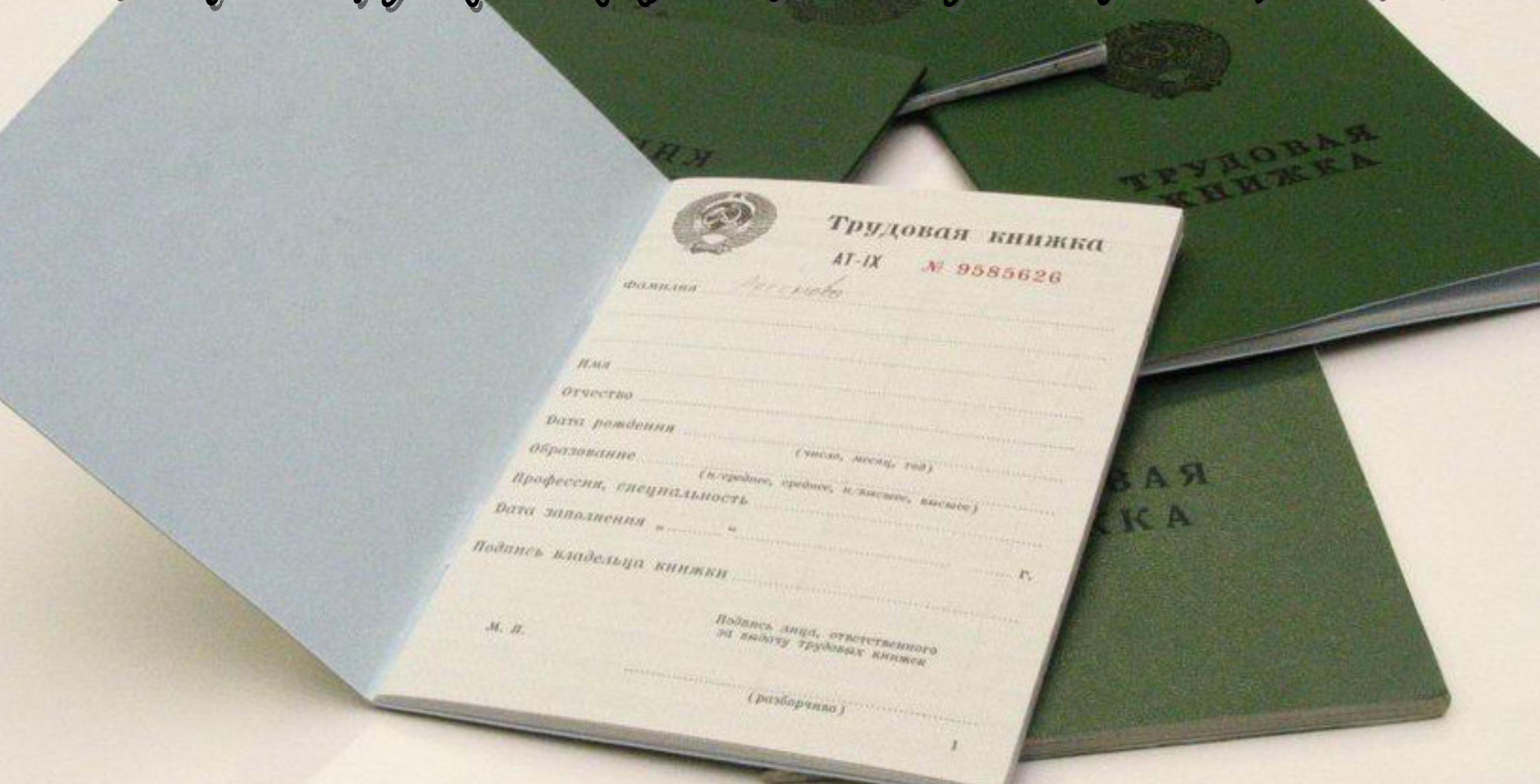


МЕТОДИЧЕСКАЯ ВЫСТАВКА "ПРУДОВАЯ КНИЖКА: ИСТОРИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ"



Содержание

Введение

1. История трудовой книжки
2. Общие положения
3. Оформление трудовой книжки

Заключение

Приложение 1

Приложение 2



Трудовой путь каждого рабочего и служащего отражается в трудовой книжке - одном из важнейших личных документов гражданина в нашей стране, характеризующем всю его профессиональную биографию: образование и квалификацию, продвижение по служебной лестнице, отношение к труду. На ее основе устанавливаются все виды трудового стажа для назначения государственных пенсий (в том числе на льготных условиях и в льготных размерах), пособий по социальному страхованию, а также должностных окладов (в случаях, когда это зависит от продолжительности трудового стажа), выплаты вознаграждения за выслугу лет, процентные надбавки за работу в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях и т.д.

