при приеме на работу в трудовую книжку работника нанимателем может быть внесена следующая запись: «Принят на должность инженера конструкторского бюро производственно-технического управления на условиях контракта».

В случае заключения в период трудовых отношений с работником контракта либо трудового договора в трудовую книжку работника нанимателем должна быть внесена соответствующая запись о заключении трудового договора (контракта) со ссылкой на приказ (распоряжение) нанимателя.

С учетом изложенного и на основании Инструкции вносить в трудовую книжку работника запись о продлении (заключении нового) контракта не требуется.

**Вопрос: Где хранится и кем заполняется трудовая книжка руководителя организации?**

**Ответ:** 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 отношении руководителя организации в главе 18 Трудового кодекса установлены особенности по регулированию трудовых отношений с указанной категорией работников.

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.

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, определяемом 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 по личному составу - документы, создаваемые при приеме на работу, переводе (перемещении), увольнении работника, о предоставлении отпуска, командировании, поощрении, выплате заработной платы, присвоении 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 организации является одновременно ее работником и входит в штатную численность организации, то ведение документов по личному составу в отношении всех работников организации, в том числе и руководителя, следует осуществлять в организации.

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

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