

*Правила  
заполнения  
трудовых  
книжек*



# ТЕМА РАБОТЫ: ТРУДОВАЯ КНИЖКА

- Утвержден постановлением  
Правительства  
Российской Федерации  
6 апреля 2003г
- Трудовая книжка нового образца  
вводит в действие  
с 1 января 2004г



# Общие положения:

1. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в организации.
3. Записи дат в трудовой книжке производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год- четырехзначными).
4. Записи производятся аккуратно перьевой или гелиевой ручкой, черного или синего цвета.



# Внесение сведений о работнике:

1. Сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заполняются следующим образом:
  - ФИО указываются полностью, без сокращения;
  - дата рождения записывается полностью (число, месяц, год рождения);
  - запись об образовании заполняется только на основании документов;
  - профессия и специальность указывается на основании документов об образовании, квалификации.
2. После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на этой же странице заверяет правильность внесенных сведений.
3. Трудовую книжку подписывает лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, после чего ставится печать организации

# Пример заполнения титульного листа:

## Трудовая книжка

Фамилия Петрова

Имя Ольга

Отчество Ивановна

Дата рождения 18 апреля 1980 года  
(число, месяц, год)

Образование высшее

Профессия,  
специальность Преподаватель

Дата заполнения 30 ноября 2003 года  
(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки Петрова

М.П. Подпись лица, ответственного  
за ведение трудовых книжек  
Мурашова  
(разборчиво)



# Сведения о работе:

Пример: Приказ о приеме на работу может быть следующего содержания: «Принять Петрову Ольгу Ивановну с 01 декабря 2003 г. на работу преподавателем с окладом 3000 рублей в месяц.

Основание: личное заявление Петровой О.И., трудовой договор»  
На основании приказа в трудовую книжку должна быть занесена следующая запись:

| № 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  |
|          |           |           |             | <b>Владивостокский государственный университет экономики и сервиса</b>  |  |
| <b>1</b> | <b>01</b> | <b>12</b> | <b>2015</b> | <b>Принята на должность преподавателя</b>   | <b>Приказ №77к от 01.12.2015</b>   |
|          |           |           |             |   |  |



# Сведения о наградах

## РАЗДЕЛ 1. НАГРАДЫ

| № записи |    | Сведения о награде |   | Дата, с которой награда действительна | Инициалы и фамилия награжденного | Инициалы и фамилия лица, которому внесена запись |
|----------|----|--------------------|---|---------------------------------------|----------------------------------|--|
|          |    |                    |   | 3                                     | 4                                |  |
|          |    |                    | <b>Востокский государственный университет экономики и сервиса</b> |                                       |                                  |  |
|          |    |                    | <b>Награждена ценным подарком в связи с двадцатипятилетием</b>    |                                       |                                  | <b>Приказ №53 от 01.03.2004</b>                  |
| 10       | 10 | 2004               | Присвоена за хорошую работу по итогам первого полугодия 2004 года |                                       |                                  |  |



# Внесение сведений об увольнении:

- **Записи** о причинах прекращения трудового договора должны вноситься *в точном соответствии с формулировками ТК РФ, иных законов и со ссылкой на соответствующую статью и пункт ТК РФ* или закона.

## Запись об увольнении производится в следующем порядке:

**в графе 1 ставится порядковый номер записи;  
в графе 2 указывается дата увольнения;  
в графе 3 делается запись о причине увольнения;  
в графе 4 указывается наименование документа,  
на основании которого внесена запись, — приказ или  
иное решение работодателя, его дата и номер.**





# Пример внесения сведений об увольнении работника:

**Пример:** В связи с сокращением штата работников 1 августа 2004г. в трудовой книжке работника должна быть произведена соответствующая запись, после которой проставляется заверяющая подпись руководителя организации (или специально уполномоченного им лица) и печать.

