

Кадровая служба

М.В. Кирсанова

Трудовая книжка:
новые правила
ведения и хранения

2-е издание, стереотипное

МЕГА-Л

Москва, 2006

1. ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

Согласно ст. 66 Трудового кодекса РФ трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Лицо, принятое на работу, сдает свою трудовую книжку в кадровую службу, а на лицо, поступающее на работу впервые и не имеющее трудовой книжки, она заполняется в срок не более недели со дня приема на работу. В течение всего периода деятельности работника в организации его перемещения и поощрения отражаются в этом важном для каждого трудящегося документе.

Работа с трудовыми книжками и внесение в них записей строго регламентированы: согласно ст. 66 Трудового кодекса РФ форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством РФ.

До апреля 2003 г. основными нормативными документами, регламентирующими ведение и хранение трудовых книжек, были постановление Совета Министров СССР и ВЦСПС от 6 сентября 1973 г. № 656 «О трудовых книжках рабочих и служащих» и Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденная постановлением Госкомтруда СССР от 20 июня 1974 г. № 162 (в ред. постановлений Госкомтруда СССР от 2 августа 1985 г. № 252), от 31 марта 1987 г. № 201 и от 19 октября 1990 г. № 412). Эта инструкция, действовавшая почти 30 лет, несмотря на внесение в нее изменений и дополнений, конечно, устарела, и принятие нового Трудового кодекса РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ потребовало создания нового нормативного документа.

Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (далее - Постановление № 225) утверждены формат трудовой книжки, форма вкладыша в трудовую книжку и Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (далее — Правила)".

• Форма трудовой книжки, форма вкладыша в трудовую книжку и Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей приведены в приложении 1 на с. 31—44.

Однако Правила не заменили полностью ранее действовавшую инструкцию. Пункт 4 указанного постановления предписывал Министерству труда и социального развития РФ утвердить инструкцию по заполнению трудовых книжек. Инструкция по заполнению трудовых книжек (далее— Инструкция) была утверждена постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69*.

Согласно п. 2 постановления Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 трудовые книжки нового образца введены в действие с 1 января 2004 г. При этом имеющиеся у работников трудовые книжки ранее установленного образца действительны и обмен на новые не подлежат, но записи в них с 1 января 2004 г. необходимо делать по новым правилам. Трудовые книжки нового образца нужно заполнять с 1 января 2004 г. только на работников, принимаемых на работу впервые.

Согласно Правилам работодатель (за исключением работодателей — физических лиц) обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. На работника, поступающего на работу впервые, заводится трудовая книжка, которая заполняется в его присутствии в срок не более недели со дня приема на работу. Работодатель - физическое лицо не имеет права производить записи в трудовых книжках работников, а также оформлять трудовые книжки работникам, принимаемым на работу впервые.

Чтобы пресечь хождение поддельных трудовых книжек, Правительство РФ обязало Министерство финансов РФ утвердить порядок обеспечения работодателей новыми бланками трудовой книжки и вкладыша в нее (п. 3 постановления Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225), а работодателей - обеспечить учет трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее (разд. VI Правил).

Контроль за своевременным и правильным ведением и хранением трудовых книжек Постановлением № 225 возложена Минтруд России.

Изготовлению бланков трудовой книжки и обеспечению ими работодателей посвящен разд. VIII Правил (пп. 46-48). Пунктом 4

установлено, что трудовые книжки изготавливаются в порядке, утверждаемом Минфином России, и имеют необходимую степень защиты от подделок. Пункты 47-48 разд. VIII Правил посвящены порядку оплаты бланков трудовой книжки и вкладыша в нее. Поскольку изготовление трудовых книжек связано с материальными затратами, в соответствии с п. 47 Правил с работника, которому выдается трудовая книжка или вкладыш в нее, взимается плата, размер которой определяется размером расходов на их приобретение. Согласно п. 48 Правил в случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае, если они были испорчены не по вине работника, стоимость испорченного бланка оплачивается работодателем.

Выдача трудовых книжек на руки не разрешена. Получить трудовую книжку работник может только в день увольнения или перевода на другую работу в другую организацию. На основании ст. 62 Трудового кодекса РФ работодатель обязан по письменному заявлению работника, не позднее трех дней со дня подачи заявления, выдать работнику заверенную копию трудовой книжки.

* Инструкция по заполнению трудовых книжек приведена в приложении 2 на с 46—55.

2. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ

Работник кадровой службы при заполнении трудовой книжки должен руководствоваться Правилами и Инструкцией.

В Правилах указано, какие сведения о работнике вносятся в трудовую книжку при ее заполнении, а в Инструкции - как производятся записи и на основании каких документов они вносятся в трудовую книжку⁷.

Очень важно содержащееся в п. 6 Правил указание: записи в трудовых книжках ведутся на государственном языке Российской Федерации, а на территориях республики в составе Российской Федерации, установившей свой государственный язык, оформление трудовых книжек может наряду с государственным языком Российской Федерации вестись и на государственном языке этой республики. Такой порядок дает возможность работнику, не владеющему или плохо владеющему русским языком, проверить сделанные в трудовой книжке записи. Пункт 6 Правил соответствует п. 4 ст. 16 Закона РФ от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 24 июля 1998 г. № 126-ФЗ, от 11 декабря 2002 г. № 165-ФЗ), которым установлено, что документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, записи актов гражданского состояния, трудовые книжки, а также документы об образовании, военные билеты и другие документы оформляются с учетом национальных традиций именованья на государственном языке Российской Федерации, а на территории республики, установившей свой государственный язык, оформление указанных документов наряду с государственным языком Российской Федерации может вестись на государственном языке республики.

Обратим внимание также на требование Инструкции о том, что записи производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений. Например, не допускается писать «пр.» вместо «приказ», «расп.» вместо «распоряжение» «пер.» вместо «переведен» и т. п.

Внесение записей в трудовую книжку

Трудовая книжка — сложный по составу информации документ, включающий следующие элементы:

- обложку;
- титульный лист;
- содержательную часть*.

2.1. ОБЛОЖКА И ПЕРВАЯ СТРАНИЦА (ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ) ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

Обложка трудовой книжки выполняет не только защитную, но и информационную функцию. На внутреннюю сторону обложки выносятся сведения об изменениях в записях, сделанных на первой странице (титульном листе). Подчеркнем, что речь идет об изменениях по определенным причинам личных данных работника, а не об исправлении ошибок, допущенных при оформлении первой страницы (титульного листа).

Сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе) трудовой книжки, заполняются следующим образом.

1. Фамилия, имя, отчество указываются полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, например военного билета, заграничного паспорта, водительских прав и др. (По ранее действовавшей Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и в организациях к документам, удостоверяющим личность, относились только паспорт и свидетельство о рождении.)

Дата рождения обязательно указывается словесно-цифровым способом (месяц обозначается словом, а дата и год — числами), например: *12 мая 1982 года*. Кроме первой страницы (титульного листа), во всех остальных разделах трудовой книжки дата записывается только цифрами, например: 15.05.2005.

2. **Сведения об образовании** заполняются только на основании соответствующих документов. Пунктом 2.1 Инструкции установлен такой порядок заполнения сведений об образовании:

- Формы обложки, титульного листа, а также разделов «Сведения о работе» и «Сведения о награждении» приведены в приложении 1 на с. 31-32.

