



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

САРАТОВСКАЯ
ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

МЕТОДИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ
Трудовая книжка педагогического работника
(Сборник нормативных правовых актов с
комментариями и образцами оформления
документов)

г. Саратов, 2014 год

Уважаемые коллеги!

Трудовая книжка является основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника. Этот документ последовательно отражает факты трудовой биографии работника, его квалификационный и служебный рост, отношение к труду, причины увольнений. Кроме того, это основной документ для расчета трудового стажа работника.

От достоверности сведений, которые содержатся в трудовой книжке работника, во многом зависит его будущее пенсионное обеспечение. От нормативного наименования должностей педагогических работников напрямую зависит будущее назначение досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью. Пенсионный фонд отказывает в назначении данной пенсии, и работники вынуждены обращаться в суды.

Далеко не все руководители образовательных учреждений уделяют должное внимание этому важному документу. Кроме того, в подавляющем большинстве учреждений образования не предусмотрена должность специалиста по ведению кадровой документации. Все это приводит к многочисленным ошибкам при ведении трудовых книжек.

Проверки образовательных учреждений продолжают показывать, что вопросам оформления трудовой книжки не во всех образовательных учреждениях уделяется должное внимание.

Учитывая важное правовое значение вопросов, связанных с соблюдением работодателями установленного порядка ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек, предлагаем настоящий сборник для использования в практической работе по защите трудовых прав работников образования.

**Председатель
областной организации
«Общероссийского Профсоюза
образования»**

Н.Н. Тимофеев

Комментарий

1. Ведение трудовых книжек работодателем юридическим лицом

В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и стаже работника.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. №225 «О трудовых книжках» (далее - Постановление) введены новые трудовые книжки и вкладыши к ним.

Книжка состоит из 44 страниц, цвет обложки изменен с зеленого на серый. На обложке отпечатан фольгой герб России и название бланка «Трудовая книжка». При изготовлении книжек использованы современные полиграфические технологии, специальное оборудование, а также усилена защищенность. Разработана новая бумага с химзащитой и эксклюзивным водяным знаком, состоящим из аббревиатуры «ТК». Также применяются в печати сложные графические сетки, ирисовая печать, а также шитье книжки защищенными нитками специальным швом, исключающим возможность замены листов.

В соответствии с пунктом 2 указанного Постановления трудовые книжки ранее установленных образцов (1938 и 1974 гг.), а также трудовые книжки колхозников действительны и обмену на новые не подлежат.

Данным Постановлением утверждены Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (далее по тексту – Правила).

В соответствии с пунктом 45 Правил ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей к ним возлагается на работодателя. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней.

Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом работодателя. В сложившейся практике такой приказ обычно издается в образовательном учреждении, где штатным расписанием не предусмотрена должность специалиста по кадрам. Трудовые книжки может вести секретарь, совмещающая эту работу с основной деятельностью по трудовому договору.

2. Учет и хранение трудовых книжек

Трудовые книжки, вкладыши в них, бланки подлежат учету в организации (п.40 Правил ведения и хранения трудовых книжек). Для этих целей Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении

Инструкции по заполнению трудовых книжек» утверждены книги, обязательные для ведения работодателем ответственным за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек: 1) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них ведется лицом, специально уполномоченным приказом по образовательному учреждению.

Данная книга ведется в целях регистрации полученных трудовых книжек и вкладышей в них от работников при приеме на работу, при увольнении, а также при оформлении дубликатов или заведении новых трудовых книжек или вкладышей в них.

В соответствии с п.41 Правил ведения и хранения трудовых книжек приходно-расходная книга по учете 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 печатью или опломбированы.

Трудовые книжки должны вестись в обязательном порядке на каждого работника образовательного учреждения независимо от типа, в случае, если работа в этом учреждении является для него основной.

Отсутствие должного учета может привести к серьезным правовым последствиям для организации работодателя.

Книга учета заверяется подписью именно руководителя учреждения.

Книга учета ведется годами и не может быть закрыта до тех пор, пока не уволится последний работник, чья трудовая книжка зарегистрирована в этой учетной форме. Записи в книге учета нумеруются сквозными, т.е. в начале нового года ставится следующий после последней записи предыдущего года номер.