| № записи | Дата      |           |             | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении<br>(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  |
|          |           |           |             | <b>Владивостокский государственный университет экономики и сервиса</b>   |  |
| <b>1</b> | <b>01</b> | <b>12</b> | <b>2015</b> | <b>Принята на должность преподавателя</b>  | <b>Приказ №77к от 01.12.2014</b>   |
| <b>2</b> | <b>01</b> | <b>08</b> | <b>2016</b> | <b>Уволена по сокращению штата работников организации, пункт 2</b>   | <b>Приказ №289к от 01.08.2015</b>  |
|          |           |           |             | <b>статья 81 Трудового кодекса</b>   |  |
|          |           |           |             | <b>Российской Федерации</b>  |  |
|          |           |           |             | <b>Начальник отдела кадров: Петрова О. И. (подпись)</b><br><b>Петрова Ольга Ивановна (подпись)</b>   |  |

## Пример внесения исправлений:

| СВЕДЕНИЯ |       |       |      | О РАБОТЕ  | образец   |  |
|----------|-------|-------|------|---|---|--|
| №        | Дата  |       |      | Сведения о приеме на работу,<br>1 об увольнении (с указанием<br>на статью)                      | в деньгах на дату работы<br>архиви и со ссылкой<br>на пункт закона) | На основании чего<br>внесена запись<br>(документ, его дата<br>и номер) |
|          | число | месяц | год  |   |   |  |
|          |       |       |      | Закрывается акционерное общество «Кварц»<br>ЗАО «Кварц»   |   |  |
| 5        | 11    | 04    | 2005 | Принята на должность главного инженера в плановый отдел   |   | Приказ от<br>11.04.2005<br>№ 33 Д/К                                    |
| 5        | 11    | 04    | 2005 | Запись за номером 5 недействительна. Принята<br>на должность ведущего инженера в плановый отдел |   | Приказ от<br>11.04.2005<br>№ 33 Д/К                                    |

*Следует также отметить, что, если недействительной признана запись об увольнении или переводе, работник имеет право попросить вместо ее исправления оформить ему дубликат трудовой книжки, где неверная запись будет попросту отсутствовать (п. 33 Правил).*



## СВЕДЕНИЯ

## О РАБОТЕ

образец

| № записи | Дата  |       |      | Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статьи,               | о переводах на другую работу (причина и со ссылкой пункт закона) | На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер) |
|----------|-------|-------|------|--|--|---|
|          | число | месяц | год  |  |  |   |
| 1        | 2     |       |      | 3  |  | 4   |
|          |       |       |      | Закрытое акционерное общество «Кварц»  |  |   |
|          |       |       |      | ЗАО «Кварц»  |  |   |
| 5        | 13    | 05    | 1999 | Принята на должность кассира в бухгалтерию   |  | Приказ от<br>13.05.1999<br>№ 17 о/к                           |
| ...      | ...   | ...   | ...  | ...  |  | ...   |
|          |       |       |      | Общество с ограниченной ответственностью «Сфера»                                   |  |   |
|          |       |       |      | ООО «Сфера»  |  |   |
| 9        | 14    | 02    | 2005 | Принята на должность финансового директора в администрацию                         |  | Приказ от<br>14.02.2005<br>№ 81 о/к                           |
| 10       | 11    | 04    | 2005 | Запись за номером 5 недействительна. Принята на должность бухгалтера в бухгалтерию |  | Приказ ЗАО<br>«Кварц» от<br>13.05.1999<br>№ 17 о/к            |

