

# ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ТРУДОВЫМ ОТНОШЕНИЯМ





**Трудовые правоотношения  
работодателя и работника  
в Российской Федерации  
регулируются  
ТРУДОВЫМ КОДЕКСОМ РФ**

## **ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ -**

Это совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника

Документация, связанная с комплектованием персонала организации

Документация, связанная с процессом продвижения персонала по службе

Документация, связанная с выполнением работником требований трудовой дисциплины

Документация, связанная с прекращением трудовых отношений работников с организацией, с увольнением



**ОФОРМЛЕНИЕ  
ДОКУМЕНТОВ  
ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ  
НА РАБОТУ**

# НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ (Ст. 65 ТК РФ):

- Трудовая книжка (справка о последнем занятии, выданной по месту жительства);
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Страховое свидетельство (СНИЛС);
- ИНН
- Документы воинского учета (военный билет);
- Диплом о получении образования (профессиональной подготовке).

Документы при поступлении  
на работу

РЕЗЮМЕ

ЗАЯВЛЕНИЕ

АНКЕТА

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР  
Форма Т-1 или Т-1а

ПРИКАЗ О ПРИЕМЕ

автобиография

Запись в трудовой  
книжке

Оформление личной  
карточки  
Форма Т-2

Бухгалтерия (открытие  
лицевого счета)

## РЕЗЮМЕ

документ, содержащий информацию об образовании, опыте работы, профессиональных знаниях и навыках, положительных качествах и достижениях и другой, относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

Позволяет                      руководству                      организации  
предварительно ознакомиться с соискателем

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

документ, адресованный должностному лицу и содержащий какую либо просьбу заявителя.

Составляется в произвольной форме рукописным способом. Визируется руководителем организации и служит основанием для составления распорядительных документов.

## РЕЗЮМЕ

Фамилия, имя, отчество

Адрес: город, улица, дом (индекс)

Телефон: 000-00-00-00

Дата и место рождения:                    день, месяц, год рождения; город, село

Гражданство:                    Российская Федерация

Семейное положение:            женат, холост, состав семьи

Образование:                    годы учебы, учебное заведение,  
специальность

Опыт работы:                    годы работы, занимаемые должности  
(сведения излагаются в обратном  
хронологическом порядке)

Дополнительные сведения:        владение иностранным языком, умение  
пользоваться орг.техникой и т.д.

Черты характера:                    указывается важнейшие черты  
характера претендента на должность

Подпись                    И.О.Ф.

Директору \_\_\_\_\_

(наименование организации)

*Резолюция руководителя  
организации*

Имя, Отчество, Фамилия

~~Ф.И.О автора,~~

~~Дата (подпись)~~

Адрес: место проживания автора

Телефон:

### Заявление

Прошу принять меня на работу на должность \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

(указать структурное подразделение) (дата)

дата

Подпись \_\_\_\_\_

Виза руководителя подразделения

о согласии с указанием оклада

или иного способа оплаты труда

дата

подпись

И.О. Фамилия

## АНКЕТА ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

это документ, который содержит сведения о соискателе и позволяет работодателю составить о нем общее впечатление как о работнике. На основании информации, указанной в анкете, формируется личное дело работника.

Составляется собственноручно. Все записи должны быть подтверждены документально. Данные проверяются инспектором отдела персонала, заверяются его подписью и печатью.

# АВТОБИОГРАФИЯ

**Автобиография** - документ, который составляется в произвольной форме (от первого лица) и необходим для предоставления основной информации о человеке, его жизни в определённый период времени.

Все сведения даются в хронологическом порядке.

Основное отличие от обычной анкеты: данные описываются более подробно, что дает возможность узнать все самое важное и необходимое.

В автобиографии указывают:

- Название документа;
- Имя, отчество, фамилия автора, число, месяц и год рождения;
- Сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы);
- Образование и специальность по образованию;
- Вид трудовой деятельности;
- Последнее место работы и должность;
- Награды и поощрения;
- Участие в общественной работе;
- Семейное положение и состав семьи;
- Домашний адрес и телефон;
- Дату;
- Личную подпись

## Контрольные вопросы

1. Каким документом регламентируются трудовые отношения.
2. Дайте определение «Документация по личному составу»
3. Какие документы необходимы при поступлении на работу.
4. Классификация документов по личному составу.
5. Какие документы оформляют при приеме на работу.

## Практическая работа



- Составьте заявление о приеме на работу в ЗАО «МАЯК» на должность юриста (бухгалтера).
- Составьте резюме.
- Проведите анализ анкеты.
- Заполните собственную анкету.



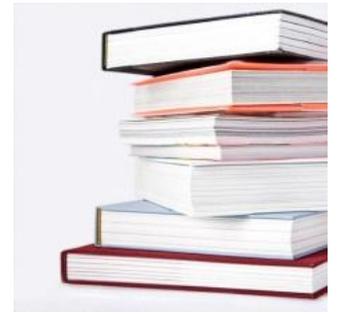
**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

Основным документом регламентирующим трудовые отношения является Трудовой Кодекс РФ, и условия трудового договора не должны противоречить его статьям.

## **ВИДЫ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

- **Трудовой договор по форме ТД-1**
- **Срочный трудовой договор**
- **Трудовой договор по совместительству**
- **Трудовой договор на сезонные работы**
- **Ученический договор**

# ТРУДОВОЙ ДОГОВОР



Заключается в письменной форме, составляется в **двух** экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора остается у работника, другой хранится у работодателя.

Факт получения экземпляра трудового договора работником удостоверяется подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

На основании трудового договора подготавливается приказ о приеме на работу.

## **ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ст. 20-22 ТК РФ)**

**Работодатель** обязуется предоставить работнику работу по обозначенной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и другими нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

**Работник** обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя.

## **ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (Ст. 56-57 ТК РФ)**

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома либо по поручению работодателя либо его законного представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

# ИЗМЕНЕНИЯ В ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ (Ст. 72 ТК РФ)

Согласно ТК РФ, в трудовом договоре могут быть оговорены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, а именно:

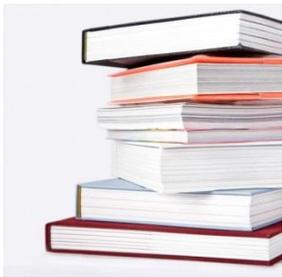
- Условие об уточнении места работы, с указанием структурного подразделения приписки и его местонахождения;
- Условие об испытательном сроке;
- Соглашение о неразглашении служебной или коммерческой информации;

# ИЗМЕНЕНИЯ В ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ

- Условие об обязательстве работником отработать после обучения не менее установленного договором срока, в случае если обучение проводилось за счет работодателя;
- Договоренность о видах и об условиях дополнительного социального и медицинского страхования работника;
- Условие о возможности улучшения социальных и жилищных условий работника;
- Пункт уточняющий условия работы данного работника, а так же права и обязанности работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

# СРОЧНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

(Ст. 59 ТК РФ)



закключается не более чем на пять лет.

Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

Обычно срочный трудовой договор заключается когда нужно заменить временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы.

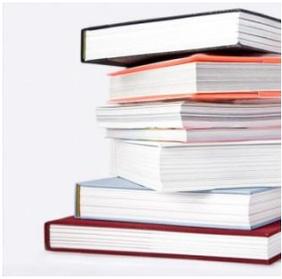
# СРОЧНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)

Требуется в ситуации, когда:

- предстоит выполнить временные (до двух месяцев), сезонные работы (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и др.);
- планируется расширение объема работ или выполняемых услуг;
- работник будет принят на должность руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера;
- работник будет направлен на работу за границу;
- работник является совместителем, студентом или стажером;
- работодателем является субъект малого предпринимательства — организация или физическое лицо.

# ТРУДОВОЙ ДОГОВОР ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ

(ст. 282 ТК РФ)



Совместительство бывает двух видов: внешнее и внутреннее. Работа является совместительством в следующих случаях:

- Договор заключен с работником, который уже состоит в трудовых отношениях с работодателем;
- По трудовому договору по совместительству уже выполняется другая работа, кроме основной, но эта работа должна быть регулярной и оплачиваемой;
- Работа по совместительству выполняется работником в свободное время от основной работы.

# ТРУДОВОЙ ДОГОВОР ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ

Должны содержаться все обязательные условия, согласно ст. 57 ТК РФ. Стороны (работник и работодатель) могут отразить в договоре и дополнительные условия.

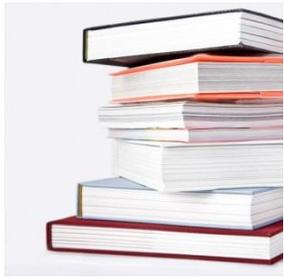
Важное требование - обязательность на указание в договоре о признании указанной работы по совместительству.

Необходимо указать срок трудового договора по совместительству. Он может устанавливаться по соглашению сторон.

Нужно указывать способ оплаты труда работника, продолжительность рабочего дня и рабочего времени внутри дня, а также совокупного времени в течение целого месяца.

## **СТРУКТУРА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ :**

- Преамбула договора (наименование сторон и намерения)
- Предмет договора
- Срок действия договора
- Права работника и работодателя
- Обязанности работника и работодателя
- Гарантии и компенсации
- Режим труда и отдыха
- Условия оплаты труда
- Ответственность сторон
- Основания и порядок расторжения договора
- Прочие условия
- Список приложений
- Адреса, реквизиты и подписи сторон



# **ТРУДОВОЙ ДОГОВОР НА СЕЗОННЫЕ РАБОТЫ (ст. 293 ТК РФ)**

Характерными признаками сезонных работ являются:

- особый род работ, который обусловлен климатическими и иными природными условиями;
- выполнение работы в течение определенного периода (сезона);
- продолжительность периода (сезона) не превышает 6 месяцев в течение календарного года;
- включение в качестве сезонной в Перечни сезонных работ, определяемые отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, заключаемыми на федеральном уровне социального партнерства.

# **ТРУДОВОЙ ДОГОВОР НА СЕЗОННЫЕ РАБОТЫ**

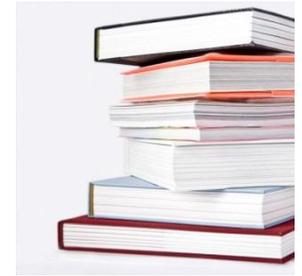
Работник обязан в письменной форме предупредить работодателя о **досрочном расторжении трудового договора** за три календарных дня.

Работодатель обязан предупредить работника, занятого на сезонных работах, о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации в письменной форме под роспись не менее чем **за семь календарных дней**.

При прекращении трудового договора с работником, занятым на сезонных работах, в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации **выходное пособие** выплачивается **в размере двухнедельного среднего заработка**.

# УЧЕНИЧЕСКИЙ ДОГОВОР

(ст. 32 ТК РФ)



заключается, когда работодателю необходимо подготовить нужных специалистов.

Отличительные черты:

- 1) обучение проводится в интересах работодателя;
- 2) время ученичества не может превышать нормы рабочего времени. Работник может быть даже полностью освобожден от основной работы;
- 3) ученикам в период ученичества выплачивается стипендия, размер которой не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

# УЧЕНИЧЕСКИЙ ДОГОВОР

4) устанавливается срок, в течение которого ученик обязуется работать у данного работодателя после окончания обучения;

5) устанавливаются основания расторжения ученического договора;

6) возврат работодателю стипендии и других расходов на обучение производится только в случае невыполнения работником обязательств по договору.

По общему правилу, понесенные работодателем расходы возмещаются пропорционально не отработанному после окончания обучения времени.

Однако стороны вправе предусмотреть и иной размер возмещения — это может быть, например, твердая сумма или указание на то, что работник полностью возмещает стоимость обучения.

# ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ (приказ по личному составу)

Это правовой акт,  
издаваемый  
руководителем,  
по вопросам  
приема, увольнения и  
перевода работников  
предприятия.

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена приказом Минтруда России  
от 2 января 2004 г. № 1

Формы по ОКУД  
по ОКПО

|         |
|---------|
| Иск     |
| 0201001 |

\_\_\_\_\_

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
о приеме работника на работу

Принять на работу \_\_\_\_\_

|    |      |
|----|------|
| с  | Дата |
| по |      |

\_\_\_\_\_

|                 |
|-----------------|
| Табличный номер |
|-----------------|

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

с тарифной ставкой (окладом) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

шаблонной \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

с испытанием на срок \_\_\_\_\_ месяцев (лет)

Основание:  
Титуловый паспорт от \_\_\_\_\_ 2012 г. № \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_ 2012 г.

Форма Т-1

Заполняется на основе предъявленных документов по унифицированной форме Т-1 на одного работника, по форме Т-1а – на группу работников.

Указываются:

- Наименование структурного подразделения;
- Профессия (должность);
- Испытательный срок (если установлен);
- Условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.).

|               |                |
|---------------|----------------|
| Форма по ОКУД | Код<br>0301015 |
| по ОКПО       |                |



(наименование организации)

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
|                 |                  |

**ПРИКАЗ**  
 (распоряжение)  
 о приеме работников на работу

Принять на работу:

| Фамилия, имя, отчество | Табельный номер | Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. | Основание: трудовой договор |      | Период работы |    | Испытание на срок, месяцев | С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата |
|------------------------|-----------------|---------------------------|--|---|-----------------------------|------|---------------|----|----------------------------|--|
|                        |                 |                           |  |   | номер                       | дата | с             | по |                            |  |
| 1                      | 2               | 3                         | 4  | 5                                       | 6                           | 7    | 8             | 9  | 10                         | 11   |
|                        |                 |                           |  |   |                             |      |               |    |                            |  |
|                        |                 |                           |  |   |                             |      |               |    |                            |  |
|                        |                 |                           |  |   |                             |      |               |    |                            |  |
|                        |                 |                           |  |   |                             |      |               |    |                            |  |
|                        |                 |                           |  |   |                             |      |               |    |                            |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Подписанный руководителем организации приказ (распоряжение) объявляют работнику(ам) под расписку.