Словом, трудовая книжка как основной документ в сфере профессиональной деятельности повышает у ее владельца чувство ответственности за работу, способствует укреплению дисциплины, значительно облегчает задачу правильного подбора кадров, позволяет существенно упорядочить работу органов социального обеспечения по назначению пенсий.

При подготовке выставки специалистом архива были изучены следующие документы фондов и сборников архивных документов:

Фонд № 69 «Объединенный фонд документов ликвидированных предприятий бытового обслуживания населения г. Кумертау»

Фонд № 74 «Открытое акционерное общество «Искра»

Справочник кадровика за 2009г.

Выставка состоит из 3 разделов.

1 раздел «История трудовой книжки» включает историю формирования трудовой книжки с момента издания Декрета «О трудовых книжках для нетрудящихся» по настоящее время.

2 раздел «Общие положения» рассматривает основные сведения, вносимые в трудовую книжку на примере материалов, переданных на хранение в муниципальный архив.

3 раздел «Оформление трудовой книжки» включает правила оформления трудовой книжки на примере материалов, переданных на хранение в муниципальный архив.

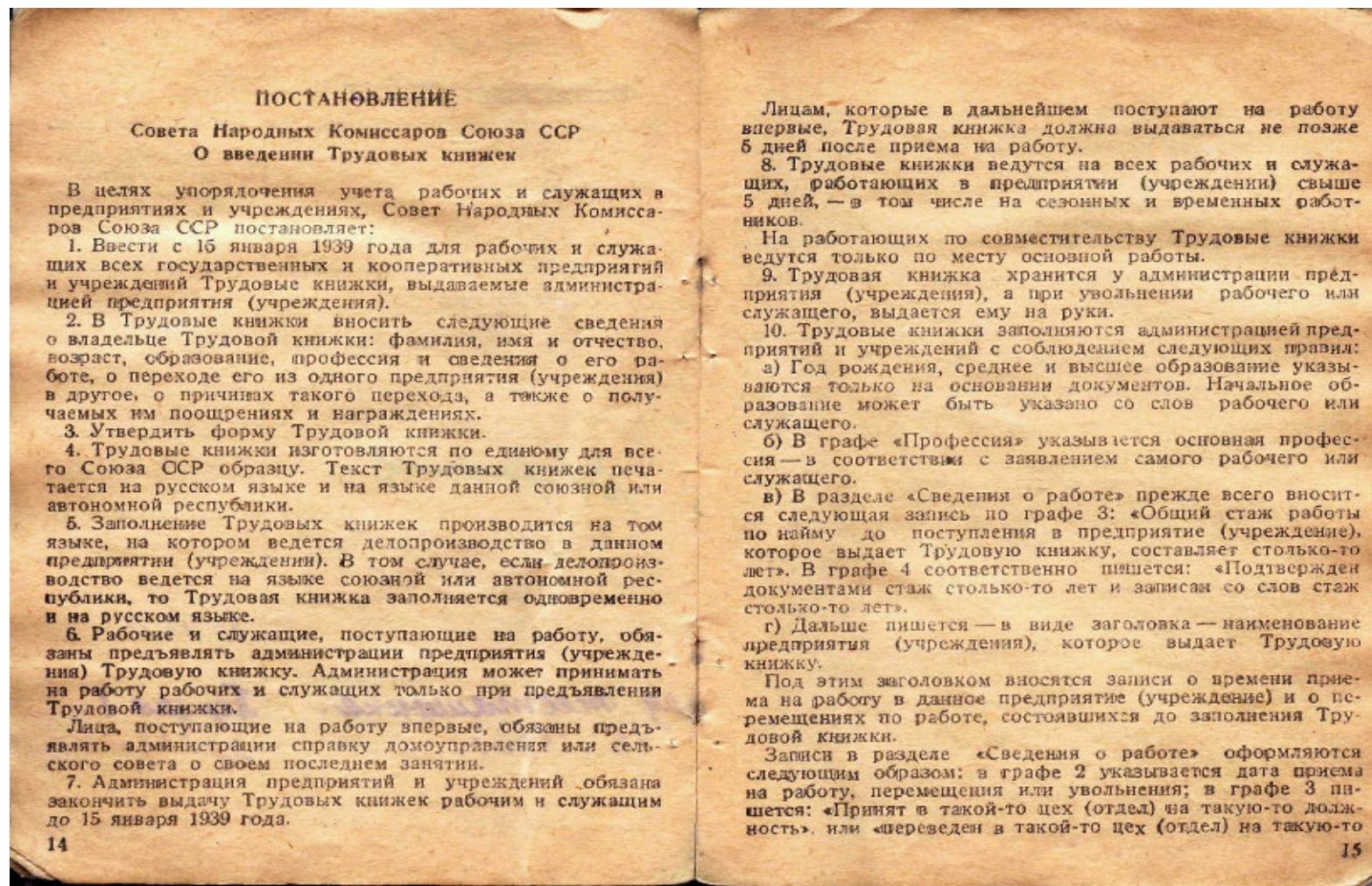
История трудовой книжки

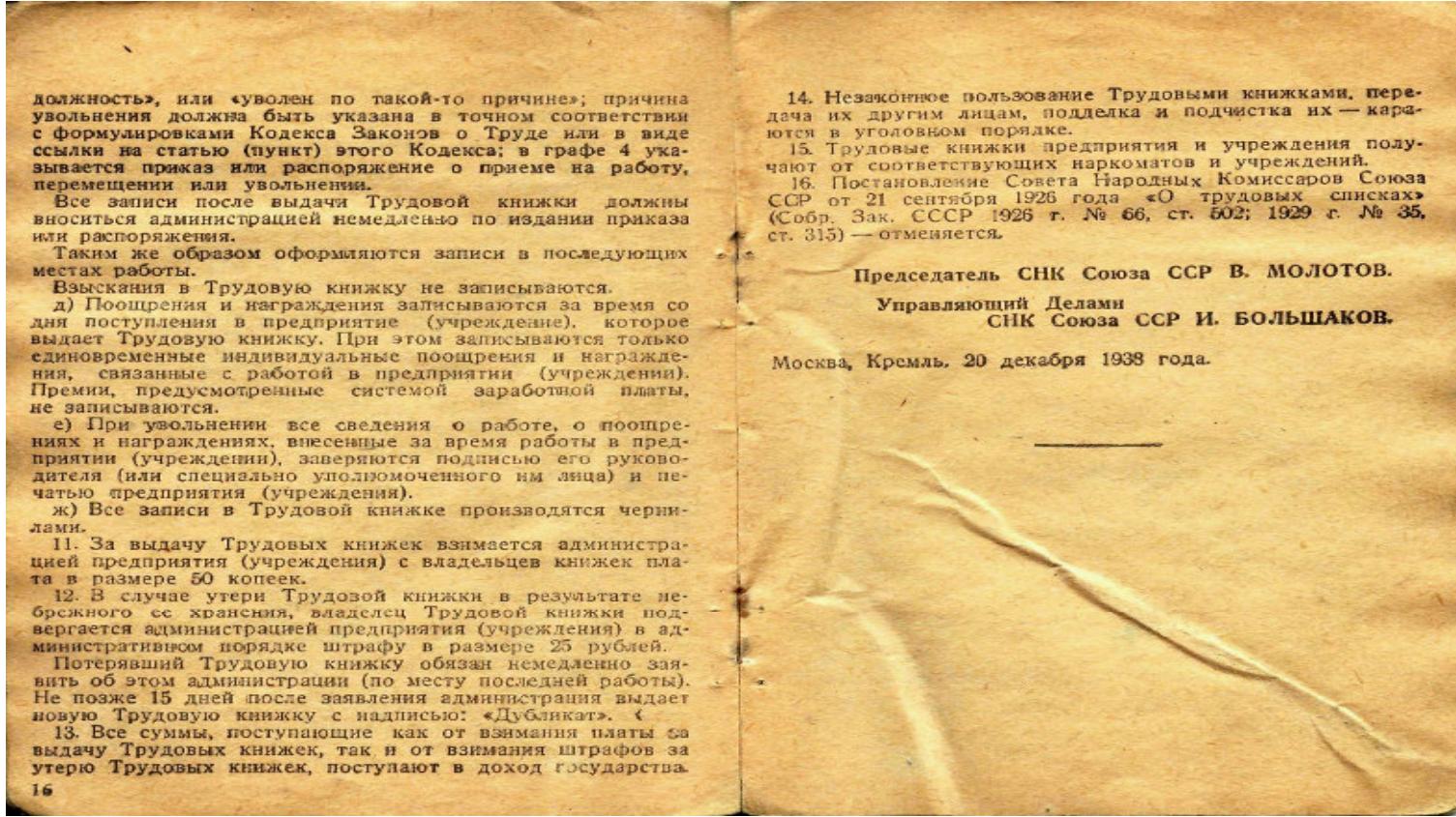
Трудовые книжки появились в нашей стране сразу после революции и имеют свою историю. Труд первоначально закрепили как право в Конституции, скоро он стал обязанностью. В целях исполнения Конституции РСФСР 1918г. был издан Декрет "О трудовых книжках для нетрудящихся". Это была первая попытка упорядочить трудовые отношения. Трудовая книжка заменила документ, удостоверяющий личность для: 1) лиц, живших на нетрудовой доход, поступления с имущества, % с капитала. 2) лиц, трудившихся по найму. 3) членов советов и правлений акционерных обществ, компаний и всякого рода товариществ и директоров этих обществ. 4) частных торговцев, биржевых маклеров, торговых и коммерческих посредников. 5) лиц свободных профессий, если они не выполняли общественно-полезную функцию. 6) лиц, не имевших определенных занятий.

