

Трудовые книжки: внесение записей об увольнении и исправление ошибок

В прошлой статье про трудовые книжки мы рассказали об основных правилах и нюансах их заполнения при приеме сотрудников, а также при переводе с одной должности на другую или между подразделениями. Сегодня речь пойдет об оформлении ТК при увольнении. Также затронем вопросы внесения в документ исправлений.

Как сделать запись об увольнении

Правила внесения записи об увольнении сотрудников прописаны в **инструкции из постановления Минтруда № 69 от 10 октября 2003 года** (далее инструкция № 69). Они таковы:

- в графе 1 ставится порядковый номер записи;
- в графе 2 — дата увольнения;
- в графе 3 делается запись об увольнении с указанием причины;
- в графе 4 дается ссылка на основание (приказ об увольнении).

Основной вопрос, который обычно заботит специалистов кадрового дела в связи с этим — с какой формулировкой нужно вносить запись об увольнении? Правильно писать **«уволен»** или **«трудовой договор расторгнут»**?

Если обратиться к инструкции № 69, то сложится впечатление, что правильно применять формулировку **«уволен»**. Именно такие примеры приводятся в **пункте 5 инструкции**:

- уволен по сокращению штата;
- уволен в связи с ликвидацией;
- уволен по собственному желанию;
- уволен в связи с неизбранием на должность и так далее.

Однако опираться на формулировки, данные в инструкции, было бы неправильно, и вот почему. Дело в том, что этот документ был принят еще в 2003 году и с тех пор практически не менялся. Уже давно Минтруд работает над новыми правилами ведения трудовых книжек, и, видимо, именно поэтому не спешит обновлять старое постановление.

Между тем **инструкция № 69 входит в противоречие с правилами статьи 84.1 Трудового кодекса**. Эта норма требует, чтобы в записи об увольнении делалась ссылка не только на статью закона и пункт, на основании которого сотрудник увольняется, но также **и на часть, то есть на конкретный абзац**. Однако в действующей инструкции № 69 в качестве примера приводятся записи, в которых *отсутствуют ссылки на часть статьи* (идет указание только на ее номер и пункт). Получается, что если работодатель укажет в трудовой книжке формулировки из инструкции, **правила ТК РФ будут нарушены**.

Как же быть в такой ситуации? Ответ дается в упомянутой статье 84.1 ТК РФ. Ее пункт 5 требует, чтобы запись о причинах и основаниях увольнения производилась **в точном соответствии с Трудовым кодексом** или иным законным, на основании которого это увольнение производится. Поэтому здесь применяется правило из юридической практики, суть которого в следующем: если 2 нормативных акта вступают в противоречие, то **применяются нормы из вышестоящего документа**. В данном случае это Трудовой кодекс.

Таким образом, получается, что **более корректной будет запись о расторжении или прекращении трудового договора**. Причем между этими двумя выражениями есть вполне конкретная разница, и заключается она в следующем:

- если на окончание трудовых взаимоотношений есть инициатива работника или работодателя, то имеет место **расторжение договора**;
- если такой инициативы нет, то есть трудовые отношения прекращаются из-за независимых от

сторон обстоятельств, то идет речь о *прекращении трудового договора* (например, статьи 83, 79 ТК РФ).

При сомнениях можно открыть ту статью Кодекса, в которой описываются обстоятельства увольнения, и взять формулировку из нее. Если рассмотреть **типичные причины увольнения**, то формулировки такие:

- по соглашению сторон или по собственному желанию трудовой договор расторгается;
- если договор был срочным, то по истечении этого срока он прекращается.

Тем не менее формулировка **«уволен»** также сегодня применяется, и у нее есть свои сторонники. Более того, именно этот вариант подсказывает логика. Ведь когда работник поступает в компанию, в ТК делается запись **«принят»**, а не «трудовой договор заключен». И раз первоначальная запись в книжке отражает процесс, который происходит с работником, то вполне логично, что и заключительная запись должна быть сделана в соответствующей формулировке. То есть работник принят — работник уволен.

Однако требования нормативных актов не всегда соответствуют законам логики. Поэтому во избежание лишних вопросов и сомнений специалисты рекомендуют ориентироваться на букву закона. Это значит, что надежнее применять **формулировки о расторжении / прекращении трудового договора**. Пример записи можно посмотреть на изображении ниже.

№ 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
				Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» ООО «Ромашка»	
10.	21	02	2007	Принят в отдел обработки информации на должность программиста 1 категории	Приказ от 21.02.2007 N 24к
11.	11	07	2008	Трудовой договор расторгнут по соглашению сторон, пункт 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 11.07.2008 N 105к
				Инспектор по кадрам Карпова И.А. Ермолаев А.В.	

Как сделать запись об увольнении сотрудника

О подписях

Итак, сотрудник увольняется, и в трудовых отношениях с ним работодатель должен поставить точку. В этом качестве выступают **подписи сторон и печать организации** (ИП), если она применяется.

