

СОГЛАСОВАНО:
на заседании педагогического совета
Протокол №1 от 29.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о.директора МБУ ДО ЦДТ
МР Гафурийский район РБ

Р.Н.Кинзябаев

Кинзябаев
Рамиль
Нигматзянович

Подписан: Кинзябаев Рамиль
Нигматзянович
DN: ИНН=021902132948,
СНИЛС=03019445719,
E=roo.2013@inbox.ru, C=RU,
S=Республика Башкортостан,
L=Красноусольский,
O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР ДЕТСКОГО
ТВОРЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ГАФУРИЙСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН,
G=Рамиль Нигматзянович,
CN=Кинзябаев Рамиль Нигматзянович
Основание: Я являюсь автором
этого документа
Место подписания: место
подписания
Дата: 2021-02-25 13:22:44
Foxit Reader Версия: 9.7.1

Приказ № 11 от «29» января 2021 г.

Инструкция по заполнению трудовых книжек МБУ ДО Центр Детского Творчества МР Гафурийский район РБ

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 избранием 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	Основан ие (наимено вание документ а, N и дата)	Приход			Расход		
	число	месяц	год			Количество		Сумма (руб.)	Количество		Сумм а (руб.)
						трудо вых книжек (серия номер)	вкладышей (серия и номер)		трудо вых 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 отчество владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее	Должно- сть, профес- сия, специал- ность работни- ка, который сдал	Наименова- ние места работы (с указанием структурно го подразде- ла), куда	Дата и N приказа (распоряже- ния) или иного реше- ния работода-	Расписка ответствен- ного лица, принявшего или заполни- вшего	Получе- но за заполнен- ные трудов- ые книж- ки или вклады- ши	Дата выдачи руки трудо- вой книжки или при уволь- нении	Расписка работника получения и трудовой книжки
-------	--	--	--	---	--	--	--	---	---	---

					трудоу ую книжку или на которого заполне на трудоу книжка или вкладыш в нее	принят работник	ателя, на основан ии которог о произве ден прием работни ка	трудоу книжку	них (руб.)	(прекр ащени и трудо вого догов ора)	
	число	месяц									
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Правила заполнения трудовых книжек

Неважно, какой тип информации вносится в трудовые книжки, нужно соблюдать основные правила их ведения:

- все данные обязательно должны быть на русском языке, а если работодатель действует на территории республики в составе РФ, обладающей своим закреплённым государственным языком, то данные на русском могут дублироваться записями на этом языке;
- сведения в книжку надо вносить чёрной, синей или фиолетовой ручкой гелевого, шарикового или перьевого типа;
- вносимая информация должна быть без сокращений (даже общепринятых, вроде «ст.» вместо «статья»), цифры должны быть арабскими, а даты – формата ДД.ММ.ГГГГ, без сокращения «г.» после указания года;

Важно! Несмотря на это правило, даты часто указывают в смешанной буквенно-цифровой форме. Это связано с особенностями типографской печати бланков, в которых место для числа выделено кавычками, а год указан сокращённо. Так как это противоречие не урегулировано законодательно, при заполнении трудовой подобным образом никаких рисков работодатель не несёт.

- записи в книжке должны быть пронумерованы сквозным типом, за исключением тех, нумерация которых не предусмотрена правилами (например, сведения о работодателе).

Важно! На оформление вкладыша для книжки распространяется тот же порядок, что и на заполнение самой трудовой.

Сведения о работнике в трудовой книжке

В большинстве случаев лицу, заполняющему трудовые, не требуется вносить информацию о сотруднике. Она содержится на титульном листе и должна полностью совпадать с содержанием документов, которые работник предоставляет при оформлении на работу. Информация представляет собой перечень следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество (как в паспорте, включая точность буквы «Ё»);

- дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ арабскими цифрами);
- образование (как в дипломе или аттестате);
- специальность (из документа об образовании, в именительном падеже).

При заключении трудового договора с сотрудником надо проверить правильность его личных данных, а также обязательное присутствие:

- подписи работника, которая удостоверяет личную проверку им подлинности сведений о себе;
- подписи заполнявшего ответственного лица с расшифровкой;
- даты заполнения, соответствующей пятидневному сроку с момента приёма на работу;
- оттиска печати организации.

Важно! Роструд в своих письмах сообщает о том, что инструкцию о заполнении трудовых книжек (по части необходимости официального штампа организации) можно трактовать не так буквально и выражает мнение, что достаточно внутренней печати кадровой службы или филиала кампании, если на них есть полные сведения о работодателе.

Заполнение титульного листа может потребоваться, только если заводится вкладыш в книжку или новая трудовая – впервые для конкретного работника, после утери предыдущей или в виде дубликата.

Если у работника меняются личные данные (например, фамилия после заключения брака), то изменения фиксируются путём внесения новых данных выше старых, зачёркнутых одной тонкой чертой. Реквизиты подтверждающего документа записываются на обложку книжки с внутренней стороны и подтверждаются подписью и печатью работодателя.