Местные Советы устанавливали сроки заполнения трудовых книжек - не реже 1 раза в месяц, делали отметку в книжке о выполнении возложенных на них общественных работ и повинностей. В декабре 1918г. это было закреплено в КЗоТе. Форма трудовой книжки была разработана Народным Комиссариатом Труда. Записи в трудовой книжке удостоверялись подписью владельца. Указывалось: ФИО, дата рождения; Название и адрес профсоюза,



к которому он принадлежит; Категория, присваиваемая при зачислении расценочными комиссиями профсоюзов. При увольнении трудовая книжка оставалась у владельца. Декрет ВЦИК "О введении трудовых книжек в городе Москве и Петрограде" от 25.06.1919г. устанавливал возраст трудящихся - с 16 лет. В 1923 г. книжки заменили на удостоверения личности. Еще через три года в стране ввели так называемые трудовые списки, а с 15 января 1939 г. - трудовые книжки единого образца для рабочих и служащих всех государственных и кооперативных предприятий и учреждений (постановление СНК СССР от 20 декабря 1938 г. "О введении трудовых книжек").





Основание: фонд 69, опись 1-л, дело 217.

Теперь каждый работник был обязан иметь трудовую книжку, до этого времени на служащих велись трудовые списки, а рабочим выдавались справки о работе. Постановлением Экономсовета при СНК СССР от 28 мая 1940г. № 733 был утвержден вкладыш в трудовую книжку. Еще позднее, 9 июля 1958г. была утверждена Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. В ней подробно регламентировался порядок заполнения, хранения, учета и выдачи работникам трудовых книжек. До 1970г. эта Инструкция пополнилась множеством изменений, дополнений, разъяснений и т.п. В 1970г. принимаются Основы законодательства. Далее в области трудового законодательства происходит множество изменений.

О ТРУДОВЫХ КНИЖКАХ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

Постановление Совета Министров СССР и ВЦСПС
от 6 сентября 1973 года № 656

(Извлечение)

1. ...Трудовые книжки ведутся на всех рабочих и служащих государственных, кооперативных и общественных предприятий, учреждений и организаций, проработавших выше 5 дней...

4. Рабочие и служащие, поступающие на работу, обязаны предъявлять администрации предприятия, учреждения, организации трудовую книжку, оформленную в установленном порядке.

5. Прием на работу без трудовой книжки не допускается...

