Инструкция по заполнению трудовой книжки

По правилам Трудового кодекса компания должна вести трудовые книжки на каждого своего сотрудника. При условии, что это его основное место работы и трудится он в вашей организации больше пяти дней. Сперва рассмотрим, как заполнять книжку, если работник оформляет ее в первый раз. Если же вам необходимо только внести определенную запись, прослушайте сразу тот раздел, который вам нужен. Отметим, что все записи в трудовую книжку вносят чернилами синего, фиолетового или черного цвета. И без каких-либо сокращений.

Титульный лист трудовой книжки


Трудовая книжка

*ТК № 0000000

Фамилия Прохорова

Имя Елена

Отчество Сергеевна

Дата рождения 01.04.1980 (число, месяц, год)

Образование высшее профессиональное

Профессия, специальность бухгалтер

Дата заполнения 15 мая 2013 г.

Подпись владельца книжки Прохорова

Отдел кадров

М.П.

Подпись лица ответственного за ведение трудовых книжек Мякова (разборчиво)

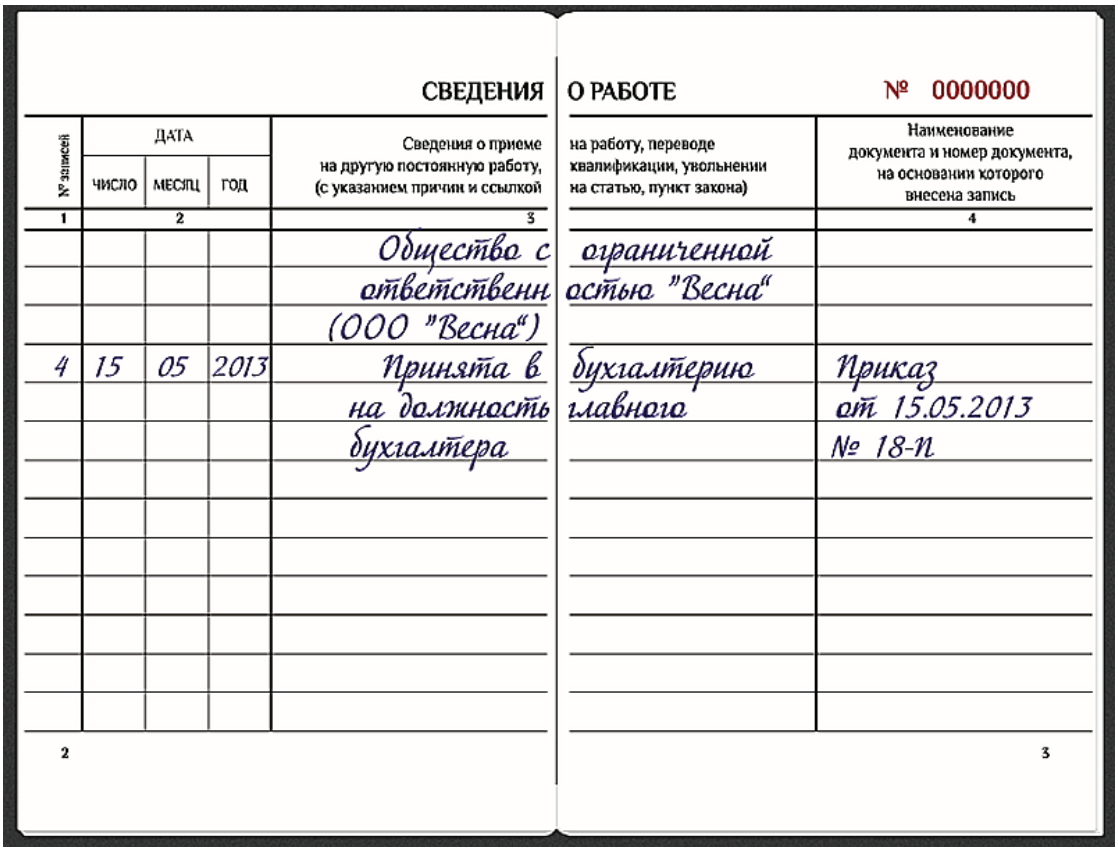
1

Если новый работник ранее не оформлял трудовую книжку, то это предстоит сделать вам. Рассмотрим, как заполнить самый первый — титульный лист книжки.

