

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, при условии, что работа у данного работодателя является для работника основной.

! Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, при условии, что работа у данного работодателя является для работника основной.

! Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

В трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике:

а) фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) - *на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;*

б) образование, профессия, специальность - *на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний* (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

Кроме того, в соответствии с **Законом РФ от 29.11.2010 г. «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»** работодатель (организация, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем) является страхователем лиц, работающих у него по трудовому договору. То есть именно работодатель заключает со страховщиками (федеральным и территориальными фондами ОМС) договоры обязательного медицинского страхования работников.

! Работодатель заключает со страховщиками договоры обязательного медицинского страхования работников.