Сведения о работодателе

Согласно правилам информация о нанимателе вносится в виде заголовка перед основными записями о работе сотрудника без присваивания порядкового номера и содержит полное и сокращённое наименование организации.

Письма Роструда, носящие рекомендательный характер, содержат мнение, что если на присутствующем там же оттиске печати организации содержатся и полное, и краткое наименования работодателя, то отдельной строкой их можно не прописывать.

В случае, если наниматель меняет свое наименование или подвергается реорганизации, этот факт надо внести в трудовые книжки работников для того, чтобы записи о принятии на работу и об увольнении соответствовали друг другу. Информация вносится отдельной строкой с указанием документа, на основании которого произошли изменения, и даты события.

Важно! Дата изменения названия нанимателя указывается не в графе 2, а непосредственно в тексте записи в графе 3 раздела «Сведения о работе». Запись о переименовании работодателя, как и внесение первичной информации о нём, нумеровать не надо.

Внесение записи в трудовую книжку

В трудовой книжке должны отражаться все важные события, происходящие с сотрудником в течение его рабочей деятельности, которые предусмотрены Правилами ведения и хранения трудовых книжек и Инструкцией по заполнению трудовых книжек. К наиболее часто встречающимся случаям относятся:

- приём на работу;

- запись о военной службе;
- изменения в трудовой деятельности;
- награждения и взыскания;
- увольнение;
- восстановление в должности и отмена судебного решения о восстановлении;
- возникновение периода, не включаемого в непрерывный трудовой стаж.

Строка записи в трудовую книжку представляет собой перечень данных, занесённых непосредственно после строки со сведениями о нанимателе или печати со всеми его данными (для записи о приёме на работу) или на следующей строке ниже последней сделанной записи (для всех остальных событий) по следующим графам унифицированной формы:

- **Графа 1 «№ записи»** – номер, присваиваемый текущей записи, сквозным образом, по порядку, начиная с первой записи блока до последней. Должна быть заполнена для записи любого типа, кроме строки информации о работодателе, вносимой в форме подзаголовка без порядкового номера.
- **Графа 2 «Дата»** – состоит из трёх колонок: число, месяц, год. Заполняется арабскими цифрами, в первых двух столбиках – по две цифры, в третьем – четыре цифры. Сюда вносится дата случившегося события, а не дата заполнения книжки. В большинстве случаев совпадает с датой документа, подтверждающего запись. При заполнении информации об увольнении содержит дату последнего рабочего дня сотрудника.
- **Графа 3 «Сведения о приёме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении»** – основная часть записи, которая содержит описание события и его причин (принят на должность, переведён, уволен). Вносится без сокращений, включает в себя формулировку, точно совпадающую с текстом приказа руководителя (или иного документа, подтверждающего событие), и содержит ссылку на законодательство (чаще всего, статью Трудового кодекса). При оформлении увольнения сотрудника в этой же графе после текста идёт подпись ответственного лица и оттиск печати.
- **Графа 4 «Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись»** – точные реквизиты в указанном порядке документа, подтверждающего случившееся событие (приказа, решения акционеров, акта, протокола и пр.)

Запись о приёме на работу в трудовой

- Смотреть образцы записи в трудовой книжке о приёме на работу.

Информация о приёме на работу вносится в момент оформления сотрудника по основному месту работы на основании письменного приказа работодателя. Запись должна содержать название структурного подразделения, должность и реквизиты приказа.

ВАЖНО: При внесении информации о приёме на работу руководителя основанием записи может быть как приказ, так и другой документ, на основании которого руководитель был избран на эту должность.

Условия об испытательном сроке и характере работы не упоминаются. Однако при приёме на работу вахтовым методом отдельное указание на вахтовый график работы обязательно.

ВАЖНО: Перед внесением информации о приёме сотрудника на работу убедитесь, что в трудовой книжке присутствует запись об увольнении с предыдущего места работы. В противном случае, не может быть уверенности в факте прекращения прежней работы сотрудника и требуется заверенная копия приказа об увольнении от предыдущего нанимателя для внесения в книжку соответствующих сведений.

Сведения о работе по совместительству необязательны к фиксации и вносятся в трудовую по желанию и заявлению работника и только по месту основной работы. Основанием может служить должным образом заверенная копия приказа или справка с другого места работы. В тексте записи вместо «принят» пишется «назначен совместителем».

При оформлении работника на **дистанционную работу** запись делается в обычном порядке, хотя этот характер сотрудничества разрешает не вносить информацию о подобной работе в трудовую книжку. Тогда в договор о приёме на работу включается текст договорённости о невнесении записи в трудовую. В таком случае работодатель официально освобождается от обязанности внесения записи, а сотрудник в будущем сможет подтвердить период своего трудового стажа на этом месте работы копиями договора и приказа о приёме.