6. В трудовую книжку вносятся:

сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность;

сведения о работе: прием на работу, перевод на другую работу, увольнение. Записи о наименовании работы или должности, на которые принят работник, производятся: для рабочих в соответствии с наименованиями профессий, указанных в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих; для служащих в соответствии с наименованиями должностей, указанных в Единой номенклатуре должностей служащих, или в соответствии со штатным расписанием;

сведения о награждениях и поощрениях: награждения орденами и медалями, присвоение почетных званий; награждения и поощрения за успехи в работе, предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка и уставами о дисциплине; другие поощрения в соответствии с действующим законодательством;

сведения об открытиях, на которые выданы дипломы, об использованных изобретениях и рационализаторских предложениях и о выплаченных в связи с этим вознаграждениях.

Взыскания в трудовую книжку не записываются.

7. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку (вкладыш), о назначениях, перемещениях и увольнении администрация обязана ознакомить владельца этой книжки.

12. Заполнение трудовых книжек и вкладышей к ним производится на том языке, на котором ведется делопроизводство на данном предприятии, в учреждении, организации. В том случае, если делопроизводство ведется на языке союзной или автономной республики, то трудовая книжка заполняется одновременно на языке данной республики и на русском языке.

13. При увольнении... все записи.., внесенные в трудовую книжку.., заверяются подпись руководителя предприятия, учреждения, организации или специально уполномоченного им лица и печатью.

В процессе использования трудовых книжек обнаружились некоторые пробелы в законодательстве, связанные с их заполнением, учетом и хранением, поэтому 6 сентября 1973г. Совет Министров СССР и ВЦСПС в целях дальнейшего улучшения порядка ведения трудовых книжек рабочих и служащих на предприятиях, в учреждениях и организациях, а также повышения воспитательного значения трудовых книжек в деле укрепления трудовой дисциплины принял Постановление "О трудовых книжках рабочих и служащих". 20 июня 1974г. была утверждена Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (постановление Госкомтруда СССР от 20.06.74 № 162), изменения и дополнения происходили в 1985 г. (постановление Госкомтруда СССР от 02.08.85 № 252), в 1987 г. (постановление Госкомтруда СССР от 31.03.87 № 201), в 1990 г. (постановление Госкомтруда СССР от 19.10.90 №412).

В настоящем же времени действуют утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 № 225 [«Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»](#), и утвержденная постановлением министерства труда и социального развития РФ от 10 октября 2003 №69 [«Инструкция по заполнению трудовых книжек»](#).

Общие положения

Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих на предприятии, в учреждении, организации свыше пяти дней, в том числе на временных, сезонных, нештатных работников (если они подлежат государственному социальному страхованию), надомников, работников с неполным рабочим временем. При этом в трудовой книжке последних не отмечается, что они работают с неполным рабочим временем.

Трудовая книжка впервые заполняется в присутствии работника не позднее недельного срока со дня его 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. В книжку вносятся следующие сведения:



Основание: фонд 74, опись 1-л, дело 2461*

- сведения о работнике, то есть фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) - на основании сведений паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- образование, профессия, специальность - на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующей специальных знаний или специальной подготовки);

№ записи	СВЕДЕНИЯ О НАГРАДЖЕНИЯХ			На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)	
	дата	Сведения о награждениях о присвоении			
число	месяц	год	орденами и медалями, почётных званий	4	
1	2	3			
28	02	1990	Завод «ИСКРА» за многострадальную и добросовестную работу на заводе.	Указ Прези- денте Верх- совета ССР	
18	06	1990	За самоотверженную и добросовестную рабо- ту в решении про- блемы гра- дусификации	из узко- го подразделения состоит в интересах	РД 294а 18.06.90г
			По основанию решения Технического Руководства по управлению гос. собственностью за завод «Искра» в Академическом обществе строите- льного типа «Искра»	N 180 от 29.03.94г.	

Основание: фонд 74, опись 1-л, дело 2461*

- сведения о работе, то есть прием на работу, перевод на другую постоянную работу, увольнение со ссылками на соответствующие приказы;
 - сведения о поощрениях и награждениях произведенных 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);
 - сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение;

■ 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 этой республики.

Следовательно, трудовая книжка отражает всю оплачиваемую трудовую деятельность работника и является основным документом о его трудовой деятельности. По трудовой книжке исчисляется общий, специальный и непрерывный стаж работника.

