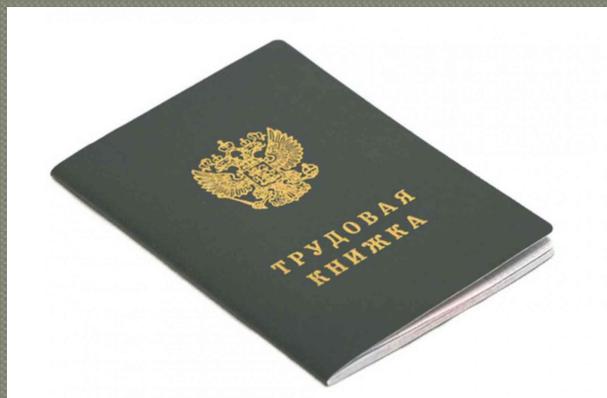




# Трудовая книжка

## Правила оформления



# О трудовой книжке

- Трудовая книжка особенно важна для учета занятости.
- Отвечать за ее сохранение и своевременно заполнение должен сам владелец.



# Выдача трудовой книжки

---

- По закону, принимающая его на должность фирма обязуется выдать этот формуляр работнику в двух случаях:
  - При первичном поступлении на работу.
  - Если документ был утерян.
- Заполняется трудовая книжка согласно нормам, установленным в ст.66 ТК РФ.
- Не допускается замена формуляра на любые иные виды документов.

# Личные данные

- Так, на страницы трудовой книжки в обязательном порядке вносятся
- личные данные владельца, указывается
- занимаемая им на предприятии должность, сведения о всех перемещениях внутри предприятия, значительных событиях:
- награждениях,
- переводе,
- увольнении,
- зачислении.



# Правила ведения трудовой книжки

- Ведение данного документа должно осуществляться по правилам, установленным в
  - Федеральном законе от 29.12.2006 N 255-ФЗ
- Там же определено, что трудовая книжка заполняется на русском языке, за исключением особых случаев, когда допускается двойное заполнение для жителей республик, имеющих свой национальный язык.

# Оформление

---

- **Оформлять и заполнять трудовые книжки по правилам действующего законодательства Российской Федерации могут только организации и частные предприниматели.**

# Хранение

---

- После поступления на работу трудовая книжка передается в отдел кадров предприятия-нанимателя, и все время, пока частное лицо трудится на этом предприятии, отвечают за хранение формуляра, его своевременное заполнение именно его сотрудники.

# При увольнении

---

- При увольнении трудовая книжка выдается на руки работнику, и, тем самым, он отвечает за документ до момента, пока не устроится на новое место работы.
- При этом он должен расписаться в личной карточке и книге учета предприятия.

# Ведение трудовой

- **Заполнять страницы формуляра самостоятельно работник не имеет права.**
- **Отдел кадров в крупной фирме занимается учетом трудовых книжек рабочих.**

# Полномочия по внесению записей

- На небольшом предприятии такими полномочиями может быть наделен
  - бухгалтер,
  - секретарь,
  - иное должностное лицо, официально уполномоченное на это приказом.





# Трудовая книжка

---

Более  
подробно

# Если нет кадровика

---

- В случае отсутствия на предприятии кадрового отдела или специально уполномоченного на совершение подобных действий лица, оформление, заполнение и необходимое исправление данных в трудовой книжке осуществляет непосредственно
- директор организации либо
- официально уполномоченное им лицо, обладающее необходимой квалификацией.

# Какой ручкой заполнять?

- Согласно пункту 1.1 инструкции, записи вносятся черными, синими, фиолетовыми чернилами.
  - Ни в коем случае не допускаются чернила иных цветов.
- Можно ли заполнять трудовую книжку гелевой ручкой? Да.

## Допустимое применение

---

- **При заполнении страниц возможно применение шариковой, перьевой, а так же гелевой ручки.**
- **Все прочие письменные принадлежности не подходят для оформления формуляра и могут привести к его порче.**

# Можно ли писать печатными буквами?

---

- **Заполнение граф с данными осуществляется прописными буквами.**
- **Существует одно исключение: при проставлении подписи сотрудника на титульном листе, можно указать свою полную фамилию и сделать это печатными буквами, во избежание возможных вопросов и путаницы.**

# Еще раз о записях

- **Запись делается без сокращений, все слова должны быть указаны четко, разборчиво.**
- **Сведения, необходимые для внесения, должны быть указаны в соответствующих графах по правилам заполнения, заверены подписью лица, вносящего изменения и печатью кадрового отдела, либо печатью предприятия.**