После окончания книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним хранится 75 лет (ст.695 Приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010 №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»).

Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров, а если в учреждении не предусмотрена кадровая служба – у лица, ответственного за работу с трудовыми книжками и вкладышами с ним.

Копия трудовой книжки выдается по письменному запросу работника для предъявления в различные учреждения. В соответствии с пунктом 7 Правил она выдается не позднее трех дней со дня подачи заявления. Количество обращений

законом не регламентировано, а это значит, что кадровый специалист не вправе оказать работнику в выдаче копии или выписки из трудовой книжки.

Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся в течение двух лет в кадровой службе учреждения отдельно от остальных трудовых книжек. По истечении указанного срока неостребованные трудовые книжки хранятся в архиве учреждения в течение 50 лет, а затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

В соответствии с подпунктом «б» пункта 4 статьи 22 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ (ред. от 11.02.2013) «Об архивном деле в Российской Федерации» срок хранения документов по личному составу составляет 75 лет.

3. Общие положения по заполнению трудовых книжек

Заполняется трудовая книжка в порядке, установленном Инструкцией по заполнению трудовых книжек, которая утверждена постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. №69 (далее – Инструкция).

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем не позднее недельного срока со дня приема на работу, а не когда вдруг работнику понадобится копия трудовой книжки.

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

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

2) образование – на основании документов об образовании.

Инструкция предлагает следующие варианты записи об образовании: основное общее, среднее общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, послевузовское профессиональное образование. Для студентов, обучающихся на дневных отделениях, образование указывается на основании справки учебного заведения, зачетной книжки, студенческого билета, заверенных соответствующим образом;

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

После заполнения трудовой книжки в соответствии с п.2.2 Инструкции работник своей подписью на первой странице заверяет правильность внесенных записей. При этом он ставит только свою подпись. Ниже

расписывается должностное лицо, уполномоченное для ведения трудовых книжек. В левом нижнем углу титульного листа трудовой книжки ставится печать учреждения.

4. Порядок внесения изменений в сведения о работнике.

При необходимости сведения о работнике на первой странице (титульном листе) могут быть изменены (например, при заключении брака может измениться фамилия). Прежде всего, следует отметить, что данные изменения должны производиться на основании заявления работника, написанного им лично на имя руководителя учреждения, в котором он должен обратиться с просьбой о внесении изменений в соответствующие документы. При этом необходимо запросить у работника документы, подтверждающие соответствующие изменения: свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об изменении фамилии, имени, отчества. С представленных документов снимается копия, которая заверяется в установленном порядке и подшивается в личное дело работника. Затем издается приказ об изменении соответствующих анкетно-биографических данных. Изменения в трудовую книжку вносятся на основании вышеуказанных документов, а в другие документы на основании приказа руководителя учреждения.

Пунктами 2.3, 2.4 разд. 2 Инструкции по заполнению трудовых книжек предусмотрен порядок внесения изменений на первой странице трудовой книжки. Изменения фиксируются на титульном листе трудовой книжки. Прежние данные должны быть читаемы, поэтому они аккуратно зачеркиваются одной чертой и записываются на следующей строке (новая фамилия), или сверху (имя, отчество). На внутренней стороне обложки трудовой книжки дается описание внесенных изменений, например «Фамилия Иванова изменена на фамилию Петрова». Ниже указываются документы, являющиеся основанием для внесения изменений: свидетельство о браке. Затем – наименование должности, подпись и расшифровка подписи специалиста, внесшего изменения. Подпись ответственного должностного лица скрепляется печатью учреждения.

Таким же способом вносятся изменения на титульный лист трудовой книжки при смене фамилии на основании свидетельства о разводе, паспорта, при смене фамилии, имени, отчества – свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества, паспорта.

Следует обратить внимание на указание документа, на основании которого производится изменение анкетно-биографических данных паспорта, так как паспорт является основным документом, удостоверяющим личность. Трудовая книжка заполняется именно на основании паспорта, но так как по

паспорту невозможно проследить изменение фамилии, дополнительная ссылка дается на свидетельство о браке, разводе, изменении фамилии, имени, отчества.