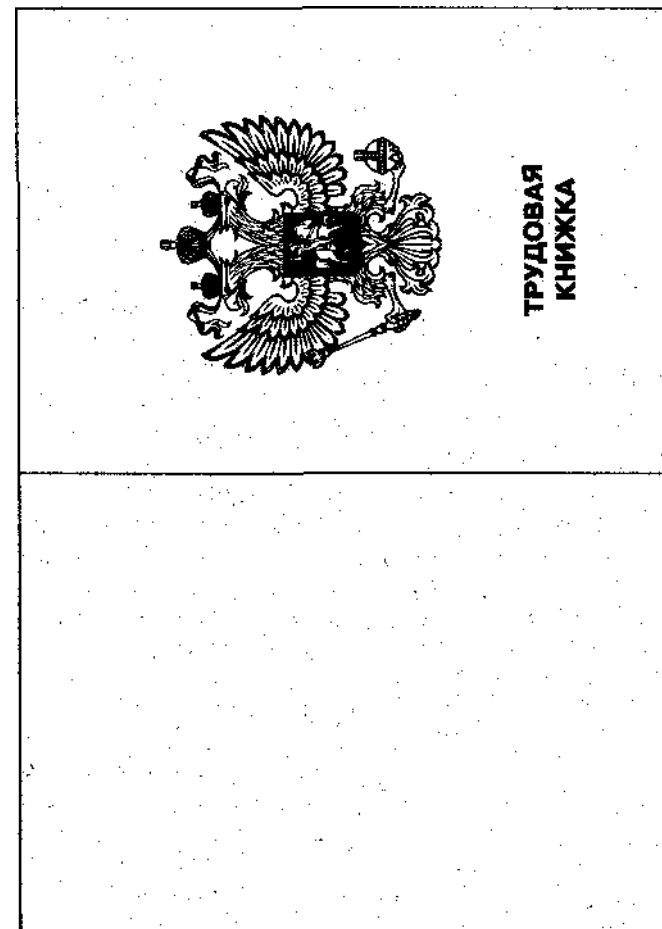
- запись об образовании (основном общем, среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном и послевузовском профессиональном) осуществляется только на основании надлежаще заверенных документов (аттестата, удостоверения, диплома и т. п.);
- запись о незаконченном образовании соответствующего уровня может быть произведена на основании представленных надлежаще заверенных документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки образовательного учреждения и т. п.);
- профессия и (или) специальность указываются на основании документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки) или других надлежаще оформленных документов.


После внесения основных сведений о работнике указывается дата заведения трудовой книжки, проставляемая словесно-цифровым способом, как и дата рождения.

Работник, на которого заводится трудовая книжка, на первой странице (титульном листе) трудовой книжки своей подписью заверяет правильность внесенных сведений.

Необходимо объяснять работнику важность проверки правильности этих записей. Наиболее частой ошибкой при заполнении первой страницы (титульного листа) трудовой книжки является неправильная запись фамилии, имени, отчества, например: *Наталья* вместо *Наталия*, *Ина* вместо *Инна*, *Дина* вместо *Диана*, *Вячеслаена* вместо *Вячеславовна* и т. п. Владелец трудовой книжки с такой ошибкой впоследствии будет вынужден долго доказывать, скорее всего в суде, что этот документ может служить подтверждением его трудового стажа.

Первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает также лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек. Подпись лица, заполнившего трудовую книжку, должна быть разборчивой, без графических сокращений и объединения с инициалами, чтобы ее можно было идентифицировать. После этого ставится печать кадровой службы. Если у кадровой службы такой печати нет, ставится печать организации (учреждения, предприятия), выдавшей трудовую книжку. Печать ставится в указанном на бланке месте и не должна закрывать подписей.



ТРУДОВАЯ КНИЖКА	
	
Фамилия	Иванова
Имя	Светлана
Отчество	Петровна
Дата рождения	12 мая 1982 года <small>(число, месяц, год)</small>
Образование	начальное
Профессия, специальность	профессиональное повар
Дата зачисления	10 апреля 2004 года <small>(число, месяц, год)</small>
Подпись владельца книжки	Иванова
Подпись лица, ответственного за выдачу трудовых книжек	Крылова <small>(разборчиво)</small>
М. П.	

2.2. СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

Содержательная часть трудовой книжки представляет собой таблицу из четырех граф:

- в графе 1 проставляется порядковый номер записи;
- в графе 2 — дата (число, месяц, год);
- в графе 3 — указание действия;
- в графе 4 — основание внесения записи.

2.2.1. Раздел «Сведения о работе»

Записи в разделе «Сведения о работе» по составу информации можно разделить на три группы:

- сведения, которые вносятся в этот раздел до занесения сведений о работе в данной организации;
- сведения о приеме на работу, переводе на другую работу и об увольнении, т. е. основные сведения о трудовом стаже работника;
- дополнительные сведения о работе, необходимые для наиболее полной характеристики особенностей трудового стажа работника и специфики деятельности организации, в которой этот стаж заработан.

В соответствии с п. 21 Правил к первой группе относятся сведения:

о времени военной службы в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе», а также о времени службы в органах внутренних дел, органах налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах;

о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров.

Эту информацию специалист кадровой службы должен на основании соответствующих документов внести в трудовую книжку до **записи о приеме на работу**. Чаще всего такие записи приходится вносить При первичном оформлении трудовой книжки еще не работавшим выпускникам учебных заведений и бывшим военнослужащим. Каждая из этих записей должна быть пронумерована, и должны быть указаны основания ее внесения.

Пример записи информации до записи о приеме на работу

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	Г			3	4
1	20	05	2002	С 20.05.2000 по 10.05.2002 находился в рядах Российской Армии	Военный билет КН №988795

Сведения о работе в организации (в учреждении, на предприятии) нумеруются и датируются. Датами записей являются даты приема на работу, перевода на другую работу, увольнения, содержащиеся в приказах (распоряжениях) по личному составу (унифицированные формы Т-1, Т-1а, Т-5, Т-5а, Т-8, Т-8а). Номерам даты приказов вносятся в графу 4 трудовой книжки.

Все записи производятся в точном соответствии с приказами (распоряжениями), аккуратно, без зачеркиваний и помарок.

С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в его личной карте, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименования профессий и должностей должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками.

Порядок записи о приеме на работу установлен Правилами и Инструкцией.

Прежде всего производится запись наименования организации.

Необходимо обратить внимание на содержащееся в Инструкции указание о том, что запись наименования организации производится без каких-либо сокращений. Аббревиатура приводится только наряду с полным названием, например: *Закрытое акционерное общество «Ракета» (ЗАО «Ракета»)*. Запись наименования организации не нумеруется, номер проставляется после нее, на следующей строке.

В графе 1 указывается порядковый номер вносимой записи; в графе 2 — дата приема на работу (цифровым способом); в графе 3 — структурное подразделение, в которое принимается работник, и

должность; в графе 4 — наименование документа, на основании которого внесена запись, его дата и номер.

Пример записи о приеме на работу *

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
1	20	05	2002	С 20.05.2000 по 10.05.2002 находился в рядах - Российской Армии	Военный билет КН №988795
				Открытое акционерное общество «Сибирь» (ОАО «Сибирь-»)	
2	20	05	2002	Принят в отдел маркетинга на должность программиста	Приказ от 20.05.2002 № 14

Поскольку в настоящее время реорганизации фирм, предприятий, учреждений происходят достаточно часто, а в связи с реорганизацией, как правило, меняется название, в трудовых книжках каждый раз необходимо делать записи в соответствии с п. 3.2 Инструкции, которым установлено, что если за время работы работника наименование организации изменяется, то об этом отдельной строкой в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки делается запись: «Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то», а в графе 4 указывается основание переименования — приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер. Эта запись не нумеруется.

