

Правила заполнения трудовых книжек при приеме на работу

Недавно мы писали о том, как правильно организовать работу по приобретению и обороту трудовых книжек. Сегодняшний материал посвящен тому, как заполнять этот документ при приеме сотрудника и его переводе. Важно делать это правильно, ведь в страховой стаж работника засчитываются только те периоды, которые оформлены в полном соответствии с законом.

Общие правила записи в трудовых книжках

Трудовые книжки должны заполняться по правилам, установленным постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225 и инструкцией, утвержденной постановлением Минтруда № 69 от 10 октября 2003 года. Общие правила таковы:

1. На титульном листе **недопустимо производить каких-либо исправлений**. Если допущена ошибка, то вносить правки в запись нельзя. Такой бланк трудовой книжки считается испорченным и подлежит уничтожению.
2. Даты следует указывать **в цифровом формате**, например, *01.03.2019*. Применение словесно-цифрового формата является не совсем корректным способом заполнения, но на практике работодателей за это не наказывают.
3. Запись должна производиться **аккуратно**, шариковый, перьевой либо гелевой ручкой.
4. В трудовой книжке **нельзя указывать каких-либо сокращений**. Например, нельзя писать «*пр.*» вместо «*приказ*» и так далее.
5. Все записи в ТК должны **нумероваться в пределах соответствующего раздела**.

Возникает вопрос: нужно ли нумеровать записи, сделанные **в связи с переименованием работодателя**? Здесь есть небольшое противоречие: инструкция № 69 требует, чтобы такие записи *не нумеровались*, а в постановлении № 225 сказано, что должны быть *пронумерованы все записи*. В юридической практике в таком случае применяется правило из того нормативного акта, *который имеет большую юридическую силу*. В данном случае это **постановление № 225**. То есть получается, что нумеровать записи о переименовании работодателя все-таки более правильно. То же самое относится к записям **об общем стаже при выдаче дубликата трудовой книжки**. Однако опять же на практике допустим как вариант с нумерацией спорных записей, так и без нее. Проверяющие органы за это никаких санкций не накладывают.

Кадровиков часто интересует и другой вопрос — *может ли организация ставить штамп со своим наименованием в трудовой книжке* вместо того, чтобы писать его от

руки? Если исходить четко из требований нормативных актов, то применение штампы не совсем корректно. Но **на практике это допускается**, то есть ПФР принимает такие трудовые книжки у работников без каких-либо вопросов. Важный момент — если вы используете штамп, то ставьте его **аккуратно и строго в пределах отведенной графы и строки**.

Заполнение титульного листа

Если вы первый работодатель нанимаемого сотрудника, то должны оформить ему трудовую книжку «с нуля». Это придется сделать и в том случае, если новый работник утратил ТК и не имеет желания ее восстанавливать у бывшего работодателя.

На титульном листе указывается:

1. **ФИО и дата рождения.** Указывается в полном соответствии с документом, удостоверяющим его личность. *Ошибка хотя бы на одну букву или цифру* создаст большие проблемы для работника в будущем. Не исключено, что ему впоследствии придется обращаться в суд для признания того факта, что трудовая книжка действительно принадлежит именно ему.
2. **Образование работника.** Указывать его нужно строго на основании документов об образовании. Важно учесть, что в 2015 году классификация образования изменилась. Например, сейчас нет такого вида, как среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Для сотрудников с высшим образованием можно указать, какую ступень они окончили, то есть прописать образование «*высшее магистратура*» или «*высшее бакалавриат*». Но допустима и формулировка «*высшее*».
3. **Профессия, специальность работника.** Эти сведения также нужно указать из документа об образовании. Бывает, что работник получил образование по направлению подготовки, то есть специальность, профессия либо квалификация ему не присвоена. В таком случае эту строку можно оставлять пустой.
4. **Подпись работника.**
5. **Дата заполнения.** Бланк ТК предполагает запись этой даты в словесно-цифровом формате, хотя в инструкции написано иное. На практике это проблем не вызывает, поэтому допустимы оба варианта.
6. **Подпись лица, ответственного за ведение ТК.** В бланке указано, что подпись должна быть разборчивой, поэтому часто вместо подписи ответственные сотрудники прописывают свою фамилию. Это неверная практика, хотя она и очень распространена. Фамилия сотрудника кадровой службы может быть указана — это не является нарушением, но личная подпись при этом также должна быть.
7. Если работодатель использует **печать**, то ее нужно поставить на титульном листе трудовой книжки.