Запись о военной службе

Внесение информации о пройденной военной службе делается для правильного учёта времени работы, ведь этот период включается в непрерывный трудовой стаж работника. Запись делается на основании военного билета и содержит в тексте указание точного периода нахождения в рядах Российской Армии.

Изменения в трудовой деятельности

Эта обширная формулировка подразумевает множество возможных ситуаций, которые оформляются стандартным образом с указанием порядкового номера и даты записи, текстом события, ссылкой на Трудовой кодекс и реквизитов документа-обоснования:

- сотрудник может быть переведён на другую должность или в другой отдел;
- штатным расписанием может быть переименована должность работника;
- в ходе обучения сотруднику может быть присвоен новый разряд или иная квалификация.

Важно! Обучение на курсах и в школах повышения квалификации фиксируется в трудовой в обычном порядке с указанием места и периода обучения. Однако записи о времени получения высшего образования с декабря 2013 года в книжках больше не делаются.

Если происходят изменения условий трудового договора с работником, и они не касаются напрямую его трудовой функции (например, меняется режим работы или оклад), то внесение таких данных в трудовую не делается. Не фиксируются также совмещение должностей, расширение зоны обслуживания или увеличение объёма работ в текущей должности, временные переводы или временное исполнение обязанностей другого работника, за исключением случаев, для которых оформляется срочный трудовой договор.

Запись о награждениях и взысканиях в трудовую

Информация о награждении или поощрении сотрудника вносится в трудовую книжку в течение недели с момента оформления соответствующего приказа, составленного по формам № Т-11 и № Т-11а или форме, предусмотренной учётной политикой организации. Запись ссылается на дату и номер приказа и, полностью соответствуя тексту документа, содержит сведения:

- о награждении государственной наградой;
- о присвоении различных званий;
- о получении почётных грамот и нагрудных знаков;
- о прочих наградах, предусмотренных законодательством РФ, уставом работодателя или коллективным договором.

Важно! Получение премий, которые предусмотрены системой оплаты труда или выплачиваются на регулярной основе, в трудовой книжке не фиксируется.

Дисциплинарные взыскания в трудовых книжках сотрудников не отражаются, за исключением меры в виде прекращения трудового договора с работником.

Запись об увольнении в трудовой книжке

- Образцы записи в трудовую об увольнении по общим основаниям (ст. 77 ТК РФ)
- Образцы записи в трудовую об увольнении по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ)
- Образцы записи об увольнении по обстоятельствам, не зависящим по воле сторон (ст. 83 ТК РФ)
- Образцы записи в трудовую об увольнении по иным основаниям

Информация об увольнении вносится в трудовую книжку после оформления приказа руководителя, изданного по форме № Т-8 или другой форме, которую предполагает учётная политика организации.

Текст записи должен полностью соответствовать данным приказа и сведениям, внесённым в личную карточку сотрудника, а также максимально точно цитировать пункт Трудового кодекса, согласно которому происходит расторжение с сотрудником трудового договора. При этом увольнение руководителя предусматривает возможность указания в графе 4 как приказа об увольнении, так и другого документа, содержащего информацию о прекращении трудовой деятельности сотрудника в должности руководителя.

Важно! В случае, когда работнику перед увольнением предоставляется отпуск, днём прекращения его работы считается последний день отпуска, однако трудовую книжку, как и расчёт, ему надо выдать в последний день появления на работе до начала отпуска.

Сложившаяся практика предлагает использование нескольких формулировок: «уволен», «трудовой договор расторгнут», «действие трудового договора прекращено». Ни одна из них не противоречит правилам и может быть использована без риска для работодателя.

При увольнении все записи, которые были сделаны в трудовой книжке сотрудника за весь период его работы, должны быть подтверждены его личной подписью, подписью уполномоченного лица или руководителя, и заверены печатью организации.

Восстановление в должности

Бывает, что уволенный сотрудник обращается в суд и доказывает, что трудовой договор с ним работодатель расторгнул незаконно. Изданный судебный приказ или решение суда должны быть немедленно приведены в действие, а работник восстановлен в прежней должности.

В трудовой книжке в момент восстановления уже имеется запись об увольнении от этого работодателя, а значит, по умолчанию предполагается, что следующая запись будет сделана новым нанимателем. Чтобы указать на то, кем вносятся данные, сведения о работодателе снова вносятся в книжку работника – в форме заголовка, без порядкового номера записи. А вот следующей записью, пронумерованной в обычном порядке, делается аннулирование записи об увольнении («Запись за № ___ недействительна, восстановлен на прежней должности»)

Однако после восстановления работника в должности нередки случаи, когда у работодателя получается обжаловать решение суда и снова уволить сотрудника. В таком случае в трудовую книжку в обычном порядке вносится запись об увольнении, ссылающаяся на п. 11 ч. 1 ст. 83 ТК РФ.