При переводе на другую постоянную работу в той же организации (в учреждении, на предприятии) в графе 3 делается запись: «Переведен в _____ (структурное подразделение) на работу (должность)* или «Назначен на должность _____ (структурное подразделение)».

Не считается переводом на другую работу перемещение работника на другое рабочее место в той же организации (в учреждении, на предприятии) без изменения специальности, квалификации, должности, размера заработной платы, льгот, преимуществ и иных существенных условий труда.

В трудовую книжку работника не вносятся записи о временных переводах.

**Пример записи о переводе и» другую постоянную работу
в той же организации**

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работ/, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
1	20	05	2002	С 10.05.2000 по 10.05.2002 находился в рядах Российской Армии	Военный билет КН №988795
				Открытое акционерное общество «Сибирь» (ОАО «Сибирь»)	
2	20	05	2002	Принят в отдел маркетинга на должность программиста	Приказ от 20.05.2002 № 14
3	01	09	2004	Переведз*в темвткский отдел на должность менеджера	Приказ от 01.09.2004 №36

Особого внимания требует запись об увольнении (прекращении трудового договора). Как было отмечено выше, такие записи делаются на основании соответствующих приказов. Записи о причинах увольнения (прекращения трудового договор'a) должны вноситься в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками, содержащимися в Трудовом кодексе РФ, и со ссылками на соответствующие пункты и статьи Кодекса (пп. 15–19 Правил).

Обратим внимание на то, что понятия «увольнение» и «прекращение трудового договора» рассматриваются в Правилах и Инструкции как синонимы и в трудовой книжке можно записать или то, или другое. Однако слово «уволен» вряд ли уместно применить в случае смерти работника, и наоборот, оно будет наиболее точно и уместно, когда увольнение является мерой наказания.

Все примеры, приведенные в Инструкции, касаются лишь наиболее типичных случаев. При увольнении может потребоваться большая конкретизация, и тогда, прежде чем сформулировать причину увольнения в приказе и, соответственно, в трудовой книжке, следует обратиться к соответствующей статье Трудового кодекса РФ.

Пример записи об увольнении за Прогул

№ записи	дата			Сведения о приеме «а работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
14	19	05	2005	Уволен за прогул, подпункт «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 18.05.2005 №31к

**Пример записи об увольнении
за нарушение требований по охране труда**

№ записи	Дата			Сведения о приеме н& работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увол* <ении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
14	18	05	2005	Уволен за нарушение требований по охране труда, повлекшее за собой аварию в цехе, подпункт «д» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ - от 18.05.2005 №31 к

Пример записи об увольнении по собственному желанию

записи	Дата			Сведения о приеме на работу,, переводе на доугую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись.
	число	месяц	год		
1	2			3	4
13	13	05	2005	Уволен по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации Инспектор по персоналу Личная ПОДПИСЬ - С. В. Петров М.а	Приказ от 13.05.2005 №31к

Датой увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы, и именно в этот день кадровая служба обязана выдать работнику его трудовую книжку с записью об увольнении.

Принципиальным является содержащееся в п. 35 Правил положение, согласно которому при увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в данной организации, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью организации (кадровой службы) и подписью самого работника. Исключения — случаи отсутствия работника или его отказа от получения трудовой книжки на руки. Это положение усиливает правовую защищенность работника, позволяет ему проверить правильность записи об увольнении и своевременно обратиться в соответствующие органы за защитой в случае нарушения его прав.

2.2.2. Раздел «Сведения о награждении»

Правилами и Инструкцией установлен новый порядок внесения сведений о награждении, так как изменились виды награждений. В соответствии с Правилами в трудовую книжку вносятся сведения о награждении за трудовые заслуги (государственных наград, почетных грамот, других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Пример записи сведений о награждении

№ записи	Дата			Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1 .	2			3	4
				Закрытое акционерное общество «Ракета» (ЗАО «Ракета»*)	
1	12	03	2005	Награжден именным подарком в связи с юбилеем и за многолетний добросовестный труд	Приказ от 12.03.2005 №20к

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, не делаются.

2.3. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ИСПРАВЛЕНИЙ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ

Изменения и исправления на первой странице (титальном листе) и в содержательной части трудовой книжки оформляются по-разному.

При замене фамилии, имени, отчества и даты рождения одной чертой зачеркиваете» прежняя информация, а затем записывается новая. Недопустимо при замене этих данных зачеркивать отдельные буквы или цифры с пометкой «Исправленному верить».

Изменение записей о полученных новых образовании, профессии, специальности осуществляется путем дополнения имеющихся записей (если они уже имеются) или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей (п. 2.4 Инструкции).

Внесенные на титульный лист изменения обязательно подтверждаются ссылками на соответствующие документы: паспорт, свидетельство о рождении, о браке, о расторжении брака и т. п. с указанием номера и даты этих документов.

Эти ссылки делаются на внутренней стороне обложки и заверяются подписью руководителя организации или работника кадровой службы и печатью организации или печатью кадровой службы.

В разделы трудовой книжки, содержащие сведения о работе и поощрениях, изменения вносятся в таком порядке: неправильная запись признается недействительной, после соответствующей последней в данном разделе записи указывается последующий порядковый номер, дата внесения записи и в графе 3 делается запись: «Запись за номером таким-то недействительна». После этого производится правильная запись: «Принят по такой-то профессии (должности)» и в графе 4 повторяются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указываются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись.

**Пример оформления изменений
в содержательной части трудовой книжки**

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			з	4
3	01	02	2005	Уволен в связи с ликвидацией предприятия, пункт-1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 01.02.2005 №46л/с
4	01	02	2005	Запись за № 3 недействительна. Уволен по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 01.02.2005 № 46л/с

2.4. ВКЛАДЫШ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ И ДУБЛИКАТ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, трудовая книжка дополняется вкладышем.

Вкладыш вшивается в трудовую книжку, оформляется и ведется по месту основной работы работника по тем же правилам, что и трудовая книжка.

При выдаче каждого вкладыша на титульном листе трудовой книжки делается надпись «Выдан вкладыш» с указанием серии и номера вкладыша.

Без трудовой книжки вкладыш недействителен.

Лицо, потерявшее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом администрации по месту последней работы. Администрация предприятия обязана не позднее чем через 15 дней после подачи заявления выдать новую трудовую книжку с надписью «Дубликат» в правом верхнем углу титульного листа.

В соответствии с Правилами при оформлении дубликата трудовой книжки в него вносятся:

- сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления в данную организацию, подтвержденном соответствующими документами;
- сведения о работе и награждении (поощрении), которые внесены в трудовую книжку по последнему месту работы.

Общий стаж записывается суммарно, т. е. указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения организации, периодов работы и должностей работника.

После этого общий непрерывный трудовой стаж работы записывается по отдельным периодам: в графе 2 указывается дата приема на работу, в графе 3 - наименование организации, структурное подразделение, должность, специальность, профессия с указанием квалификации, в графе 4 — наименование, Дата и номер документа, на основании которого вносится запись в дубликат.

Если документы, на основании которых вносились записи в трудовую книжку, не содержат полных сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в этих документах сведения.

Дубликат трудовой книжки выдается и в том случае, если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т. п.).

Кроме того, если в трудовой книжке была сделана запись об увольнении или переводе на другую работу, признанная недействительной, работнику по его письменному заявлению выдается дубликат трудовой книжки, в который переносятся все произведенные в трудовой книжке записи, за исключением записи, признанной недействительной. Делают это сотрудники кадровой службы по последнему месту работы (п. 33 Правил).