На основании приказа (распоряжения) работником кадровой службы

- вносится запись в трудовую книжку о приеме работника на работу;
- заполняются соответствующие сведения в личной карточке (форма N Т-2 или N Т-2ГС(МС));
- в бухгалтерии открывается лицевой счет работника (форма N Т-54 или N Т-54а).

## ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

Основной учетный документ работника, обеспечивает работу по учету качественного и количественного состава персонала:

- Личная карточка по форме **Т-2** заполняется на всех работников, кроме государственных служащих;
- Личная карточка по форме **Т-2 ГС (МС)** заполняется при приеме работника на государственную службу
- Личная карточка по форме **Т-4** – заполняется для научных, педагогических работников.

Работа с документами требует постоянного внесения изменений сведений о работнике в личную карточку - перевод на другую должность, повышение квалификации, предоставлении различных видов отпусков, изменения оплаты труда, данные воинского учета.

Личная карточка заполняется работником кадровой службы на основании следующих документов работника:

- Приказ (распоряжение) о приеме работника (работников) на работу (ф. Т-1 или Т-1а).
- Паспорт.
- Трудовая книжка.
- Военный билет.
- Документ об образовании (диплом, свидетельство).
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).
- Другие документы, предусмотренные законодательством (в частности, Индивидуальная программа реабилитации инвалида (ИПР), удостоверения и справки, подтверждающие право на льготы и др.).

## **Личная карточка состоит из десяти разделов:**

### 1. Общие сведения

В этом разделе приводятся персональные данные работника, в том числе сведения об образовании, профессии, стаже работы, семейном положении и др.

### 2. Сведения о воинском учете

### 3. Прием на работу и переводы на другую работу

### 4. Аттестация

### 5. Повышение квалификации

### 6. Профессиональная переподготовка

### 7. Награды (поощрения), почетные звания

### 8. Отпуск

### 9. Социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

### 10. Дополнительные сведения

В заключение приводятся сведения об увольнении.

## **ЛИЧНОЕ ДЕЛО –**

**совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности. Формируется кадровой службой организации после издания приказа о приеме на работу.**

Состав документов личного дела работника не регламентирован российским законодательством .

Документы, включаемые в состав личного дела:

1. Документы предоставляемые работником и заполняемые сотрудником кадровой службы при оформлении приема на работу.
2. Документы, дополняемые в течение трудовой деятельности.
3. . Документы о прекращении трудового договора.

## Документы, включаемые в состав личного дела:

1. Документы предоставляемые работником и заполняемые сотрудником кадровой службы при оформлении приема на работу:

- анкета, автобиография, резюме;
- личное заявление о приеме на работу;
- копии документов об образовании;
- рекомендации и характеристики;
- медицинские справки;
- трудовой договор;
- выписка из приказа о приеме на работу;
- выписки из протоколов об избрании на должность;
- выписка из протокола об итогах конкурса на вакантную должность;
- личная карточка.

## 2. Документы, дополняемые в течении трудовой деятельности:

- выписки (копии) из приказов о поощрении и награждении, наложении и снятии дисциплинарных взысканий, переводах и перемещениях и т. д.;
- копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о браке или расторжения брака, свидетельство о рождении детей);
- копии документов об образовании, повышении квалификации;
- аттестационные листы;
- служебные записки, личные заявления и объяснительные записки;
- акты, уведомления и т. д.

## 3. Документы о прекращении трудового договора.

Документы, подшиваемые в личное дело работника в течение срока его трудовой деятельности, должны быть выстроены в хронологической последовательности.

Копии документов (выписки) должны заверяться работниками кадровой службы.

Документы личного дела подшиваются в папку - "дело". В соответствии с определением, закрепленном ГОСТ Р 51141-98:

**ДЕЛО – совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.**

На заведенное на работника "дело" оформляется внутренняя опись документов.

Работники должны периодически быть ознакомлены с ведущимся на них личным делом (обычно один раз в год).





**ТРУДОВАЯ КНИЖКА -  
основной документ, подтверждающий  
трудовую деятельность и трудовой стаж  
работника**

- Прием на работу без трудовой книжки не допускается.
- Трудовая книжка не предъявляется при оформлении на работу по совместительству и договору подряда.
- Лица, поступающие на работу впервые, обязаны представить справку о последнем занятии, выданную по месту жительства. Уволенные из ВС РФ предъявляют военный билет.
- Ведение, учет и хранение трудовых книжек осуществляется в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».
- Заполнение трудовых книжек производится на языке республики, на территории которых расположено данное предприятие, и на официальном языке РФ – русском.
- Заполнение трудовой книжки впервые производится администрацией в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

В трудовую книжку вносятся:

**Сведения о работнике:** фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность.

**Сведения о работе:** прием на работу, перевод на другую работу, увольнение.

**Сведения о награждениях и поощрениях** в соответствии с действующим законодательством (ордена, медали, почетные звания, поощрения за успехи в работе).

**Сведения об открытиях**, на которые выданы дипломы, использованных изобретениях и рационализаторских предложениях и о выплаченных в связи с этим вознаграждениях.

Взыскания в трудовую книжку не вносятся.

Администрация обязана ознакомить владельца книжки с каждой записью в нее под расписку в личной карточке по форме Т-2 или Т-2 ГС (МС).



**Титульный  
лист**

**Трудовая книжка**  
ТК №4811797

**Герб  
Российской Федерации**

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Образование \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Профессия,  
специальность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки \_\_\_\_\_

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

**Форма трудовой  
книжки**



## Трудовая книжка

ТК № 0108768

Фамилия КудрявцеваИмя МарияОтчество ЛеснидовнаДата рождения 13.09.1981  
(число, месяц, год)Образование высшее профессиональноеПрофессия, специальность ЭКОНОМИСТДата заполнения 12 сентября 2006 г.Подпись владельца книжки КудрявцеваПодпись лица,  
ответственного за ведение трудовых книжекРыбакова(подпись)

## Оформление титульного листа

1) фамилия, имя, отчество работника записывается **полностью** (без сокращения или замены имени и отчества инициалами) и **разборчиво** на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (военного билета, заграничного паспорта, водительских прав и др.);

2) дата рождения указывается полностью на основании паспорта, свидетельства о рождении или иного документа, удостоверяющего личность;

3) сведения об образовании указываются на основании соответствующего документа (аттестата, диплома, зачетной книжки, справки учебного заведения и т. п.). Все сведения записываются согласно Общероссийскому классификатору информации о населении (ОКИН) и Общероссийскому классификатору специальностей по образованию (ОКСО).

4) профессию и специальность указывают на основании документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки) или другого надлежаще оформленного документа.

