СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. История трудовой книжки ……………………………. ………… 6

2. Общие положения (вносимые сведения) ……………... ………... 7

3. Оформление и ведение трудовых книжек ………………………. 11

4. Документы для открытия трудовой книжки …………………… 13

5. Оформление сведений о работе ………………………………….. 14

6. Прием на работу человека утерявшего трудовую книжку……… 16

7. Исправление записей в трудовой книжке ……………………….. 17

8. Выписка из трудовой книжки …………………………………….. 19

9. Внесение сведений о награждении юбилейными

медалями ………………. …………………………………………………… 20

10. Дубликат трудовой книжки ……………………………………… 21

Заключение

Список литературы

ВВЕДЕНИЕ

Трудовой путь каждого рабочего и служащего отражается в трудовой книжке - одном из важнейших личных документов гражданина в нашей стране, характеризующем всю его профессиональную биографию: образование и квалификацию, продвижение по служебной лестнице, отношение к труду. На ее основе устанавливаются все виды трудового стажа для назначения государственных пенсий (в том числе на льготных условиях и в льготных размерах), пособий по социальному страхованию, а также должностных окладов (в случаях, когда это зависит от продолжительности трудового стажа), выплаты вознаграждения за выслугу лет, процентные надбавки за работу в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях; и т.д.

Словом, трудовая книжка как основной документ в сфере профессиональной деятельности повышает у ее владельца чувство ответственности за работу, способствует укреплению дисциплины, значительно облегчает задачу правильного подбора кадров, позволяет существенно упорядочить работу органов социального обеспечения по назначению пенсий.

Однако далеко не все руководители негосударственных организаций уделяют должное внимание этому документу, а многие молодые работники не знают о его роли при установлении трудового стажа и зачастую считают его необязательным. Кроме того, в небольших по штатной численности организациях, как правило, кадровые службы отсутствуют и нет специалистов по ведению кадровой документации. Все это приводит к многочисленным ошибкам при ведении трудовых книжек, вплоть до их полного игнорирования или крайне небрежного оформления, в том числе без использования бланка установленного образца.

Наряду с указанными субъективными причинами есть и причины объективные, связанные с несоответствием действующих нормативных документов по вопросам ведения трудовых книжек реальным жизненным ситуациям, возникающим в повседневной практике.

1. ИСТОРИЯ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

Днем рождения трудовой книжки по праву можно считать 20 декабря 1938 года. Именно в этот день было принято постановление правительства «О введении трудовых книжек». Тогда же была установлена плата за бланк трудовой книжки - 25 копеек, а за ее утерю взимался штраф 25 рублей.

Утвержденная в 1938 году форма трудовой книжки просуществовала 35 лет. И лишь в сентябре 1973 года Советом Министров было принято новое постановление «О трудовых книжках рабочих и служащих», где утверждалось, что трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности граждан. Вручать трудовые книжки предписывалось в торжественной обстановке в присутствии коллектива и представителей общественных организаций. Плата за трудовую книжку устанавливалась в размере 50 копеек, а за вкладыш к ней - 30 копеек.

Затем форма трудовой книжки не менялась в течение еще 30 лет. Трудовые книжки нового образца были введены в действие с 1 января 2004 года постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225. Трудовые книжки старого образца не отменены и продолжают действовать.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих на предприятии, в учреждении, организации свыше пяти дней, в том числе на временных, сезонных, нештатных работников (если они подлежат государственному социальному страхованию), надомников, работников с неполным рабочим временем. При этом в трудовой книжке последних не отмечается, что они работают с неполным рабочим временем.