Возникновение периода, не включаемого в непрерывный трудовой стаж

В ряде случаев – например, при назначении сотруднику в судебном порядке исправительных работ – в трудовую книжку надо внести сведения о периоде, который не будет учитываться при подсчёте трудового стажа. Информация, вносимая в книжку, подтверждается приказом, издаваемом руководителем на основании решения суда, и содержит указание точного периода, не включаемого в стаж.

Как исправить запись в трудовой книжке?

Как бы аккуратно и внимательно ни заполнялись документы, никто не застрахован от ошибок и ляпов в процессе работы. Способ корректировки данных зависит от вида ошибки и места, где она содержится:

В блоке личной информации о сотруднике на титульном листе могут быть неправильно указаны:

- **Фамилия, имя, отчество** – ошибочные сведения зачёркиваются тонкой чертой, правильные пишутся рядом, а реквизиты документа, подтверждающего новые сведения, – например, паспорта гражданина РФ – вносятся на внутреннюю сторону обложки с заверением данных печатью организации и подписью руководителя. При этом ошибкой признаётся любое отклонение от сведений, содержащихся в личных документах сотрудника (например, «Ь» вместо «И» в имени «Наталия» или буква «Е» в имени «Артём»).

ВАЖНО: Если ошибка допущена при первичном внесении данных на титульный лист, в том числе сведений об образовании, вместо исправления бланк подлежит уничтожению с составлением соответствующего акта.

- **Дата рождения** – если ошибка фактическая (в самой дате), то она исправляется аналогично ошибке в ФИО. Если вопрос в том, что дата вместо цифр содержит буквенное название месяца, то это не признаётся ошибкой и не подлежит исправлению. Подобное противоречие, встречающееся на книжках, оформленных ранее 2003 года, вызвано тем, что в типографской форме трудовой книжки старого образца место для указания месяца было выделено кавычками и предполагало буквенную запись. Законодательно это несоответствие не урегулировано, и такой тип записи не повлечёт за собой рисков для обеих сторон трудового договора.
- **Сведения об уровне образования** – если на первой странице книжки информация об образовании или специальности сотрудника не содержится, то эти сведения можно просто аккуратно вписать в нужные строки. Если имеются данные о новом уровне образования или полученной квалификации, то они заносятся в трудовую как дополнение к уже имеющимся сведениям и не отменяют предыдущую информацию, т.е. старые данные зачёркивать не нужно.
- **Реквизиты заверения** подлинности информации – если отсутствуют подписи ответственных лиц, работника или отпечаток печати, то такая трудовая книжка признаётся недействительной. Самым простым способом является обращение сотрудника к работодателю, заводившему трудовую, с просьбой задним числом проставить недостающие реквизиты.

В блоках «Сведения о работе» или «Сведения о награждениях» могут содержаться следующие ошибки:

- неправильная нумерация записей;
- указание события в формулировке, несоответствующей содержанию подтверждающего документа;

- неверный порядок указания реквизитов документа-основания;
- отсутствие после информации об увольнении подписи работника об ознакомлении с записью;
- внесение данных не в тот раздел книжки (например, о награждении – в блок сведений о работе).

Ошибочная информация во всех блоках, кроме титульного листа, зачёркиваться не может. Корректировки и правки вносятся путём признания ошибочных сведений недействительной.

Отменяющая запись может делаться как работодателем, допустившим неточность, так и другим, более поздним нанимателем, который обнаружил несоответствия. В последнем случае от организации, допустившей ошибку, требуется документ, содержащий верные сведения, и именно он будет являться основанием для записи в трудовой книжке и указываться в графе 4.

Подобным образом могут исправляться не только фактические неточности, но и ошибки в нумерации записей. Недействительной признаётся вся запись, внесённая под неправильным номером, а следом эта информация дублируется уже под правильным номером.

Выдача вкладыша и дубликата трудовой книжки

Вкладыш к трудовой книжке выдаётся, когда в самой книжке не остаётся места для внесения информации. Без основной книжки вкладыш считается недействительным, поэтому он вшивается в последний разворот трудовой, обязательно заверяется на титульном листе печатью организации и фиксируется штампом «Вкладыш № __ выдан».

Законом предусмотрены случаи, когда работодатель может оформить сотруднику дубликат. Невзирая на причины выдачи дубликата, информация, которая в него вписывается, должна в точности соответствовать документам, на основании которых он заполняется. В случаях, когда старая трудовая книжка сохранилась, она и будет подтверждающим документом для переноса информации в дубликат. В случаях утери старого документа, дубликат оформляется на основании справок или актов, свидетельствующих о потере.

Важно! Переносу в дубликат подлежит только та информация, которая содержится в подтверждающих документах. Лицо, ответственное за заполнение трудовой книжки, не имеет права вносить любую другую, даже проверенную информацию.

Указание на то, что книжка является дубликатом, находится в верхнем правом углу первой страницы трудовой. Там же фиксируется личная информация о сотруднике.