# Титульный лист

## Титульный лист трудовой книжки

		<b>Трудовая книжка</b>	
		*ТК № 0000000	
Фамилия	<u>Прохорова</u>		
Имя	<u>Елена</u>		
Отчество	<u>Сергеевна</u>		
Дата рождения	<u>01.04.1980</u>	<small>(число, месяц, год)</small>	
Образование	<u>высшее</u>		
Профессия, специальность	<u>профессиональное</u> <u>бухгалтер</u>		
Дата заполнения	<u>15</u>	<u>мая</u>	20 <u>13</u> г.
Подпись владельца книжки	<u>Прохорова</u>		
	Подпись лица ответственного за ведение трудовых книжек		<u>Мякова</u> <small>(разборчиво)</small>

1



# Сведения об образовании

Сведения об образовании и специальности дополнены на основании диплома серия БВС номер 654254, выданного 01.07.2004

Москским Государственным педагогическим университетом.

Инспектор отдела кадров  
Казанцева А. Ф.



## Трудовая книжка

ТК-1 № ОБРАЗЕЦ

Фамилия Шевцова

Имя Мария

Отчество Сергеевна

Дата рождения 04.03.1979

Образование среднее, высшее

бакалавриат

Профессия, специальность учитель немецкого и английского языка

Дата заполнения 02 июля 2003 г.

Подпись владельца книжки Шевцова

Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек

Серебрякова И.В.  
(разборчиво)



# Перевод внутри организации

## Образец заполнения трудовой книжки.

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, номер и дата документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
				<i>Открытое Акционерное Общество</i>	
				<i>«Буренка»</i>	
<i>11</i>	<i>01</i>	<i>02</i>	<i>2002</i>	<i>Принят электромонтером по ремонту и обслуживанию электрооборудования 5 разряда в электроцех</i>	<i>Приказ От 01.02.2002 №12</i>
<i>12</i>	<i>01</i>	<i>05</i>	<i>2005</i>	<i>Переведен на должность мастера</i>	<i>Приказ от 01.05.2005 № 1</i>

# Совмещение

- При работе в двух организациях в трудовой книжке обязательно регистрировать только одну, но допустимо фиксирование всех текущих позиций, занимаемых сотрудником.
  - Для работника второй вариант наиболее благоприятен, так как позволяет добавить себе трудовой стаж, отражает опыт работы по специальности.
- В некоторых случаях это невозможно – если основной работодатель возражает против дополнительной частичной занятости сотрудников.

# Необходимые документы

- Чтобы внести запись о дополнительной работе, сотрудник обязан представить по месту основной занятости справку, на основании которой будет сделана соответствующая отметка в трудовой.
  - Справка должна содержать:
    - полное и сокращенное название организации;
    - наименование должности работника;
    - дата зачисления в должность;
    - реквизиты фирмы.

# Документы и приказ

---

- Со справкой подается заявление в свободной форме и заверенная директором сторонней организации копия приказа о зачислении в штат.
- На основании этих документов основной работодатель издает приказ о внесении добавлений в трудовую книжку сотрудника.



# Поощрения, благодарности и награды

- В течение своей трудовой деятельности работник может быть премирован и награжден по различным причинам.
  - Обязательными к внесению на страницы трудового формуляра являются следующие события:
- вручение государственных наград (в том числе присвоение почетного звания);

# Внесение записи

---

- ⊙ награждение дипломами, грамотами, знаками отличия;
- ⊙ ряд трудовых поощрений, прописанный в ТК РФ или предусмотренный внутри самой организации.
- ⊙ Запись делается в графе 3 раздела «Сведения о награждениях».
- ⊙ При этом указывается кем и когда, за какие заслуги был награжден сотрудник, прописываются реквизиты документа-основания.