Трудовая книжка впервые заполняется в присутствии работника не позднее недельного срока со дня его приема на работу. Работодатель - физическое лицо не имеет права производить записи в трудовых книжках работников, а также оформлять трудовые книжки работникам, принимаемым на работу впервые. В книжку вносятся следующие сведения:

1. Сведения о работнике (фамилия, имя, отчество, дата рождения) - на основании сведений паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
2. Образование, профессия, специальность - на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующей специальных знаний или специальной подготовки);

3. Сведения о работе, то есть прием на работу, перевод на другую постоянную работу, увольнение со ссылками на соответствующие приказы;

4. Сведения о поощрениях и награждениях произведенных работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения);

5.Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение;

6. Сведения об открытиях, на которые имеются у работника дипломы об использованных изобретениях и рационализаторских предложениях и о выплаченных в связи с этим вознаграждениях. Трудовые книжки ведутся на государственном языке Российской Федерации, а на территории республики в составе Российской Федерации, установившей свой государственный язык, оформление трудовых книжек может наряду с государственным языком Российской Федерации вестись и на государственном языке этой республики.

Следовательно, трудовая книжка отражает всю оплачиваемую трудовую деятельность работника и является основным документом о его трудовой деятельности. По трудовой книжке исчисляется общий, специальный и непрерывный стаж работника.

Все сведения в трудовую книжку заносятся без сокращения - полностью. Фамилия, имя, отчество и дата рождения работника указываются на основании паспорта, образование (общее и специальное) - на основании соответствующего документа, профессия и специальность также указываются на основании документа. Все изменения в этом заносятся в трудовую книжку на основании соответствующих документов по последнему месту работы. Так, если рабочему в период работы присваивается новый разряд, то в трудовой книжке об этом производится соответствующая запись.

По желанию работника в трудовой книжке отдельной строкой указывается его работа по совместительству и об ее окончании.

Имеющим трудовые книжки студентам, аспирантам и клиническим ординаторам учебное заведение (научное учреждение) вносит запись о времени обучения на дневных отделениях (в том числе подготовительных) высших и средних специальных учебных заведений.

Период их работы в студенческих отрядах, на производственной практике и при проведении научно-исследовательской хоздоговорной работы также вносится в трудовую книжку отдельной записью на основании соответствующей об этом справки.

Со ссылкой на дату, номер и наименование соответствующих документов в трудовую книжку по месту работы до занесения сведений о работе на данном производстве вносятся следующие записи отдельной строкой:

1. О времени службы в армии, флоте, органах государственной безопасности в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе". А также о времени службы в органах внутренних дел, органах налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах и всех видах охраны (раздел II, пункт 21 Постановления),

2. О времени обучения в высших и средних специальных учебных заведениях, аспирантуре, в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров, если это ранее не было занесено,

3. О времени обучения в ПТУ и других училищах, на курсах и в школах по повышению квалификации и подготовке кадров.

Записи о причинах увольнения в трудовой книжке делаются в точном соответствии с формулировкой основания, указанной в законе, и со ссылкой на соответствующую статью и пункт Закона. Например, "уволен по собственному желанию ст.80 КЗоТ РФ".

При увольнении по собственному желанию по уважительным причинам в трудовой книжке увольнение записывается с указанием этих причин. Например, "уволена по собственному желанию по ст.80 КЗоТ РФ в связи с переводом мужа-военнослужащего в другую местность". Дата увольнения указывается в соответствии с приказом об увольнении. Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка с внесенными в нее соответствующими записями об увольнении и другими, сделанными на данном производстве, заверенными печатью и подписью руководителя производства. Никаких вычеркиваний и исправлений неточностей в трудовой книжке делать нельзя. Если есть такие неточности, то исправление производится отдельной строкой администрацией того производства, на котором сделана соответствующая неточная запись. При этом необходимо отметить, что порядок нумераций записей сохраняется и продолжается далее.

При восстановлении на работе незаконно уволенного, запись в трудовой книжке об увольнении не вычеркивается, а аннулируется следующей строкой, указывающей, что предшествующую строку об увольнении считать недействительной.

