

# Трудовая книжка: как правильно заполнять

Порядок ведения трудовых книжек регламентирован Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. постановлением правительства РФ от 16.04.2003 №225, с изм. и доп. от 01.03.2008, от 19.05.2008, от 25.03.2013) и Инструкцией по заполнению трудовых книжек (утв. постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 в ред. от 31.10.2016). Прежде всего необходимо помнить:

- 1.** Соблюдены ли общие правила заполнения трудовых книжек. Так, трудовые книжки в соответствии со ст.66 ТК РФ должны вестись на всех лиц, работающих в организации свыше пяти дней, если эта работа является для них основной. В том числе трудовая книжка ведется на сезонных и временных работников, а также на внештатных - при условии, что они подлежат государственному социальному страхованию. Если работник подает заявление на увольнение до достижения пятидневного срока, записи в его трудовой быть не должно. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся только по месту основной работы (и по желанию работника).
- 2.** Все записи в трудовых книжках должны производиться перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), водостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета. Использование зеленой или красной пасты не допускается.
- 3.** Запрещается в трудовых книжках сокращать какие-либо слова. Например, нельзя употреблять сокращения вроде “пр.” вместо “приказ”, “ОК” вместо “отдел кадров”, “ТК” вместо “Трудовой кодекс”, “ст.” вместо “статья” и т.д.
- 4.** Записи дат во всех разделах трудовых книжек должны производиться арабскими цифрами (причем число и месяц - двузначными, год - четырехзначными). Так, если работник принят на работу 9 января 2017 года, в трудовой книжке должна быть запись: “09.01.2017”.
- 5.** Если работник поменял фамилию (например, в связи с изменением семейного статуса), следует внести соответствующие правки на титульном листе трудовой книжки. Одной чертой (ручкой, не карандашом!) зачеркивается прежняя фамилия и записывается новая. При этом ссылка на соответствующий документ делается на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяется подписью уполномоченного лица и печатью организации.
- 6.** В разделах “Сведения о работе” и “Сведения о награждениях” трудовой книжки зачеркивание (замазывание, заклеивание) ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается.
- 7.** Вносить сведения о работе в раздел “Сведения о награждениях” запрещено. В случае если человек при приеме на работу предоставил трудовую книжку, в которой последние записи о работе внесены в раздел “сведения о награждениях”, работодатель обязан вшить в его трудовую книжку вкладыш и свои записи внести во вкладыш.
- 8.** Вкладыш должен быть вшит (не приклеен и не вложен) в трудовую книжку. При выдаче каждого вкладыша на титульном листе трудовой книжки ставится штамп с надписью “Выдан вкладыш” и указываются серия и номер вкладыша. Если сведения о работе продолжают вноситься в раздел “Сведения о награждении”, то это является грубым нарушением и подлежит исправлению.
- 9.** Следует иметь в виду, что взыскания в трудовую книжку не вносятся. Исключением является случай, когда в качестве дисциплинарного взыскания выступает увольнение работника.
- 10.** Также весьма частой ошибкой является заверение перевода сотрудника на новую должность печатью организации и подписью директора. Нужно всегда помнить о том, что такой подход - нарушение требований ведения трудовых книжек. Печать и подпись ставятся только при приеме человека на работу и при его увольнении.

**11.** Сведения о работе должны начинаться с указания заголовка в виде полного, точного (и сокращенного, при его наличии) наименования организации. Заменой ручного написания может быть штамп организации, который также проставляется перед начальной записью о приеме на работу и также должен содержать и полное, и сокращенное наименование организации. Обязательно указывается порядковый номер записи в трудовой книжке. Он проставляется именно при внесении записи о приеме на работу, а не под заголовком названия организации.

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

**13.** Если необходимо внести исправления, делать это нужно только в соответствии с требованиями правил ведения трудовых документов. Строго запрещено использовать зачеркивание и указание рядом верных данных. Здесь нужно внести соответствующую запись с новым порядковым номером, в которой будет указана ссылка на неверные сведения, внесенные ранее: “Запись под номером ... считать недействительной”. Далее пишутся правильные сведения. Причем такие исправления должны проводиться по месту работы человека и на основании официальных документов.

**14.** Подпись владельца трудовой книжки - обязательна.

**15.** 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.

**16.** После внесения сведений об увольнении записывается должность, расшифровка подписи и подпись должностного лица, ответственного за ведение трудовых книжек. (Данное лицо обязательно должно быть назначено приказом по основной деятельности.) После этого проставляется печать организации (юридического лица).

**17.** Под последней записью также расписывается работник, подтверждая тем самым, что он ознакомлен и согласен со всеми записями, внесенными в его трудовую книжку в данной организации.

**18.** Необходимо принять во внимание, что в соответствии с общим порядком оформления расторжения трудового договора (установлен ст.84.1 ТК РФ) в последний рабочий день работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. В случае когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом ее получить, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения.

**19.** Бланки трудовой книжки и вкладыши в нее хранятся в организации как документы строгой отчетности - в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить сохранность. И выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке. При проверке правильности ведения трудовых книжек, порядка их учета и хранения также необходимо помнить, что их учет ведется в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей. Эта книга учета ведется кадровой службой или другим подразделением организации, в котором оформляются прием и увольнение персонала. В ней 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. Данные рекомендации будут способствовать повышению уровня профсоюзного контроля за соблюдением в организациях и учреждениях трудового законодательства, выявлению и устранению допущенных нарушений в порядке ведения трудовых книжек работников.

*Анатолий Шарков (газета «Солидарность» от 03.02.2017г.).*