3. ОБРАЗЦЫ ФОРМУЛИРОВОК ПРИКАЗОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ И СООТВЕТСТВУЮЩИХ ИМ ЗАПИСЕЙ В ТРУДОВЫХ КНИЖКАХ

Формулировка приказа	Запись в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки
1. Прием на работу	
Принять на работу Петрову Нину Сергеевну с 10 марта 2005 г. в отдел кадров инспектором с окладом 3000 руб. в месяц с трехмесячным испытательным сроком " Основание: трудовой договор от 10.03.2005 № 55	Принята в отдел кадров инспектором
Принять на работу Иванову Альбину Николаевну с 16 мая 2005 г. в плановый отдел на должность экономиста 1 категории с окладом 2000 рублей в месяц. Основание: трудовой договор от 16.05.2005 № 32	Принята в плановый отдел на должность экономиста 1 категории
Принять на работу Петрову Марину Александровну с 24 мая 2005 г. специалистом 1 категории в отдел рекламы с неполной рабочей неделей (понедельник, вторник, среда) с оплатой пропорционально отработанному времени из расчета должностного оклада 2500 рублей в месяц. Основание: трудовой договор от 24.05.2005 № 17	Принята в отдел рекламы специалистом 1 категории
Принять Онучину Галину Михайловну с 26 мая 2005 г. на временную работу сроком на 2 месяца уборщицей служебных помещений с окладом 3000 рублей в месяц. Основание: срочный трудовой договор от 26.05.2005 № 44	Принята на должность уборщицы временно
Назначить Тьпалсва Владимира Сергеевича с 27 мая 2005 г. по срочному трудовому договору пивным экспертом отдела драгметаллов с окладом 4000 рублей в месяц с трехмесячным испытательным сроком. Основание: срочный трудовой договор от 27.05.2005 № 33	Назначен главным экспертом отдела драгметаллов

. Продолжение таблицы

Формулировка приказа	Запись в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки
2. Перевод на другую работу	
Перевести Мишину Светлану Яковлевну с ее согласия постоянно с 04 апреля 2005 г с должности референта отдела маркетинга на должность менеджера в отдел сбыта с окладом 5000 руб. в месяц. Основание: заявление Мишиной С.Я., дополнительное соглашение к трудовому договору от 01.11.2004 № 15	Переведена в отдел сбыта на должность менеджера
Перевести Дайнеко Викторию Павловну, секретаря-референта, на должность ведущего специалиста отдела рекламы "с 26 мая 2005 г с оплатой согласно штатному расписанию. Основание: заявление Дайнеко В.П., дополнительное соглашение к трудовому договору от 29.06.2004 № 32	Переведена в отдел рекламы на должность ведущего специалиста
Назначить Нефедова Василия Ивановича, главного специалиста отдела маркетинга, с 14 мая 2005 г. исполняющим обязанности начальника отдела на период болезни Леговского Е.Н. с выплатой разницы в окладах. Основание: докладная записка заместителя директора Смирнова А.А.	Запись не производится
Перевести Лазарева Сергея Вячеславовича, специалиста 1 категории, должность которого подлежит сокращению, с 01 июня 2005 г. в порядке трудоустройства с его согласия контролером в службу безопасности с окладом 2500 рублей в месяц. Основание: личное заявление Лазарева С.В., дополнительное соглашение к трудовому договору от 23.05.2003 № 129	Переведен в службу безопасности контролером
Перевести в связи с отсутствием комплектующих с 26 мая 2005 г. сборщицу механосборочного цеха Панфилову Яну Николаевну на работу на склад готовой продукции для упаковки готовой продукции с оплатой труда согласно штатному расписанию, статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации, Основание: докладные начальников подразделений	Запись не производится

Продолжение таблицы

Формулировка приказа

Запись в графе 3 раздела
"Сведения о работе" трудовой КНИЖКИ**3. Увольнение с работы****в связи с расторжением трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)**

Уволить Суслова Виктора Валентиновича, экономиста отдела топливных ресурсов управления топлива и энергетики, 25 мая 2005 г. по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.
Основание: заявление Суслова В.В.

Уволен по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность

Уволить Соболеву Марию Ивановну, ведущего специалиста управления администрации области, 30 мая 2005 г. по собственному желанию, в связи с переводом мужа на работу в другую местность, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Уволена по собственному желанию в связи с переводом мужа на работу в другую местность, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

Основание: заявление Соболевой М.И., справка о переводе мужа на работу в другую местность

в связи с выходом на пенсию по возрасту

Уволить Козлова Анатолия Николаевича, начальника контрольного отдела, 20 мая 2005 г. по собственному желанию в связи с выходом на пенсию по возрасту, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.
Основание: заявление Козлова А.Н.

Уволен по собственному желанию в связи с выходом на пенсию по возрасту, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

по уходу за ребенком в возрасте до 14 лет

Уволить Нагину Татьяну Николаевну, ведущего специалиста канцелярии, 20 мая 2005 г. по собственному желанию в связи с необходимостью осуществления ухода за ребенком в возрасте до 14 лет, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.
Основание: заявление Нагиной Т.Н.

Уволена по собственному желанию в связи с необходимостью осуществления ухода за ребенком в возрасте до 14 лет, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

Продолжение таблицы

Формулировка приказа

Ззпиоь в графе 3 раздела
-Сведения о работа» трудовой книжки**в связи с зачислением на учебу на дневное отделение в высшее или среднее специальное учебное заведение, аспирантуру**

Уволить Ванину Нину Степановну, директора Центра художественного творчества, 23 мая 2005 г. по собственному желанию в связи с зачислением в высшее учебное заведение, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.
Основание; заявление Ваниной Н.С., справка о зачислении в учебное заведение

Уволена по собственному желанию в связи с зачислением в высшее учебное заведение, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

в связи с сокращением численности или штата работников

Предупредить Иванова Николая Ивановича, бухгалтера, о предстоящем освобождении в связи с сокращением штата

Основание: приказ от 12.05.2005 № 34 »Об изменении структуры и штатного расписания бухгалтерии»

Уволить Иванова Николая Ивановича, бухгалтера, 10 июня 2005 г. в связи с сокращением штата, пункт 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Уволить в связи с сокращением штата, пункт 2 статьи 01 Трудового кодекса Российской Федерации

в связи с обнаружившимся несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие обстоятельств, препятствующих продолжению данной работы

Уволить Петрова Владимира Сергеевича, главного специалиста отдела развития управления топлива и энергетики, 02 июня 2005 г. в связи с обнаружившимся несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, подпункт «б» пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, с выплатой вытешного гхюобин в размере двухнедельного денежного содержания.
Основание: решение аттестационной комиссии администрации области от 15.05.2005, шлиска из протокола заседания профэма от 20.05.2005 Г* 6

Уволен в связи с обнаружившимся несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подпункт «б*» пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации

Продолжение таблицы

Формулировка приказа	Запись в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки
Уволить Сониму Аллу Сергеевну, ведущего специалиста отдела организационной работы, 01 июня 2005 г 9 связи с обнаружившимся несоответствием занимаемой должности вследствие состояния здоровья^ препятствующего выполнению данной работы, подпункт «а» пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с выплатой выходного пособия. Основание: заключение ВТЭКот 25.05.2005, выписка из протокола заседания профкома от 26.05.2005 № 10	Уволена в связи с обнаружившимся несоответствием занимаемой должности вследствие состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением, подпункт «а» пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации

• с ияй с неоднократным Неисполнимом работником без уважмтельных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка (если ранее к работнику применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания) _____

Уволить Огневу Полину Яковлевну, специалиста канцелярии, 13 июня 2005 г. за систематическое неисполнение трудовых обязанностей, возложенных на нее трудовым договором, без уважительных причин, пункт 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Основание: служебная записка руководителя канцелярии с указанием конкретных проступков Огневой П.Я. и дат их совершения, объяснительная записка Огневой П.Я., распоряжения о наложении дисциплинарных взысканий на Огневу П.Я. от 21.12.2004 № 257, от 30.02.2005 № 64	Уволена за систематическое неисполнение трудовых обязанностей, возложенных трудовым договором, без уважительных причин, пункт 5 статьи 61 Трудового кодекса Российской Федерации
--	--

за прогул без уважительных причин

Уволить Петрову Нину Ивановну, машинистку 1 категории, 27 мая 2005 г. за прогул без уважительных причин 20 мая 2005 г., подпункт «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Основание: служебная записка руководителя секретариата, объяснительная записка Петровой И.И.	Уволена за прогул, подпункт «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
--	---

Продолжение таблицы

Формулировка приказа	Запись в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки
в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу Уволить Яковлева Анатолия Николаевича, специалиста отдела сбыта, 01 июня 2005 г. в связи с восстановлением на работе Ивановой Татьяны Сергеевны, ранее, занимавшей эту должность, пункт 2 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, с выплатой двухнедельного среднего содержания. Основание: решение суда Центрального района г. Новосибирска ОТ01.06.2005	Уволен в связи с восстановлением на работе работника, ранее занимавшего эту должность, пункт 2 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, по решению суда

за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения

Уволить Петрова Ивана Петровича, сторожа, 16 мая 2005 г. за появление на работе в нетрезвом состоянии 10 мая 2005 г., подпункт «б» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Основание: заключение медпункта, служебная записка управляющего делами	Уволен за появлении на работе в нетрезвом состоянии! подпункт «б» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
--	---

в связи с переходом на выборную должность

Уволить Симонова Геннадия Петровича, начальника отдела оргработы и контроля, 5 мая 2005 г. в связи с переходом на выборную должность председателя комитета по бюджетной политике Новосибирского областного совета депутатов, пункт 5 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации. Основание: решение 5-й сессии Новосибирского областного совета депутатов от 29.04.2005 № 17	Уволен в связи с переходом на выборную должность председателя комитета по бюджетной политике Новосибирского областного совета депутатов, пункт 5 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
--	---

Окончание таблицы

Формулировка приказа	Запись в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки
в связи с истечением срока трудового договора, заключенного на определенный срок	
Уволить Миронову Тамару Львовну, машинистку 3 категории машинописно-множительного бюро, 20 мая 2005 г. в связи с истечением срока действия трудового договора, пункт 2 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации. Основание: трудовой договор от 01.02.2005 №9	Уволена в связи с истечением срока трудового договора, пункт 2 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
в связи с призывом на военную службу	
Уволить Ткачева Александра Вячеславовича, менеджера, 15 мая 2005 г. в связи с призывом на военную службу, пункт 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, с выплатой выходного пособия в размере двухнедельного содержания. Основание: повестка из военкомата, заявление Ткачева А.В.	Уволен в связи с призывом на военную службу, пункт 1 статьи 63 Трудового кодекса Российской Федерации

4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

Для учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее в организациях ведутся:

- Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Формы указанных Книг утверждены постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69*.

В Приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, которая ведется бухгалтерией организации, вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

В Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется кадровой службой или другим подразделением организации, оформляющим прием и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них (с указанием серии и номера), оформленные впервые.

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, а также скреплены сургучной печатью или опломбированы.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся в течение двух лет в кадровой службе организации отдельно от остальных трудовых книжек. По истечении указанного срока не востребовавшие трудовые книжки хранятся в архиве организации в течение 50 лет (ст. 342 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного руководителем Федеральной архивной

* Формы приведены в приложении 2 на с. 56—57.

службы России 6 октября 2000 г.); а затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в нее.

Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в организации как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.

При выдаче работнику бланка трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию организации отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя.

Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

За нарушение установленного Правилами порядка ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Приступая к работе с трудовыми книжками, сотрудник, отвечающий за их ведение, должен прежде всего решить следующие вопросы:

1. Принять по соответствующему акту трудовые книжки рабочих и служащих, имеющиеся в наличии в кадровой службе.
2. Проверить наличие и правильность ведения Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.
3. Проверить наличие и сохранность трудовых книжек работников. Трудовые книжки должны храниться в сейфах.
4. Если отдельных трудовых книжек нет, необходимо выяснить причины отсутствия (прием граждан на работу по трудовому до-

говору без трудовых книжек; утрата трудовых книжек работников по вине администрации предприятия; невозвращение трудовых книжек работниками, получившими их на руки для собственных нужд под расписку и т. п.). Для розыска отсутствующих документов создается комиссия, результаты работы которой оформляются актом с указанием проведенных мероприятий и сделанных выводов.

5. Проверить наличие в организации Приходно-расходной, книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее. Эта Книга ведется бухгалтерией организации.

Приложение 1

О ТРУДОВЫХ КНИЖКАХ
Постановление
Правительства Российской Федерации
от 16 апреля 2003 г. № 225

(в ред. постановления Правительства РФ от 06.02.2004 № 51)

В соответствии со ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

форму трудовой книжки и форму вкладыша в трудовую книжку; Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

2. Установить, что трудовые книжки нового образца вводятся в действие с 1 января 2004 г.

Имеющиеся у работников трудовые книжки ранее установленного образца действительны и обмену на новые не подлежат.

3. Министерству финансов Российской Федерации:

а) утвердить образцы трудовой книжки и вкладыша в нее, а также технические требования к изготовлению их бланков;

б) обеспечить на подведомственных предприятиях изготовление по единому образцу бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

в) утвердить порядок обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в нее.

4. Министерству труда и социального развития Российской Федерации:

а) утвердить инструкцию по заполнению трудовых книжек;

б) обеспечить надлежащий контроль за своевременным и правильным ведением и хранением трудовых книжек;*

в) давать разъяснения по вопросам применения Правил, утвержденных настоящим Постановлением,

5. Органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации провести необходимую работу по введению в организациях, находящихся на их территории, трудовых книжек и вкладышей в них нового образца.

Утверждена
 постановлением Правительства
 Российской Федерации
 от 16 апреля 2003 г. № 225

ФОРМА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

(Обложка)

Герб
 Российской Федерации

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

(Титульный лист)

Герб
 Российской Федерации

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____
 (число, месяц, год)

Образование _____

Профессия, специальность _____

Дата заполнения _____
 (число, месяц, год)

Подпись владельца книжки _____

М. П.

Подпись лица, ответственного за ведение
 трудовых книжек

(разборчиво)

Сведения о работе

Серия и номер*

(10 разворотов)

№ записи	дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год.		
1	2			3	4

Сведения о награждении

Серия и номер

(10 разворотов)

№ записи	Дата			Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

* Серия и номер указываются на одной из четырех страниц каждого разворота листа трудовой книжки.