При потере трудовой книжки работник обязан немедленно заявить об этом администрации последнего места работы, которая не позднее 15 дней после получения такого заявления выдает работнику другую трудовую книжку с надписью "Дубликат" (раздел III, пункт 31 Постановления).

Когда трудовая книжка не вмещает в себя вновь вносимые данные, тогда в нее вкладывается вкладыш, в котором продолжается нумерация записей, соответствующих трудовой книжке. На титульный лист вкладыша вносятся данные о его владельце, аналогично данным в титульном листе трудовой книжке. На титульном листе вкладыша можно вносить уже обновленные данные о владельце книжки, например, новую фамилию или новую специальность. В остальном все требования, предъявляемые к трудовым книжкам, распространяются и на вкладыши к ним.

3. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЕДЕНИЕ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

1. Трудовые книжки ведутся на всех рабочих и служащих государственных, кооперативных и общественных предприятий, учреждений и организаций, проработавших свыше 5 дней, в том числе на сезонных и временных работников, а также на нештатных работников при условии, если они подлежат государственному социальному страхованию. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся только по месту основной работы.

2. Заполнение трудовой книжки впервые производится администрацией предприятия в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

3. Все записи в трудовой книжке о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу или увольнении, а также о награждениях и поощрениях вносятся администрацией предприятия после издания приказа (распоряжения), но не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения). Записи производятся арабскими цифрами (число и месяц двузначными).

4. Записи производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

5. С каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) в трудовую книжку (вкладыш) о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и увольнении, администрация обязана ознакомить владельца этой книжки (вкладыша) под расписку в личной карточке (типовая междуведомственная форма Т-2). В которой должна быть повторена точная запись из трудовой книжки (вкладыша). В порядке исключения разрешается предприятиям, работающим в условиях территориальной разобщенности (подчиненные структурные подразделения расположены на большом расстоянии), производить ознакомление с записями, вносимыми в трудовые книжки, в заочном порядке путем высылки владельцам книжек соответствующих извещений с последующей отметкой об этом в личной карточке (типовая междуведомственная форма Т-2).

6. В случае необходимости администрация предприятия выдает рабочим и служащим по их просьбе заверенные выписки сведений о работе из трудовых книжек.

7. Записи о причинах увольнения должны производиться в трудовой книжке в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

4. ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

Организация может выдать работнику трудовую книжку только в том случае, если работник поступает на работу впервые. При этом лицо, поступающее на работу, обязано представить справку о последнем занятии, выданную по месту жительства соответствующей жилищно-коммунальной организацией. Лица, уволенные из рядов Вооруженных Сил, обязаны предъявить военный билет.

Согласно Инструкции, заполнение трудовой книжки производится в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Сведения о работнике записываются на основании представленных личных документов: фамилия, имя, отчество и дата рождения - на основании паспорта; образование - на основании аттестата, диплома, удостоверения; сведения о незаконченном среднем или высшем образовании - на основании студенческого билета, зачетной книжки или справки учебного заведения.

5. ОФОРМЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О РАБОТЕ

Запись о приеме на работу, как и все другие записи о работе, должна строго соответствовать формулировке приказа и содержать сведения о структурном подразделении, в которое принят работник (цех, отдел, участок, производство), и о поручаемой ему работе с указанием его профессии и присвоенного разряда или о занимаемой им должности. Наименования профессий и должностей должны соответствовать Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).

Типичной ошибкой при внесении сведений о приеме на работу является неверное понимание некоторыми работниками кадровых служб требования о точном соответствии записей о приеме на работу тексту приказа. Это положение понимается иногда настолько буквально, что в трудовую книжку переписывается почти вся информация из приказа, в том числе и явно лишняя, так как Инструкция (п. 3.1) требует внести в эту запись сведения, условно говоря, по формулам: "куда и кем" или "куда и зачем" принят работник, без указания отдельных особенностей и характера работы.

Вместе с тем в определенных случаях запись в трудовой книжке обязательно должна быть дополнена некоторыми характеристиками процедуры приема на работу.

