Саратовская областная организация
«Общероссийского Профсоюза образования»

П Р О Ф Л И С Т О В К А

(март 2018 года)

ТРУДОВАЯ КНИЖКА – основной документ о стаже работника, в ней вся судьба человека труда!

1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 года №197-ФЗ (с последующими изменениями).

2. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. №225 «О трудовых книжках» и «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей».

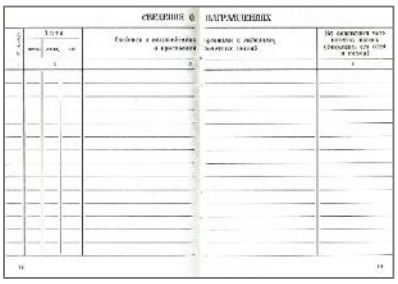
3. Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

Важно!

Титульный лист заполняется на основании паспорта!

В трудовой книжке должно быть:

- **наименование организации в соответствии с Уставом организации,**
- **наименование должности по ЕКС,**
- **дата приёма на работу, переводы на другую должность,**
- **сведения о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров.**



В разделе «Сведения о награждении» ограничений нет!

ОЧЕНЬ ВАЖНО!

Сокращения в трудовой книжке не допускаются!

Подпись руководителя ставится только один раз, при увольнении работника!

При увольнении работник должен поставить <u>свою подпись</u> после подписи руководителя и печати организации!

ПРОВЕРЬТЕ СВОЮ ТРУДОВУЮ КНИЖКУ!
ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ОШИБОК
ОБРАЩАЙТЕСЬ В ПРОФСОЮЗ, ВАМ ПОМОГУТ!!

Тел. (8452) 26-00-97 E-mail: obkomobr@gmail.com http://www.sarprof.ru/