1. Фамилию, имя и отчество работника укажите полностью. Данные можно взять из паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. Например, водительских прав, военного билета или заграничного паспорта. Не заменяйте имя и отчество инициалами.
2. Дату рождения пропишите арабскими цифрами. Число и месяц обозначьте двузначными кодами. А год — четырехзначным кодом. Не следует писать месяц словами.

3. Образование. Данные в эту строку вносите на основании аттестата, удостоверения или диплома. Здесь может быть указано «высшее профессиональное», «среднее общее», «среднее профессиональное образование» и т. д. Также здесь можно указать незаконченное образование того или иного уровня.
4. Профессия, специальность. Данные также укажите исходя из документов об образовании.
5. Дата заполнения. Поставьте текущую дату, на которую вы оформляете трудовую книжку. Месяц можно указать как цифрами, так и словами. Ошибкой это не будет.
6. Подпись владельца книжки. В этой графе должен расписаться сам работник.
7. Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек. Ее ставит тот, кто собственно и оформляет документ. Обычно это начальник отдела кадров. Но так как кадровую работу зачастую выполняет бухгалтер, то здесь может стоять и его подпись.
8. Место для печати. Заверьте все внесенные данные печатью компании. Можно поставить и печать кадровой службы, если такая есть.

Прием на работу



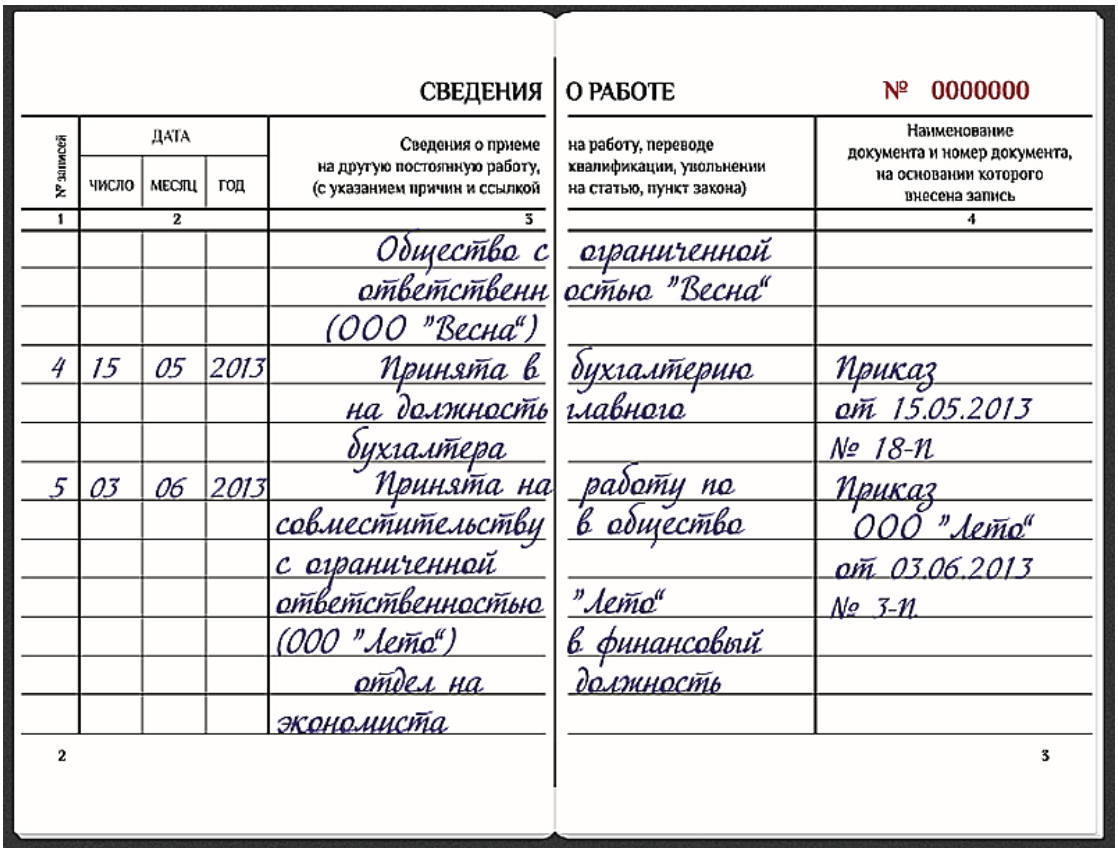
СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ					№ 0000000	
№ записей	ДАТА			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой	на работу, переводе квалификации, увольнении на статью, пункт закона)	Наименование документа и номер документа, на основании которого внесена запись
	ЧИСЛО	МЕСЯЦ	ГОД			
1	2			3		4
				Общество с ограниченной ответственностью "Весна" (ООО "Весна")		
4	15	05	2013	Принята в бухгалтерию на должность главного бухгалтера		Приказ от 15.05.2013 № 18-п
2						3

