

Тема 5.10. Трудовая книжка. Требования к оформлению, ведению, хранению

- 14.1. Нормативные акты, регламентирующие ведение трудовых книжек.
- 14.2. Правила заполнения трудовых книжек и типичные ошибки работодателей.
- 14.3. Уничтожение бланков трудовой книжки (вкладышей).

14.1. Нормативные акты, регламентирующие ведение трудовых книжек

Ниже приведены нормативные акты, регламентирующие порядок работы с трудовыми книжками и внесения в них записей (рис. 14.1). Акты указаны по степени иерархии.

1. Трудовой кодекс РФ.
2. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».
3. Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».

Приведенные акты по регулированию отдельных вопросов противоречат друг другу.

В случае противоречия постановления Правительства Трудовому кодексу применяется Трудовой кодекс.

В случае противоречия постановления Минтруда постановлению Правительства или Трудовому кодексу применяются постановление Правительства и Трудовой кодекс соответственно.

Кроме этого, необходимо учитывать порядок обеспечения работодателя бланками трудовой книжки.

<p>Сведения в графе «Фамилия» изменены на основании свидетельства о браке от 13.05.2009 № 1432-27 Новочеремушкинского ЗАГСа г. Москва.</p> <p>Испектор отдела кадров: (подпись)</p>	<p align="center">ТРУДОВАЯ КНИЖКА (Титульный лист) Герб Российской Федерации</p> <p align="center">ТРУДОВАЯ КНИЖКА</p> <p>Фамилия <u>Смирнова Соколова</u></p> <p>Имя <u>Светлана</u></p> <p>Отчество <u>Петровна</u></p> <p>Дата рождения <u>09.01.1975</u> (число, месяц, год)</p> <p>Образование <u>среднее профессиональное, высшее</u></p> <p>Профессия, специальность <u>экономист</u></p> <p>Дата заполнения <u>22.11.2017</u> (число, месяц, год)</p> <p>Подпись владельца книжки <u>Смирнова</u></p> <p>М. П. Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек</p> <p align="right"><i>Куницина</i> (разборчиво)</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Сведения о работе

Серия и номер <*> (10 разрядов)

№ 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		
				Открытое акционерное общество «Связность», ОАО «Связность»	
01	15	01	2015	Принята в отдел развития и прогнозирования на должность ведущего экономиста	Приказ от 16.01.2015 № 132к
02	10	06	2016	Переведена на должность главного экономиста	Приказ от 05.06.2016 № 98к
03	26	04	2017	Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, статья 77, часть первая, пункт 3, Трудового кодекса Российской Федерации.	Приказ от 25.04.2017 № 67к
				Начальник отдела кадров: Лопухина <i>подпись ответственного лица</i> <i>подпись работника</i>	

Рис. 14.1. Пример записи в трудовой книжке

Выписка

Министерство финансов Российской Федерации

Приказ от 22 декабря 2003 г. № 117н «О трудовых книжках». «Порядок обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку»

1. Порядок обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку (далее — Порядок) разработан в соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».
2. Изготовление бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку осуществляется Объединением государственных предприятий и организаций по производству государственных знаков — Объединением «Гознак» Министерства финансов Российской Федерации (далее — Изготовитель).
Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее имеют соответствующую степень защиты.
3. Обеспечение работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку может осуществляться юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее — распространители), отвечающими требованиям, установленным Изготовителем.
4. Обеспечение работодателей на платной основе бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку осуществляется на основании договора, заключенного с Изготовителем или распространителем.
5. Доставка работодателям бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку осуществляется службами доставки защищенной полиграфической продукции, либо работодателем со склада Изготовителя или распространителя, либо иным способом по соглашению сторон в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ниже приведены нормы Трудового кодекса и текст данных двух постановлений, в которых отдельно выделены формулировки, противоречащие друг другу.

Выписка

Трудовой кодекс Российской Федерации

Статья 62. Выдача документов, связанных с работой, и их копии

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

Статья 65. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Статья 66. Трудовая книжка

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

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Работодатель (за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

Статья 84.1. Общий порядок оформления прекращения трудового договора

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

ВЫПИСКА

Правительство Российской Федерации

Постановление от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках»

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

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» — девять разворотов, «Сведения о награждениях» — восемь разворотов.