В практике работы кадровых служб распространены и другие ошибки при внесении записей о приеме на работу:

1. Наименование организации не выделяется в виде заголовка, а включается в текст записи о приеме на работу;

2. Указывается сокращенное, а не полное наименование организации;

3.Наименование организации, внесенное в трудовую книжку, не вполне соответствует наименованию, закрепленному в Уставе;

4. Не указывается наименование структурного подразделения, в которое принят работник, а этот вид информации относится существенным условиям трудового договора;

5. Наименование структурного подразделения не соответствует наименованию, внесенному в штатное расписание;

6. Наименование профессии или должности не соответствует ОКПДТР;

7. Указанная в записи должность не соответствует должности в приказе о приеме на работу.

## 6. ПРИЕМ НА РАБОТУ ЧЕЛОВЕКА

УТЕРЯВШЕГО ТРУДОВУЮ КНИЖКУ

Прием на работу человека утерявшего трудовую книжку осуществляется следующим образом.

Согласно Инструкции, рабочие и служащие, поступающие на работу, обязаны предъявлять администрации трудовую книжку, оформленную в установленном порядке. Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

Лицо, потерявшее трудовую книжку (вкладыш к ней), обязано немедленно заявить об этом администрации по месту последней работы. Не позднее 15 дней после заявления администрация выдает работнику другую трудовую книжку или вкладыш к ней (новых образцов) с надписью "Дубликат" в правом верхнем углу первой страницы. Если предприятие ликвидировано, то работник должен обратиться к его правопреемнику или в вышестоящую организацию, которой было подчинено ликвидированное предприятие.

7. ИСПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЕЙ В ТРУДОВОЙ КНИЖКЕ

В случае выявления неправильной или неточной записи сведений о работе, переводе на другую постоянную работу, о награждениях и поощрениях и др. исправление производится администрацией того предприятия, где была внесена соответствующая запись. Администрация по новому месту работы обязана оказать работнику в этом необходимую помощь. Если предприятие, внесшее неправильную или неточную запись, ликвидировано, исправления вносятся правопреемником, а при его отсутствии - вышестоящей организацией, которой было подчинено ликвидированное предприятие. Исправленные сведения о работе, о переводах на другую постоянную работу, о награждениях и поощрениях и др. должны полностью соответствовать подлиннику приказа или распоряжения. В случае утраты приказа или распоряжения либо несоответствия их фактически выполнявшейся работе исправление сведений о работе производится на основании других документов, подтверждающих выполнение работ, не указанных в трудовой книжке. Свидетельские показания не могут служить основанием для исправления внесенных ранее записей. В разделах "Сведения о работе", "Сведения о награждениях", "Сведения о поощрениях" трудовой книжки (вкладыша) зачеркивание ранее внесенных неточных или неправильных записей не допускается. При необходимости, например, изменения записи сведений о работе после указания соответствующего порядкового номера, даты внесения записи в графе 3 пишется: "Запись за № таким-то недействительна. Принят по такой-то профессии (должности)" и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) администрации, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку. В таком же порядке признается недействительной запись об увольнении и переводе на другую постоянную работу в случае незаконного увольнения или перевода, установленного органом по рассмотрению трудовых споров, и восстановления на прежней работе или изменения формулировки причины увольнения. Например, пишется: "Запись за № таким-то недействительна, восстановлен на прежней работе". При изменении формулировки причины увольнения пишется: "Запись за № таким-то недействительна, уволен..." и указывается новая формулировка. В графе 4 в этом случае делается ссылка на приказ о восстановлении на работе или изменении формулировки причины увольнения. Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся администрацией по последнему месту работы на основании документов (паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и др.) и со ссылкой на номер и дату этих документов. Указанные изменения вносятся на первой странице (титульном листе) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается, например, прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы записываются на внутренней стороне обложки и заверяются подписью руководителя предприятия или специально уполномоченного им лица и печатью предприятия или печатью отдела кадров. В таком же порядке при необходимости вносятся изменения в сведения об образовании, профессии, специальности. Если за время работы рабочего или служащего наименование предприятия изменяется, то об этом отдельной строкой в графе 3 трудовой книжки делается запись: "Предприятие такое-то с такого-то числа переименовано в такое-то", а в графе 4 проставляется основание переименования - приказ (распоряжение), его дата и номер.