1. **Если работник потерял трудовую**, то ему надо обратиться с просьбой о выдаче дубликата по последнему месту работы. В течение 15 дней после принятия заявления организация должна оформить для бывшего сотрудника дубликат трудовой книжки. В раздел «Сведения о работе» без указания сведений о работодателях вписывается информация об общем суммарном стаже сотрудника до работы у данного нанимателя, а затем восстанавливаются все записи, которые были сделаны на последнем месте работы, вплоть до увольнения.
2. **Дубликат трудовой может быть выдан** вместо отменяющих записей, когда сведения об увольнении или переводе на другую работу недействительны. Это также делается по заявлению работника. В дубликат работодатель, заполняющий книжку, должен перенести все записи, касающиеся работы сотрудника у него, за исключением последней недействительной.
3. **Если трудовая книжка непригодна** для дальнейшего использования, например, обгорела или порвалась, то работодатель может оформить дубликат взамен испорченной книжки. В

этом случае после оформления титульного листа и проставления отметки «Дубликат» надо просто аккуратно переписать всю информацию из книжки, пришедшей в негодность.

4. **Если трудовые книжки массово пропали** у работодателя из-за чрезвычайной ситуации, то всем работникам выписываются дубликаты. Это делается на основании акта комиссии органов исполнительной власти, оформляемого при участии всех заинтересованных лиц.

Организация, оформляющая дубликат или вкладыш к трудовой, обязательно должна зафиксировать факт выдачи в Книге учёта трудовых книжек и вкладышей к ним.

Оформление трудовых книжек основывается на ряде законодательных документов, предоставляющих подробные инструкции по их ведению и хранению. За соблюдением всех правил, касающихся трудовых, надо внимательно следить и работодателю, и сотруднику.

Организации в случае нарушений грозит привлечение к ответственности, предусмотренное Кодексом административных правонарушений, в форме штрафов или приостановления деятельности.

А работник, не заметивший отсутствие какого-либо реквизита в текстах записей, может не подтвердить длительность своего трудового стажа и не получить полагающийся размер пособия при временной нетрудоспособности, а впоследствии – и пенсии.

Запись в трудовой книжке об увольнении

Смотреть записи в трудовую [об увольнении по инициативе работодателя](#) (ст. 81 ТК РФ)

Смотреть записи [об увольнении по обстоятельствам](#), не зависящим по воле сторон (ст. 83 ТК РФ)

Смотреть записи в трудовую [об увольнении по иным основаниям](#)

Смотреть [инструкцию по заполнению трудовой книжки](#)

В данной статье приведены образцы записей об увольнении по общим основаниям (ст. 77 ТК РФ).

ВНИМАНИЕ: есть два варианта формулировки записи в трудовую книжку:

1) Уволен (в связи, в порядке, за..., ввиду и т.п.)

2) Трудовой договор расторгнут или прекращён (в связи, ввиду, за..., и т.п.)

Оба варианта являются правильными и используются на практике. Например:

Вариант 1	Вариант 2
Уволен по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

Увольнение по собственному желанию в трудовой книжке

№ записи	Дата			Сведения о приёме 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
3	04	03	2016	Уволен по собственному	Приказ от
				желанию, пункт 3 части	04.03.2016
				первой статьи 77 Трудового	№ 17
				кодекса Российской	
				Федерации	

Таблица формулировок записей об увольнении по общим основаниям

Основание для увольнения	Образец записи об увольнении	Статья по ТК РФ
По соглашению сторон	Уволен по соглашению сторон, пункт 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	п.1 ч.1 ст.77 ТК РФ
Истечение срока трудового договора	Уволен в связи с истечением срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	п.2 ч.1 ст.77 ТК РФ
По собственному желанию	Уволен по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	п.3 ч.1 ст.77 ТК РФ
В порядке перевода по просьбе работника	Уволен в порядке перевода в Общество с ограниченной ответственностью «Фантик» по просьбе работника, пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	п.5 ч.1 ст.77 ТК РФ
В порядке перевода с согласия работника	Уволен в порядке перевода в Общество с ограниченной ответственностью «Фантик» с согласия работника, пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	п.5 ч.1 ст.77 ТК РФ
Отказ от продолжения работы из-за смены собственника имущества организации	Уволен ввиду отказа от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, пункт 6 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	п.6 ч.1 ст.77 ТК РФ

