



ЧАСТНАЯ ОХРАНА НА ДОНУ

Информационно-аналитический вестник частной охраны

№ 54

19 сентября 2016 г.

МИНИ ВЕРСИЯ



ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- **Продолжается 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!

Мы продолжаем знакомить Вас с правилами заполнения трудовых книжек. Сегодня мы рассмотрим порядок внесения изменений и исправления ошибок в записях трудовой книжки.

Даже имеющие большой опыт кадровой работы сотрудники организации не застрахованы от необходимости периодически исправлять некорректно внесенные ими самими или предыдущими работодателями записи.

Кроме того, бывают ситуации, когда приходится дополнять и ранее правильно внесенные записи. Практика показывает, что и в таком деле, как исправление неточностей в трудовой книжке, внесение дополнительных данных в раздел «Сведения о работнике», легко допустить ошибку, которую потом опять придется исправлять в установленном нормативными правовыми актами порядке.

Прежде чем предложить Вам правильные варианты внесения в трудовую книжку корректировок ранее внесенных записей, необходимо разобраться с используемой терминологией.

Понятия **«изменения (дополнения)»** и **«исправления»** подразумевают совершение различных действий в отношении записей.

Так, **изменения (дополнения)**, вносимые в трудовую книжку, подразумевают действия, соответственно, **по замене или дополнению ранее внесенных верных записей. Исправление** же предполагает **замену** также внесенных ранее, но **ошибочных, неверных (некорректных) записей** в трудовой книжке.

При выполнении данных действий следует руководствоваться следующими нормативными правовыми актами:

1. Трудовым кодексом Российской Федерации – в той части, в которой говорится о том, какие формулировки следует вносить в трудовые книжки, например, при увольнении работника. Ведь нередко бывает так, что, признавая недействительной одну запись об увольнении, в трудовую книжку вносят новую – и тоже с нарушением действующего трудового законодательства.

2. Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ. Основные положения, касающиеся интересующих нас вопросов изменений и исправлений, ранее внесенных в трудовую книжку записей, сконцентрированы в Правилах ведения трудовых книжек.

3. Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России, которой конкретизированы утвержденные постановлением Правительства РФ Правила.

Анализ указанных нормативных документов позволяет сделать вывод, что порядок изменения (дополнения) и исправления записей в трудовых книжках работников во многом зависит от того, в какой раздел трудовой книжки такие изменения (дополнения) и исправления вносятся.

Напомним – любая трудовая книжка состоит из трех частей:

- титульного листа (сведения о работнике);
- раздела «Сведения о работе»;
- раздела «Сведения о награждении».

Полный перечень нормативно-правовых документов по данному вопросу со ссылками на конкретные статьи вы найдете в полной версии Вестника

Все необходимые для использования в работе варианты оформления записей трудовой книжки при внесении изменений (дополнений) и исправлении ошибок смотрите **в приложениях к полной версии Вестника**.



E-mail: partnerstvo_nsb@mail.ru

Тел.-факс: (863) 223-23-21



Наш сайт: <http://drcpk-don.ru/>

E-mail: drcpk-elita@mail.ru



Наш сайт: <http://cube-don.ru>

E-mail: ooo_kub_rnd@mail.ru



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

E-mail: 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