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

I. 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, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной.

Работодатель — физическое лицо, являющийся индивидуальным предпринимателем, обязан вести трудовые книжки на каждого работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель — физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, не имеет права производить записи в трудовых книжках работников и 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 рабочих 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 Федеральной службой государственной статистики.
13. Трудовая книжка заполняется в порядке, утвержденном Министерством здравоохранения 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 части первой 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, Государственной противопожарной службе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий

стихийных бедствий, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах;

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 работодателями;

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

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.

Если неправильная или неточная запись в трудовой книжке произведена работодателем — физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, и деятельность его прекращена в установленном порядке, исправление производится 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, осуществляемом в соответствии с настоящими Правилами, в него вносятся:

а) сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления к данному работодателю, 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 работодателя, 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 у данного работодателя 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 у одного работодателя или в одной системе.

Если работник до поступления к данному работодателю 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.

Предыдущая редакция	Новая редакция (в ред. Постановления Правительства РФ от 1 марта 2008 г. № 132)	Комментарий
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)	При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя и подписью самого работника (за исключением случаев, указанных в пункте 36 настоящих Правил)	С 1 марта 2008 г. запрещено в трудовой книжке запись о прекращении трудового договора заверять печатью отдела кадров и печатью обособленных структурных подразделений (которые не являются работодателем в силу определения работодателя, указанного в ст. 20 Трудового кодекса РФ и ст. 55 Гражданского кодекса РФ)

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) 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 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 указываются 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 у работодателей 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 здравоохранения 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 до востребования у работодателя (в организации или у физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем) в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

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 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.

Выписка

Министерство труда и социального развития Российской Федерации Постановление от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»

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 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 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 повторяются 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) (при наличии печати), 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-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 указываются 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*.

* Противоречит п. 11 Постановления Правительства № 225, все записи, вносимые в трудовую книжку, имеют порядковый 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 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**.

** Противоречит ст. 84.1 Трудового кодекса РФ, запись должна быть внесена следующим образом: «Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с сокращением штата, статья 81, часть первая, пункт 2, Трудового кодекса Российской Федерации».

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»***.

*** Противоречит ст. 84.1 Трудового кодекса РФ, запись должна быть внесена следующим образом: «Трудовой договор прекращен по соглашению сторон, статья 77, часть первая, пункт 1, Трудового кодекса Российской Федерации» или «Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, статья 77, часть первая, пункт 3, 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»****.

**** Противоречит ст. 84.1 Трудового кодекса РФ, запись должна быть внесена следующим образом: «Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с ликвидацией организации, статья 81, часть первая, пункт 1, 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»*****.

***** Противоречит ст. 84.1 Трудового кодекса РФ, запись должна быть внесена следующим образом: «Трудовой договор прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в связи с неизбранием на должность, статья 83, часть первая, пункт 3, Трудового кодекса Российской Федерации» или «Трудовой договор прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в связи со смертью работника, статья 83, часть первая, пункт 6, 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 31.07.1995 № 119-ФЗ “Об основах государственной службы Российской Федерации”»*****.

***** Противоречит ст. 84.1 Трудового кодекса РФ, первая запись должна быть внесена следующим образом: «Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с повторным в течение года грубым нарушением устава образовательного учреждения, статья 336, часть первая, пункт 1, Трудового кодекса 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»*****.

***** Противоречит ст. 84.1 Трудового кодекса РФ, запись должна быть внесена следующим образом: «Трудовой договор расторгнут по инициативе работника в связи с переводом мужа на работу в другую местность, статья 77, часть первая, пункт 3, Трудового кодекса Российской Федерации» или «Трудовой договор расторгнут по инициативе работника в связи с необходимостью ухода за ребенком в возрасте до 14 лет, статья 77, часть первая, пункт 3, 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»*****.

***** Противоречит ст. 84.1 Трудового кодекса РФ, запись должна быть внесена следующим образом: «Трудовой договор прекращен в связи с переходом на выборную работу (должность), статья 77, часть первая, пункт 5, 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 указываются 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 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 и форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них приведены на [с. 404](#).

