

## **ВОЗВРАТ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ ПОСЛЕ УВОЛЬНЕНИЯ В ТОГБУ «РЕДАКЦИЯ ГАЗЕТЫ «ТАМБОВСКАЯ ЖИЗНЬ»»**

***Ильичева Е.В.***

*ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет им.*

*Г. Р. Державина»*

*[uraevairinavic\\_1608@mail.ru](mailto:uraevairinavic_1608@mail.ru)*

Трудовая книжка - это документ, который показывает деятельность труда и трудовой стаж работника. В нее вносятся сведения о награждениях, переводе сотрудника на другую работу, о выполненной работе.

Трудовая книжка по существу необходима для подтверждения трудового стажа и назначения пенсии, для оплаты больничных листов. Кроме того, трудовая книжка - это защита прав работника от нарушений работодателя и дополнительная гарантия существования трудового договора.

Правительство Российской Федерации установило: форму документа; порядок ведения и хранения трудовых книжек в организации, а также порядок изготовления форм рабочей книги и предоставление работодателям их. Документ приобретается работодателем с компенсацией за ее стоимость работником либо ее покупает сам сотрудник. Она устанавливается работодателем организации для каждого сотрудника, также трудовая книжка является документом строгой отчетности [1, п. 42]. Находится трудовая книжка у работодателя. И она выдается сотруднику только в случае увольнения, в других случаях он имеет право на получение ее копии, подтвержденной работодателем.

Трудовое законодательство Российской Федерации предусматривает процедуру оформления расторжения отношений с работниками. Для того чтобы расторжение трудового договора было законным, необходимы обоснования, представленные в ТК РФ. Когда договор прекращается, работник сначала заявляет о своем увольнении. Обязательным условием является издание приказа, который показывает дату и причину увольнения.

Как происходит возврат трудовой книжки при увольнении?

Для того, чтобы получить трудовую книжку, сотруднику «Редакции газеты Тамбовская жизнь», нужно написать заявление об увольнении. Дается двух недельный срок на отработку. Чтобы найти замену на должность. Те работники, которые не сильно задействованы, увольняются сразу. Если нужно уволиться по семейным обстоятельствам, то рассчитывают и выдают книжку в тот же день.

Существуют следующие варианты выдачи документа:

*Получение лично сотрудником*

Для получения трудовой книжки, сотрудник обращается в отдел кадров газеты «Тамбовская жизнь», где документы будут подготовлены. Также важно, чтобы в трудовой книжке работника не находилось отметки, что она выдавалась ранее. Чтобы защитить нанимателя от возмущений граждан, что книга не была вовремя выдана, работодатель может подготовить квитанцию о получении трудовой книжки. Эта квитанция заполняется произвольно, с

указанием полного имени и данных паспорта сотрудника, даты и списка полученных документов.

#### *Получение по доверенности*

Наиболее распространенным способом получения документов является доверенность. Этот текущий метод так же работает в «Редакции газеты». Если сотрудник редакции не появился в предыдущем месте работы.

Доверенность должна быть заверена нотариусом и содержать следующую информацию: ФИО, паспорт уполномоченного представителя и работника редакции; функции, выполняемые доверительным управляющим; срок действия доверенности; печать, подпись нотариуса.

#### *Пересылка почтой*

В редакции газеты «Тамбовская жизнь» так же, как и во многих организациях возможна пересылка документа по почте. Иногда сотрудник не может вернуться за документом и оформить доверенность. Либо это делается сознательно. И законодательство не несет никакой ответственности за это. Работодатель может связаться с уволенным сотрудником редакции по телефону или отправить ему уведомление и сохранить документы до тех пор, пока он не появится.

Трудовое законодательство закрепляет право работодателя на отправку документов по почте.

Письмо отправляется на последний известный адрес проживания сотрудника редакции газеты «Тамбовская жизнь».

При получении документов работник редакции должен сообщить работодателю.

#### *Правила выдачи*

Одним из важных шагов увольнения в редакции является своевременное заполнение и передача книги работнику. В соответствии с трудовым законодательством работодатель обязан отдать трудовую книжку в день увольнения. Всю необходимую информацию необходимо вносить накануне, за сутки. Во-первых, работодатель должен получить личное дело сотрудника. Кроме того, проверить регистрационную запись сотрудника о приеме на работу. Указать отметку об увольнении и причину. Если есть приказ об увольнении, то реквизиты проставляются рядом с причиной. Директор ставит подпись и печать. Если работник отсутствует на работе, не может или не хочет забирать документы, трудовая книжка передается уполномоченному лицу или отправляется заказным письмом с уведомлением. Или документы хранятся у работодателя до появления работника.

#### *Сроки выдачи*

Трудовое законодательство не утверждает определенный период для передачи документа работнику. Однако работодатель обязан выдать все необходимые документы по просьбе работника [2, с. 62]. Часто бывшие сотрудники не приходят за своими трудовыми книжками, не отвечают на звонки и не находятся в почтовом отделении. Так сколько же редакции хранить документы на такого сотрудника? В таком случае трудовое законодательство требует, чтобы отдел персонала хранил документы до тех пор, пока работник не

вернется к ним. Из вышесказанного очевидно, что уничтожение трудовой является незаконным.

**Список использованных источников:**

1. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей") // Консультант Плюс: комп. справ. правовая / Компания "Консультант Плюс". – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5437](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5437), свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 28.12.2013) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 07.01.2002. - N 1 (Ч. 3). - Ст. 66.