Дата заполнения трудовой книжки указывается полностью.

Работник своей подписью заверяет правильность внесенных сведений.

Лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек ставит свою подпись в конце первой страницы трудовой книжки.

Фамилия ответственного лица должна быть указана без графических сокращений и объединений с инициалами.

После этого в специально обозначенном месте (М.П.) проставляется оттиск печати службы персонала, а в случае отсутствия таковой, оттиск печати предприятия.

**Трудовая книжка**  
ТК №4811797

**Герб**  
**Российской Федерации**

Фамилия Иванов

Имя Сергей

Отчество Петрович

Дата рождения 25 февраля 1963 г  
(число, месяц, год)

Образование высшее профессиональное

Профессия,  
специальность инженер-технолог

Дата заполнения 15 сентября 1986 г  
(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки \_\_\_\_\_

М.П.

Подпись лица,  
ответственного за ведение трудовых книжек

\_\_\_\_\_  
(разборчиво)

**Образец заполнения титульного листа трудовой  
книжки**

## **Порядок внесения изменений в записи на титульном листе**

Изменения фамилии, имени, отчества и даты рождения производятся администрацией по месту работы на основании документа (паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и др.) и со ссылкой на номер и дату выдачи этих документов.

Изменения вносятся на первой странице трудовой книжки. При этом прежняя фамилия, имя, отчество или дата рождения зачеркивается одной чертой и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы записываются на внутренней стороне обложки и заверяются подписью руководителя организации или специально уполномоченного им лица и печатью организации или печатью службы персонала





## Трудовая книжка

АТ-IX № 2747362

Фамилия Крапивина изменена  
на фамилию Ненашева на основании  
свидетельства о браке № 345611099  
от 05.03.2005 и паспорта  
32 98 768234, выданного 08.04.2005  
ОВД Октябрьского района г. Самары.

Инспектор  
отдела кадров Куприянова



Фамилия ~~Крапивина~~  
Ненашева

Имя Зинаида

Отчество Борисовна

Дата рождения 12.08.1977  
(число, месяц, год)

Образование высшее  
(в среднем, среднем, высшем, высшем)

Профессия, специальность журналист

Дата записки 12 - апреля 2000 г.

Подпись владельца книжки Крапивина



Владелец лица, ответственного  
за ведение трудовой книжки

Полякова

(подпись)

Фамилия «Иванова» изменена на «Петрова» на основании свидетельства о браке III-РУ №123456 от 12.05.2001  
Менеджер по персоналу \_\_\_\_\_  
Васильева

М.П.

Дата рождения «25.02.1983» изменена на «23.02.1983» на основании паспорта 6300 —124254 выданного 12.2003г УВД Ленинского района г. Саратова  
Менеджер по персоналу \_\_\_\_\_  
В.В.Васильева

М.П.

Трудовая книжка  
ТК №4811797

Герб  
Российской Федерации

Фамилия Иванова-Петрова

Имя Светлана

Отчество Петровна

Дата рождения 25 февраля 1963 г 23 февраля 1963г  
(число, месяц, год)

Образование высшее профессиональное

Профессия,  
специальность инженер-технолог

Дата заполнения 15 сентября 1986 г  
(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки \_\_\_\_\_

М.П.

Подпись лица,  
ответственного за ведение трудовых книжек

\_\_\_\_\_  
(разборчиво)

**Образец внесения изменений в графе «Дата рождения»  
титульного листа трудовой книжки**

Изменение (дополнение) записей о полученном новом образовании, профессии, специальности производится путем дополнения имеющихся записей без зачеркивания ранее внесенных записей. Например, если у работника было начальное профессиональное образование, а он закончил колледж, то соответственно его образование стало среднее профессиональное. В графе «Образование» через запятую указывается «среднее профессиональное»

*Запись «Образование» дополнена записью «среднее профессиональное», запись «Профессия, специальность» дополнена записью «техник – технолог» на основании диплома РО 125521 от 01.02.2004г. выданного Саратовским сельскохозяйственным колледжем.*

*Менеджер по персоналу  
\_\_\_\_\_ В.В.Васильева*

*М.П.*

**Трудовая книжка**  
ТК №4811797

**Герб**  
**Российской Федерации**

Фамилия Иванов

Имя Сергей

Отчество Петрович

Дата рождения 25 февраля 1963 г  
(число, месяц, год)

Образование начальное профессиональное, среднее профессиональное

Профессия,  
специальность кондитер, техник - технолог

Дата заполнения 15 сентября 1986 г  
(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ Подпись лица,  
ответственного за ведение трудовых книжек

(разборчиво)

**Образец внесения изменений в графе «Образование»  
титального листа трудовой книжки**

## **Заполнение раздела «Сведения о работе»**

Все сведения о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, награждении вносятся в трудовую книжку на основании приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока.

Даты во всех разделах трудовых книжек записываются арабскими цифрами (число и месяц – двузначными, год – четырехзначными).

Например, 12. 12. 2012.

Все записи, вносимые в трудовую книжку, нумеруются (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника) и производятся аккуратно и подробно, без сокращений. Например, нельзя писать «пр.» вместо «приказ», «расп.» вместо «распоряжение», «пер.» вместо «переведен».

Не заверяется подписью и печатью каждая запись, вносимая в раздел «Сведения о работе». Подпись ответственного за ведение, учет и выдачу трудовых книжек, и печать предприятия (службы персонала) проставляется **только после записи об увольнении.**

Внесение записей в трудовую книжку нового сотрудника начинается с записи наименования предприятия.

В графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки указывается в виде заголовка полное наименование предприятия, а также сокращенное наименование организации (при его наличии). Данная запись не нумеруется.

| № 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  |
|          |       |       |     | <i>Открытое Акционерное Общество</i>   |  |
|          |       |       |     | <i>«Фирменные колбасы»</i>   |  |
|          |       |       |     | <i>ОАО «ФК»</i>  |  |

### **Образец внесения записи наименования предприятия в трудовую книжку**

Если у организации есть сокращенное наименование (записано в уставе организации), то в соответствии с п. 3.1 Инструкции после полного приводится сокращенное наименование организации.

Далее вносится запись о приеме на работу, для чего в графе 1 проставляется номер вносимой записи, а в графе 2 указывается дата приема на работу.

В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение предприятия 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.

В графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу. Во время своей трудовой деятельности работник может повысить свой разряд или класс (водитель) о чем в трудовой книжке производится соответствующая 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, номер и дата документа, на основании которого внесена запись |
|----------|-------|-------|------|--|--|
|          | число | месяц | год  |  |  |
| 1        | 2     |       |      | 3  | 4  |
|          |       |       |      | <i>Открытое Акционерное Общество</i>   |  |
|          |       |       |      | <i>«Буренка»</i>   |  |
| 10       | 21    | 11    | 2005 | <i>Принят наладчиком оборудования в</i>  | <i>Приказ</i>  |
|          |       |       |      | <i>производстве пищевой продукции 5 разряда</i>  | <i>От 21.11.2005 №124</i>  |
| 11       | 19    | 12    | 2005 | <i>Присвоен 6 разряд наладчика оборудования</i>  | <i>Приказ</i>  |
|          |       |       |      | <i>в производстве пищевой продукции</i>  | <i>от 19.12.2005 №132</i>  |

### Образец записи в трудовой книжке об изменении разряда

Работник может освоить вторую специальность (профессию) о чем в трудовую книжку вносится запись с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации.