# Сведения о награждениях

СВЕДЕНИЯ О НАГРАЖДЕНИЯХ

№ записи	Дата			Сведения о награждениях (поощрениях)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				<i>Государственное образовательное учреждение</i>	
				<i>города Москвы Средняя общеобразовательная</i>	
				<i>школа № 1129</i>	
<i>1</i>	<i>12</i>	<i>09</i>	<i>2011</i>	<i>Награжден Почетной грамотой</i>	<i>Приказ от 09.09.2011</i>
				<i>Министерства образования и науки</i>	<i>№ 352/к-н</i>
				<i>Российской Федерации за успехи</i>	
				<i>в практической подготовке обучающихся</i>	

# Благодарность

## СВЕДЕНИЯ О НАГРАЖДЕНИЯХ ТК-III № 8560621

№ записи	Дата			Сведения о наградах	Имена (поощренных)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год			
1	2			3		4
				<i>Общество с ограниченной ответственностью «Компания» (ООО «Компания»)</i>		
1	07	05	2012	<i>Награждена почетной грамотой за высокие успехи в работе.</i>		<i>Приказ от 07.05.2012 № 28-к</i>
2	30	10	2012	<i>Объявлена благодарность за участие в подготовке выставки «Товар - 2012».</i>		<i>Приказ от 30.10.2012 № 56-к</i>

# Увольнение

---

- При увольнении сотрудника в графе 3 указывается основание для увольнения, записываются реквизиты приказа, на основании которого действие приведено в исполнение.
- Записи, сделанные за время работы в организации, обязательно должны быть заверены подписью и печатью руководителя до того, как трудовой документ будет выдан на руки работнику.

# По собственному желанию

## СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

АТ-VI № 1235777

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				<i>Общество с ограниченной ответственностью «Сударушка» (ООО «Сударушка»)</i>	
10	10	04	2005	<i>Принята в кондитерский цех кондитером 4 разряда</i>	<i>Приказ от 10.04.2005 № 87-к</i>
11	01	12	2009	<i>Уволена по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации</i>	<i>Приказ от 01.12.2009 № 114-к</i>
				<i>Инспектор по кадрам Волкова Е.А. Волкова</i>	
				<i>Ступова</i>	



# Сокращение штата

---

- **При увольнении по сокращению штата в трудовом формуляре производится запись о сокращении сотрудника на основании приказа с приведением реквизитов данного документа.**

# Уволен по сокращению

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
8	10	03	2009	Уволен по сокращению штата работников организации, пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 10.03.2009 № 43-К
				Инструктор по кадрам Подпись И.И.Петров	
				<b>ПЕЧАТЬ</b>	
				Работник Подпись К.Р.Иванов	

# Восстановление в должности

---

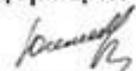
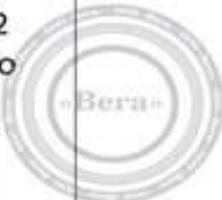
- Если работник оспаривает в суде решение о его увольнении то, при вынесении благоприятного вердикта, он должен быть восстановлен в своей последней должности немедленно.
- Отказ исполнения решения суда ведет к административной ответственности.

# Внесение изменений

---

- ⦿ В трудовую книжку при этом вносится запись, на основании которой запись об увольнении следует считать недействительной.
- ⦿ В качестве документа-основания указываются реквизиты исполнительного листа.

## ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ ПРИ ВОССТАНОВЛЕНИИ СОТРУДНИКА НА РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	Число	Месяц	Год		
16	21	06	2010	Общество с ограниченной ответственностью «Вега»  Принят на работу на должность старшего бухгалтера	Приказ от 21.06.2010 № 115-к
17	30	01	2015	Трудовой договор расторгнут в связи с сокращением численности работников организации, пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации  Генеральный директор  Ю.Я. Семенов  	Приказ от 30.01.2015 № 77-к  
18	20	05	2015	Общество с ограниченной ответственностью «Вега»  Запись за № 17 недействительна, восстановлен на прежней работе	Приказ от 20.05.2015 № 182-к

# Смерть сотрудника

- В случае смерти сотрудника, руководитель предприятия издает указ о расторжении трудового договора на основании факта смерти.
- После этого делается подробная запись в трудовой книге на основании документов:
- Удостоверение личности покойного (паспорт).
- Свидетельство о смерти.
- Уставные документы предприятия.
- Документы, предоставленные отделом кадров.
- Бухгалтерия.