2. Правила заполнения трудовых книжек и типичные ошибки работодателей

Трудовые книжки заводят на всех работников, работающих в организации свыше пяти дней, в случае если работа в данной организации является для работника основной (в том числе на сезонных и временных работников).

На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся только по месту основной работы (и по их желанию в них вносится запись о работе по совместительству на основании представленных документов (например, справок)).

Если один из разделов трудовой книжки закончился, то оформляется вкладыш в трудовую книжку. Вносить сведения о работе в раздел «Сведения о награждениях» нельзя.

В случае если работник при приеме на работу представил трудовую книжку, в которой последние записи о работе внесены в раздел «Сведения о награждении», работодатель обязан вшить ему в трудовую книжку вкладыш и свои записи внести именно во вкладыш, не продолжая нарушения предыдущего работодателя.

Если в трудовой книжке последняя запись о приеме на работу в предшествующую организацию не закрыта записью об увольнении, то запись в данную трудовую книжку работника о приеме делаться не может, так как юридически не зафиксирован факт его увольнения с предыдущего места работы.

Приложение № 2
к постановлению Минтруда России
от 10 октября 2003 г. № 69

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

№	Дата			От кого получено или кому отпущено	Основание (наименование документа, № 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)	Вкладышей (серия и номер)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение № 3
к постановлению Минтруда России
от 10 октября 2003 г. № 69

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

№ п/п	Дата приема на работу, записи трудоустройства или выдачи вкладыша в нее			Фамилия, имя и отчество на владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее	Должность, профессия, специальность, род занятий, квалификация, трудовая книжка, категория, место записи в трудовой книжке или вкладыше в нее	Наименование места работы (с указанием структурного подразделения), даты приема на работу	Дата и номер приказа фактически (или по решению работодателя, на основании которого произведен прием работника)	Решение о приеме лица, принявшего или увольнение по инициативе работодателя	Получено за предыдущие трудоустройства или вкладыши в них (руб.)	Дата выдачи или трудоустройства или увольнения (при приеме трудоустройства)	Решение работодателя и получение трудовой книжки
	Число	Месяц	Год									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

В обязательном порядке работодатель при приеме трудовой книжки проводит: проверку подлинности бланка (идентификация бланка трудовой книжки и проверка ее степеней защиты);

сверку данных в титульном листе трудовой книжки с данными паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность работника). В частности, в обязательном порядке сверяются данные: фамилия, имя, отчество и дата, месяц, год рождения. Эти данные в двух документах должны совпасть побуквенно. В противном случае формально работодатель должен сделать вывод о том, что эта трудовая книжка не принадлежит данному лицу, и не принимать ее. В этом случае для приема на работу данного человека по его заявлению ему оформляется новая трудовая книжка;

проверку правильности оформления титульного листа — наличие печати организации (отдела кадров) и подписи ответственного лица на титульном листе трудовой книжки. Без данных реквизитов трудовая книжка считается недействительной.

Типичные ошибки работодателей при оформлении титульного листа трудовой книжки

1. Неправильно указываются фамилия, имя, отчество работника (не совпадают с данными паспорта или иного документа, удостоверяющего личность). В таком случае принимать данную трудовую книжку работодатель не может и по просьбе работника (письменной) ему может быть оформлена новая трудовая книжка.