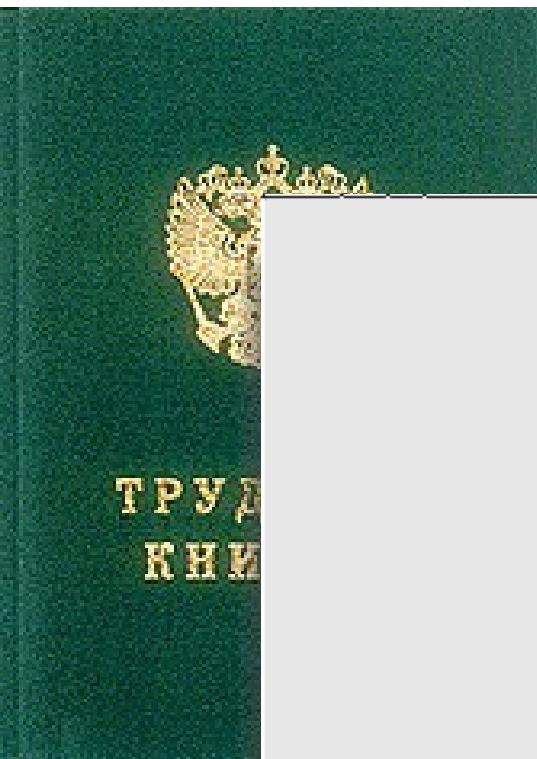


* В образцах трудовых книжек, представленных выше, имеются ошибки.

Оформление трудовой книжки

Организация может выдать работнику трудовую книжку только в том случае, если работник поступает на работу впервые.

Согласно Инструкции, заполнение трудовой книжки производится в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.



Черногородский филиал		Трудовая книжка		
		ТК-110216003		
Фамилия	Иванов	Имя	Михаил	
Отчество	Ильинич	Дата рождения	25.09.1967	
Организация	ООО "МегаФон"			
Приемная квалификация	программист			
Длительность работы	25	месяц	20	дней
Подпись руководителя	Иванов			
				
Год приема Организации и подпись руководителя Харитонов (подпись)				

Все сведения в трудовую книжку заносятся без сокращения - полностью. 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).

По желанию работника в трудовой книжке отдельной строкой указывается его работа по совместительству и об ее окончании.

**ПРИМЕР ВНЕСЕНИЯ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ РАБОТНИКА
ЗАПИСИ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ
(ОБОСОБЛЕННОЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ)**

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ			№ - VIII	№ 9235064
№ записи	Дата		Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц		
1	2	3		4
			Открытое акционерное общество «Премьера» (ОАО «Премьера») Филиал В.Г. Тула	
3 25 07 2007	Принята в бухгалтерию на должность бухгалтера		Приказ от 25.07.2007 № 91-к	

**ПРИМЕР ВНЕСЕНИЯ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ РАБОТНИКА
ЗАПИСИ О РАБОТЕ ПО СОВМЕСТИЛЬСТВУ У ДРУГОГО РАБОТОДАТЕЛЯ
(ВНЕШНЕЕ СОВМЕСТИЛЬСТВО)**

**ПРИМЕР ВНЕСЕНИЯ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ РАБОТНИКА
ЗАПИСИ О РАБОТЕ ПО СОВМЕСТИЛЬСТВУ У ТОГО ЖЕ РАБОТОДАТЕЛЯ
(ВНУТРЕННЕЕ СОВМЕСТИЛЬСТВО)**

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ			№ - VIII	№ 9235064
№ записи	Дата		Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц		
1	2	3		4
			Открытое акционерное общество «Премьера» (ОАО «Премьера»)	
3 15 03 2006	Принята в экономический отдел на должность экономиста по труду		Приказ от 14.03.2006 № 63-к	
4 11 01 2009	Принята на работу по совместительству в бухгалтерию на должность бухгалтера		Приказ от 11.01.2009 № 11-к	

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ			№ - IX	№ 2742074
№ записи	Дата		Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц		
1	2	3		4
			Открытое акционерное общество «Премьера» (ОАО «Премьера»)	
7 20 09 2005	Принята в отдел кадров на должность инспектора по кадрам		Приказ от 20.09.2005 № 83-к	
8 11 01 2009	Переведена на должность Ведущего специалиста по кадрам		Приказ от 11.01.2009 № 8-к	
9 01 12 2007	Принята на работу по совместительству в Закрытое акционерное общество «Афиша» (ЗАО «Афиша») в отдел кадров на должность инспектора по кадрам		Приказ ЗАО «Афиша» от 01.12.2007 № 98-к	

Основание: Журнал «Справочник кадровика» за 2009г.