# Пример оформления

СВЕДЕНИЯ ОБЪОТЕ

АТ-VI №235064

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				<i>Закрытое акционерное общество «Вымпел» (ЗАО «Вымпел»)</i>	
12	21	03	2009	<i>Принят в транспортный отдел на должность заместителя начальника</i>	<i>Приказ от 21.03.2009 № 98-к</i>
13	19	05	2011	<i>Трудовой договор прекращен в связи со смертью работника, пункт 6 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации</i> <i>Инспектор по кадрам Соколова О.В.Соколова</i>	<i>Приказ от 27.05.2011 № 128-к</i>



# Взыскания и выговоры

---

- **Записи о дисциплинарных взысканиях не могут быть внесены в трудовую книгу законным порядком.**
- **В формуляр можно внести запись об увольнении с указанием причины, которой может быть дисциплинарное нарушение.**

# Увольнение за прогул

## СВЕДЕНИЯ

## О РАБОТЕ

ТК № 8604301<sup>3</sup>

№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	на работу, переводе квалификации, увольнении (на статью, пункт закона)	Подпись, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год			
1	2			3		
20	31	03	2010 <sup>3</sup>	Уволен за прогул, подпункт «а» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	«а» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 15.04.2010 № 15
				Начальник отдела кадров	Печать 666 «Солнышко» Н.Н. Елизарова	

<sup>3</sup> Прим.: указанная дата увольнения совпадает с последним рабочим днем сотрудника для данного примера в соответствии с положениями ст. 84.1 ТК РФ, что отражает официальную точку зрения на данный вопрос. Как уже отмечалось, возможно и указание датой увольнения день издания приказа, что в некоторой степени может подкрепить позицию работодателя в суде в случае спора по иску уволенного сотрудника относительно даты увольнения.

# Внесение изменений

- Если происходит смена фамилии, имени, квалификации работника, то согласно п. 2.3 Инструкции изменения вносятся следующим образом:
  - существующая запись перечеркивается одной чертой, поверх нее вписывается новая информация.

# Подтверждение достоверности

---

- **Достоверность подтверждается названием и номером документа, на основании которого было произведено изменение (например, свидетельство о заключении брака).**
- **Корректива заверяется подписью работника и печатью предприятия.**

# Изменение фамилии

Фамилия изменена на фамилию  
«Тромова» на основании свидетельства о  
заключении брака серии IV-МЮ № 654321,  
выданного 21.12.2010 Мецанским отделом  
ЗАГС Управления ЗАГС  
г. Москвы

Инспектор  
по кадрам



Аверьянова



## Трудовая книжка

ТК № 7654321

Фамилия ~~Панкратова~~ Тромова

Имя Наталья

Отчество Витальевна

Дата рождения 10.03.1980  
(число, месяц, год)

Образование высшее  
профессиональное

Профессия, специальность экономист

Дата заполнения « 15 » января 20 06 г.

Подпись владельца книжки Панкратова



М. П.

Подпись лица,  
ответственного за ведение трудовых книжек

Алексеева  
(риборчица)

# Переименование организации

---

- **Изменения названия организации работодателя никаким образом не влияет на изменение условий труда работника, однако согласно пункту 2.2 Инструкции эта информация должна быть внесена в трудовую книжку.**

# Правила заполнения

---

- **Делается это следующим образом:**
- **первая и вторая графы записи остаются незаполненными;**
- **в третью графу заносится информация об изменении названия организации, где указывается прежнее и настоящее название в полном и сокращенном виде;**
- **в четвертой графе проставляется дата и реквизиты документа, на основании которого она делается.**

# Переименование

ОБРАЗЕЦ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (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
...	...	...	...	...	...
				Федеральное государственное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт физической культуры и спорта» (ФГБУ ВНИИФКС) с 14.05.2012 переименовано в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный научный центр физической культуры и спорта» (ФГБУ ФНЦФКС)	Приказ от 06.04.2012 № 62
...					

# Запись недействительна

- Если требуется исправить запись, сделанную в разделе «сведения о работе», следует помнить, что вычеркивать ее нельзя.
- После записи, содержащей ошибку, делается следующая по нумерации запись, проставляется дата внесения, а в графе 3 пишется: «запись №... считать недействительной», после чего следует исправленная, верная запись.

# Оформление записи

---

- **Графа 4 заполняется двумя вариантами:**
- **повторно дается сноска на номер и дату приказа, ставшего основанием для недействительной записи;**
- **указывают номер и дату приказа, выданного с целью внесения изменений.**

# Запись недействительна

## СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

Л-В № 6283109

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью «Планета» (ООО «Планета»)	
10	28	05	2007	Принята в отдел продаж на должность менеджера	Приказ от 23.05.2007 №46-к
11	04	12	2007	Переведена в отдел рекламы на должность старшего менеджера	Приказ от 04.12.2007 №109-к
12	04	12	2007	Запись за №10 недействительна. Принята 23.05.2007 в отдел продаж на должность менеджера	Приказ от 23.05.2007 №46-к

## Если запись пропущена

---

- Если в трудовой книжке по каким-либо причинам не была своевременно произведена запись об осуществленных изменениях, работник может обратиться с заявлением к работодателю, представив официальный документ, подтверждающий произошедшее событие, которое необходимо зафиксировать.