В графе 3 делается соответствующая запись, в графе 4 указывается номер удостоверения и дата выдачи.

## **Внесение записи о переименовании предприятия в трудовую книжку**

Отдельной строкой в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки делается соответствующая запись.

В графе 4 проставляется основание переименования – приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

**В данном случае присвоение номера записи и дата ее внесения не производится.**



## **Внесение изменений в трудовую книжку**

В случае выявления в трудовой книжке неправильной или неточной записи сведений о работе, ее исправление производится администрацией того предприятия, где была внесена ошибочная запись или работодателем по новому месту работы на основании документа выданного работодателем, допустившего ошибку.

В случае если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится ее правопреемником, а в случае ликвидации организации – работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

Исправленные сведения о работе должны полностью соответствовать подлиннику приказа (распоряжения), а при их утрате – другому документу, подтверждающему соответствующие сведения о работе (архивные документы, относящиеся к трудовой деятельности работников, личные карточки, расчетные ведомости, лицевые счета по заработной плате и др.).

Внесение изменений в трудовую книжку производят следующим образом: После последней в данном разделе записи указывается следующий порядковый номер, дата внесения записи, а в графе 3 делается запись: «Запись за номером таким-то недействительна». После этого производится правильная запись, а в графе 4 указывается:

1. Дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку;

2. Дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная 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  |
|           |           |           |             | <i>Открытое Акционерное Общество</i>   |  |
|           |           |           |             | <i>«Буренка»</i>   |  |
| <i>10</i> | <i>21</i> | <i>11</i> | <i>2005</i> | <i>Принят наладчиком оборудования в</i>  | <i>Приказ</i>  |
|           |           |           |             | <i>производстве пищевой продукции 5 разряда</i>  | <i>от 21.11.2005 №124</i>  |
| <i>11</i> | <i>26</i> | <i>12</i> | <i>2005</i> | <i>Запись за № 10 недействительна.</i>   | <i>Приказ</i>  |
|           |           |           |             | <i>Принят слесарем – ремонтником 6 разряда</i>   | <i>от 21.11.2005 №124</i>  |

**Образец внесения изменения записи в трудовую книжку**

## **Заполнение раздела «Сведений о награждениях»**

Все виды награждений и поощрений в обязательном порядке вносятся в трудовую книжку. Согласно п. 24 Правил ведения трудовых книжек к ним относятся следующие виды награждения за трудовые заслуги:

а) награждения государственными наградами, в т. ч. присвоение государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) награждения почетными грамотами, присвоение званий и награждение нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимое предприятием;

в) другие виды поощрения, предусмотренные законодательством РФ, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине.

В графе 3 раздела «Сведения о награждении» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии). Причем данная запись не нумеруется.

Далее в графе 1 ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата награждения, в графе 3 записывается, кем награжден работник, за какие достижения и какой наградой, а в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.

| № записи  | Дата      |           |             | Сведения о награждениях<br>(поощрениях)   | Наименование, дата<br>и номер документа,<br>на основании кото-<br>рого внесена запись |
|-----------|-----------|-----------|-------------|---|---|
|           | число     | месяц     | год         |   |   |
| 1         | 2         |           |             | 3   | 4   |
|           |           |           |             | <i>Открытое Акционерное Общество</i>      |   |
|           |           |           |             | <i>«Буренка»</i>                          |   |
| <i>17</i> | <i>20</i> | <i>08</i> | <i>2005</i> | <i>Награждена ценным подарком</i>         | <i>Приказ</i>   |
|           |           |           |             | <i>за перевыполнение плана реализации</i> | <i>от 20.08.2005 № 1</i>  |

**Образец записи в трудовой книжке о награждении ценным подарком**

## **Заполнение сведений об увольнении (прекращении трудового договора)**

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться **в точном соответствии с формулировками**, указанными в приказе (распоряжении) о расторжении трудового договора, и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ или иного федерального закона.

Затем, вместе с работником нужно проверить, правильно ли внесены записи о приеме на работу, о переводах, о присвоении квалификации, о поощрениях (награждениях) и об увольнении. Если же будет обнаружена ошибка, то необходимо внести соответствующие исправления.

Согласно п.35 Правил ведения трудовых книжек все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы на данном предприятии, в т.ч. в разделе «Сведения о награждениях (поощрениях)», заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью предприятия или службы персонала, а также подписью самого работника.

Своей подписью работник выражает свое согласие с внесенными в трудовую книжку записями, подтверждающими его трудовую деятельность на данном предприятии.

| № 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>12</i> | <i>01</i> | <i>02</i> | <i>2005</i> | <i>Принята маляром 4 разряда в ремонтно-строительный цех</i>   | <i>Приказ от 01.02.2005 № 21</i>   |
| <i>13</i> | <i>30</i> | <i>09</i> | <i>2005</i> | <i>Уволена по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации</i>   | <i>Приказ От 30.09.2005 №1</i>   |
|           |           |           |             | <i>М.П.</i>  |  |
|           |           |           |             | <i>Менеджер по персоналу _____ А.А.Петрова</i>   |  |
|           |           |           |             | <i>Подпись работника</i>   |  |

**Образец оформления трудовой книжки при увольнении работника**

Трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (последний день работы) с внесенной в нее записью об увольнении (прекращении трудового договора).

| № 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>12</i> | <i>01</i> | <i>02</i> | <i>2005</i> | <i>Принята маляром 4 разряда в ремонтно-строительный цех</i>   | <i>Приказ от 01.02.2005 № 21</i>   |
| <i>13</i> | <i>30</i> | <i>09</i> | <i>2005</i> | <i>Уволена по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации</i>   | <i>Приказ От 30.09.2005 №1</i>   |
|           |           |           |             |  |  |

**Образец внесения записи об увольнении в трудовую книжку**

## СВЕДЕНИЯ

## О РАБОТЕ

ТК № 8604301

| № 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) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
|----------|-------|-------|------|---|---|--|
|          | число | месяц | год  |   |   |  |
| 1        | 2     |       |      | 3   |   |  |
|          |       |       |      | Индивидуальный предприниматель  |   |  |
|          |       |       |      | Петров Николай Иванович   |   |  |
| 7        | 13    | 10    | 2006 | Принят в бухгалтерию на должность бухгалтера  |   | Приказ № 65 от 20.11.2006  |
| 8        | 15    | 11    | 2006 | Уволен по собственному желанию, пункт 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации      |   | Приказ № 72 от 11.12.2006  |
|          |       |       |      | Индивидуальный предприниматель  |   | Н.И. Петров  |



## **Вкладыш в трудовую книжку**

Когда в трудовой книжке заполнены все страницы раздела «Сведения о работе» или раздела «Сведения о поощрениях», трудовая книжка дополняется вкладышем, который вшивается в трудовую книжку, заполняется и ведется администрацией предприятия по месту работы работника в том же порядке, что и трудовая книжка.