На титульный лист трудовой книжки вносятся также сведения об изменении образования, профессии или специальности в соответствии с полученными документами об образовании. Порядок обращения аналогичен порядку при смене фамилии, имени, отчества. Изменения вносятся путем дополнения уже имеющихся записей или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей, через запятую.

5.Порядок заполнения сведений о работодателе

Сведения о работодателе в трудовую книжку в графу 3 раздела «Сведения о работе» (п.3.1. Инструкции по заполнению трудовых книжек). Лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, должно указать наименование организации и при наличии – сокращенное наименование.

Инструкция по заполнению трудовых книжек не предусматривает внесения порядкового номера перед сведениями о работодателе, а также не содержит запрета на использование штампа с наименованием работодателя, поэтому его можно изготовить и применять в работе для упрощения внесения сведений.

5.1.Порядок внесения изменений в сведения о работодателе (изменение наименования образовательного учреждения в связи с изменением правового статуса)

В процессе деятельности наименование образовательного учреждения может меняться. Данный факт необходимо отразить в трудовых книжках работников.

Пунктом 3.2. Инструкции по заполнению трудовых книжек предусмотрена процедура внесения записи о переименовании, которая заключается в следующем:

- запись должна быть сделана отдельной строкой;
- запись с указанием даты производится в графе 3 раздела «Сведения о работе»;
- основание переименования (приказ или иное решение, дата, номер) указывается в графе 4 раздела «Сведения о работе».

Обратите внимание на то, что Инструкцией по заполнению трудовых книжек нумерация такой записи не предусмотрена, а дата изменения указывается в тексте, а не в графе 2.

6.Порядок заполнения сведений о работе

Запись о приеме на работу производится на основании соответствующего приказа.

Порядок внесения сведений о работе определен разд. 3 Инструкции по заполнению трудовых книжек.

Следует обратить внимание на то, что в трудовую книжку работника вносятся не все условия и сведения, указанные в приказе о приеме на работу, а только структурное подразделение (если условие о нем было включено в трудовой договор), наименование должности (специальности, профессии с указанием квалификации) и реквизиты приказа (распоряжения), в соответствии с которым работник был принят на работу. Иные условия, в том числе об испытательном сроке, а также характер работы не указываются в трудовой книжке.

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). Записи производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц – двузначными, год – четырехзначными). Например, если работник принят на работу 1 сентября 2009 года, в трудовой книжке делается запись: «01.09.2009».

Записи производятся аккуратно, перьевой или ручкой роллером (в том числе шариковой), чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета. Не допускаются сокращения, например, не допускается запись «пр.» вместо «приказ», «расп.» вместо «распоряжение», «пер.» вместо «переведен» и т.п.

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.

Если трудовая книжка заводится впервые, а до этого работник нигде не работал, вносить запись «Стаж до поступления на работу не имел» не следует.

Согласно пункту 21 Правил в трудовую книжку вносятся записи, если до поступления на работу:

- 1) состоял на военной службе, служил в органах внутренних дел, органах налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ и таможенных органах;

2)обучался на курсах и в школах по повышению квалификации, переквалификации и подготовке кадров.

В графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное и сокращенное наименование учреждения.

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

После заголовка в графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение учреждения с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации.

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 в соответствии со штатным расписанием учреждения. В случае если в соответствии с законодательством с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименования этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками.

Если работнику в период работы присваивается новая категория, то об этом в установленном порядке производится соответствующая запись.

В трудовую книжку педагогического работника вносятся только сведения о результате аттестации, проводимой на основании заявления педагогического работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.

Например, учителю математики установлена высшая квалификационная категория. В этом случае в трудовой книжке в графе 1 раздела «Сведения о работе» ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата принятия решения аттестационной комиссии, в графе 3 делается запись: «Установлена высшая квалификационная категория по должности «учитель» без указания преподаваемого предмета, в графе 4 указывается дата и номер распорядительного акта органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования.

Обращаем внимание!!!

Результаты аттестации педагогических работников, проводимой с целью подтверждения их соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку педагогического работника не вносятся.

Результаты аттестации педагогического работника указанного вида оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии, утверждаются приказом по учреждению.

Следует также учитывать, что сведения об аттестации, проводимой для установления квалификационной категории, так и об аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности, вносятся в личную карточку работника (форма № Т-2), утвержденную Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1, содержащую раздел «Аттестация».

