**Методические рекомендации по заполнению трудовых книжек**

**Чернянка, 2019 г.**

Согласно [ст. 66 ТК РФ](https://ppt.ru/kodeks.phtml?kodeks=17&paper=66), трудовая книжка имеет установленную форму, обязательную для всех работающих граждан, и является основным документом о рабочей деятельности.

Ошибки в записях, которые вносятся в этот бланк, могут помешать трудоустройству работника и оформлению пенсии. Исправлять неточности будет работодатель, который их допустил. Либо текущий работодатель на основании документов от организации, которая эти ошибки допустила. Поэтому важно вносить сведения в документ в соответствии с установленными правилами и не допускать грамматических ошибок.

**Правила заполнения трудовой книжки**

Правила устанавливают обязанности работодателя:

* оформить бланк при первом трудоустройстве;
* вносить записи в строго установленный (недельный) срок, а при увольнении — в день увольнения;
* дублировать записи в личной карточке работника под его подпись;
* использовать точные формулировки из [ТК РФ](https://ppt.ru/kodeks.phtml?kodeks=17) или федеральных законов со ссылкой на них;
* вносить сведения о поощрениях за заслуги в труде (госнаграды, звания, знаки, дипломы);
* вернуть книжку владельцу при увольнении, и если бланк пришел в негодность, выдать дубликат;
* заверить записи подписью ответственного лица, печатью организации (если есть) и подписью самого сотрудника;
* уведомить работника о необходимости забрать бланк, если по каким-то причинам работник не смог его получить в день увольнения (в противном случае работодатель понесет ответственность за задержку выдачи);
* дополнить книгу вкладышем, если страницы закончатся;
* вести обязательный учет движения книжек и вкладышей.

За нарушение порядка ведения, учета, хранения и выдачи бланков должностные лица несут ответственность по [ст. 5.27](https://ppt.ru/kodeks.phtml?kodeks=11&paper=5.27) и [ст. 13.20 КоАП РФ](https://ppt.ru/kodeks.phtml?kodeks=11&paper=13.20).

Инструкция по заполнению содержит такие правила внесения записей:

* даты вписывают арабскими цифрами в формате «17.05.2019»;
* используют перьевую, гелиевую или шариковую ручку черного, синего или фиолетового цвета;
* не применяют сокращений;
* не зачеркивают записи при исправлении (не относится к титульному листу), под некорректной записью пишут «запись номер \_\_ недействительна», ниже вносят правильную;
* Ф.И.О. пишут полностью, без замены инициалами, дату рождения — на основе паспорта;
* информацию о профессии и образовании тоже на основании соответствующих документов;
* подпись работника должна заверить сведения.

**Образец заполнения трудовой книжки**

Бланк трудовой книжки утвержден Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225.

Документ содержит три части:

* титульная часть — основные сведения о работнике;
* сведения о работе — информация о принятии на должность, переводе и увольнении;
* сведения о награждениях.

**Заполнение титульного листа**

Титульный лист нужно оформлять особо внимательно. Любые помарки и неточности приводят бланк книжки в негодность.

На этой странице трудовой должна содержаться следующая информация:

* Ф.И.О. владельца;
* дата его рождения;
* образование (среднее, среднее специальное, высшее);
* наименование профессии, как в дипломе;
* дата открытия книжки;
* подпись лица, заполнявшего бланк;
* печать организации.

Эта страница заполняется только по данным документов, которые предоставил работник. Это должны быть паспорт, СНИЛС, документ об образовании (обычно диплом), свидетельство о заключении (расторжении) брака.

**Раздел «Сведения о работе»**

Каждая страница этого раздела состоит из 4 граф:

1. Порядковый номер текущей записи.
2. Дата приема на работу, увольнения, награждений и других событий.
3. Сведения об организации, наименование должности и подразделения. Здесь же фиксируются факты принятия на работу, увольнения, переводов на другую должность.
4. Подтверждение сделанной записи — наименование, дата и номер приказа, согласно которому сделана запись.

Сведения в этот раздел должны быть включены в течение 7 дней со дня издания распоряжения (приказа) о приеме на работу, переводе на другую должность, награждениях, поощрениях и так далее.

При увольнении

В третье графе указываются основания увольнения, а в четвертой — реквизиты распоряжения (приказа), на основе которого произошло расторжение трудового договора.

Эти записи в трудовой книжке должны быть заверены печатью (при наличии) и подписью работника, ответственного за ведение кадрового делопроизводства.

**Раздел «Сведения о награждениях»**

Еще одним разделом трудовой книжки, обязательным к заполнению, является раздел о награждениях. Сюда вносятся данные о следующих событиях:

* вручение государственных наград (а также присвоения почетных званий);
* награждение дипломами, грамотами, медалями, орденами, знаками отличия;
* трудовые поощрения, прописанные в ТК РФ или во внутренних нормативных актах организации.