8. ВЫПИСКА ИЗ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

Выписка из трудовой книжки оформляем в виде ее ксерокопии, и каждый ее лист заверяется работником отдела кадров по следующей форме: "ВЕРНО: должность, личная подпись, инициалы, фамилия работника кадровой службы и печать организации".

9. ВНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О НАГРАЖДЕНИИ

ЮБИЛЕЙНЫМИ МЕДАЛЯМИ

Согласно Инструкции в раздел "Сведения о поощрениях" трудовых книжек вносились сведения о поощрениях за успехи в труде, применяемых трудовым коллективом, предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка и уставами о дисциплине (объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой предприятия, занесение в Книгу почета и др.). Однако с 1 февраля 2002 г. работодатель должен вносить не все сведения о поощрении работника, как это было раньше, а только сведения о его награждениях. Порядок внесения сведений о награждениях:

1. В графе 3 в виде заголовка - указывается полное наименование организации, а также сокращенное - штамп с его наименованием);

2. Ниже в графе 1 - порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника);

3. В графе 2 - дата награждения;

4. В графе 3 - кем награжден работник, за какие достижения и какой наградой;

5. В графе 4 - на основании чего внесена запись (со ссылкой на дату, номер и наименование документа). При увольнении работника все записи о работе, награждениях внесенные в трудовую книжку за время работы на данном предприятии, заверяются подписью руководителя предприятия или специально уполномоченного им лица и печатью предприятия или отдела кадров.

10. ДУБЛИКАТ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, впоследствии признанной недействительной, по просьбе работника выдается дубликат трудовой книжки без внесения в нее записи, признанной недействительной. Выдача дубликата трудовой книжки производится администрацией по последнему месту работы. Документы, подтверждающие стаж работы, предшествующий поступлению на данное предприятие, в учреждение, организацию, не требуются. При этом в правом верхнем углу первой страницы новой трудовой книжки делается надпись: "Дубликат". На первой странице прежней трудовой книжки пишется: "Взамен выдан дубликат" и она возвращается владельцу для представления ее впоследствии в органы социального обеспечения для документального подтверждения трудового стажа до поступления на работу на предприятие, в учреждение, организацию, где выдан дубликат.

Лицо, потерявшее трудовую книжку (вкладыш к ней), обязано немедленно заявить об этом администрации по месту последней работы. Не позднее 15 дней после заявления администрация выдает работнику другую трудовую книжку или вкладыш к ней (новых образцов) с надписью "Дубликат" в правом верхнем углу первой страницы.

Дубликат трудовой книжки или вкладыш к ней заполняется по общим правилам. В разделы "Сведения о работе", "Сведения о награждениях" и "Сведения о поощрениях" при заполнении дубликата вносятся записи о работе, а также о награждениях и поощрениях по месту последней работы на основании ранее изданных приказов (распоряжений).

Если работник до поступления на данное предприятие уже работал в качестве рабочего или служащего, то при заполнении дубликата трудовой книжки в разделе "Сведения о работе" в графе 3 прежде всего вносится запись об общем стаже работы в качестве рабочего или служащего до поступления на данное предприятие, подтвержденном документами.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения, на каком предприятии, в какие периоды времени и на каких должностях работал в прошлом владелец трудовой книжки.