Утверждена
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 16 апреля 2003 г. №225

ФОРМА ВКЛАДЫША В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ**ВКЛАДЫШ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ**

(без трудовой книжки недействителен)

Герб
Российской Федерации.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Образование

Профессия, специальность

Дата заполнения _____
(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки

Подпись лица, ответственного за ведение
трудовых книжек

М. П.
(разборчиво)

Вкладыш в трудовую книжку изготавливается по утвержденной форме трудовой книжки. Объем вкладыша: «Сведения о работе» — 9 разворотов, «Сведения о награждениях» - 8 разворотов.

Утверждены
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 16 апреля 2003 г. № 225

**ПРАВИЛА
ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК,
ИЗГОТОВЛЕНИЯ БЛАНКОВ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ
И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИМИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ**

(вред. постановления Правительства РФ от 06.02.2004 № 51)

I. Общее положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

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

3. Работодатель (за исключением работодателей — физических лиц) обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной.

Работодатель — физическое лицо не имеет права производить записи в трудовых книжках работников, а также оформлять трудовые книжки работникам, принимаемым на работу впервые.

4. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе.

5. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6. Трудовые книжки ведутся на государственном, языке Российской Федерации^ а на территории республики в составе Российской Федерации, установившей свой государственный язык,

оформление трудовых книжек может наряду с государственным языком Российской Федерации вестись и на государственном языке згой республики.

7. Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

II. Ведение трудовых книжек

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

9. 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). -.

10. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

11. Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

12. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Форма личной карточки утверждается Государственным комитетом Российской Федерации по статистике.

13. Трудовая книжка заполняется в порядке, утвержденном Министерством труда и социального развития Российской Федерации.

14. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации, или иного федерального закона.

15. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пункты 4 и 10 этой статьи)), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

16. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

17. При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основании прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

18. При прекращении трудового договора по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

19. При прекращении трудового договора с работником, осужденным в соответствии с приговором суда к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и не отбывшим наказание, в трудовую книжку вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

20. Сведения о работе по совместительству (об увольнении с этой работы) по желанию работника вносятся по месту основной

работы, в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

21. В трудовую книжку по месту работы также вносится с указанием соответствующих документов запись:

а) о времени военной службы в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе», а также о времени службы в органах внутренних дел, органах налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах (*е ред. постановления Правительства РФ от 06.02.2004 № 51*); .

б) о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров.

22. Соответствующие записи, внесенные в трудовую книжку лиц, освобожденных от работы (должности) в связи с незаконным осуждением либо отстраненных от должности в связи с незаконным привлечением к уголовной ответственности, установленными соответственно оправдательным приговором либо постановлением (определением) о прекращении уголовного дела за отсутствием события преступления, за-отсутствием в деянии состава преступления или за недоказанностью их участия в совершении преступления, признаются недействительными. Работодатель по письменному заявлению работника выдает ему дубликат трудовой книжки без записи, признанной недействительной. Дубликат трудовой книжки выдается указанным лицам в порядке, установленном настоящими Правилами.

В трудовые книжки лиц, отбывших исправительные работы без лишения свободы, вносится по месту работы запись о том, что время работы в этот период не засчитывается в непрерывный трудовой стаж. Указанная запись вносится в трудовые книжки по окончании фактического срока отбытия наказания, который устанавливается по справкам органов внутренних дел.

При увольнении осужденного с работы в установленном порядке « поступлении его на новое место работы соответствующие записи вносятся в трудовую книжку в той организации, в которую он был принят или направлен.

23. При восстановлении в установленном порядке непрерывного трудового стажа в трудовую книжку работника вносится по последнему месту работы запись о восстановлении непрерывного трудового стажа с указанием соответствующего документа.

24. В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;⁷

б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом организациями;

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине.

⁷ 25. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

III. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку.

Дубликат трудовой книжки

26. Изменение записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника производится работодателем по последнему месту работы на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов.

27. В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку. Работодатель обязан в этом случае оказать работнику при его обращении необходимую помощь.

28. Если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится ее правопреемником, а в случае ликвидации организации — работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

: 29. Исправленные сведения должны полностью соответствовать документу, на основании которого они были исправлены. В случае утраты такого документа либо несоответствия его фак-

тически выполнявшейся работе исправление сведений о работе производится на основании других документов, подтверждающих выполнение работ, не указанных в трудовой книжке.

Свидетельские показания не могут служить основанием для исправления внесенных ранее записей, за исключением записей, в отношении которых имеется судебное решение, а также случаев, предусмотренных пунктом 34 настоящих Правил.

30. В разделах трудовой книжки, содержащих сведения о работе или сведения о награждении, зачеркивание неточных или неправильных записей не допускается.

Изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей.

В таком же порядке производится изменение записи об увольнении работника (переводе на другую постоянную работу) в случае признания увольнения (перевода) незаконным.

31. Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.

32. При оформлении дубликата трудовой книжки, осуществляемом в соответствии с настоящими Правилами, в него вносятся:

а) сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления в данную организацию, подтвержденном соответствующими документами;

б) сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения организации, периодов работы и должностей работника.

Если документы, на основании которых вносились записи в трудовую книжку, не содержат полных сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в этих документах сведения.

33. При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или - переводе на другую работу, признанной недействительной, работнику по его письменному заявлению выдается по последнему месту работы дубликат трудовой книжки, в который переносятся все произведенные в трудовой книжке записи, за исключением записи, признанной недействительной.

Трудовая книжка оформляется в установленном порядке и возвращается ее владельцу,

В таком же порядке выдается дубликат трудовой книжки, если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т. п.).

34. При массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства) трудовой стаж этих работников устанавливается комиссией по установлению стажа, создаваемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. В состав такой комиссии включаются представители работодателей, профсоюзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, а также других заинтересованных организаций.

Установление факта работы, сведений о профессии (должности) и периодах работы в данной организации осуществляется комиссией на основании документов, имеющихся у работника (справка, профсоюзный билет, учетная карточка члена профсоюза, расчетная книжка и т. п.), а в случае их отсутствия — на основании показаний двух и более свидетелей, знающих работника по совместной с ним деятельности в одной организации или в одной системе.

Если работник до поступления в данную организацию уже работал, комиссия принимает меры к получению документов, подтверждающих этот факт.

По результатам работы комиссии составляется акт, в котором указываются периоды работы, профессия (должность) и продолжительность трудового стажа работника.

Работодатель на основании акта комиссии выдает работнику дубликат трудовой книжки.

В случае если документы не сохранились, стаж работы, в том числе установленный на основании свидетельских показаний, может быть подтвержден в судебном порядке.

IV. Выдача трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)

35. При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время

работы в данной организации, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью организации (кадровой службы) и подписью самого работника (за исключением случаев, указанных в пункте 36 настоящих Правил).

Если трудовая книжка заполнялась на государственном языке Российской Федерации и на государственном языке республики в составе Российской Федерации, заверяются оба текста.

Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

При задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине работодателя, внесении в трудовую книжку неправильной или не соответствующей федеральному закону формулировки причины увольнения работника работодатель обязан возместить работнику не полученный им за все время задержки заработок. Днем увольнения (прекращения трудового договора) в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника (прекращении трудового договора) издаётся приказ (распоряжение) работодателя, а также вносится запись в трудовую книжку. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной в порядке, установленном настоящими Правилами.

36. В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

37. В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

V. Вкладыш в трудовую книжку

38. В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в Трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

39. При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью «Выдан вкладыш» и указывается серия и номер вкладыша.

VI. Учет и хранение трудовых книжек

40. С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, в организациях ведутся:

- а) приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- б) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Формы указанных книг утверждаются Министерством труда и социального развития Российской Федерации.