Вкладыш без трудовой книжки недействителен. Титульный лист вкладыша в трудовую книжку оформляется также как и титульный лист трудовой книжки.

На первой странице (титульном листе) трудовой книжки сверху ставится штамп размером 10 x 25 мм с надписью «Выдан вкладыш», с указанием серии и номера выданного вкладыша.

## Оформление дубликата трудовой книжки

Дубликат трудовой книжки выдается в следующих случаях:

- Если трудовая книжка (вкладыш к ней) утеряны. Не позднее 15 дней после подачи заявления об утрате администрация выдает работнику другую трудовую книжку или вкладыш к ней;
- Если трудовая книжка (вкладыш к ней) пришла в негодность (обгорела, изорвана, замазана и т. п.);
- Если записи об увольнении или переводе на другую постоянную работу, впоследствии были признаны недействительными;

– Если работник восстановлен в связи с вынесением оправдательного договора, прекращением уголовного дела за отсутствием события преступления, за недоказанностью его участия в совершении преступления;

– Если трудовые книжки работников утеряны в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства).

В правом верхнем углу титульного листа дубликата трудовой книжки делается надпись: «Дубликат»

«Дубликат» выдан 01.08.2003г. в связи с  
утратой трудовой книжки АТ-V № 5009997.

Инспектор отдела кадров  Соськина О.О.

ПЕЧАТЬ

выдан вкладыш ВТ № 2866703

Инспектор отдела кадров  Соськина О.О.

ПЕЧАТЬ



Дубликат  
Трудовая книжка

ТК № 7878481

Фамилия Сидоров

Имя Сергей

Отчество Семенович

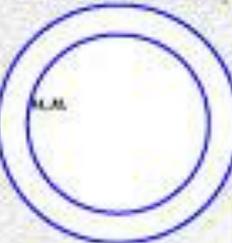
Дата рождения 07 июля 1961 г.

Образование высшее профессиональное

Профессия, специальность инженер

Дата записки 01 августа 2003 г.

Подпись владельца книжки 



Подпись лица,  
ответственного за ведение трудовой книжки

Соськина

(подпись)

При оформлении дубликата трудовой книжки в него вносятся:

а) сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления в данную организацию, подтвержденном соответствующими документами;

б) сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы.

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.

| № 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  |
|          |       |       |      | <i>Общий стаж работы до поступления в</i>  |  |
|          |       |       |      | <i>Открытое Акционерное Общество «Буренка»</i>   |  |
|          |       |       |      | <i>15 лет, 8 месяцев, 25 дней (пятнадцать лет,</i>   |  |
|          |       |       |      | <i>восемь месяцев, двадцать пять дней)</i>   |  |
|          | 01    | 01    | 1990 | <i>Производственное объединение «Контакт»</i>  |  |
|          |       |       |      | <i>экспедитор отдела снабжения</i>   |  |
|          | 25    | 06    | 1996 | <i>Переведен экспедитором в отдел сбыта</i>  |  |
|          | 30    | 12    | 2004 | <i>Уволен по собственному желанию, пункт 3</i>   | Справка  |
|          |       |       |      | <i>статьи 77 Трудового кодекса Российской</i>  | от 25.06.2005 №57  |
|          |       |       |      | <i>Федерации</i>   |  |

**Образец заполнения раздела «Сведения о работе» дубликата трудовой книжки**



**ПЕРЕВОД РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

Законодательство допускает три вида переводов на другую работу:

- а) перевод на другую работу на том же предприятии;
- б) перевод на другое предприятие;
- в) перевод в другую местность.

Все изменения трудового договора допускаются только с согласия работника.

### •Приказ по форме Т-5 или Т-5а

- Запись
- в трудовой книжке
  
- Запись в личной карточке (ф.Т-2 или Т-2 ГС (МС))
  
- Бухгалтерия (запись в лицевом счете по заработной плате)

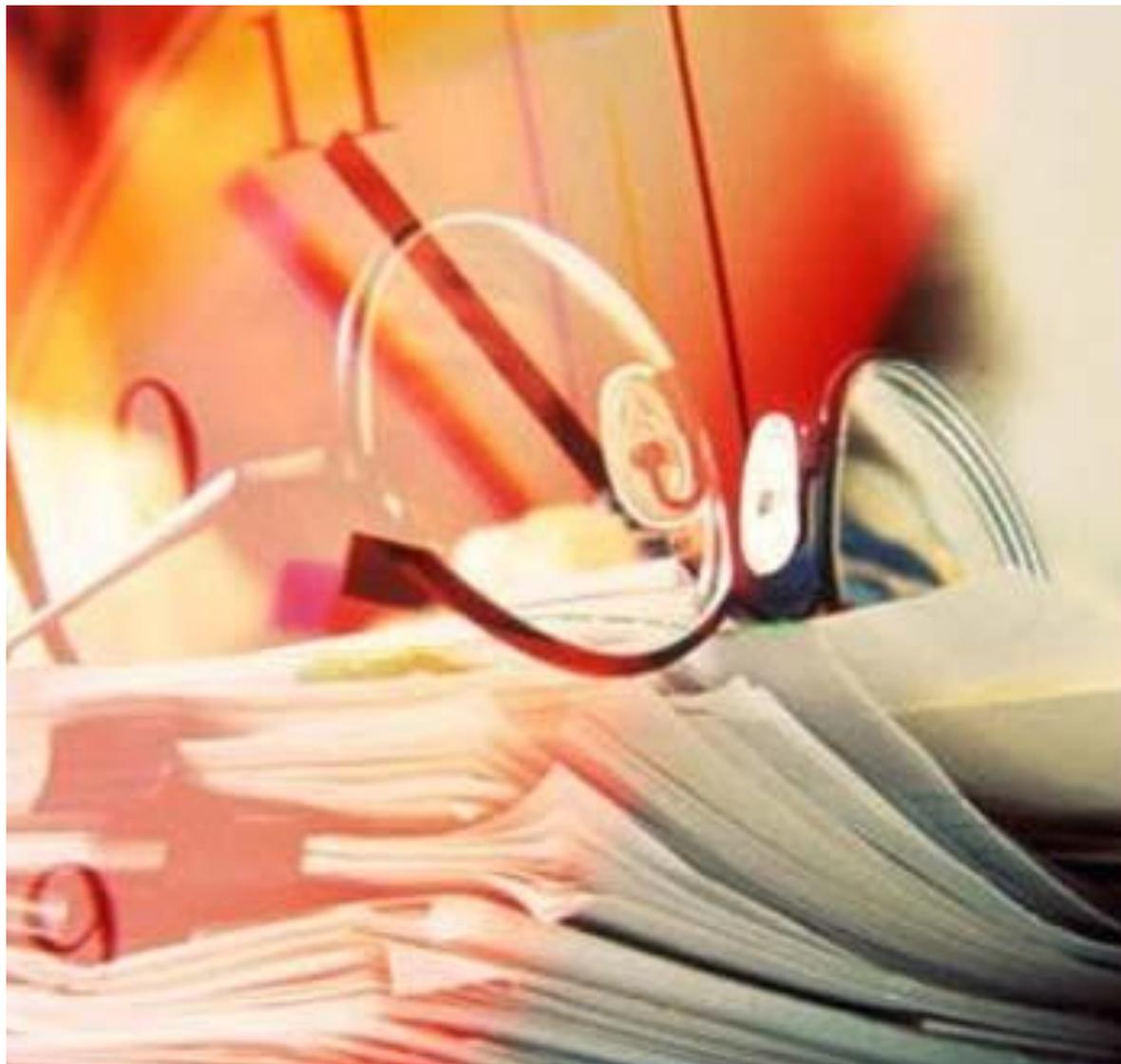
Приказ (распоряжение) визируют начальники структурного подразделения прежнего и нового места работы и подписывает руководитель организации.