2. Дата рождения человека не совпадает с данными паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. В этом случае принимать такую трудовую книжку работодатель не может и по просьбе работника (письменной) ему может быть оформлена новая трудовая книжка.
3. Не указывается образование работника. Иногда внизу подчеркивается одной чертой наличие образования, а графа остается незаполненной. Необходимо словами записать вид образования работника. Если человек имел сначала одно образование, а потом получил другое, то рядом записывается новое образование без перечеркивания предыдущей записи об образовании. Изменения в данную графу вносятся на основании документа об образовании. Ссылка на документ, на основании которого вносилась запись об образовании, на развороте обложки трудовой книжки не делается (см. п. 2.4 Постановления Минтруда от 10 октября 2003 г. № 69).
4. Профессия, специальность часто не указываются. При заполнении данного раздела необходимо также опираться на документ об образовании. Профессия должна быть указана в именительном падеже: экономист, механик, бухгалтер. Очень часто работодатели в этом разделе указывают не профессию, специальность данного человека, а его должность как работника, что является нарушением.
5. Дата заполнения обязательна для указания, проставляется лицом, ответственным за заполнение трудовой книжки, и должна быть проставлена не позднее недельного срока с момента приема работника на работу. В случае если дата заполнения трудовой книжки будет указана ранее, чем выпущен сам бланк трудовой книжки, то такая трудовая книжка также будет признана недействительной. Работодатели очень часто совершают такую ошибку, если трудовая книжка заполняется гораздо позднее реальной даты приема на работу.
6. Подпись владельца трудовой книжки обязательна. Несмотря на это, во многих трудовых книжках не проставляется подпись владельца трудовой книжки. Здесь необходимо помнить, что эта подпись проставляется для того, чтобы работник лично проверил все внесенные в титульный лист сведения и заверил их. Если подпись владельца трудовой книжки есть, то работник отдела кадров и владелец трудовой книжки несут солидарную ответственность при обнаружении несоответствий в указанных сведениях титульной страницы трудовой книжки. В противном случае работник кадровой службы несет персональную ответственность за допущенные нарушения. Отсутствие подписи работника на титульном листе доказывает также нарушение порядка оформления трудовой книжки (трудовая книжка оформлялась без присутствия работника).
7. Подпись лица, ответственного за выдачу трудовой книжки (разборчиво). Многие работники кадровой службы указывают в данной графе фамилию ответственного лица. Эта графа подразумевает указание именно личной подписи ответственного лица, так как, только проставляя подпись, должностное лицо берет на себя ответственность за внесенные записи. К сожалению, оформлен этот реквизит таким образом, что очень многих кадровиков ставит в тупик, поскольку расписаться разборчиво зачастую бывает невозможно. Здесь необходимо вспомнить, что согласно ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденному Постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст, реквизит «подпись» включает в себя не только расписку как таковую, но и указание должности и расшифровку подписи. Именно к данным сведениям и относится требование указать их «разборчиво».
8. М. П. — обязательно проставление печати организации, в которой титульный лист на работника заполняется впервые. Без печати трудовая книжка недействительна (за исключением бланка трудовой книжки образца 1938 г.).

Типичные ошибки работодателей при оформлении раздела «Сведения о работе»

1. При внесении записи о приеме на работу сначала в качестве заголовка (не нумеруя) указывается полное точное (и сокращенное при его наличии) наименование работодателя. Заменой этого может быть штамп организации, который также проставляется перед начальной записью о приеме на работу и должен содержать полное и сокращенное наименование организации.
2. Обязательно указывается порядковый номер записи в трудовой книжке. Но он проставляется именно при внесении записи о приеме на работу, а не перед заголовком — наименованием работодателя.