Отказ от продолжения работы в связи с изменением подведомственности организации	Уволен ввиду отказа от продолжения работы в связи с изменением подведомственности организации, пункт 6 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	п.6 ч.1 ст.77 ТК РФ
Отказ от продолжения работы в связи с реорганизацией организации	Уволен ввиду отказа от продолжения работы в связи с реорганизацией организации, пункт 6 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	п.6 ч.1 ст.77 ТК РФ
Отказ от продолжения работы в связи с изменением условий трудового договора	Уволен ввиду отказа от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора, пункт 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ
Отказ от перевода на другую работу, необходимого по медицинским показаниям	Уволен в связи с отказом от перевода на другую работу, необходимого в соответствии с медицинским заключением, пункт 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	п.8 ч.1 ст.77 ТК РФ
Отсутствие у работодателя работы, необходимой работнику по медицинским показаниям	Уволен в связи с отсутствием у работодателя работы, необходимой работнику в соответствии с медицинским заключением, пункт 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	п.8 ч.1 ст.77 ТК РФ
Отказ от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем	Уволен в связи с отказом от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем, пункт 9 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	п.9 ч.1 ст.77 ТК РФ
Нарушение установленных правил заключения трудового договора	Уволен в связи с нарушением установленных(Трудовым кодексом Российской Федерации)правил заключения трудового договора, пункт 11 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации * выделенное синим — можно опустить либо оставить в записи, только без скобок	п.11 ч.1 ст.77 ТК РФ

Записи в трудовую об увольнении по инициативе работодателя

Смотреть записи в трудовую [об увольнении по общим основаниям](#) (ст. 77 ТК РФ)

Смотреть записи [об увольнении по обстоятельствам](#), не зависящим по воле сторон (ст. 83 ТК РФ)

Смотреть записи в трудовую [об увольнении по иным основаниям](#)

Смотреть [инструкцию по заполнению трудовой книжки](#)

В данной статье приведены образцы записей об увольнении по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ).

ВНИМАНИЕ: есть два варианта формулировки записи в трудовую книжку:

- 1) Уволен (в связи, в порядке, за..., ввиду и т.п.)
- 2) Трудовой договор расторгнут или прекращён (в связи, ввиду, за..., и т.п.)

Оба варианта являются правильными и используются на практике. Например:

Вариант 1	Вариант 2
Уволен в связи с сокращением численности работников организации, пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	Трудовой договор расторгнут в связи с сокращением численности работников организации, пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации

Увольнение по сокращению численности запись в трудовой

№ записи	Дата			Сведения о приёме 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
3	04	03	2016	Уволен в связи с сокращением численности работников организации, пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 04.03.2016 № 17-у

Таблица формулировок записей об увольнении по инициативе работодателя

Основание для увольнения	Образец записи об увольнении	Статья по ТК РФ
Ликвидация организации	Уволен в связи с ликвидацией организации, пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	п.1 ч.1 ст.81 ТК РФ

Прекращение деятельности ИП	Уволен в связи с прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем, пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	п.1 ч.1 ст.81 ТК РФ
Сокращение штата работников организации	Уволен в связи с сокращением штата (по сокращению штата) работников организации, пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ
Сокращение численности работников организации	Уволен в связи с сокращением численности работников организации, пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ
Сокращение штата работников ИП	Уволен в связи с сокращением штата работников индивидуального предпринимателя, пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ
Сокращение численности работников ИП	Уволен в связи с сокращением численности работников индивидуального предпринимателя, пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ
Несоответствие занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации	Уволен в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ
Несоответствие выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации	Уволен в связи с несоответствием выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ
Смена собственника имущества организации	Уволен в связи со сменой собственника имущества организации, пункт 4 части первой	п.4 ч.1 ст.81 ТК РФ

	статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	
Неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей	Уволен за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, пункт 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ
Прогул	Уволен за прогул, подпункт «а» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	пп. «а» п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ
Появление на работе в состоянии алкогольного опьянения	Уволен за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, подпункт «б» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	пп. «б» п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ
Появление на работе в состоянии наркотического опьянения	Уволен за появление на работе в состоянии наркотического опьянения, подпункт «б» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	пп. «б» п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ
Разглашение коммерческой тайны	Уволен за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой), подпункт «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	пп. «в» п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ
Разглашение персональных данных другого работника	Уволен за разглашение персональных данных другого работника, подпункт «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	пп. «в» п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ
Совершение по месту работы хищения чужого имущества (установлено судом)	Уволен за совершение по месту работы хищения чужого имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда, подпункт «г» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	пп. «г» п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ
Нарушение требований охраны труда, повлекшее за собой тяжкие последствия (установлено комиссией по охране труда)	Уволен за установленное комиссией по охране труда нарушение требований охраны труда, повлекшее за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве), подпункт «д» пункта 6 части первой	пп. «д» п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ

	статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	
Совершение виновных действий, дающих основание для утраты доверия со стороны работодателя	Уволен за совершение виновных действий, дающих основание для утраты доверия со стороны работодателя, пункт 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	п.7 ч.1 ст.81 ТК РФ
Непринятие мер по урегулированию конфликта интересов	Уволен за непринятие мер по урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, дающее основания для утраты доверия со стороны работодателя, пункт 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	п.7.1 ч.1 ст.81 ТК РФ
Совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы	Уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, пункт 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ
Принятие необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества	Уволен за принятие необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, пункт 9 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	п.9 ч.1 ст.81 ТК РФ
Однократное грубое нарушение трудовых обязанностей	Уволен за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, пункт 10 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	п.10 ч.1 ст.81 ТК РФ
Предоставление работодателю подложных документов при заключении трудового договора	Уволен за предоставление работодателю подложных документов при заключении трудового договора, пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	п.11 ч.1 ст.81 ТК РФ
Работник не прошёл испытательный срок	Уволен в связи с неудовлетворительным результатом испытания, часть первая статьи 71 Трудового кодекса Российской Федерации	ч.1 ст.71 ТК РФ

Записи в трудовую об увольнении по обстоятельствам, не зависящим по воле сторон

Смотреть записи в трудовую [об увольнении по общим основаниям](#) (ст. 77 ТК РФ)

Смотреть записи [об увольнении по инициативе работодателя](#) (ст. 81 ТК РФ)

Смотреть записи в трудовую [об увольнении по иным основаниям](#)

Смотреть [инструкцию по заполнению трудовой книжки](#)

В данной статье — записи об увольнении по обстоятельствам, не зависящим по воле сторон (ст. 83 ТК РФ).

ВНИМАНИЕ: есть два варианта формулировки записи в трудовую книжку:

1) **Уволен** (в связи, в порядке, за..., ввиду и т.п.)

2) **Трудовой договор расторгнут или прекращён** (в связи, ввиду, за..., и т.п.)

Оба варианта являются правильными и используются на практике. Например:

Вариант 1	Вариант 2
Уволен в связи с дисквалификацией, пункт 8 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации	Трудовой договор расторгнут в связи с дисквалификацией, пункт 8 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации

Увольнение в связи с дисквалификацией в трудовой книжке

№ записи	Дата			Сведения о приёме 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
3	04	03	2016	Уволен в связи с дисквалификацией, пункт 8 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 04.03.2016 № 17-у

Таблица формулировок записей об увольнении по обстоятельствам, не зависящим по воле сторон

Основание для увольнения	Образец записи об увольнении	Статья по ТК РФ
Призыв на военную службу	Уволен в связи с призывом на военную службу, пункт 1 части первой статьи 83	п.1 ч.1 ст.83 ТК РФ

	Трудового кодекса Российской Федерации	
Направление на альтернативную гражданскую службу	Уволен в связи с направлением на альтернативную гражданскую службу, пункт 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации	п.1 ч.1 ст.83 ТК РФ
Восстановление на работе бывшего работника по решению суда	В связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда, пункт 2 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации	п.2 ч.1 ст.83 ТК РФ
Восстановление на работе бывшего работника по решению государственной инспекции труда	В связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда, пункт 2 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации	п.2 ч.1 ст.83 ТК РФ
Неизбрание на должность	В связи с неизбранием на должность, пункт 3 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации	п.3 ч.1 ст.83 ТК РФ
Осуждение к наказанию по приговору суда	В связи с осуждением к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, пункт 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации	п.4 ч.1 ст.83 ТК РФ
Неспособность к трудовой деятельности по медицинским показаниям	В связи с признанием полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, пункт 5 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации	п.5 ч.1 ст.83 ТК РФ
Смерть работника	Трудовой договор прекращён в связи со смертью работника, пункт 6 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации	п.6 ч.1 ст.83 ТК РФ
Работник признан судом безвестно отсутствующим	Трудовой договор прекращён в связи с признанием судом работника безвестно отсутствующим, пункт 6 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации	п.6 ч.1 ст.83 ТК РФ

Наступление чрезвычайных обстоятельств (военные действия, стихийное бедствие, крупная авария и т.п.)	Уволен в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия), пункт 7 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации	п.7 ч.1 ст.83 ТК РФ
Дисквалификация, исключающая возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору	Уволен в связи с дисквалификацией, пункт 8 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации	п.8 ч.1 ст.83 ТК РФ
Истечение срока действия / приостановление действия на срок более 2х мес. / лишение специального права (водительские права, лицензия и т.п.)	Уволен в связи с лишением специального права (права на ношение оружия), влекущим за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, пункт 9 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации * выделенное синим — можно опустить либо оставить в записи	п.9 ч.1 ст.83 ТК РФ
Прекращение допуска к государственной тайне	Уволен в связи с прекращением допуска к государственной тайне, пункт 10 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации	п.10 ч.1 ст.83 ТК РФ
Отмена решения суда о восстановлении работника на работе	Уволен в связи с отменой решения суда о восстановлении работника на работе, пункт 11 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации	п.11 ч.1 ст.83 ТК РФ
Отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе	Уволен в связи с признанием незаконным решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе, пункт 11 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации	п.11 ч.1 ст.83 ТК РФ
Возникновение ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности	Уволен в связи с возникновением установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности, пункт 13 части	п.13 ч.1 ст.83 ТК РФ

	первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации	
--	---	--

Записи в трудовой книжке об увольнении по иным основаниям

Смотреть записи в трудовую [об увольнении по общим основаниям](#) (ст. 77 ТК РФ)

Смотреть записи [об увольнении по инициативе работодателя](#) (ст. 81 ТК РФ)

Смотреть записи [об увольнении по обстоятельствам](#), не зависящим по воле сторон (ст. 83 ТК РФ)

Смотреть [инструкцию по заполнению трудовой книжки](#)

В данной статье приведены образцы записей об увольнении по иным основаниям.

