

## ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже. В трудовую книжку не вносятся сведения о взысканиях, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (справки с места работы).

При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника - копии документов, связанных с работой.

Все записи, вносимые в трудовую книжку должны дублироваться в личной карточке сотрудника (форма Т-2) и с ними сотрудники должны в обязательном порядке знакомиться под роспись.

Эти положения предусмотрены Правилами ведения и хранения трудовых книжек.

Профком ОУ должен регулярно контролировать записи, вносимые в трудовые книжки и их соответствие квалификационным характеристикам, т.к. это имеет первостепенное значение при назначении досрочной пенсии.