Со стороны работодателя подпись ставит директор организации, ИП либо специалист, ответственный за ведение ТК. Это может быть как инспектор по кадрам, так и **иной работник**, в обязанности которого входит ведение трудовых книжек, например, офис-менеджер или бухгалтер.

Сотрудник также ставит свою подпись, подтверждая тем самым информацию о своем увольнении. Каких-либо дополнительных записей («ознакомлен» и т. д.) делать он не должен.

Об ошибках в ТК

На практике нередко возникает потребность исправить записи в трудовой книжке. Посмотри, какие на это счет действуют правила.

Внимание! Исправление ошибок на титульном листе ТК не допускается. Если при его заполнении допущены неточности, бланк считается испорченным. Его нужно списать, а для оформления книжки взять новый. Однако если у сотрудника изменилась личная информация (фамилия, образование), то это не является исправлением ошибки. Для внесения таких изменений есть соответствующие правила.

Основное правило, которым нужно руководствоваться — **исправлять ошибки в ТК должен тот работодатель, специалист которого их допустил.** Текущий работодатель может исправить ошибку в ТК только в том случае, если на это будет получено официальное письменное разрешение (справка) от допустившего ошибку работодателя. Однако на практике такой подход практически не применяется.

Поэтому если в отдел кадров явился бывший работник, в трудовой книжке которого неточность, исправить ее кадровик обязан. Даже если допустил ее не он, а ранее работавший специалист по кадрам.

Как быть, если работник принес трудовую с ошибками новому работодателю? Если ошибка кроется в персональных данных (имени, фамилии, дате рождения), **принимать документ нельзя.** О подобной ситуации мы писали в одной из прошлых статей.

Если записи о работе оформлены неправильно, важно помнить следующее. При расчете страхового стажа можно учитывать **только те его периоды, которые оформлены корректно** (пункт 24 приказа Минздравсоцразвития № 91 от 06 февраля 2007 года). Если в ТК запись с ошибками другого работодателя (например, неверные формулировки или печать на записи о приеме), то кадровику следует попросить у работника иные документы, которые подтвердят периоды стажа. Это может быть, например, справка с бывшего места работы или договор с копией приказа.

Также отметим, что **отсутствие печати** на титульном листе ТК не является причиной отказа в ее приеме. У компании или ИП, оформившего книжку, печати может не быть. Но даже если ее не поставили по оплошности, то эта ошибка не имеет никакого отношения ни к действующему работодателю, ни к работнику. Поэтому такую ТК можно спокойно принимать и делать в ней записи.

Исправление ошибок

При исправлении данных в разделе ТК, предназначенном для отражения периодов работы, *нельзя зачеркивать какие-либо записи.* Для внесения правки кадровик пишет, что ошибочная запись признается недействительной, и **в той же строке** (через знак «.» или «,») указывает корректную формулировку.

Запись об исправлении делается после последней имеющейся записи, при этом в графе 1 ставится **следующий порядковый номер.** Например, специалист был принят на работу, и в ТК это было отражено некорректно. Далее его перевели на другую должность, а потом выявилась ошибка в оформлении записи о приеме. Тогда записи в ТК будут идти так:

- запись о приеме (с ошибкой);
- запись о переводе;

- о записи о признании недействительной записи с ошибкой + корректная формулировка. То есть получается, что порядок записей не соответствует хронологии событий, но при исправлении ошибок, выявленных спустя продолжительное время, это неизбежно. В графе 2 следует указать текущую дату, то есть **дату внесения данных об исправлении** (а не наступления события, запись о котором содержит ошибку). В графе 3 прописывается: «Запись за номером X недействительна. Принят по профессии / переведен / трудовой договор расторгнут» или иная корректная формулировка. В графе 4 дублируется **запись о документе-основании** (приказе о назначении, увольнении и т.д).

N 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
				Общество с ограниченной	
				ответственностью "Заря"	
				(ООО "Заря")	
7	11	01	2011	Принят в экономический	Приказ от
				отдел на должность	11.01.2011 N 17
				юриста	
8	11	01	2011	Запись за номером 7	Приказ от
				недействительна	11.01.2011 N 17
				Принят в экономический	
				отдел на должность	
				экономиста	

Пример исправления записи о приеме на работе

Указанный выше порядок применяется в том числе и **к ошибкам в датах**. Если в ТК неверно указана, например, дата приема на работу, то запись в графе 3 будет выглядеть так: «Запись за номером X недействительна. Принят 19.07.2016 на должность...». В графе 2 при этом указывается текущая дата (когда вносятся исправления).

Существует мнение, что при ошибках с датами корректную дату нужно указывать в графе 2, а не в графе 3. Так вот, это неверно — инструкция № 69 такой вариант исправления не предлагает.

Ошибки в графе 4 исправляются аналогично.