ВНИМАНИЕ: есть два варианта формулировки записи в трудовую книжку:

- 1) Уволен (в связи, в порядке, за..., ввиду и т.п.)
- 2) Трудовой договор расторгнут или прекращён (в связи, ввиду, за..., и т.п.)

Оба варианта являются правильными и используются на практике. Например:

Вариант 1	Вариант 2
Уволен за применение методов воспитания, связанных с психическим насилием над личностью обучающегося, пункт 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации	Трудовой договор прекращён за применение методов воспитания, связанных с психическим насилием над личностью обучающегося, пункт 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации

Образец записи об увольнении в трудовой книжке

№ записи	Дата			Сведения о приёме 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
3	04	03	2016	Уволен за применение	Приказ от
				методов воспитания,	04.03.2016
				связанных с психическим	№ 17-у
				насилием над личностью	
				обучающегося, пункт 2	
				статьи 336 Трудового	
				кодекса Российской	
				Федерации	

Таблица формулировок записей об увольнении по иным основаниям

Основание для увольнения	Образец записи об увольнении	Статья по ТК РФ
Банкротство организации	Уволен в связи с отстранением от должности в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве), пункт 1 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации	п.1 ст. 278 ТК РФ
Немотивированное увольнение руководителя организации по решению уполномоченного лица(неоднозначное основание; на самом деле статья ТК РФ не даёт права на неограниченную свободу при принятии решения об увольнении; увольнение «по произволу» директор потом может обжаловать в суде)	В связи с принятием уполномоченным органом юридического лица решения о прекращении трудового договора, пункт 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации	п.2 ст. 278 ТК РФ
Увольнение при внутреннем совместительстве	Уволен с работы, выполняемой по совместительству, в связи с приёмом на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, статья 288 Трудового кодекса Российской Федерации	ст. 288 ТК РФ
Увольнение при внешнем совместительстве	Уволен с работы по совместительству из Общества с ограниченной ответственностью «Фантик» в связи с приёмом на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, статья 288 Трудового кодекса Российской Федерации	ст. 288 ТК РФ
Повторное грубое нарушение устава организации	Уволен за повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации	п. 1 ст. 336 ТК РФ
Физическое и (или) психическое насилие над личностью обучающегося с целью воспитания	Уволен за применение методов воспитания, связанных с психическим насилием над личностью обучающегося, пункт 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации	п. 2 ст. 336 ТК РФ

Достижение возраста	предельного	Уволен в связи с достижением предельного возраста для замещения должности..., пункт 3 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации	п. 3 ст. 336 ТК РФ
------------------------	-------------	---	--------------------

Приказ о премировании работников (форма Т-11 и Т-11а)

Бланк приказа о премировании по форме Т-11 и Т-11а

- Скачать актуальный [бланк Т-11 \(формат Word\)](#).
- Скачать актуальный [бланк Т-11а \(формат Word\)](#).
- Скачать [образец заполнения Т-11](#).

Приказ о премировании работников – распорядительный документ о вознаграждении работника за какие-либо особые заслуги, достижения. В виде премии может быть: денежное, материальное вознаграждение, грамота и др.

Для оформления приказа существует два бланка: Т-11 для премирования одного сотрудника и Т-11а для вознаграждения группы сотрудников. Но также можно составить приказ и в свободной форме.

Заполнение формы Т-11

Если следовать обычному порядку, то прежде чем оформить приказ о премировании от имени руководства, непосредственный начальник подразделения, в котором работает сотрудник, должен составить представление к поощрению (указывается в строке «Основание» бланка Т-11).

Однако в таком порядке также может быть составлена докладная записка или ходатайство руководству о трудовых заслугах работника.

Форма Т-11 заполняется стандартно, как и все кадровые документы: Вверху указывается наименование организации или ИП, индивидуальный номер документа и дату его составления.

Строка «Код по ОКПО». Указывается код по ОКПО согласно данным в уведомлении из Росстата.

Далее вписываются данные работника: ФИО, должность, его табельный номер, структурное подразделение, в котором он работает, а также причину награждения (например, за достижение высоких показателей в работе).

Ниже указываем вид вознаграждения (премия, ценный подарок, объявление благодарности и др.)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575834

Владелец Васильева Ирина Александровна

Действителен с 30.09.2021 по 30.09.2022