Заполняется раздел книжки аналогично предыдущему:

* 1 графа — порядковый номер записи;
* 2 графа — дата награждения;
* 3 графа — название компании, должность и вид награждения;
* 4 графа — реквизиты приказа, на основании которого произошло награждение.

**Внесение исправлений**

С течением времени данные, указанные в трудовой книжке, могут изменяться. Например, женщина выйдет замуж и поменяет фамилию или работник получит дополнительное образование. Если произошла смена фамилии, имени, отчества, то существующая запись перечеркивается одной чертой, а слева вписывается новая информация. Ее достоверность подтверждается названием и номером документа, который явился основанием для изменений (например, свидетельство о заключении брака). Новые данные заверяются подписью ответственного работника, вносившего исправление, расшифровкой подписи и печатью организации (если есть).

Если во время заполнения трудовой книжки была допущена ошибка или внесена неправильная запись, зачеркивать ее нельзя.

После неправильной записи ставится номер следующей по порядку. Во 2 графе проставляется дата внесения изменений. В 3 графе указывается «Запись №... считать недействительной». После чего должна следовать правильная запись.

Для заполнения графы 4 есть два варианта:

* повторно указать дату и номер распоряжения (приказа), ставшего основанием для недействительной записи;
* указать номер и дату распоряжения (приказа), изданного для внесения исправлений.

**Вкладыш**

После того, как все чистые страницы в трудовой будут заполнены, данные будут вноситься на бланке вкладыша, который дополнительно приобретает работник. Вкладыш заполняется работодателем аналогично трудовой:

* заполняются личные данные сотрудника;
* проставляется дата;
* заполняются актуальные сведения, касающиеся работника;
* записи заверяются подписью и печатью организации.

Бланк вшивается в конце заполненной трудовой книжки. На титульном листе основного документа ставится штамп о выдаче вкладыша с указанием его серии и номера.

Количество вкладышей, которое может быть у работника, законодательно не установлено.

Как и к трудовой, к оформлению вкладыша тоже есть свои требования:

* обложка должна быть неповрежденной;
* недопустимо исправление ошибок;
* вкладыш не имеет юридической силы без самой трудовой;
* если вносятся изменения в саму трудовую, они должны быть внесены в каждый вшитый бланк вкладыша.

**Дубликат трудовой книжки**

Дубликат оформляется при потере трудовой или при ее порче. Если в это время документ был у работника, то для восстановления он должен обратиться к последнему работодателю. Чтобы дубликат оформили, нужно подать соответствующее заявление, которое должно быть рассмотрено в течение не более 15 дней. Дополнительно у работника могут попросить документы, свидетельствующие о его предыдущих местах работы.

В новой трудовой на титульном листе сверху должно быть написано «Дубликат». Дальнейшее заполнение происходит стандартно. Все данные о предыдущих местах работы заполняются на основе предоставленных работником документов.

Если потеря или порча произошла по вине работодателя, то вся работа по восстановлению информации ложится на него.

**Как заверить копию**

Часты случаи, когда работнику требуется копия трудовой. Чтобы ее получить, нужно на имя работодателя написать заявление. Форма заявления не установлена, но желательно придерживаться устоявшихся правил оформления:

* в правом верхнем углу листа — данные руководителя и работника;
* по центру — слово «Заявление»;
* далее текст самого прошения (в нашем случае текст может быть такой: «На основании ст. 62 ТК РФ прошу выдать мне копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке»);
* дата и подпись.

После принятия заявления в трехдневный срок должна быть подготовлена и выдана заверенная копия трудовой.

Чтобы сделать все правильно, нужно придерживаться определенного алгоритма:

1. Сделать копии всех заполненных листов. При этом копии должны быть односторонними.
2. Пронумеровать и прошить листы. На обороте последнего листа нужно заклеить концы нитей бумажной наклейкой, на которой написать, сколько всего листов.
3. Заверять нужно каждую откопированную страницу (если не скреплять в один файл). Делать это должно лицо, которому предоставлено такое право локальными нормативными актами. Если такого лица нет, то заверять копии должен генеральный директор.
4. Затем лицо, заверяющее документ, пишет «Верно», проставляет свою должность, подпись с расшифровкой и дату. Можно поставить печать организации (если она есть), но законодательство не обязывает это делать.
5. Также нужно добавить еще одну запись, касающуюся оригинала трудовой: «Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № \_\_\_ за \_\_\_ год» (это пишут когда копия нужна работнику для предоставления в стороннюю организацию).
6. Иногда работник просит добавить «Работает по настоящее время». Это не запрещено законодательством (просят, как правило, банки).