## СВЕДЕНИЯ

## О РАБОТЕ

образец

| № записи | Дата  |       |      | Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статьи,               | о переводах на другую работу (причина и со ссылкой пункт закона) | На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер) |
|----------|-------|-------|------|--|--|---|
|          | число | месяц | год  |  |  |   |
| 1        | 2     |       |      | 3  |  | 4   |
|          |       |       |      | Закрытое акционерное общество «Кварц»  |  |   |
|          |       |       |      | ЗАО «Кварц»  |  |   |
| 5        | 13    | 05    | 1999 | Принята на должность кассира в бухгалтерию   |  | Приказ от<br>13.05.1999<br>№ 17 о/к                           |
| ...      | ...   | ...   | ...  | ...  |  | ...   |
|          |       |       |      | Общество с ограниченной ответственностью «Сфера»                                   |  |   |
|          |       |       |      | ООО «Сфера»  |  |   |
| 9        | 14    | 02    | 2005 | Принята на должность финансового директора в администрацию                         |  | Приказ от<br>14.02.2005<br>№ 81 о/к                           |
| 10       | 11    | 04    | 2005 | Запись за номером 5 недействительна. Принята на должность бухгалтера в бухгалтерию |  | Приказ ЗАО<br>«Кварц» от<br>13.05.1999<br>№ 17 о/к            |

# Личная карточка Т-2



Для заполнения личных карт, применяют форму № Т-2. Сама карта, печатается на специальных бланках с кодом по ОКУД 0301002, имеющих формат А4



Форма № П-2

Утверждена приказом генерального директора

ООО «Система»

от 12 августа 2013 г. № 93

Общество с ограниченной ответственностью «Система»

(ООО «Система») 1

(наименование организации)

| Дата составления | Табельный номер | Идентификационный номер налогоплательщика | Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования | Алфавит | Характер работы | Вид работы (основная, по совместительству) | Пол (мужской, женский) |
|------------------|-----------------|---|--|---------|-----------------|--|------------------------|
| 02.02.2014 2     | 1455 3          | 12325699105 4                             | 121-453-307 06 5   | М 6     | Постоянно 7     | Основная 8                                 | Ж 9                    |

...



# ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

## I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

|       |                   |
|-------|-------------------|
| номер | <i>65</i>         |
| дата  | <i>15.01.2015</i> |

1. Фамилия *Васечкин* Имя *Марк* Отчество *Александрович*

|                              |   |   |                               |
|------------------------------|---|---|-------------------------------|
| 2. Дата рождения             | <u><i>10 мая 1971</i></u><br><small>(день, месяц, год)</small>  | Код   | <i>10.05.1971</i>             |
| 3. Место рождения            | <u><i>г. Москва</i></u>   | по ОКATO  | <i>45 263 550</i>             |
| 4. Гражданство               | <u><i>гражданин Российской Федерации</i></u>  | по ОКИН   | <i>021</i>                    |
| 5. Знание иностранного языка | <u><i>английский</i></u><br><small>(наименование)</small>   | <u><i>читаю и перевожу со словарем</i></u><br><small>(степень знания)</small> | по ОКИН<br><i>04 014; 053</i> |
| 6. Образование               | <u><i>высшее профессиональное</i></u><br><small>(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)</small> | по ОКИН   | <i>30 18</i>                  |

|   |  |          |                 |               |
|---|--|----------|-----------------|---------------|
| Наименование образовательного учреждения          | Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний |          |                 | Год окончания |
|   | наименование   | серия    | номер           |               |
| <i>Московский институт экономики и управления</i> | <i>диплом</i>  | <i>И</i> | <i>№ 602610</i> | <i>2005</i>   |
| Квалификация по документу об образовании          | Направление или специальность по документу                             |          |                 | Код по ОКСО   |
| <i>Экономист</i>                                  | <i>Экономика труда</i>   |          |                 |               |

## II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

- |  |                            |   |                                       |
|--|----------------------------|---|---------------------------------------|
| 1. Категория запаса                    | _____                      | 6. Наименование военного комиссариата по месту жительства | _____ <i>Военный</i>                  |
| 2. Воинское звание                     | _____ <i>рядовой</i>       |   | _____ <i>комиссариат города Омска</i> |
| 3. Состав (профиль)                    | _____ <i>солдаты</i>       | 7. Состоит на воинском учете:                             | _____                                 |
| 4. Полное кодовое обозначение ВУС      | _____ <i>№234 1234567a</i> | а) общем (номер команды, партии)                          | _____                                 |
| 5. Категория годности к военной службе | _____ <i>В</i>             | б) специальном  | _____                                 |
|  |                            | 8.  | _____                                 |
|  |                            |   | (отметка о снятии с воинского учета)  |

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_ *Специалист по кадрам* \_\_\_\_\_ *А.Г. Крамузова*  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

“ *01* ” \_\_\_\_\_ *февраля* 20 *13* г.