6.1.Порядок внесения сведений о приеме на работу по совместительству.

Частью 5 ст.66 ТК РФ предусмотрено внесение сведений о работе по совместительству. Такая запись может быть сделана при наличии следующих условий:

- запись делается только по основному месту работы;
- работник должен изъявить желание (устно или письменно);
- запись вносится на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (надлежаще заверенная копия приказа, справка).

Инструкция по заполнению трудовых книжек содержит четкие правила внесения записи о работе по совместительству в трудовую книжку работника (абз.7 разд.3 Инструкции по заполнению трудовых книжек). 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 учреждения с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор), 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.

Различие записи о приеме на работу по основному месту работы и по совместительству заключается в обязательном указании в графе 3 трудовой книжки на то, что работник принят или назначен совместителем.

Обратите внимание, что Инструкцией по заполнению трудовых книжек не предусмотрено внесение наименования работодателя в запись о работе по совместительству. Но в связи с тем, что наименование организации является обязательным реквизитом при заполнении трудовой книжки по основному месту работы, целесообразно и при внесении записи о работе по совместительству отразить такое наименование.

6.2.Порядок внесения записи о переводе на другую должность

Частью 1 статьи 72.1 ТК РФ перевод определен как постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре).

Пунктом 4 Правил ведения и хранения трудовых книжек предусмотрено внесение записи в трудовые книжки работников только о постоянных переводах. В случае временного перевода работника запись об этом в трудовой книжке не делается. Если условие о временном характере перевода утратило силу и перевод становится постоянным, то запись о постоянном переводе вносится в трудовую книжку, а датой перевода, указанной в графе 2, будет дата начала временного перевода.

В связи с тем, что постоянный перевод на другую должность влечет за собой изменение условий трудового договора в части, касающейся должности, необходимо заключить дополнительное соглашение о переводе на другую работу (ст.72 ТК РФ). Затем издается приказ по унифицированной форме № Т-5 (утв.Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1) и на основании него в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

Ситуация из практики.

Как оформить запись в трудовой книжке, если временный перевод стал постоянным?

При принятии решения о том, что перевод становится постоянным (с согласия работника), запись об этом необходимо сделать так, как это предусмотрено Трудовым кодексом РФ и Правилами ведения и хранения ими работодателей (утв.Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 №225).

В соответствии с п.10 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв.Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 №225) запись о переводе на другую постоянную работу вносится в трудовую книжку на основании соответствующего приказа.

В указанной ситуации внести запись в трудовую книжку работника следует таким образом: в графе 1 ставится следующий порядковый номер, в

графе 2 указывается дата начала временного перевода, а далее – «Переведен на должность...», в графе 4 указываются реквизиты приказа (распоряжения).

7.Порядок внесения сведений о прекращении трудового договора.

Общий порядок оформления прекращения трудового договора, регламентирующий процесс прекращения трудовых отношений от издания приказа до выдачи трудовой книжки, предусмотрен статьей 84.1. ТК РФ, которая введена в действие Федеральным законом от 30.06.2006 г. №90-ФЗ.

Запись о расторжении (прекращении) трудового договора производится непосредственно в день увольнения в следующем порядке (п.5.1. Инструкции по заполнению трудовых книжек):

- 1) в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи. Нумерация в трудовой книжке сквозная;
- 2) в графе 2 указывается дата увольнения. Даты во всех разделах трудовой книжки вносятся следующим образом: число и месяц – двузначными, год - четырехзначными арабскими цифрами (например, 07.10.2014);
- 3) графа 3 предназначена для указания причины и основания увольнения работника. Записи об основании и причине прекращения трудового договора должны точно соответствовать формулировкам Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи (ч.5 ст.84.1 ТК РФ, п.10 Правил ведения и хранения трудовых книжек);
- 4) в графе 4 проставляются реквизиты приказа (распоряжения) об увольнении. Сокращения не допускаются (например, нельзя писать «пр.» вместо «приказ», «расп.» вместо «распоряжение»).

При увольнении работника все записи, сделанные у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, уполномоченного на это, печатью работодателя и подписью самого работника (п.35 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

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

При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п.4 и 10 ч.1 ст.77 ТК РФ)), в трудовую книжку вносится запись о прекращении трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись о прекращении трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт статьи 81 ТК РФ.

