

РАЗЪЯСНЕНИЯ

по вопросу использования бланков трудовой книжки

26 августа 2016 года вступило в силу Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики «О трудовых книжках» от 16 августа 2016 г. № 10-21 (далее – Постановление № 10-21), которым утверждены Форма трудовой книжки, форма вкладыша в трудовую книжку, Инструкция о порядке ведения и хранения трудовых книжек.

После вступления в силу Постановления № 10-21, в адрес Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики (далее – Министерство) поступают обращения от специалистов кадровых служб предприятий, учреждений и организаций Донецкой Народной Республики по вопросам, касающимся использования бланков трудовых книжек и оформления трудовых книжек, в связи с этим Министерство разъясняет.

1. Трудовые книжки ранее установленного образца, форма которых утверждена Постановлением Совета министров СССР «О трудовых книжках рабочих и служащих» от 6 сентября 1973 года № 656 и Постановлением Кабинета министров Украины «О трудовых книжках работников» от 27 апреля 1993 года № 301, оформленные и действовавшие до 26.08.2016 г., действительны и обмену на трудовую книжку, форма которой утверждена Постановлением № 10-21, не подлежат.

2. По вопросу использования бланков трудовых книжек, являющихся действительными до принятия Постановления № 10-21.

В соответствии с п. 2 ст. 86 Конституции Донецкой Народной Республики и Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики «О применении Законов на территории Донецкой Народной Республики в переходный период» от 02.06.2014 № 9-1 (с изменениями и дополнениями от 10.01.2015 № 1-1), законы и другие правовые акты, действовавшие на территории Донецкой Народной Республики до вступления в силу Конституции Донецкой Народной Республики, применяются в части, не противоречащей ей (дата принятия 14.05.2014 г.). Поэтому, при оформлении трудовой книжки работникам до вступления в силу Постановления № 10-21 (до 26.08.2016), на территории Донецкой Народной Республики действительными для использования являлись бланки трудовой книжки и вкладыша к ней, форма которой утверждена Постановлением КМУ «О трудовых книжках работников» 27.04.1993 № 301 (далее – Постановлением КМУ № 301).

После 26.08.2016 г. на территории Республики действительна форма бланка трудовой книжки, утвержденная Постановлением № 10-21.

3. По вопросу оформления работников, поступающих на работу впервые, до появления в продаже бланка трудовой книжки, форма которой утверждена Постановлением № 10-21.

До появления в продаже бланков трудовой книжки, форма которой

утверждена Постановлением № 10-21, трудовые отношения с работниками необходимо оформлять согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики без занесения записи в трудовую книжку. После появления в продаже трудовой книжки, форма которой утверждена Постановлением № 10-21, необходимо в присутствии работника оформить трудовую книжку согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Приказом Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики от 30.08.2016 № 91/5 (далее – Инструкция по заполнению трудовых книжек).

4. По вопросу проведения процедуры переоформления трудовой книжки в случае, если при приеме на работу работник предъявил трудовую книжку или работнику была оформлена трудовая книжка образца, не соответствующего действующему законодательству Донецкой Народной Республики на момент приема на работу.

Если до вступления в силу Постановления № 10-21 оформлялись бланки трудовых книжек, форма которых не соответствовала нормативным правовым актам, действовавшим до образования Донецкой Народной Республики, необходимо произвести аннулирование таких трудовых книжек, с оформлением взамен аннулированных новых трудовых книжек, форма которых утверждена Постановлением № 10-21, по следующему алгоритму действий:

- провести аудит в кадровой службе предприятия, учреждения или организации на предмет наличия трудовых книжек, бланки которых не соответствуют на момент оформления трудовых отношений действующему законодательству Донецкой Народной Республики;

- издать приказ (распоряжение) об аннулировании уже оформленной трудовой книжки и оформлении, взамен аннулированной, новой трудовой книжки, форма которой утверждена Постановлением № 10-21 с приложением списка работников, которым необходимо переоформить трудовую книжку). Основание: утверждение формы трудовой книжки Донецкой Народной Республики и отсутствие возможности приобретения на момент оформления трудовых отношений с работниками бланка трудовой книжки или вкладыша к ней, форма которой утверждена Постановлением КМУ № 301 (действительной к применению на территории Республики до 26.08.2016 г.). Выписку из приказа (распоряжения) об оформлении новой трудовой книжки работнику приклеить на внутренней части обложки в конце трудовой книжки работника;

- оформить первую страницу (титульный лист) трудовой книжки в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек. Дата заполнения должна соответствовать дате оформления трудовой книжки (не позднее недельного срока с момента издания приказа (распоряжения) об аннулировании трудовой книжки);

- внести в новую трудовую книжку сведения о приеме на работу, где датой приема работника будет дата, когда он приступил непосредственно к работе, а основанием – приказ (распоряжение) с датой и номером, которым работник назначен (принят) на работу;

- сделать запись в журнале учета выдачи трудовых книжек «аннулирована, оформлена трудовая книжка (указать серию и номер новой трудовой книжки)»;

- вписать данные вновь оформленной трудовой книжки в новой строке журнала с указанием даты, соответствующей дате приема на работу (действующий журнал учета выдачи трудовых книжек можно продолжить, при условии, что будет изменена шапка журнала, согласно форме, утвержденной Постановлением № 10-21).

5. Если в трудовой книжке, подлежащей замене, есть записи с предыдущих мест работы на территории Донецкой Народной Республики, то внесение сведений в трудовую книжку о предыдущей трудовой деятельности допускается работодателем по последнему месту работы путем перенесения записей в новую трудовую книжку. На титульном листе недействительной трудовой книжки делается отметка «Аннулирована. Оформлена трудовая книжка (указать серию и номер новой трудовой книжки, дату и номер приказа (распоряжения), на основании которого произведена замена)». Аннулированная трудовая книжка вкладывается в новую трудовую книжку, хранится в кадровой службе предприятия, учреждения, организации и выдается работнику при увольнении вместе с действительной трудовой книжкой.

6. Предприятия, учреждения и организации Донецкой Народной Республики могут приобрести бланки трудовой книжки, форма которой утверждена в Донецкой Народной Республике, в полиграфическом предприятии, осуществляющем выпуск бланков трудовых книжек, а физические лица могут приобрести бланки трудовых книжек в специализированных точках продажи бланочной продукции и книжных магазинах на территории Донецкой Народной Республики.

О дате начала продажи и поступления в розничную сеть, названии и местонахождении полиграфического предприятия будет сообщено дополнительно.

Директор департамента
социально-трудовых отношений

Н.И. Котова