Всем сотрудникам, которые проработали в компании больше пяти дней, нужно внести запись в трудовую книжку. Отметим, что это касается именно основного места работы.

1. Внесите данные об организации в графу 3 раздела «Сведения о работе». Здесь укажите полное наименование организации. А также сокращенное, если оно есть.
2. В графе «№ записи» проставьте порядковый номер. Соответственно, если это первая запись — в графе будет стоять «1».

3. Дата. Укажите дату приема на работу арабскими цифрами.
4. На одном уровне с датой приема в графе 3 внесите запись о приеме на работу. Если вы нанимаете человека в определенное структурное подразделение, то укажите его наименование. Здесь же укажите наименование должности работника, согласно штатному расписанию.
5. В графе 4 укажите номер и дату документа, на основании которого сотрудника приняли в организацию. Как правило, это приказ о приеме на работу.

Прием на работу по совместительству



СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ № 0000000

№ записей	ДАТА: ЧИСЛО	ДАТА: МЕСЯЦ	ДАТА: ГОД	Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой	на работу, переводе квалификации, увольнении на статью, пункт закона)	Наименование документа и номер документа, на основании которого внесена запись
1	2			3		4
				Общество с	ограниченной	
				ответственн	остью "Весна"	
				(ООО "Весна")		
4	15	05	2013	Принята в	бухгалтерию	Приказ
				на должность	главного	от 15.05.2013
				бухгалтера		№ 18-п
5	03	06	2013	Принята на	работу по	Приказ
				совместительству	в общество	ООО "Лето"
				с ограниченной		от 03.06.2013
				ответственностью	"Лето"	№ 3-п
				(ООО "Лето")	в финансовый	
				отдел на	должность	
				экономиста		

2 3

Отметим сразу, что запись о совместительстве вносят в трудовую книжку по желанию работника. То есть, если сотрудник сам вас об этом не просит, запись вносить не нужно. Нарушения в этом нет. Но если он все-таки попросил вас об этом, то внесите данные аналогично основному месту работы под следующим порядковым номером. Запись делает именно работодатель по основной работе. На основании заверенной копии приказа о приеме или справки с места работы по совместительству.