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 ТК РФ.

При прекращении трудового договора по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ или иными федеральными законами, в трудовую книжку вносится запись о прекращении (расторжении) трудового договора со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

В соответствии с п.35 Правил при увольнении работник должен расписываться в трудовой книжке. Подпись работника ставится рядом или на следующей строке с подписью работодателя и печатью учреждения.

Обращаем внимание!

Печатью в трудовой книжке заверяются только записи об увольнении и о внесении изменений на титульном листе.

8.Выдача трудовой книжки при увольнении.

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 уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст.84.1 ТК РФ). Следует отметить, что факт отказа работника (присутствующего на работе) от получения трудовой книжки в день увольнения должен быть подтвержден письменно посредством составления акта, с которым работника необходимо ознакомить под роспись.

Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов

подряд в течение рабочего дня или осуждения работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (п.4 ч.1 ст.83 ТК РФ), и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью 2 статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

В случае смерти работника трудовая книжка выдается его ближайшим родственникам или высылается по почте по их требованию. При этом в трудовой книжке под очередным номером делается запись: «Трудовой договор расторгнут в связи со смертью». Если работник длительное время отсутствует на работе по невыясненным причинам и месте его нахождения неизвестно, требуется судебное решение о признании работника безвестно отсутствующим. На основании этого решения трудовой договор с работником прекращается, а в трудовой книжке делается запись: «Уволен в связи с признанием судом безвестно отсутствующим». Указанные записи вносятся в трудовую книжку на основании изданного руководителем учреждения приказа об исключении работника из списочного состава.

В случае нарушения сроков выдачи трудовой книжки работодатель несет материальную ответственность перед работником и обязан возместить последнему не полученный им в результате незаконного лишения возможности трудиться заработок (ст.234 ТК РФ).

Согласно ст.140 ТК РФ при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

При нарушении работодателем установленного срока выплат при увольнении, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка России от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Таким образом, за нарушение сроков выплат сумм, причитающихся работнику в связи с увольнением, работодатель обязан выплатить денежную компенсацию в размерах, установленных статьей 236 ТК РФ, если более высокий размер компенсации не установлен коллективным договором или трудовым договором.

Взыскание среднего заработка за нарушение сроков выплаты сумм, причитающихся работнику в связи с увольнением, действующим законодательством не предусмотрено.

9.Порядок внесения сведений о награждении.

Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку в соответствии с ч.4 ст.66 ТК РФ, п.10 Правил ведения и хранения трудовых книжек.

К сведениям о награждении (поощрении) относятся сведения:

- о награждении государственными наградами;
- о присвоении государственных почетных знаний;
- о награждении почетными грамотами;
- о присвоении знаний;
- о награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами;
- о других видах поощрения.

Запись о награждении вносится в трудовую книжку работника на основании соответствующего документа работодателя.

Обратите внимание, что в трудовые книжки работников не вносятся сведения о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе (п.23 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

Трудовые книжки ранее утвержденного образца (1973 г.) имеют два раздела «Сведения о награждениях» и «Сведения о поощрениях».

10.Порядок внесения изменений и исправлений.

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 переводе 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 перевод 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.

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.

Если учреждение, в котором была произведена неправильная или неточная запись, реорганизовано, исправление производится ее правопреемником, а в случае ликвидации учреждения – работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

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 записей ранее внесенных в трудовую книжку, за исключением записей, в отношении которых имеется соответствующее судебное решение.

Пример внесения записи сведений о работодателе

№	Дата	Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении(с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата, номер документа, на основании которого внесена запись
		Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Рябинка» р.п.Лысые Горы Саратовской области	
1.	01.09.2014	Принята на должность воспитателя.	Приказ №152 от 01.09.2014

Пример внесения записи о присвоении квалификационной категории и внесение записи о работе по совместительству

№	Дата	Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении(с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата, номер документа, на основании которого внесена запись
11.	11.12.2012	Установлена высшая квалификационная категория по должности «воспитатель»	Решение аттестационной комиссии от 11.12.2012, приказ №168 от 28.12.2012
12.	01.12.2013	Принята по совместительству в МОУ СОШ № 15 на должность воспитателя в группу продленного дня .	Приказ №189 по МОУ СОШ №15 от 01.12.2013

Пример внесения записи о переводе на другую должность и об увольнении по собственному желанию.