СВЕДЕНИЯ			О РАБОТЕ	ТК № 0595527
нр. записи	дата	сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой	на работу, переходе квалификации, увеличении на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого запись записана
1	2	3	4	5
1	14.03.2004	Служба в Авиационном центре Российской Федерации с 19.12.2001 по 23.12.2003 Задолжен генераль- ным директором и ее супругом "Чуваши- говское" (ЗАО "Чувашгобасэ")	последней базы МЧС № 0239441	
2	14.03.2004	Отчислен из Авиационного центра Чувашской	приказ от 12.03.2004 №	
3				
4				
5				

дополнен постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2004 года №51):

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

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Например, «Уволен за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей - разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, подпункт «в» пункта б части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации».

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 (подпункт

Российской Федерации от 6 февраля 2004

**ОБРАЗЕЦ ВНЕСЕНИЯ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ РАБОТНИКА ЗАПИСИ
ОБ УВОЛЬНЕНИИ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ОХРАНЯЕМОЙ ЗАКОНОМ ТАЙНЫ
(ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДРУГОГО РАБОТНИКА)**

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ М-ИI № 2742074

№ записи	Дата		Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц		
1	2		3	4
			Открытое акционерное общество «Премьера» (ОАО «Премьера»)	
7 21 09	2005		Принята в отдел кадров на должность инспектора	Приказ от 20.09.2005 № 81-к
8 12 02	2007		Уволена за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей – разглашение охраняемой законом тайны (персональных данных другого работника), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, подпункт «в» пункта б части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 09.02.2007 № 32-к
			Инспектор Крюкова	Г.И. Крюкова
				Маслова
8				9

Основание: Журнал «Справочник кадровика» за 2009г.

Дата увольнения указывается в соответствии с приказом об увольнении. Днем увольнения считается последний день работы, если иное не установлено федеральным законом, трудовым договором или соглашением между работодателем и работником. В этот день работнику выдается трудовая книжка с внесенными в нее соответствующими записями об увольнении и другими, сделанными на данном производстве, заверенными печатью и подписью руководителя производства и подписью работника.

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.

СВЕДЕНИЯ			О РАБОТЕ	AT-VIII № 9279032	
номер записи	Дата		Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью)	о переводах на другую работу причин и со ссылкой на пункт закона)	На основании чего внесены записи (документ, его дата и номер)
1	число	месяц	год	3	4
6	04	06	2001	ЗАО "Контраст". Принята в бухгалтерию не долж- ность кассира	Пр. от 08.06.2001 N 24-к
7	18	05	2004	Уволена	
8	18	05	2004	Запись за N 7 недействительна. Переведена не должность бухгалтера	Триказ от 18.05.2004 N 24-к

СВЕДЕНИЯ			О РАБОТЕ	AT-VIII № 9279032	
номер записи	Дата		Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью)	о переводах на другую работу причин и со ссылкой на пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
1	число	месяц	год	3	4
5	04	04	2004	Переведен в отдел продаж не должност- ности менеджера по продажам	Триказ от 04.04.2004 N 18-к
6	04	04	2004	Запись за N 5 недействительна. Переведен в отдел продаж не должност- ности менеджера по продажам	Триказ от 04.04.2004 N 18-к

Например, при необходимости изменения конкретной записи о переводе на другую работу в разделе "Сведения о работе", или изменения даты или номера приказа, на основании чего была сделана запись, 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: "Переведена на должность такую-то" и в графе 4 производится запись правильной даты и номера приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись.