# Заполнение пропущенной записи

- При внесении данной записи указывается фактическая дата события.
- В остальном трудовая книжка заполняется по стандартному образцу.
- В случае, если работодатель отказывается вносить изменения задним числом, следует обратиться с жалобой в трудовую инспекцию.
  - **Устные заявления не могут быть основанием для внесения записи задним числом.**

# Пропущенная запись

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью,	о переводах на другую работу причин и со ссылкой пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год			
1	2			3		4
				<i>ЗАО "Юнионсервис"</i>		
<i>1</i>	<i>21</i>	<i>03</i>	<i>2000</i>	<i>Принята в канцелярию на должность секретаря</i>		<i>Приказ от 21.03.2000 № 19-к</i>
<i>2</i>	<i>24</i>	<i>10</i>	<i>2005</i>	<i>Переведена на должность заместителя заведующего канцелярией</i>		<i>Приказ от 24.10.2005 № 57-К</i>
<i>3</i>	<i>26</i>	<i>10</i>	<i>2005</i>	<i>С 19.04.2003 переведена на должность секретаря-референта</i>		<i>Приказ от 19.04.2003 № 43-к</i>

# Заполнение «задним числом»

---

- Чем грозит внесение записей задним числом? Для работника это может иметь негативные последствия, так как отражается на его стаже и, соответственно, начисление пенсии впоследствии может быть не в его пользу.
- Таких ситуаций стоит избегать по возможности.

# Вкладыш трудовой книжки

---

- При заполнении всех чистых страниц в трудовой книжке последующие данные вносятся на бланке вкладыша, который дополнительно оплачивается работником:
- Вкладыш заполняется работодателем.
- Проставляется дата на титульнике.
- Добавляются актуальные сведения, касающиеся трудящегося

# Вкладыши, количество

---

- **Запись заверяется личной подписью заполнившего ее лица и печатью.**
- **Законодательство не устанавливает предельно допустимое количество вкладываемых для одной трудовой книги.**
- **Обычно бланк вшивается под обложку в конце заполненной**

# Вкладыш: Важно!

- Следует помнить, что:
- недопустимо повреждение самой обложки;
- недопустимо исправление ошибок, все записи должны оформляться по правилам ведения трудовой книжки;
- без самой трудовой книги вкладыш не имеет никакой юридической силы;
- при внесении изменений в формуляр, они заносятся на все страницы, включая вклеенные

# Дата внесения данных

---

- **Дата внесения данных проставляется на штампе в верхней части вкладыша.**
- **Так же ее можно проставить без штампа.**
- **Строго место проставления даты в документе не оговорено.**

# Вкладыш, пример

ВТ-1  
2445534

**ВКЛАДЫШ  
В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ**

**ВКЛАДЫШ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ**  
(вкладыш без трудовой книжки  
недействителен)

ВТ-1 № 0096847

Фамилия Антропов  
Имя Владислав  
Отчество Константинович  
Дата рождения 13.04.1973  
Образование Высшее

Профессия, специальность Машинист

Дата заполнения 17 ноября г. 13

Подпись владельца книжки Антропов  
Подпись лица,  
ответственного за ведение трудовой книжки  
Пушнок

№ 1

# Оформление дубликата

---

- При утере трудовой книжки, ее порче (когда прочесть записи на страницах становится невозможно) необходимо оформить дубликат.
- Если потеря или порча произошла в момент, когда трудовая книжка находилась на руках у работника, то для восстановления документа следует обратиться к последнему работодателю.

# Необходимые документы

---

- Для этого подается заявление по установленной форме, которое рассматривается в течение 15 рабочих дней.
- Дополнительно может потребоваться представить все имеющиеся сведения о предыдущих местах работы:
- справки о зачислении, увольнении, карьерных передвижениях, приказах.

## «Дубликат»

---

- В новой трудовой книжке на титульном листе вверху проставляется слово «Дубликат», далее титульник заполняется по стандартному образцу.