Переводом на другую работу, требующим согласия работника, являются:

- Поручение работы, не соответствующее специальности, квалификации;
- Работы, при выполнении которой изменяются размер заработной платы, льготы, иные условия труда.

Не считается переводом и не требует согласия работника:

- Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости или простоя;
- Перемещение работника на том же предприятии на другое рабочее место;
- Поручение работы на другом механизме в пределах специальности, квалификации или должности.



**ВЗЫСКАНИЯ И ПООЩРЕНИЯ**

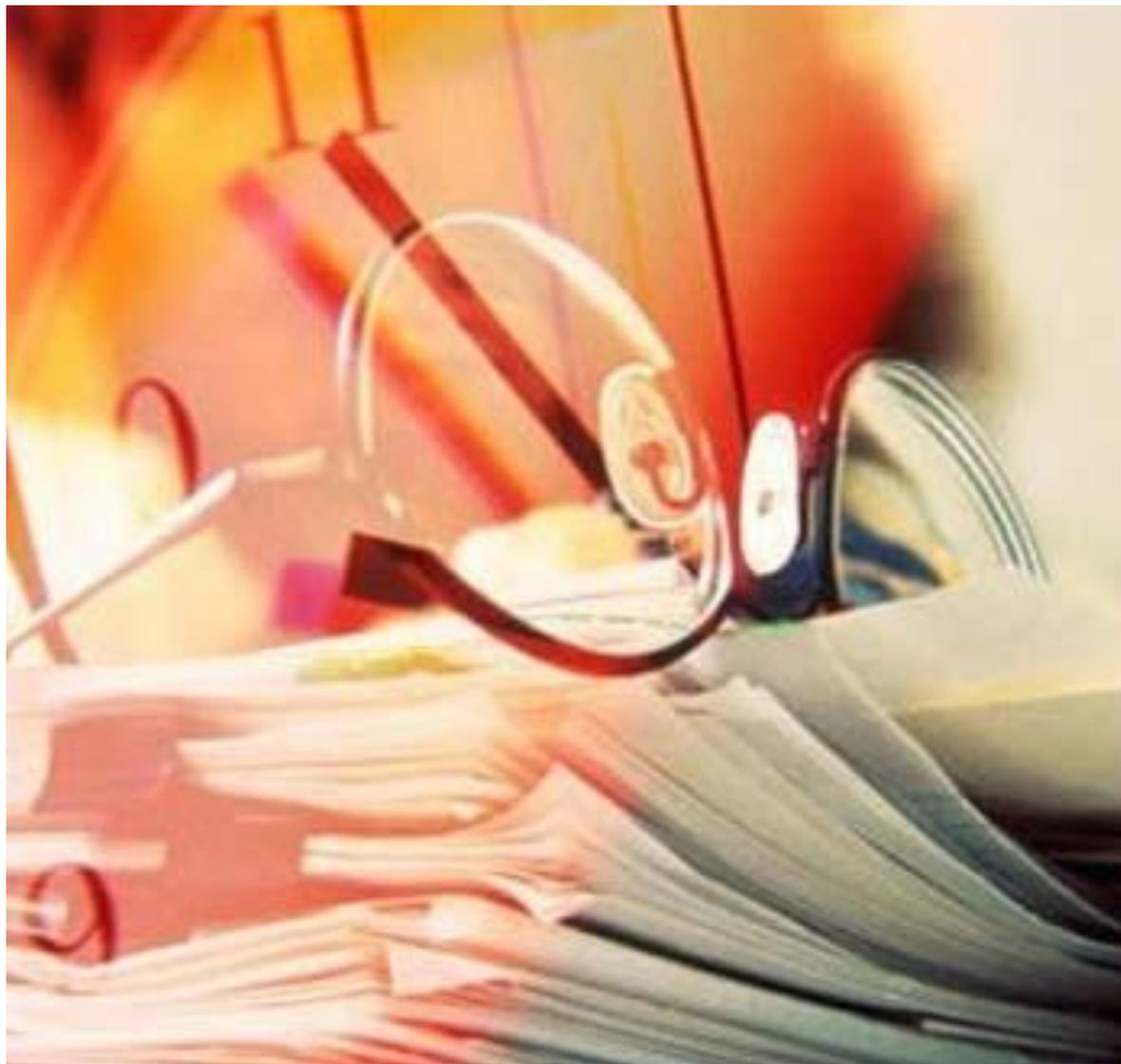
В Трудовом Кодексе содержится перечень поощрений и взысканий, порядок их применения к работнику.

Поощрение объявляется в приказе (распоряжении) по форме Т-11 или Т-11а, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

### **Виды дисциплинарных взысканий:**

- Замечание,
- Выговор,
- Строгий выговор,
- Увольнение.

Взыскания в трудовую книжку не заносятся.



## **ОФОРМЛЕНИЕ ОТПУСКА**

Все работники предприятий пользуются в течение года отпуском продолжительностью 28 рабочих дней с сохранением средней заработной платы. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с вредными условиями труда и ряду других работников (ст. 116 ТК РФ).