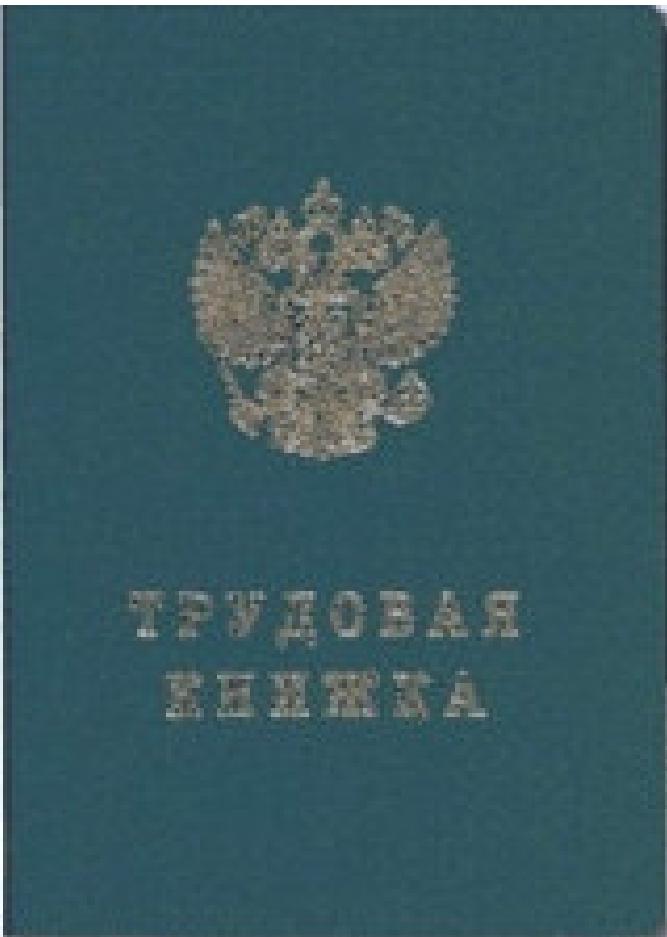
Основание: фонд 74, опись 1-л, дело 2461

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

Заключение

Трудовая книжка – один из важнейших личных документов гражданина в нашей стране, она отражает всю его оплачиваемую деятельность, всю его профессиональную биографию.

Однако сегодня далеко не все руководители негосударственных организаций уделяют должное внимание этому документу, а многие молодые работники не знают о его роли при установлении трудового стажа и зачастую считают его необязательным. Кроме того, в небольших по штатной численности организациях, как правило, кадровые службы отсутствуют, и нет специалистов по ведению кадровой документации. Все это приводит к многочисленным ошибкам при ведении трудовых книжек, вплоть до их полного игнорирования или крайне небрежного оформления, в том числе без использования бланка установленного образца. Допущение ошибок можно объяснить тем, что до недавнего времени работники кадровых служб имели небольшую возможность доступа к нововведениям в трудовом законодательстве. На сегодняшний же день с развитием средств информационной поддержки (СМИ, Интернет, программа «Консультант Плюс») ошибок в заполнении, оформлении трудовых книжек стало гораздо меньше.



Таким образом, трудовая книжка - это основной документ о трудовой деятельности работника. Поэтому очень важно знать, как правильно организовывать работу с трудовыми книжками.

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 16 апреля 2003 года N 225

Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей

1. Общие 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 этой 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.

2. 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, утверждаемом 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 основаниях 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 (подпункт дополнен постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2004 года N 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 и 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;

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.

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

3. 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 фактически 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, осуществляется 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 произведенны 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.

4. 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 заработка. Днем увольнения (прекращения трудового договора) в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника (прекращении трудового договора) издается 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 высыпается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

5. 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 2 лет в кадровой службе организации отдельно от остальных трудовых книжек. По истечении указанного срока невостребованные трудовые книжки хранятся в архиве организации в течение 50 лет, а затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

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

7. 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.

8. Изготовление бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей

46. Изготовление бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и обеспечение ими работодателей на платной основе осуществляются в порядке, утверждаемом 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

Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69

Настоящая Инструкция в соответствии с пунктом 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 года № 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 года, 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 или 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 (титульном 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 (титульном 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, свидетельства 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 первой странице (титульном листе) 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 образованиях, профессии, специальности осуществляются 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-го 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-го 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 отбытия наказания в непрерывный трудовой стаж вносится 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)

5.1. 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 года 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, установленного для замещения государственной должности государственной службы, пункт 2 (1) статьи 25 Федерального закона от 31.07.95 N 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 другому работодателю (в другую организацию) в графе 3 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 п.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 и работа (должность), специальность, профессия с указанием квалификации, на которую был принят работник.

Если представленными документами подтверждается, что работник переводился на другую постоянную работу в той 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 работнику 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.

Составитель и техническое обеспечение: Жигуля Ю.А.