Важно! Поскольку раньше применение печатей было обязательным для всех, то трудовые книжки старых образцов должны быть с печатями. Вместе с тем работодатель не вправе делать выводы о том, что ТК без печати является недействительной.

Мнение о недействительности ТК без печати есть, и его источником является Пенсионный фонд. Органы ПФР зачастую раньше отказывали пенсионерам в принятии книжек без печатей, но **суды всегда в таких спорах поддерживают граждан**. Судьи говорят о том, что работники не обязаны нести ответственность за ошибки своих работодателей.

Трудовая книжка
ТК-V Образец

Фамилия Степанова
Имя Наталья
Отчество Алексеевна
Дата рождения 03.12.1988
(число, месяц, год)
Образование Высшее
Профессия, специальность Экономист
Дата заполнения 03 апреля 20 10
Подпись владельца книжки Степанова
Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек
Круглова
(подпись)

Если изменилась фамилия

Выше мы рассказали о том, что вносить исправления на титульном листе трудовой книжки нельзя. Но если у работника произошло **изменение какой-то личной информации**, например, фамилии, то такие сведения в ТК отразить необходимо.

Правила внесения изменений следующие (на примере фамилии):

- старая фамилия зачеркивается;
- новая фамилия указывается рядом;
- на внутренней стороне обложки трудовой книжки указывается запись о том, что фамилия изменена, а также документ, на основании которого это произошло;
- тут же ответственный сотрудник (инспектор по кадрам) ставит свою подпись с

расшифровкой, а также печать работодателя или отдела кадров.

Фамилия "Пшеничникова" изменена на фамилию "Морозова" на основании свидетельства о заключении брака VII-НО N 456456 от 12.03.2009. Петрова Инспектор по кадрам	Трудовая книжка TK N 8604301
	Пшеничникова Морозова Фамилия ----- Елена Имя ----- Владимировна Отчество ----- 21.08.1974 Дата рождения ----- (число, месяц, год) среднее профессиональное, Образование ----- высшее профессиональное Профессия, специальность ----- Бактериолог, экономист 02.07.2007 Дата заполнения ----- (число, месяц, год) Подпись Пшеничникова владельца книжки ----- М.П. Печать ООО "Альфа" ↓ Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек Кузнецова ----- (разборчиво)

Часто бывает, что место в строке для указания новой фамилии не остается. Что делать в таком случае? Правила этот вопрос не регламентируют. Но специалисты-практики рекомендуют указывать новую фамилию **в свободном пространстве выше или ниже строчки с зачеркнутой фамилией**. Однако бывает, что и этого пространства недостаточно. Например, человек меня фамилию несколько раз либо она очень длинная. В таком случае специалисты советуют **вшить в трудовую книжку вкладыш**. Обычно вкладыши вшивают, когда заканчиваются страницы для указания трудовой деятельности гражданина. Но это можно сделать в случае, если кончилось место на титульном листе.

Вверху титульного листа делается отметка о выдаче вкладыша с указанием его серии и номера, а сам вкладыш учитывается в книге движения трудовых книжек.

Запись о приеме на работу

При найме на работу порядок заполнения трудовой книжки такой:

1. **В графе 3** указывается наименование работодателя **в соответствии с учредительными документами** — полное и сокращенное, если оно

предусмотрено. Часто кадровики указывают только сокращенное наименование, например, *ООО «Ромашка»*, однако это неверно.

2. **В графе 1 строчкой ниже** наименования работодателя ставится порядковый номер записи.
3. **В графе 2 в той же строке** прописывается дата приема на работу — она берется из приказа о найме.
4. **В графе 3 в той же строке** делается запись о приеме. Тут правила такие:
 - отдел (структурное подразделение) работодателя указывается в том случае, если это прописано в трудовом договоре;
 - делается запись о должности, профессии с указанием квалификации.