**Заполнение данных из воинского билета**

### III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

| Дата       | Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. | Основание                                   | Личная подпись владельца трудовой книжки |
|------------|---------------------------|--|---|---|--|
| 1          | 2                         | 3  | 4                                       | 5   | 6  |
| 01.02.2013 | цех                       | упаковщик  | 20000                                   | Приказ о приеме на работу №10 от 01.02.2013 |  |



## V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

| Дата                    |                              | Вид<br>повышения<br>квалификации   | Наименование<br>образовательного<br>учреждения, место<br>его нахождения         | Документ (удостоверение,<br>свидетельство)               |                 |                | Основание   |
|-------------------------|------------------------------|--|---|--|-----------------|----------------|---|
| начала<br>обу-<br>чения | оконча-<br>ния обу-<br>чения |  |   | наиме-<br>нование  | серия,<br>номер | дата           |   |
| 1                       | 2                            | 3  | 4   | 5  | 6               | 7              | 8   |
| 31.08.<br>2005          | 21.09.<br>2005               | Обучение<br>по программе<br>«Компьютерная<br>анимация»,<br>76 академи-<br>ческих часов | Учебный центр<br>при Академии<br>профессиональ-<br>ного управления<br>г. Москва | Свиде-<br>тельство<br>о повыше-<br>нии квали-<br>фикации | НД №<br>345677  | 20.09.<br>2005 | Приказ о на-<br>правлении на<br>повышение<br>квалифика-<br>ции от 22.08.<br>2005 № 33 |

...

## VIII. ОТПУСК

| Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы др.) | Период работы               |                             | Количество календарных дней отпуска | Дата   |                             | Основание                                |
|---|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|--|-----------------------------|--|
|   | с                           | по                          |                                     | начала   | окончания                   |  |
| 1   | 2                           | 3                           | 4                                   | 5  | 6                           | 7  |
| Учебный <sup>16</sup>   | -                           | -                           | 25 <sup>18</sup>                    | 01.09.2014<br><sup>19</sup>                        | 25.09.2014<br><sup>20</sup> | Справка-вызов № 143 <sup>21</sup>        |
| Без сохранения заработной платы <sup>16</sup>                         | -                           | -                           | 3 <sup>18</sup>                     | 05.11.2014<br><sup>19</sup>                        | 07.11.2014<br><sup>20</sup> | Приказ от 27.10.2014 № 95 <sup>21</sup>  |
| Ежегодный <sup>16</sup>   | 02.02.2014<br><sup>17</sup> | 01.02.2015<br><sup>17</sup> | 14 <sup>18</sup>                    | 02.02.2015<br><sup>19</sup>                        | 15.02.2015<br><sup>20</sup> | Приказ от 26.01.2015 № 112 <sup>21</sup> |
| Дополнительный оплачиваемый <sup>22</sup>                             | 02.02.2014                  | 01.02.2015                  | 3 <sup>23</sup>                     | Замена отпуска денежной компенсацией <sup>24</sup> |                             | Приказ от 16.02.2015 № 119 <sup>25</sup> |

...

...

## XI. ОСНОВАНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЯ)

Соглашение сторон, статья 77, часть первая, пункт 1

Трудового кодекса Российской Федерации 26

Дата увольнения « 27 » февраля 20 15 г. 27

Приказ (распоряжение) № 150 от « 24 » февраля 20 15 г. 28

Работник Инспектор по кадрам Тарасова Н.Н. Тарасова  
кадровой службы (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник Михайлова 30  
(личная подпись)