# Сведения о трудовой истории работника

- На первом развороте проставляется общий стаж труда, далее специфицированные сведения о местах работы на основании представленных справок.
- В случае если порча или утрата трудовой произошла по вине нынешнего нанимателя, на него ложится ответственность по сбору сведений и восстановлению информации, касающейся трудовой истории работника.

# Образец дубликата

Дубликат выдан 13.09.2014  
в связи с утратой трудовой книжки  
АТ-V № 50012365  
Инспектор отдела кадров  
Артельева И.Т.



Дубликат  
Трудовая книжка

ТК-I № ОБРАЗЕЦ

Фамилия Светлова

Имя Арина

Отчество Юрьевна

Дата рождения 21.04.1991

Образование среднее профессиональное

Профессия, специальность бухгалтер

Дата заполнения 13 сентября 2014.

Подпись владельца книжки Светлова



Подпись лица,  
ответственного за ведение трудовых книжек

Артельева И.Т.

(подпись)

# Трудовая книжка у ИП

- Как и каждый другой документ, трудовая книга имеет свои нюансы оформления и заполнения.
- Вносятся ли записи индивидуальным предпринимателем на себя и работников?
  - **ИП может вносить данные в трудовую книжку на себя самостоятельно в том случае, если он зарегистрирован как юридическое лицо и получил соответствующий статус руководителя организации.**
- Это дает ему право так же вносить записи в ТК своих сотрудников.

# Трудовая для ИП

- Если ИП совмещает свою деятельность с работой на другом предприятии, то в той фирме на него ведется формуляр как на обычного сотрудника, что не освобождает предпринимателя от обязанности уплаты налога на частный бизнес.
  - При заполнении трудовой книжки вместо названия организации проставляется «ИП», далее указывается полное имя работодателя.

# Трудовая и госслужба

---

- При поступлении на государственную службу трудовая книжка заполняется в обычном порядке, только вместо наименования организации в графе номер 3 указывается структурное подразделение органа государственной власти.
- Название должности нового работника указывается в соответствии с реестром должностей государственной гражданской службы.

# Пример записи

## СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

ТК № 1234567

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Государственная инспекция труда в ...ском крае	
4	10	01	2007	Принят в отдел по надзору и контролю за соблюдением законодательства об охране труда на должность государственного инспектора труда	Приказ от 10.01.2007 № 23-к,
5	01	10	2013	Уволен в связи с сокращением должностей гражданской службы в государственном органе, пункт 8.2 части первой статьи 37 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»	Приказ от 01.10.2013 № 136-к,
				Специалист по кадрам <i>Ежова</i> <i>А.А. Ежова</i>	
				<i>Луркин</i>	



# Самостоятельное внесение записей

---

- Согласно закону, вносить любые правки и делать новые записи самостоятельно частное лицо не имеет права.
- Однако есть исключение.

# Если был премирован

- Если работник был премирован сторонней или вышестоящей организацией и получил приказ о занесении выписки об этом в трудовой книжке, но запись об этом факте не была сделана до того, как он уволился с последнего места работы, он
- имеет право внести данную запись сам, руководствуясь образцом.

# Голограмма в трудовой книжке

---

- Голограмма является дополнительным средством защиты документа от его подделки.
- Вклеивать ее в трудовую книжку не обязательно, однако работодатель может внести данный элемент в формуляр.
- Четкое место для вклейки голограммы не указано Законодательством, однако чаще всего она вносится на титульник

# Голограмма



 **Трудовая книжка**  
**ТК-III № 8696488**

Фамилия Старикова  
Имя Юлия  
Отчество Андреевна  
Дата рождения 02.03.1995  
Образование среднее

Профессия, специальность диспетчер

Дата зачисления 17. сентября 2013.

Подпись владельца книжки Старикова

Подпись лица, ответственного за ведение трудовой книжки  
Ликина О.Д.



1

ОБРАЗЕЦ

ВЫДАН ВКЛАДЫШ  
серия ТК-II  
номер 7654321

Штамп «Выдан вкладыш, серия ТК-II,  
№ 7654321» недействителен

ВЫДАН ВКЛАДЫШ  
серия ТК-II  
номер 9876543



# Трудовая книжка

ТК-III №

Фамилия Крайнов

Имя Роман

Отчество Леонидович

**места нанесения защитных  
наклеек с голограммой**

Профессия, специальность \_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись владельца книжки \_\_\_\_\_

Подпись лица,  
ответственного за ведение трудовых книжек \_\_\_\_\_

Ж.В. \_\_\_\_\_

(подпись)

## Проверка трудовой книжки



Трудовые книжки, выдаваемые с 2004 года, имеют множество степеней защиты, а значит, проверить их подлинность гораздо легче. Здесь и водяные знаки, и особая печать, и специальная прошивка листов, и строгий учет самих книжечек, которые реализуются исключительно по заказам организаций.