41. В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, которая ведется бухгалтерией организации, вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется кадровой службой или другим подразделением организации, оформляющим прием и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, а также скреплены сургучной печатью или опломбированы.

42. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в организации как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.

По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию организации отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

43. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся в течение двух лет в кадровой службе организации отдельно от остальных трудовых книжек. По истечении указанного срока невостребованные трудовые книжки хранятся в архиве организации в течение 56 лет, а затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

44. Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в нее.

VII. Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек

45. Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя.

Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

За нарушение установленного настоящими Правилами порядка ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

VIII. Изготовление бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей

46. Изготовление бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и обеспечение ими работодателей на платной основе осуществ-

ляются в порядке, утвержденном Министерством финансов Российской Федерации.

Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее имеют соответствующую степень защиты.

47. При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 34 и 48 настоящих Правил.

48. В случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине работника стоимость испорченного бланка оплачивается работодателем.

Приложение 2

Зарегистрировано в Минюсте России 11 ноября 2003 г. № 5219

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

Постановление

**Министерства труда и социального развития
Российской Федерации от 10 октября 2003 г. № 69**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003. № 16. Ст. 1539) Министерство труда и социального развития Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить:

Инструкцию по заполнению трудовых книжек согласно приложению № 1;

форму приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее согласно приложению № 2;

форму книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них согласно приложению № 3.

2. Признать не действующими на территории Российской Федерации:

постановление Госкомтруда от 20 июня 1974 г. № 162 «Об утверждении Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях»;

постановление Госкомтруда СССР от 2 августа 1985 г. № 252 «О внесении изменений и дополнений в Инструкцию о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденную постановлением Вскмтруда от 20 июня 1974 г. № 162»;

постановление Госкомтруда СССР от 31 марта 1987 г. № 201 «О внесении дополнений в Инструкцию о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях»;

пункт 2 постановления Госкомтруда СССР от 15 августа 1990 г. № 332 «О признании утратившими силу и внесении изменений в постановления Госкомтруда по вопросам совместительства»;

постановление Госкомтруда СССР от 19 октября 1990 г. J* 412 «О внесении изменений в Инструкцию о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденную постановлением Госкомтруда от 20 июня 1974 г. № 162 (в редакции постановления Госкомтруда СССР от 2 августа 1985 г. № 252)».

Приложение № 1
к постановлению Минтруда России
от 10 октября 2003 г. № 69

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

Настоящая Инструкция в соответствии с п. 13 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (далее — Правила ведения трудовых книжек), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках», устанавливает порядок заполнения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек (далее - трудовые книжки).

1. Общие положения

1.1. Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц — двузначными, год — четырехзначными). Например, если работник принят на работу 5 сентября 2003 г., в трудовой книжке делается запись: «05.09.2003».

Записи производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений. Например, не допускается писать «пр.» вместо «приказ», «расп.» вместо «распоряжение», «пер.» вместо «переведен» и т. п.

1.2. В разделах «Сведения о работе» и «Сведения о награждении» трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных юга иных признанных недействительными записей* не допускается.

Например, при необходимости изменения конкретной записи о приеме на работу в разделе «Сведения о работе» после соответствующей последней в данном разделе записи указывается последующий порядковый номер, дата внесения записи, в графе 3 делается запись: «Запись за номером таким-то недействительна». После этого производится правильная запись: «Принят по такой-то профессии (должности)» и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись.

В таком же порядке признается недействительной запись об увольнении, переводе на другую постоянную работу в случае признания незаконности увольнения или перевода самим работодателем, контрольно-надзорным органом, органом по рассмотрению трудовых споров или судом и восстановления на прежней работе или изменения формулировки причины увольнения. Например: «Запись за номером таким-то недействительна, восстановлен на прежней работе». При изменении формулировки причины увольнения делается запись: «Запись за номером таким-то недействительна, уволен (указывается новая формулировка)». В графе 4 делается ссылка на приказ (распоряжение) или иное решение работодателя о восстановлении на работе или изменении формулировки причины увольнения.

При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую постоянную работу, впоследствии признанной недействительной, по письменному заявлению работника выдается дубликат трудовой книжки без внесения в него записи, признанной недействительной. При этом в правом верхнем углу первой страницы дубликата трудовой книжки делается надпись: «Дубликат». На первой странице (титальном листе) прежней трудовой книжки пишется: «Взамен выдан дубликат» с указанием его серии и номера.

2. Заполнение сведений о работнике

2.1. Предусмотренные Правилами ведения трудовых книжек сведения о работнике, указываемые на первой странице (титальном листе) трудовых книжек, заполняются следующим образом:

фамилия, имя и отчество указываются полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (например, военного билета, заграничного паспорта, водительских прав и др.);

запись об образовании (основном общем, среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном и послевузовском профессиональном) осуществляется только на основании надлежаще заверенных документов (аттестата, удостоверения, диплома и т. п.);

запись о незаконченном образовании соответствующего уровня может быть произведена на основании представленных надлежаще заверенных документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки образовательного учреждения и т. п.);

профессия и (или) специальность указываются на основании документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки) или других надлежаще оформленных документов.

2.2. После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заверяет правильность внесенных сведений.

Первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает также лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, после чего ставится печать организации (печать кадровой службы), в которой впервые заполнялась трудовая книжка.

2.3. Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании паспорта, свидетельств о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов и со ссылкой на их номер и дату.

Указанные изменения вносятся на первую страницу (титульный лист) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы).

2.4. Изменение (дополнение) на первой странице (титульном листе) трудовой книжки записей о полученных новых образовании, профессии, специальности осуществляется путем дополнения имеющихся записей (если они уже имеются) или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей.

3. Заполнение сведений о работе

3.1. В графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).

Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу.

В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, а в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу. Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации производятся, как правило, в соответствии со штатным расписанием организации. В случае если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками.

-Изменения и дополнения, внесенные в установленном порядке в квалификационные справочники, штатное расписание организации, доводятся до сведения работников, после чего в их трудовые книжки на основании приказа (распоряжения) или иного решения работодателя вносятся соответствующие изменения и дополнения.

Если работнику в период работы присваивается новый разряд (класс, категория и т. п.), то об этом в установленном порядке производится соответствующая запись.

Установление работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации отмечается в трудовой книжке с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации. Например, слесарю-ремонтнику была установлена вторая профессия «Электрогазосварщик» с присвоением 3 разряда. В этом случае в трудовой книжке в графе 1 раздела «Сведения о работе» ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата установления второй профессии, в графе 3 делается запись: «Установлена вторая профессия "Электрогазосварщик" с присвоением 3 разряда», в графе 4 указывается соответствующее удостоверение, его номер и дата.

По желанию работника запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. В графе 1 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата приема на работу в качестве совместителя, в графе 3 делается запись о принятии или назначении в качестве совместителя в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности, специальности, профессии с указанием квалификации, в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер. В таком же порядке производится запись об увольнении с этой работы.

3.2. Если за время работы работника наименование организации изменяется, то об этом отдельной строкой в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки делается запись: «Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то», а в графе 4 проставляется основание переименования - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

3.3. В трудовые книжки лиц, отбывших наказание в виде исправительных работ, запись о невключении времени работы в период отбывания наказания в непрерывный трудовой стаж вно-

сится следующим образом. В разделе «Сведения о работе» трудовой книжки в графе 1 ставится порядковый номер записи, в графе 2 - дата внесения записи, в графе 3 делается запись: «Время работы с такой-то даты (число, месяц, год) по такую-то дату (число, месяц, год) не засчитывается в непрерывный трудовой стаж». В графе 4 указывается основание для внесения записи в трудовую книжку - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя (изданный в соответствии с приговором (определением) суда), его дата и номер.