Никаких иных записей при приеме на работу не делается. Например, не нужно указывать, что работник принимается по срочному договору или о том, что до принятия на работу он не имел трудового стажа.

5. **В графе 4 в той же строке** делается ссылка на приказ, на основании которого принят сотрудник. Запись должна иметь такой вид: *«Приказ от (дата) № (номер)»*. Допустимо в целях экономии места поменять дату и номер местами, но это уже отступление от точного следования правилам.

Печатью запись о приеме на работу не заверяется.

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				<i>Общество с ограниченной ответственностью «Луч»</i>	
				<i>(ООО «Луч»)</i>	
4	19	11	2009	<i>Принята в отдел бухгалтерии бухгалтером</i>	<i>Приказ от 19.11.2009 №43-к</i>

Запись о переводе

Переводом считается смена должности, структурного подразделения или направление работника в другую местность вместе с работодателем.

Важное правило: в трудовой книжке отражаются **только постоянные переводы**. Если работник переводится временно, запись не делается.

Порядок записи при переводе такой:

1. В графе 1 указывается номер записи.
2. В графе 2 — число, месяц и год перевода.
3. В графе 3 указывается, куда и кем сотрудник переведен.
4. В графе 4 — ссылка на приказ также, как при приеме на работу.

Временный перевод может стать постоянным — условия этого прописаны в статье 72.2 Трудового кодекса. Это бывает, когда срок временного перевода окончился, но прежняя работа сотруднику не предоставлена, а он этого не потребовал и продолжает работать дальше. В этом случае считается, что **условие о временном характере перевода больше не действует**. Перевод считается постоянным с даты перевода (то есть задним числом), а значит, его нужно отразить в трудовой книжке.

Как правильно оформить такой перевод? Опять же, правила не регулируют этот вопрос. Но Роструд в частных разъяснениях предлагает такую схему:

1. С работником заключается **дополнительное соглашение**, в котором указывается, что ранее осуществленный временный перевод является постоянным.
2. Издаётся **приказ о том, что временный характер перевода отменяется**.
3. В трудовой книжке делается запись о переводе с указанием в качестве основания **обоих приказов**: первичного, которым сотрудник был временно переведен, а также приказа из пункта 2.

Остается невыясненным один момент, пояснить который проще на примере. Допустим, работник с 1 марта 2018 года получил временный перевод, а 1 марта 2019 года он был признан постоянным. **Какой датой делать запись в трудовой книжке?** Тут возможны два варианта:

1. Сделать запись **датой признания перевода постоянным**, то есть от 01.03.2019. Тогда в графе 3 нужно будет указать: «01.03.2018 переведен...» далее куда и кем.
2. Сделать запись **датой перевода**, то есть от 01.03.2018. В этом случае нужно просто указывать, куда и кем сотрудник переведен.

Вне зависимости от того, какой выбирается вариант, в графе 4 должна идти ссылка на оба приказа.

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				<i>Общество с ограниченной ответственностью «Луч»</i>	
				<i>(ООО «Луч»)</i>	
1	19	10	2007	<i>Принята в отдел бухгалтерии бухгалтером</i>	<i>Приказ от 19.10.2007 №43-к</i>
2	19	11	2009	<i>С 10.11.2008 переведена в экономический отдел экономистом</i>	<i>Приказ от 10.11.2008 №57-к</i>
					<i>Приказ от 19.11.2009 №85-к</i>

Пример записи при временном переводе, ставшим постоянным

В раздел **«Сведения о работе»** также вносятся записи:

- о военной службе — пример оформления на изображении ниже: Рис
- о совместительстве — по желанию работника на основании его заявления;
- о курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовке. Обычно такие записи делаются, если работник принес в отдел кадров подтверждающие документы.

В следующей части расскажем о том, как в трудовых книжках делать записи об увольнении и исправлять ошибки.