Перевод в другое подразделение или на другую должность

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ № 0000000

№ записей	ДАТА: число	ДАТА: месяц	ДАТА: год	Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой	на работу, переводе квалификации, увольнении на статью, пункт закона)	Наименование документа и номер документа, на основании которого внесена запись
1	2			3		4
				Общество с	ограниченной	
				ответственн	остью "Весна"	
				(ООО "Весна")		
4	15	05	2012	Принята в	бухгалтерию	Приказ
				на должность	главного	от 15.05.2012
				бухгалтера		№ 18-П
5	03	06	2013	Переведена	в финансовый	Приказ
				отдел на	должность	от 03.06.2013
				финансового	директора	№ 55-П

2 3

Если вы приняли на работу сотрудника и теперь переводите его в другой отдел или же на другую должность, то это нужно отразить в трудовой книжке. Для этого сделайте запись о переводе.

1. В графе «№ записи» проставьте порядковый номер записи.
2. Дата. Укажите дату перевода арабскими цифрами.
3. В графу 3 внесите запись о переводе. Укажите отдел и должность, на которой теперь будет трудиться работник.
4. В графе 4 укажите номер и дату документа, на основании которого сотрудника перевели на новую должность или в другое подразделение.

Увольнение с работы

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ № 0000000

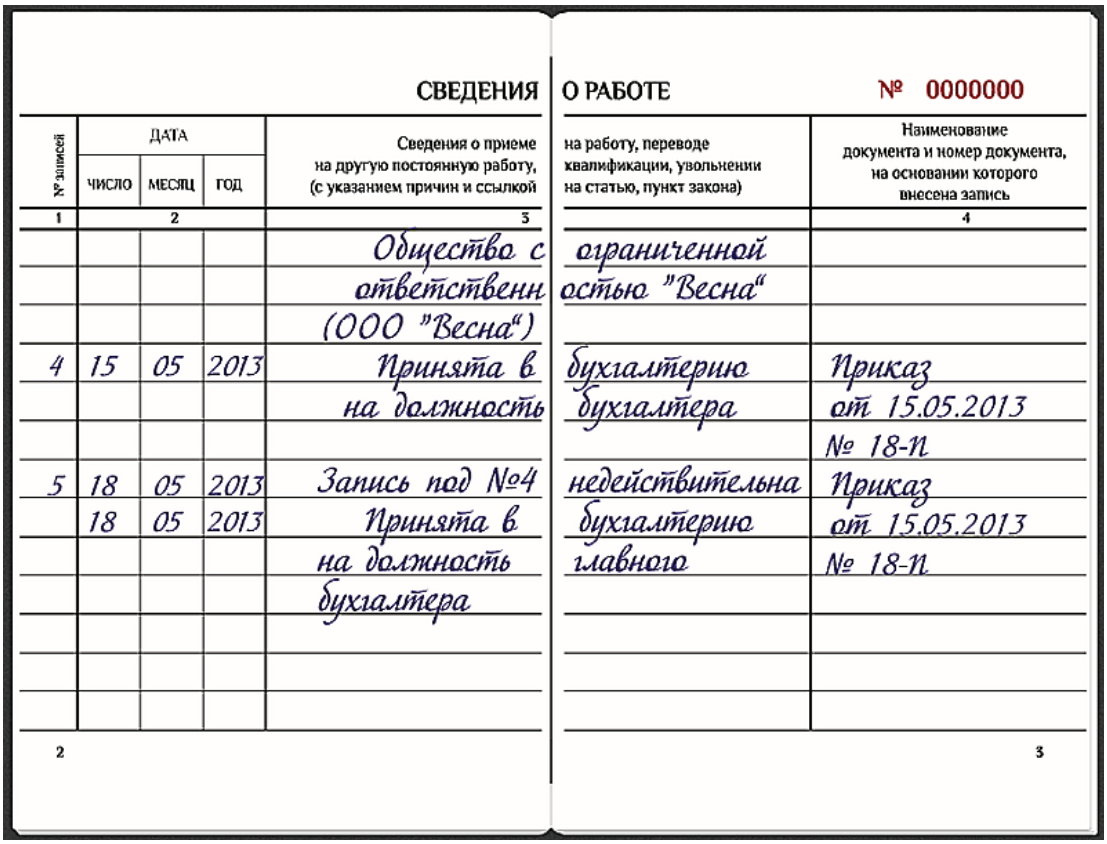
№ записей	ДАТА: ЧИСЛО	ДАТА: МЕСЯЦ	ДАТА: ГОД	Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой	на работу, переводе квалификации, увольнении на статью, пункт закона)	Наименование документа и номер документа, на основании которого внесена запись
1	2			3		4
				Общество с	ограниченной	
				ответственн	остью "Весна"	
				(ООО "Весна")		
4	15	05	2012	Принята в	бухгалтерию	Приказ
				на должность	главного	от 15.05.2012
				бухгалтера		№ 18-П
5	03	06	2013	Уволена по	собственному	Приказ
				желанию,	пункт 3	от 03.06.2013
				части первой	статьи 77	№ 55-П
				Трудового	Кодекса	
				Российской	Федерации	
				Начальник отд. кадров Прохорова	кадров Мягкова	Н.И. Мягкова
2						3