Если из представленных документов видно, что работник переводился на другую постоянную работу в том же предприятии, то об этом делается соответствующая запись. Затем в графе 2 записывается дата увольнения, а в графе 3 - причина увольнения, если в представленном работником документе имеются такие данные. В том случае, когда документы не содержат полностью указанных выше сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в документах сведения. В графе 4 указывается наименование, дата и номер документа, на основании которого произведены соответствующие записи в дубликате. Документы, подтверждающие стаж работы, возвращаются их владельцу. Администрация обязана оказать содействие работнику в получении документов, подтверждающих стаж его работы, предшествующий поступлению в данное предприятие.

Не указываются в суммированном общем стаже работы, а записываются отдельной строкой со ссылкой на дату, номер и наименование соответствующих документов следующие записи:

1. О времени пребывания в народном ополчении и партизанских отрядах с указанием даты зачисления и даты увольнения со службы;

2. О времени обучения в совпартшколах и на рабфаках;

3. о работе в качестве члена артели промысловой кооперации.

Если трудовая книжка (вкладыш к ней) пришла в негодность (обгорела, изорвана, замазана и т.п.), то администрация по последнему месту работы выдает рабочему или служащему дубликат трудовой книжки (вкладыш к ней). При этом на первой странице трудовой книжки, пришедшей в негодность, делается надпись: "Взамен выдан дубликат", а книжка возвращается ее владельцу. При поступлении на новое место работы рабочий или служащий обязан предъявить дубликат трудовой книжки.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Трудовая книжка - один из важнейших личных документов гражданина в нашей стране, она отражает всю его оплачиваемую трудовую деятельность, всю его профессиональную биографию. На ее основе устанавливаются все виды трудового стажа для назначения государственных пенсий, пособий по социальному страхованию, а также должностных окладов, процентные надбавки за работу в районах Крайнего Севера; и т.д.

Словом, трудовая книжка повышает у ее владельца чувство ответственности за работу, способствует укреплению дисциплины, значительно облегчает задачу правильного подбора кадров, позволяет существенно упорядочить работу органов социального обеспечения по назначению пенсий.

Впервые трудовые книжки были введены в 1919 г., в 1923 г. ТК заменила удостоверения личности, в 1926 г. ввели трудовые списки, в 1939 г. вводят ТК единого образца, в 1940г. был утвержден вкладыш. Еще позднее, 9 июля 1958г. была утверждена Инструкция о порядке ведения трудовых книжек. И в 1970г. принимаются Основы законодательства.

Однако сегодня далеко не все руководители негосударственных организаций уделяют должное внимание этому документу, а многие молодые работники не знают о его роли при установлении трудового стажа и зачастую считают его необязательным. Кроме того, в небольших по штатной численности организациях, как правило, кадровые службы отсутствуют, и нет специалистов по ведению кадровой документации. Все это приводит к многочисленным ошибкам при ведении трудовых книжек, вплоть до их полного игнорирования или крайне небрежного оформления, в том числе без использования бланка установленного образца. Допущение ошибок можно объяснить тем, что до недавнего времени работники кадровых служб имели небольшую возможность доступа к нововведениям в трудовом законодательстве. На сегодняшний же день с развитием средств информационной поддержки (СМИ, Интернет, программа «Консультант Плюс») ошибок в заполнении, оформлении трудовых книжек стало гораздо меньше. Следует отметить, что иногда возникает проблема несоответствия действующих нормативных документов по вопросам ведения трудовых книжек реальным жизненным ситуациям, возникающим в повседневной практике. Поэтому в трудовом законодательстве, начиная с 1918 г., когда была предпринята первая попытка упорядочить трудовые отношения (Декрет "О трудовых книжках для нетрудящихся") и до нашего времени происходили и происходят множественные изменения. И сегодня, несмотря на недавние слухи в СМИ о возможной отмене трудовых книжек, что связывалось, прежде всего, с принятием Федерального закона "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования", новое трудовое законодательство подтверждает целесообразность существования трудовой книжки.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