### **Документы при оформлении отпуска:**

- Указание о подготовке графика отпусков;
- График отпусков (форма Т-7);
- Заявление работника;
- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6 или Т-6а);

# НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

## УКАЗАНИЕ

00.00.0000

№ 00

О графике отпусков

Для составления графика отпусков на 20\_\_ год,

### ПРЕДЛАГАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений представить секретарю списки работников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в 20 \_\_г. Срок предоставления списков – «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.
2. Начальнику отдела кадров составить сводный график отпусков работников организации на 20\_\_г. И представить его на утверждение директору. Срок представления графика – «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Директор

подпись

И.О.Фамилия

С приказом ознакомлен:

В дело № \_\_\_\_\_

Подпись исполнителя 00.00.0000

# График отпусков (форма Т-7)

Унифицированная форма № Т-7  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

|                          |         |
|--------------------------|---------|
| Код                      | 0301020 |
| Форма по ОКУД<br>по ОКПО |         |

(наименование организации)

Минздрав выборного профсоюзного органа  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ учтено

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель \_\_\_\_\_  
(должность)

## ГРАФИК ОТПУСКОВ

| Номер документа | Дата составления | На год |
|-----------------|------------------|--------|
|                 |                  |        |

(личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию | Фамилия, имя, отчество | Табельный номер | ОТПУСК                      |                 |             |                      |                              | Примечание |
|---------------------------|---|------------------------|-----------------|-----------------------------|-----------------|-------------|----------------------|------------------------------|------------|
|                           |   |                        |                 | количество календарных дней | дата            |             | перенесение отпуска  |                              |            |
|                           |   |                        |                 |                             | запланированная | фактическая | основание (документ) | дата предполагаемого отпуска |            |
| 1                         | 2   | 3                      | 4               | 5                           | 6               | 7           | 8                    | 9                            | 10         |
|                           |   |                        |                 |                             |                 |             |                      |                              |            |
|                           |   |                        |                 |                             |                 |             |                      |                              |            |
|                           |   |                        |                 |                             |                 |             |                      |                              |            |
|                           |   |                        |                 |                             |                 |             |                      |                              |            |
|                           |   |                        |                 |                             |                 |             |                      |                              |            |
|                           |   |                        |                 |                             |                 |             |                      |                              |            |
|                           |   |                        |                 |                             |                 |             |                      |                              |            |
|                           |   |                        |                 |                             |                 |             |                      |                              |            |
|                           |   |                        |                 |                             |                 |             |                      |                              |            |

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_  
(должность)
(личная подпись)
(расшифровка подписи)

Директору  
(наименование организации)

И.О. Фамилия

(от )

Фамилия, Имя, Отчество

### Заявление

Прошу предоставить мне ежегодный основной оплачиваемый отпуск с  
\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Дата

Подпись

Приказ  
(распоряжение) о  
предоставлении  
отпуска работнику  
(форма Т-6)

Идентификационная форма № Т-6  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

|               |                |
|---------------|----------------|
| Формы по ОКУД | Код<br>0301003 |
| по ОКПО       |                |

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
о предоставлении отпуска работнику

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
|                 |                  |

**Предоставить отпуск**

|                 |
|-----------------|
| Табельный номер |
|                 |

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

за период работы с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на \_\_\_\_\_ календарных дней

с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
и (или)

Б. \_\_\_\_\_  
(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на \_\_\_\_\_ календарных дней

с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В. Всего отпуск на \_\_\_\_\_ календарных дней

с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(личная подпись)



# **ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ**

- **Заявление работника или иные основания для увольнения**
- **Приказ (распоряжение) об увольнении (форма Т-8)**
  - **Запись в трудовой книжке**
  - **Запись в личной карточке (форма Т-2)**
  - **Бухгалтерия (заккрытие лицевого счета)**

Общие основания для прекращения трудового договора установлены в Трудовом Кодексе (ст.77).

### **Основные основания:**

- Соглашение сторон;
- Истечение срока трудового договора;
- Расторжение трудового договора по инициативе работника;
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- Перевод работника на другое предприятие;
- Призыв работника на военную службу;
- Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника предприятия;
- Отказ работника от продолжения работы в связи с изменениями условий труда;
- Вступление в законную силу приговора суда.

Увольнение работника по собственному желанию осуществляется только на основании его письменного заявления.

Предупредить об этом работодателя работник должен:

- **за две недели** - если с ним заключен бессрочный договор (общее основание, статья 80);
- **за 3 календарных дня** - в случае если заключен срочный трудовой договор (статья 292);
- **не позднее чем за один месяц** - если увольняемый работник является руководителем организации (статья 280).

Если по истечении срока трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора считается продолженным.

Директору  
(наименование организации)

И.О. Фамилия

(от)

Фамилия, Имя, Отчество  
должность

### Заявление

Прошу уволить меня по собственному желанию с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Дата

Подпись

# Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (увольнении) (форма Т-8)

Унифицированная форма № Т-8  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.04 № 1

|               |         |
|---------------|---------|
| Формы по ОКУД | Код     |
| по ОКПО       | 0301008 |

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
уволить "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (исключок не вносить)

|                 |
|-----------------|
| Табельный номер |
|-----------------|

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

\_\_\_\_\_ (основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ, номер, дата): \_\_\_\_\_ (наименование работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (личная подпись)

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_) рассмотрено

**Пример**  
**Приказа о прекращении**  
**трудового договора**  
**(увольнении)**

Унифицированная форма № Т-8  
 Утверждена Постановлением Госкомстата России  
 от 05.01.04 № 1

|               |         |
|---------------|---------|
| Код           |         |
| Форма по ОКУД | 0301006 |
| по ОКПО       | 115447  |

*ЗАО «Корпорация Романка»*  
 (юридическое наименование организации)

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| <i>16-R</i>     | <i>12.04.10</i>  |

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от "15" января 20 03 г. № 105 ,  
 уволить "13" апреля 20 10 г.  
 (необязное зачеркнуть)

|                 |
|-----------------|
| Табельный номер |
| <i>62</i>       |

*Иванова Ирина Ивановна*  
 (фамилия, имя, отчество)

*отдел снабжения*  
 (структурное подразделение)

*водитель-экспедитор*  
 (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация)

*Расторжение трудового договора по соглашению сторон, п.1 ст. 77 Трудового кодекса РФ*  
 (основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ, номер, дата): 1. Соглашение № 1 о расторжении трудового договора от 12.04.10  
 (заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации Генеральный директор *Петров* П.П. Петров  
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен *Иванов* "12" апреля 20 10 г.  
 (личная подпись)

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от "   "     20     г. №    ) рассмотрено

## Практическая работа

- Составьте трудовой договор в связи с поступлением на работу секретарем.
- Заполните на свое имя трудовую книжку (титульный лист и сведения о приеме и увольнении).
- Составьте на свое имя приказ о поощрении за хорошую работу.
- Изучите статьи Трудового Кодекса РФ о прекращении трудового договора по инициативе работника; по инициативе работодателя.
- Составьте распоряжение о прекращении действия трудового договора с вами по одной из причин, предусмотренных ТК РФ.



## Контрольные вопросы

1. Классификация документации по оформлению трудовых правоотношений.
2. Последовательность оформления и состав документации при поступлении на работу.
3. Какие сведения указываются в личной карточке работника?
4. Реквизиты трудового договора, его содержание.
5. Порядок оформления и заполнения трудовой книжки.
6. Состав документации при увольнении работника.
7. Основания для прекращения трудового договора.