### Особенности проверки трудовой книжки

1. стоит **изучить серийный номер** трудовой и соотнести его с годом выпуска документа. В специальных источниках несложно отыскать таблицу соответствия номеров годам выпуска, поэтому такая подделка будет выявлена максимально быстро.
  2. проверить подлинность трудовой книжки можно и путем **проверки правильности её заполнения**. Все записи должны находиться на своих местах, а также быть завизированы печатями организаций.
  3. часто проверяют трудовую книжку путем телефонного звонка в любую из указанных в документе организаций для проверки предоставленных сведений. Если трудовая книжка является откровенной подделкой, то на другом конце провода сообщат, что работника с такой фамилией у них не было.
- Бывает и так, что указанных в трудовой организаций и вовсе не существует, что также будет свидетельствовать о подделке.

# Электронные трудовые книжки

---

- С 2020 года в России начался процесс оформления электронной трудовой книжки – новый формат хорошо знакомого всем работающим россиянам документа.
- Цифровая трудовая книжка обеспечит постоянный и удобный доступ работников к информации о своей трудовой деятельности, а работодателям откроет новые возможности кадрового учета.
  - Переход на электронные трудовые книжки добровольный и позволяет сохранить бумажную книжку столько,

# Просмотр сведений

- **Электронная трудовая книжка не предполагает физического носителя и будет реализована только в цифровом формате.**
  - **Просмотреть сведения электронной книжки можно будет в личном кабинете на сайте Пенсионного фонда России или на портале Госуслуг, а также через соответствующие приложения для смартфонов.**

# Предоставление сведений

- При необходимости сведения электронной трудовой книжки будут предоставляться в виде бумажной выписки.
- Предоставить ее сможет нынешний или бывший работодатель (по последнему месту работы), а также управление Пенсионного фонда России или многофункциональный центр госуслуг (МФЦ).
- Услуга предоставляется экстерриториально, без привязки к месту жительства или работы человека.

# Преимущества

---

- **Удобный и быстрый доступ работников к информации о трудовой деятельности.**
- **Минимизация ошибочных, неточных и недостоверных сведений о трудовой деятельности.**
- **Дополнительные возможности дистанционного трудоустройства.**
- **Снижение издержек работодателей на приобретение, ведение и хранение бумажных трудовых книжек.**

# Новые возможности

- **Дистанционное оформление пенсий по данным лицевого счета без дополнительного документального подтверждения.**
- **Использование данных электронной трудовой книжки для получения государственных услуг.**
  - **Новые возможности аналитической обработки данных о трудовой деятельности для работодателей и госорганов.**
- **Высокий уровень безопасности и сохранности данных.**

# Начало формирования ЭТК

- Для всех работающих граждан переход к новому формату сведений о трудовой деятельности добровольный и будет осуществляться только с согласия трудящегося.
- Единственным исключением становятся те, кто впервые устроился на работу с 2021 года.
  - У таких работников все сведения о периодах работы изначально планируются вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

# Сохранение бумажной версии

- При сохранении бумажной трудовой книжки работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию.

- Для работников, которые не подали заявление в течение 2020 года, несмотря на то, что они трудоустроены, работодатель также продолжает вести трудовую книжку на бумаге.

- А граждане, которые до 31 декабря 2020 года не были трудоустроены, имели возможность подать заявление позднее.

# Заявление

---

- Гражданам РФ до 31 декабря 2020 года было необходимо подать заявление работодателю в произвольной форме о ведении трудовой книжки в электронном виде или о сохранении бумажной трудовой книжки.
- Россияне, которые подавали заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, могли получить бумажную трудовую на руки в течение трех дней.
- Сведения об их трудовой деятельности начиная с 2021 года формируются только в цифровом формате.

# Перечень сведений в ЭТК

- **Электронная трудовая книжка сохраняет практически весь перечень сведений, которые учитываются в бумажной трудовой книжке:**
  - Место работы.
  - Периоды работы.
  - Должность (специальность, профессия).
  - Квалификация (разряд, класс, категория, уровень квалификации).
  - Даты приема, увольнения, перевода на другую работу.
  - Основания прекращения трудового договора.

