Жанна КАЛИНОВСКАЯ,
заместитель директора ООО «Компания «Юридические технологии»

ТАБЕЛЬ УЧЕТА

Каков порядок его ведения?

Обязательно ли в организации вести табель учета рабочего времени? Каков порядок его ведения? Как правильно указывать дни (часы) работы в табеле учета рабочего времени – кодом «8» или кодом «Я»?

Табель учета рабочего времени – локальный нор-тивный правовой акт. В нем фиксируется факти-ское рабочее время сотрудников – отработанное и отработанное, оплачиваемое и неоплачиваемое. **дение табеля на предприятиях любой формы соб-венности обязательно.**

В соответствии с Трудовым кодексом Республики ларусь учету подлежит фактическое рабочее вре-. Оно учитывается с момента прибытия сотрудни-ка на место выполнения работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка, графику работ (сменности) или особому указанию нанимателя и до момента фактического освобождения от работы в этот рабочий день (смену).

Действующим законодательством единая форма табеля учета рабочего времени и порядок его ведения не предусмотрены. **Каждый наниматель сам устанавливает форму и порядок ведения табеля.** Однако некоторыми отраслевыми министерствами утверждены такие формы для своих подчиненных организаций. Не предусмотрены также и обязательные обозначения для учета рабочего времени. Соответственно, в организации может применяться как код «Я» или «8», так и любое другое обозначения. **Главное при этом, чтобы используемые обозначения были единообразными и понятными (расшифрованными).**

Уволенный сотрудник не получил трудовую книжку. Можно ли отправить ее почтой? Как поступить с трудовой книжкой умершего работника?

Согласно ст. 50 Трудового кодекса Республики ıарусь при увольнении **трудовая книжка выдает-сотруднику в день увольнения (в последний день ɔоты).**

При задержке выдачи трудовой книжки по вине ıимателя сотруднику выплачивается средний зара-ок за все время вынужденного прогула. Дата увольıия при этом изменяется на день выдачи трудовой ıжки.

В соответствии с п. 47 Инструкции о порядке ве-ıия трудовых книжек работников, утвержденной ·тановлением Министерства труда Республики Бе-ɔусь от 09.03.1998 г. № 30 (с последующими изме-ıиями и дополнениями), **если работник отсутствует работе в день увольнения, то наниматель в этот же ь направляет ему заказное письмо с уведомлением.** ıисьме сообщается о необходимости получения тру-ɔой книжки.

Допустим, что работник отказывается сам полу-ь трудовую книжку (например, считает, что нани-ıель его незаконно уволил), не принимает во внимание заказное письмо с уведомлением о необходимости получения трудовой книжки, не приходит за ней и не выразил желания, чтобы ее переслали по почте. В таких случаях, наниматель не несет ответственности за задержку при выдаче трудовой книжки.

Факт отказа от получения трудовой книжки оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается только с письменного согласия работника. Гражданин обязан обратиться к бывшему нанимателю с письменным заявлением, в котором должна быть просьба о направлении трудовой книжки с указанием адреса, по которому ее надо направить.

В случае смерти работника, а также в случае признания его судом умершим или безвестно отсутствующим, **трудовая книжка выдается на руки его ближайшим родственникам под расписку или высылается по почте по их письменному требованию.** В этих случаях в трудовых книжках в разделе «Сведения о работе» после указания порядкового номера и даты записи в графе 3 пишется: «Работа прекращена в связи со смертью»; «Работа прекращена в связи с признанием работника судом умершим или безвестно отсутствующим»; далее заполняется графа 4 (указываются дата и номер приказа (распоряжения). Эта запись заверяется в установленном порядке.

БДЭУ Беларускі дзяржаўны эканамічны ўніверсітэт. Бібліятэка.
БГЭУ Белорусский государственный экономический университет. Библиотека.
BSEU Belarus State Economic University. Library.
http://www.bseu.by elib@bseu.by