3.4. При восстановлении в установленном порядке непрерывного трудового стажа в трудовую книжку работника по последнему месту работы в графу 3 раздела «Сведения о работе» вносится запись: «Непрерывный трудовой стаж восстановлен с такого-то числа, месяца, года», в графе 4 делается ссылка на соответствующее наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.

4. Заполнение сведений о награждении

Порядок внесения сведений о награждении следующий: в графе 3 раздела «Сведения о награждении» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии); ниже в графе 1 ставится порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника); в графе 2 указывается дата награждения; в графе 3 записывается, кем награжден работник, за какие достижения и какой наградой; в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.

5. Заполнение сведений

об увольнении (прекращении трудового договора)

5Д. Запись об увольнении Прекращении трудового договора) в трудовой книжке работника производится в следующем порядке: в графе 1 ставится порядковый номер записи; в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора); в графе 3 делается запись о причине увольнения (прекращения трудового договора); в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, — приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

Датой увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы, если иное не установлено федеральным законом, трудовым договором или соглашением между работодателем и работником.

Например, при прекращении трудового договора с работником в связи с сокращением штата работников 10 октября 2003 г. определено последним днем его работы. В трудовой книжке работника должна быть произведена следующая запись: в графе 1 раздела «Сведения о работе» ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата увольнения (10.10.2003), в графе 3 делается запись: «Уволен по сокращению штата работников организации, пункт 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации», в графе 4 указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя об увольнении.

5.2. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пункты 4 и 10 этой статьи), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

Например: «Уволен по соглашению сторон, пункт 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации» или «Уволен по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации».

5.3. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится Запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации либо иные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренные законодательством."

Например: «Уволен в связи с ликвидацией организации, пункт 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации» или «Уволен в связи с прекращением допуска к государственной тайне, пункт 12 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации».

5.4. При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

Например: «Уволен в связи с неизбранием на должность, пункт 3 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации» или «Трудовой договор прекращен в связи со смертью работника, пункт 6 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации».

5.5. При прекращении трудового договора по дополнительным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, в трудовую книжку вносятся записи об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Например: «Уволен в связи с повторным в течение года грубым нарушением устава образовательного учреждения, пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации» или «Уволен в связи с достижением предельного возраста, установленно для замещения государственной должности государственной службы, пункт 2 (1) статьи 25 Федерального закона от 31.07.1995 № 119-ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации»**.

5.6. При расторжении трудового договора по инициативе работника по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку с указанием этих причин. Например: «Уволена по собственному желанию в связи с переводом мужа на работу в другую местность, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации» или «Уволена по собственному желанию в связи с необходимостью осуществления ухода за ребенком в возрасте до 14 лет, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации».

6. Особенности заполнения сведений об увольнении (прекращении трудового договора) и приеме (назначении) на работу в связи с переводом работника на другую постоянную работу к другому работодателю (в другую организацию) или его переходом на выборную работу (должность)

6.1. При увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переводом работника на другую постоянную работу к дру-

* Федеральный закон от 31.07.1995 № 119-ФЗ утратил силу в связи с принятием Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ. - Прим. ред.

тому работодателю (в другую организацию) в графе 1 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки указывается, в каком порядке осуществляется перевод; по просьбе работника или с его согласия.

При приеме на новое место работы в трудовой книжке работника в графе 3 раздела «Сведения о работе» делается запись, предусмотренная пунктом 3.1 настоящей Инструкции, с указанием при этом, что работник принят (назначен) в порядке перевода.

6.2. При увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переходом работника на выборную работу (должность) к другому работодателю (в другую организацию) в трудовой книжке делается запись: «Уволен в связи с переходом на выборную работу (должность) в (указывается наименование организации), пункт 5 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации».

На новом месте работы после указания полного наименования выборного органа, а также сокращенного наименования выборного органа (при его наличии) в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки делается запись о том, на какую работу (должность) избран работник, а в графе 4 указывается решение выборного органа, дата и номер его принятия.

7. Особенности заполнения дубликата трудовой книжки

7.1. Дубликат трудовой книжки заполняется в соответствии с разделами 1-6 настоящей Инструкции.

7.2. Если работник до поступления в данную организацию (к данному работодателю) уже работал, то при заполнении дубликата трудовой книжки в разделе «Сведения о работе» в графе 3, прежде всего, вносится запись об общем и (или) непрерывном трудовом стаже работы в качестве работника до поступления в данную организацию (к данному работодателю), подтвержденном соответствующими документами.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения, у какого работодателя, в какие периоды времени и на каких должностях работал в прошлом владелец трудовой книжки.

После этого общий и (или) непрерывный трудовой стаж работы, подтвержденный надлежаще оформленными документами, записывается по отдельным периодам работы в следующем порядке: в графе 2 указывается дата приема на работу; в графе 3

записывается наименование организации (работодателя), где работал работник, а также структурное подразделение » работа (должность), специальность, профессия с указанием квалификации, на которую был принят работник.

Если представленными документами подтверждается, что работник переводился на другую постоянную работу в три же организации (у того же работодателя), то об этом также делается соответствующая запись.

Затем в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения Трудового договора), а в графе 3 — причина (основание) увольнения, если в представленном работником документе имеются такие данные.

В том случае, когда документы не содержат полностью указанных выше сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в документах сведения.

В графе 4 указывается наименование, дата и номер документа, на основании которого произведены соответствующие записи в дубликате. Оригиналы документов, подтверждающих стаж работы, после снятия с них копий и надлежащего их заверения работодателем или кадровой службой возвращаются их владельцу. Работодатель обязан оказать содействие работнику в получении документов, подтверждающих стаж его работы, предшествующий поступлению на работу к данному работодателю.

**ФОРМА
ПРИХОДНО-РАСХОДНОЙ КНИГИ
ПО УЧЕТУ БЛАНКОВ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ И ВКЛАДЫША В НЕЕ**

№	Дата			От кого получено или кому отпущена	Основание (наименова- ние докумен- та, номер и дата)	Приход			Расход		
	число	месяц	год			Количество		Сумма (Руб.)	Количество		Сумма (Руб.)
						трудовых книжек (серия и номер)	вкладышей (серия и номер)		трудовых книжек (серия и номер)	вклады- шей (серия и номер)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

а
8
о

Е
S
I
=
С
а
а
х

**ФОРМА
КНИГИ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ
ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ В НИХ**

№ П/ п	Дата приема на работу, запол- нения трудовой книжки или Вкладыша			Фами- лия, имя и отчест- во вла- дельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки или вклады- ша в нее	Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее	Наиме- нование места работы (с указа- нием струк- турного подраз- деления), куда Принят работник	Дата и номер приказа (распо- ряжения) или иного решения работода- теля, на основании которого произведен прием ра- ботника	Расписка ответст- венного лица, принявше- го или заполнив- шего трудовую книжку	Полу- чено за заполнен- ные тру- довые книжки или вкла- дыши 8 НИХ (Руб.)	Дата вы- дачи на РУКИ10У- довой книжки приуволь- нении (прекра- щении трудового договора)	Распи- ска работ- ника в получе- нии трудо- вой книжки
	число	ме- сяц	год									
1	2	3	4	5	6	7	а	9	-10	11	12	13