№	Дата	Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении(с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата, номер документа, на основании которого внесена запись
		Муниципальное образовательное учреждение Лицей №15 г.Саратова	
12.	01.12.2010	Принята на должность учителя.	Приказ №195 от 01.12.2013
13.	11.01.2014	Переведена на должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе.	Приказ №2 от 11.01.2014
14.	03.09.2014	Уволена по собственному желанию, пункт 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ. Директор <i>Подпись</i> Ф.И.О. М.П. <i>Подпись</i> работника	Приказ №145 от 02.09.2014

**Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225
"О трудовых книжках"**

В соответствии со **статьей 66** Трудового кодекса Российской Федерации Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

форму **трудовой книжки** и форму **вкладыша** в трудовую книжку;

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

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

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

3. Министерству финансов Российской Федерации:

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

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

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

4. Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации:

а) утвердить **инструкцию** по заполнению трудовых книжек;

б) давать разъяснения по вопросам применения **Правил**, утвержденных настоящим постановлением.

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

Председатель Правительства
Российской Федерации

М. Касьянов

Москва
16 апреля 2003 г.
N 225

**Утверждена
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 16 апреля 2003 г. N 225**

Форма трудовой книжки

(Обложка)

**Герб
Российской Федерации**

Трудовая книжка

(Титульный лист)

**Герб
Российской Федерации**

Трудовая книжка

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Образование _____

Профессия,
специальность _____

Дата заполнения _____
(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки _____

М.П.

Подпись лица, ответственного за ведение
трудовых книжек

(разборчиво)

Сведения о работе

Серия и номер*

(10 разворотов)

N записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

Сведения о награждении

Серия и номер

(10 разворотов)

N записи	Дата			Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

Утверждена
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 16 апреля 2003 г. N 225

Форма вкладыша в трудовую книжку

Вкладыш в трудовую книжку
(без трудовой книжки недействителен)

Герб
Российской Федерации

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

(число, месяц, год)

Образование _____

Профессия, _____

специальность _____

Дата заполнения _____

(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки _____

М.П.

Подпись лица, ответственного за ведение
трудовых книжек

(разборчиво)

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

Правила
ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и
обеспечения ими работодателей
(утв. постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225)

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 роспись 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**, утверждаемом Министерством труда и социальной защиты 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. 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).

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.

без изменения **Определением** Апелляционной коллегии Верховного Суда РФ от 12 апреля 2012 г. N АПЛ12-169, абзац четвертый пункта 35 настоящих Правил признан не противоречащим действующему законодательству в части, предусматривающей исполнение работодателем обязанности передать работнику в день увольнения надлежаще оформленную трудовую книжку и обязывающей работодателя выплачивать работнику заработную плату за весь период задержки выдачи трудовой книжки

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 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, 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 труда и социальной защиты 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.

**Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. N 69
"Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек"**

В соответствии с **постановлением** Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 16, ст.1539) Министерство труда и социального развития Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить:

Инструкцию по заполнению трудовых книжек согласно **приложению N 1**;
форму приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее согласно **приложению N 2**;

форму книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них согласно **приложению N 3**.

2. Признать не действующими на территории Российской Федерации:

постановление Госкомтруда от 20 июня 1974 г. N 162 "Об утверждении Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях";

постановление Госкомтруда СССР от 2 августа 1985 г. N 252 "О внесении изменений и дополнений в Инструкцию о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденную постановлением Госкомтруда от 20 июня 1974 г. N 162";

постановление Госкомтруда СССР от 31 марта 1987 г. N 201 "О внесении дополнений в Инструкцию о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях";

пункт 2 постановления Госкомтруда СССР от 15 августа 1990 г. N 332 "О признании утратившими силу и внесении изменений в постановления Госкомтруда по вопросам совместительства";

постановление Госкомтруда СССР от 19 октября 1990 г. N 412 "О внесении изменений в Инструкцию о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденную постановлением Госкомтруда от 20 июня 1974 г. N 162 (в редакции постановления Госкомтруда СССР от 2 августа 1985 г. N 252)".

