

РАЗЪЯСНЕНИЯ

по вопросу применения норм «Порядка переоформления трудовой книжки, форма которой не соответствует действующему законодательству Донецкой Народной Республики» (далее – Порядок), утвержденного Приказом Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики от 05.10.2016 № 113/5.

Пунктом 6 Порядка определено, что «если в трудовой книжке, подлежащей замене, есть записи с предыдущих мест работы на территории Донецкой Народной Республики, то внесение сведений в новую трудовую книжку о предыдущей трудовой деятельности допускается работодателем по последнему месту работы».

Поясняем, что в таком случае работодатель (кадровая служба) по последнему месту работы работника, на основании приказа (распоряжения) об аннулировании недействительных трудовых книжек и оформлении, взамен аннулированных, новых трудовых книжек оформляет первую страницу (титульный лист) трудовой книжки, согласно п. 5.4 Порядка, а сведения о приеме на работу предыдущих мест работы работнику могут быть внесены:

1) кадровой службой тех предприятий, которые указаны в разделе «Сведения о работе» аннулированной трудовой книжки. После чего кадровая служба по последнему месту работы работника вносит запись о приеме на работу на данное предприятие (учреждение, организацию).

2) кадровой службой по последнему месту работы работника. При этом все записи переносятся в точном соответствии с записями в аннулированной трудовой книжке, заверяются распиской (ФИО, подпись, дата) лица, перенесшего эти записи и печатью предприятия (кадровой службы), после чего кадровая служба по последнему месту работы работника вносит запись о приеме на работу на данное предприятие (учреждение, организацию).

Пунктом 8 Порядка определено, что «аннулированная трудовая книжка вкладывается в новую трудовую книжку, хранится в кадровой службе работодателя и выдается работнику при увольнении вместе с действительной трудовой книжкой под расписку в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним».

С целью подтверждения (при необходимости) периода работы и осуществления контроля соответствующими органами контроля и надзора, **рекомендуем** при увольнении работника копию аннулированной трудовой книжки, заверенной соответствующим образом, вкладывать в личное дело работника и хранить на предприятии в течение срока, предусмотренного законодательством для хранения личных дел работников.

Директор департамента
социально-трудовых отношений

Н.И. Котова