3. Указываются число, месяц и год арабскими цифрами, когда вносятся сведения о работе. При этом необходимо обратить внимание на то, какого образца трудовая книжка заполняется. В трудовых книжках установленного образца 1938 г. дата записывалась следующим образом: «2002.05.01», а в трудовых книжках образца 1975 и 2004 гг.: «05.01.2002».
4. Здесь же необходимо помнить, что сведения о приеме на работу в трудовую книжку вносятся по истечении пяти дней работы работника в данной организации, то есть на шестой рабочий день работника — не ранее (ст. 66 Трудового кодекса РФ). Этот срок, пять дней, дается работнику для того, чтобы он окончательно утвердился в желании работать в данной организации. Если работник подаст заявление об увольнении до достижения пятидневного срока, записи в трудовой книжке о прекращении трудового договора у него быть не должно.
5. В третьем разделе «Сведения о работе» вносятся сведения о приеме на работу в определенное структурное подразделение (но только при условии, что структурное подразделение было указано в трудовом договоре в качестве его условия) на определенную должность (и именно в таком порядке — сначала отдел, потом должность). Кроме этого, никаких дополнительных сведений в этот раздел вносить не надо. Часто работодатели, внося запись о приеме на работу, указывают, например, что работник был принят по срочному договору, далее, если договор становится бессрочным, возникают вопросы о лишних сведениях в трудовой книжке.
6. В четвертом разделе указывается, на основании какого документа вносится запись о приеме на работу, с точным наименованием документа, его даты и регистрационного номера (опять же принципиально, что сначала указывается дата, потом номер документа-основания). В подавляющем большинстве случаев — это приказы по личному составу, но это могут быть и решения общего собрания акционеров, протокол общего собрания учредителей и др.
7. Согласно Постановлению Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 документ в виде основания указывается без сокращений, то есть полностью пишется «приказ», «распоряжение», «протокол» и др.
8. В течение работы работника в трудовую книжку, в раздел «Сведения о работе», по такому же принципу вносятся следующие сведения:
 - о переводах;
 - переименованиях должностей, отделов и организации в целом;
 - присвоении разрядов;
 - переименовании организации (должности);
 - прекращении трудового договора.
9. При прекращении трудового договора указывается точная ссылка на статью Трудового кодекса или другого федерального закона, часть статьи и пункт статьи и указывается точная расшифровка данной статьи (пункта, подпункта) (ст. 84.1 Трудового кодекса РФ).
10. При внесении сведений о прекращении трудового договора сокращения также не используются, например: «Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, ст. 77, ч. 1, п. 3, Трудового кодекса Российской Федерации».
11. После внесения сведений об увольнении указываются должность, подпись и расшифровка подписи должностного лица, ответственного за ведение трудовых книжек.
12. Внесенные записи заверяются печатью работодателя. С 1 марта 2008 г. заверять запись об увольнении печатью отдела кадров нельзя.
13. Под последней записью расписывается работник, подтверждая тем самым, что он ознакомлен и согласен со всеми записями, внесенными в его трудовую книжку в данной организации.

Типичные ошибки работодателей при внесении записей о награждениях

1. Сведения о награждениях работодателями часто не вносятся, несмотря на требования нормативных актов.
2. При внесении записи о награждении сначала в установленном порядке должна быть внесена запись с указанием в виде заголовка полного и сокращенного (при его наличии) наименования работодателя. На практике же многие работодатели просто вносят запись о награждении без заголовка, что затрудняет определение того, в какой организации награждался работник.

3. При прекращении трудового договора сведения о награждениях не заверяются в установленном порядке.

14.3. Уничтожение бланков трудовой книжки (вкладышей)

Если при заполнении трудовой книжки бланк был испорчен либо бланки устарели, организация имеет право уничтожить такие бланки, создав при этом соответствующий акт.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М. П.

Акт № _____

об уничтожении бланков трудовых книжек и вкладышей к ним

Составлен комиссией:

Председатель: главный бухгалтер О. П. Иванова

Члены комиссии:

бухгалтер К. И. Тихонов

секретарь В. Е. Павлова

специалист отдела кадров Г. И. Пахомова

Составили настоящий Акт в том, что за период с 01.01.20__ по 31.12.20__ в Открытом акционерном обществе «Севертрест» испорчено 5 (пять) штук бланков трудовых книжек и 3 (три) вкладыша к трудовым книжкам со следующими серийными номерами:

Вид документа	Серийный номер	Причина порчи
---------------	----------------	---------------

Трудовая книжка		Некорректно оформлена фамилия работника
-----------------	--	-----------------------------------------

Трудовая книжка		Нечетко проставлена печать (смазалась)
-----------------	--	----------------------------------------

Трудовая книжка		И т. д.
-----------------	--	---------

Трудовая книжка		
-----------------	--	--

Трудовая книжка		
-----------------	--	--

Вкладыш к трудовой книжке		
---------------------------	--	--

Вкладыш к трудовой книжке		
---------------------------	--	--

Вкладыш к трудовой книжке		
---------------------------	--	--

которые «__» _____ 20__ г. уничтожены путем применения специального оборудования для уничтожения документов (название, серия, марка).

Акт составлен на списание испорченных бланков трудовых книжек (или вкладышей к ним) с подотчета Открытого акционерного общества «Севертрест».

Подписи:

Председатель: Подпись О. П. Иванова

Члены комиссии:

Подпись К. И. Тихонов

Подпись В. Е. Павлова

Подпись Г. И. Пахомова