



# ЧАСТНАЯ ОХРАНА НА ДОНУ

Информационно-аналитический вестник частной охраны

№ 53

12 сентября 2016 г.

## МИНИ-ВЕРСИЯ



## **ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

- **Начался набор в группу обучения по программе «Повышение квалификации руководителей частных охранных организаций»**
- **Продолжается набор в группы обучения по программе подготовки частных охранников 4 и 6 разрядов**
- **Повышение квалификации частных охранников для продления удостоверения ЧО осуществляется еженедельно по понедельникам с 8.30**

### **Уважаемые руководители!**

При проведении в учебных центрах «Элита» и «Правопорядок» плановой проверки Государственной инспекцией труда проверялись трудовые книжки работников и правильность их заполнения.

Начиная с сегодняшнего выпуска Вестника и на протяжении нескольких недель, мы представим Вам **правила заполнения трудовых книжек на все случаи жизни.**

Вы узнаете, **как оформить титульный лист трудовой книжки, отразить прием, увольнение, совместительство, перевод, внести изменения и исправления в ранее сделанные записи.** Для начала несколько советов:

**Совет 1.** Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней. Если работник проработал у вас менее шести дней, запись в трудовую делать не нужно.

**Совет 2.** В трудовую книжку не вносите записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе. Также не вносите сведения о взысканиях, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

**Совет 3.** Если у вас трудится совместитель, то вы не вправе делать записи в его трудовой книжке. Ее ведет работодатель по основному месту работы. Запись о работе по совместительству делается только по желанию работника. И вносит ее работодатель по основному месту работы.

**Совет 4.** Если при трудоустройстве работник представит трудовую книжку иностранного образца, то вносить в нее какие-либо записи нельзя. Также нельзя делать в российскую трудовую книжку записи о трудовом стаже на основании иностранной книжки.

**Совет 5.** Если работник берет отпуск с последующим увольнением, выдать трудовую книжку нужно в последний день перед его уходом в отпуск.

**Совет 6.** Записи о прежнем образовании, профессии, специальности не зачеркивайте. Если работник повысил уровень образования, информацию об этом допишите рядом.

**Совет 7.** Если в каком-то разделе трудовой книжки заполнены все страницы, вшейте в нее вкладыш. Именно вшейте, а не вложите! Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

Сегодня мы рассмотрим оформление трудовой книжки **при приеме на работу (см. приложение 1 в полной версии Вестника)**, включая оформление титульного листа трудовой книжки **(см. приложение 2 в полной версии Вестника)**.

**ПОЛНАЯ ВЕРСИЯ ВЕСТНИКА И ПРИЛОЖЕНИЯ ДОСТУПНЫ  
ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЗАКЛУЧИВШИХ ДОГОВОР НА  
ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКИХ УСЛУГ**



E-mail: [partnerstvo\\_nsb@mail.ru](mailto:partnerstvo_nsb@mail.ru)

Тел.-факс: (863) 223-23-21

Донской Региональный Центр



Частное Учреждение ДДПО



ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДДПО



**ПРАВО ПОРЯДОК**

Наш сайт: <http://drcpk-don.ru/>

E-mail: [drcpk-elita@mail.ru](mailto:drcpk-elita@mail.ru)

Наш сайт: <http://cube-don.ru>

E-mail: [ooo\\_kub\\_rnd@mail.ru](mailto:ooo_kub_rnd@mail.ru)

Наш сайт: <http://pravoporyadok-don.ru>

E-mail: [nou@aanet.ru](mailto:nou@aanet.ru)

Ждём Вас по адресу:

344064, Ростов-на-Дону, ул. Таганрогская, 73

(863) 223-23-21, (863) 223-23-32, (863) 223-31-22, (863) 223-25-22