Расставаясь с сотрудником, сделайте в трудовой книжке запись об увольнении. Отметим, что делать это нужно своевременно. Так как в последний рабочий день трудовую книжку необходимо вернуть владельцу. Иначе компанию могут ждать серьезные штрафы от трудовой инспекции. А бывшему работнику придется выплачивать компенсацию.

Рассмотрим самое распространенное основание для увольнения — по собственному желанию.

1. В графе «№ записи» проставьте порядковый номер записи.
2. Дата. Укажите дату увольнения арабскими цифрами. Датой увольнения считается последний рабочий день сотрудника.
3. В графу 3 внесите запись об увольнении с указанием причин. А также с ссылкой на статью Трудового кодекса, на основании которой сотрудник уволен. Например, при увольнении по собственному желанию нужно сослаться на пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса (по соглашению сторон — на пункт 1 статьи 77 Трудового кодекса).
4. В графе 4 укажите номер и дату документа, на основании которого работника уволили. Обычно это приказ о расторжении трудового договора.
5. При увольнении работника все записи, которые вы сделали ранее, заверьте печатью компании и подписью руководителя. Или другого лица, уполномоченного на это. Попросите и сотрудника поставить свою подпись под всеми записями.

Исправление записей в трудовой книжке



СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ № 0000000

№ записей	ДАТА: ЧИСЛО	ДАТА: МЕСЯЦ	ДАТА: ГОД	Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой	на работу, переводе квалификации, увольнении на статью, пункт закона)	Наименование документа и номер документа, на основании которого внесена запись
1	2			3		4
				Общество с	ограниченной	
				ответственн	остью "Весна"	
				(ООО "Весна")		
4	15	05	2013	Принята в	бухгалтерию	Приказ
				на должность	бухгалтера	от 15.05.2013
						№ 18-П
5	18	05	2013	Запись под №4	недействительна	Приказ
	18	05	2013	Принята в	бухгалтерию	от 15.05.2013
				на должность	главного	№ 18-П
				бухгалтера		

2 3

Предположим, в трудовую книжку внесли неверную запись и теперь ее нужно исправить. Но не спешите зачеркивать или замазывать ошибочные данные. Правила заполнения трудовых книжек это запрещают. Единственно возможный вариант — это признать запись недействительной. И только после этого внести новую.

1. В графе «№ записи» проставьте порядковый номер записи.
2. Дата. Укажите дату, на которую вы признаете ошибочную запись недействительной. То есть ту дату, когда вы вносите исправления.
3. В графе 3 пропишите «Запись под №___ недействительна».
4. В графе 2 укажите дату новой, теперь уже верной, записи.
5. Правильную запись внесите в графу 3.
6. В графе 4 укажите номер и дату документа, на основании которого вы внесли правильные данные.