Министр
труда и социального развития
Российской Федерации

А.П.Починок

Зарегистрировано в Минюсте РФ 11 ноября 2003 г.
Регистрационный N 5219

Приложение N 1
к постановлению Минтруда РФ
от 10 октября 2003 г. N 69

Инструкция
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. N 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** 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 образовании, 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 наименования этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками.

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

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

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

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

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

3.3. В трудовые книжки лиц, отбывших наказание в виде исправительных работ, запись о невключении времени работы в период 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.

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 31.07.1995 г. 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 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.

Приложение N 2
к постановлению Минтруда РФ
от 10 октября 2003 г. N 69

Форма
приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

N	Дата			От кого получено или кому отпущено	Основание (наименование документа, N 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 N 3
к постановлению Минтруда РФ
от 10 октября 2003 г. N 69

Форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них

N п/п	Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее			Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее	Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее	Наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник	Дата и N приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника	Расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку	Получено за заполненные трудовые книжки или вкладыши в них (руб.)	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)	Расписка работника в получении трудовой книжки
	число	месяц	год									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями)

Статья 62. Выдача копий документов, связанных с работой

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику 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.

Части вторая и третья утратили силу.

Статья 65. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в **порядке** и по **форме**, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим **Кодексом**, иными федеральными законами, **указами** Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными

законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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 уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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.

Часть шестая **утратила силу.**

Статья 84.1. Общий порядок оформления прекращения трудового договора
Прекращение трудового договора оформляется **приказом (распоряжением)** работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является **последний день работы** работника, за исключением случаев, когда работник

фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со **статьей 140** настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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.

Статья 392. Сроки обращения в суд за разрешением индивидуального трудового спора

Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении - в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки.

Работодатель имеет право обратиться в суд по спорам о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, в течение одного года со дня обнаружения причиненного ущерба.

При пропуске по уважительным причинам сроков, установленных частями первой и второй настоящей статьи, они могут быть восстановлены судом.

Статья 394. Вынесение решений по трудовым спорам об увольнении и о переводе на другую работу

В случае признания увольнения или перевода на другую работу незаконными работник должен быть восстановлен на прежней работе органом, рассматривающим индивидуальный трудовой спор.

Орган, рассматривающий индивидуальный трудовой спор, принимает решение о выплате работнику среднего заработка за все время вынужденного прогула или разницы в заработке за все время выполнения нижеоплачиваемой работы.

По заявлению работника орган, рассматривающий индивидуальный трудовой спор, может ограничиться вынесением решения о взыскании в пользу работника указанных в части второй настоящей статьи компенсаций.

В случае признания увольнения незаконным орган, рассматривающий индивидуальный трудовой спор, может по заявлению работника принять решение об изменении формулировки основания увольнения на увольнение по собственному желанию.

В случае признания формулировки основания и (или) причины увольнения неправильной или не соответствующей закону суд, рассматривающий индивидуальный трудовой спор, обязан изменить ее и указать в решении основание и причину увольнения в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

Если увольнение признано незаконным, а срок трудового договора на время рассмотрения спора судом истек, то суд, рассматривающий индивидуальный трудовой спор, обязан изменить формулировку основания увольнения на увольнение по истечении срока трудового договора.

Если в случаях, предусмотренных настоящей статьей, после признания увольнения незаконным суд выносит решение не о восстановлении работника, а об изменении формулировки основания увольнения, то дата увольнения должна быть изменена на дату вынесения решения судом. В случае, когда к моменту вынесения указанного решения работник после оспариваемого увольнения вступил в трудовые отношения с другим работодателем, дата увольнения должна быть изменена на дату, предшествующую дню начала работы у этого работодателя.

Если неправильная формулировка основания и (или) причины увольнения в трудовой книжке препятствовала поступлению работника на другую работу, то суд принимает решение о выплате работнику среднего заработка за все время вынужденного прогула.

В случаях увольнения без законного основания или с нарушением установленного порядка увольнения либо незаконного перевода на другую работу суд может по требованию работника вынести решение о взыскании в

пользу работника денежной компенсации морального вреда, причиненного ему указанными действиями. Размер этой ко