# Информирование об изменениях

---

- **В связи с введением электронных трудовых книжек работодателям было необходимо до 30 июня 2020 года включительно письменно проинформировать работников о соответствующих изменениях в трудовом законодательстве и праве работников сохранить бумажную трудовую книжку.**

# Работа с локальными документами

---

- При необходимости работодатели проводили работу по изменению локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, вносили изменения в соглашения и коллективные договоры.

# Сведения в ПФР

---

- С 1 января 2020 года была введена обязанность для работодателей ежемесячно представлять в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности, на основе которых стали формироваться электронные трудовые книжки россиян.
- Передача сведений реализуется в рамках существующего формата взаимодействия компаний с территориальными органами Пенсионного фонда.

# Поправки в законодательстве

---

- **Переход на электронные трудовые книжки предусмотрен поправками в действующее законодательство.**

# Получение сведения из ЭТК

---

- Сведения из электронной трудовой книжки можно будет получить через личный кабинет на сайте Пенсионного фонда России - [pfrf.ru](http://pfrf.ru) и на сайте Портала государственных услуг - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).
- Чтобы войти в личный кабинет, необходимо зарегистрироваться и получить подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) на портале Госуслуг.

# Сведения в бумажном виде

---

- Если вы уже зарегистрированы на портале, для входа в личный кабинет на сайте ПФР используйте ваши логин и пароль.
- Информацию из электронной трудовой книжки можно будет получить также в бумажном виде, подав заявку:
  - у работодателя (по последнему месту работы);
  - в территориальном органе Пенсионного фонда России;
  - в многофункциональном центре (МФЦ).

# Информация в ЭТК

---

- В отличие от бумажной версии, какая еще информация может содержаться в электронной трудовой книжке?
- По составу данных обе книжки почти идентичны.
- Как можно будет предъявлять электронную трудовую книжку при устройстве на работу?
- Информация представляется работодателю либо в распечатанном виде, либо в электронной форме с цифровой подписью.
- И в том и в другом случае работодатель переносит данные в свою систему кадрового учета.

# Выдача данных о трудовой деятельности

---

- При увольнении информация о трудовой деятельности будет фиксироваться только в электронном виде?
- Нет, при увольнении работодатель будет обязан выдать сведения о трудовой деятельности либо на бумаге, либо в электронном виде (если у работодателя есть такая возможность).
- В случае сохранения бумажной трудовой книжки, данные будут фиксироваться в ней.

# Надежная защита



- ⦿ **Что будет в случае сбоя информации или утечки данных?**
- ⦿ **Многолетний опыт показывает высокий уровень защищенности информационных систем Пенсионного фонда России.**
- ⦿ **Сбой или взлом с последующим изменением или уничтожением данных практически невозможны.**
- ⦿ **Информация лицевых счетов фиксируется в распределенных системах хранения, что исключает риск потери данных.**

# Возможно ли внесение данных без печати?

- Нет, печать кадрового отдела в обязательном порядке должна заверять сделанную запись.
- В 2018 году стал актуальным вопрос, нужна ли именно печать предприятия? Это необязательно.
- Печать может быть проставлена в том случае, если кадровиков в организации не имеется.
- Тогда запись заверяется личной печатью директора или официальной – организации.

# Вопросы и задание

---

- 1. Укажите случаи выдачи трудовой книжки.
- 2. Укажите данные, которые вносятся в трудовую книжку работника.
- 3. Укажите лиц, обладающих правами внесения записей в трудовую книжку. Может ли работник самостоятельно вносить запись в трудовую книжку?
- 4. Укажите, на основании какого документа вносятся записи в трудовую книжку.
- 5. Возможно ли при работе в двух организациях внесение в трудовую книжку?

# Вопросы и задание

---

- 6. Возможно ли внесение записи «задним» числом?
- 7. Напишите, что такое – вкладыш трудовой книжки, для каких целей его оформляют и почему.
- 8. Напишите, каким образом в трудовую книжку вносится запись об изменении фамилии.
- 9. Укажите особенности ведения трудовых книжек у ИП.
- 10. Напишите, каким образом возможно получить сведения из электронной трудовой книжки.
- 11. Укажите, есть ли принципиальные отличия электронной и бумажной версии трудовых книжек.
- 12. Оформите в тетради записи о приеме на работу и увольнении по собственному желанию.