

КАК ПРАВИЛЬНО ЗАПОЛНИТЬ ТРУДОВУЮ КНИЖКУ

Трудовая книжка — один из основных документов, который подтверждает трудовую деятельность работника. А значит, заполнять ее надо правильно. Но при всей простоте бланка трудовой книжки у бухгалтеров, кадровиков и в том числе у директора школы (секретаря, делопроизводителя) часто возникает вопрос, какую запись сделать в том или ином случае.

Сотрудник при приеме на работу принес неправильно оформленную трудовую книжку. Что делать? Нужно оформить трудовую книжку сотруднику, который еще учится. Что написать в строке «Образование»? Что писать в трудовой книжке, если сотрудник работает по совместительству? Перечисление может быть бесконечным. Вопросов о том, что написать в трудовой книжке, много. Постараемся ответить на самые популярные из них. Но прежде рассмотрим изменения в Трудовом кодексе, которые коснулись порядка ведения трудовых книжек, и вспомним правила их заполнения.

ПОПРАВКИ В ТРУДОВОМ КОДЕКСЕ

С 6 октября 2006 года вступила в силу новая редакция Трудового кодекса. Некоторые поправки, которые внес Федеральный закон от 30.06.2006 № 90-ФЗ (далее — Закон № 90-ФЗ), затрагивают вопросы ведения трудовых книжек. Самое значимое изменение касается индивидуальных предпринимателей. Теперь они обязаны вести трудовые книжки на каждого работника. Раньше им это было запрещено (ч. 3 ст. 66 и ст. 309 ТК РФ). Документом, который подтверждал стаж работы у индивидуального предпринимателя, являлся письменный трудовой договор..

Что касается числа, которым должна быть датирована запись о приеме на работу,?

Число должно совпадать со днем, когда работник начал работать у работодателя. В графе 3 нужно указать, на какую должность принят работник. А в графу 4 внести реквизиты приказа о приеме на работу. Ни новая, ни старая редакция статьи 68 ТК РФ не делит работодателей на категории. Все работодатели оформляют прием на работу приказом или распоряжением.

ПРИМЕР К.К. Кузьмин работает в общеобразовательном учреждении (назовем это учреждение, например, муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия № 00) с 01 сентября 2008 года в должности учителя физики. Трудовой договор № 00 от 01..09.2008 г. До поступления на работу в учреждение К.К. Кузьмин работал в организации (то есть трудовая книжка у сотрудника есть). Приказ о приеме на работу № 3 датирован 01 сентября 2008 года. Как оформить трудовую книжку К.К. Кузьмина.?

Фрагмент трудовой книжки К.К. Кузьмина

№ 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
...
Муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия № 00 МОУ гимназия № 00					
3	01	09	2009	Принят на должность учителя физики	Приказ № 3 от 01.09.2008

Еще одно новшество заключается в том, что в статье 65 ТК РФ появилось положение, согласно которому, если у лица, поступающего на работу, нет трудовой книжки (например, в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине), работодатель обязан оформить новую трудовую книжку. Для этого работник должен написать соответствующее заявление с указанием причины отсутствия трудовой книжки. Заметим, что

раньше специалисты советовали кадровикам поступать указанным способом. А сейчас это закреплено на законодательном уровне.

КАК ОФОРМИТЬ ТРУДОВУЮ КНИЖКУ

Форма трудовой книжки и правила ее ведения (далее — правила) утверждены постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках». А инструкция по заполнению трудовых книжек содержится в [постановлении Минтруда России от 10.10.2003 № 69](#) (далее — инструкция).

При трудоустройстве работник должен предъявить трудовую книжку работодателю. Исключение составляют случаи, когда сотрудник устраивается на работу впервые или на условиях совместительства. Если гражданин до прихода в организацию нигде не работал, работодатель обязан оформить ему трудовую книжку. Об этом сказано в статье 65 ТК РФ.

Работодатели (за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведут трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у них свыше пяти дней. Но только если эта работа является для сотрудника основной (ч. 3 ст. 66 ТК РФ).

Титульный лист

О том, как оформить титульный лист трудовой книжки и внести в него изменения, говорится [в разделе 2 инструкции](#). Здесь, как правило, трудностей не возникает.

В трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения (число, месяц, год);
- образование;
- профессия, специальность.

После заполнения всех перечисленных данных на титульном листе необходимо поставить печать организации. Сотрудник, который оформляет трудовую книжку, и работник должны поставить свои подписи.

Как правило, заполнение строки «Профессия, специальность» вызывает трудности. Многие бухгалтеры и кадровики считают, что указывать нужно и профессию, и специальность. Однако в дипломах есть информация о чем-то одном: либо о специальности, либо о профессии. Одновременно профессия и специальность не указываются. Кроме того, во всех дипломах есть сведения о квалификации. Ее в трудовую книжку вписывать не нужно. Обратите внимание: в строке «Профессия, специальность» должность, на которую поступает работник, также не указывается.

За время трудовой деятельности у сотрудника могут поменяться анкетные данные (например, фамилия), он может получить дополнительное образование, у него может появиться новая профессия. Как отразить эти изменения в трудовой книжке?

Если нужно исправить фамилию, имя, отчество или дату рождения, алгоритм действий такой. Устаревшие данные зачеркиваются одной чертой, а рядом вписываются новые сведения ([п. 2.3 инструкции](#)).

Безусловно, указанные исправления можно внести только на основании соответствующих документов (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства о браке, свидетельства о расторжении брака, свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества и др.). Поэтому на внутренней стороне обложки обязательно должна быть ссылка на номер и дату того документа, на основании которого внесены изменения. Такая ссылка должна быть заверена подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы). [Основание — пункт 2.3 инструкции](#).

Информация о полученном новом образовании, профессии, специальности вносится путем дополнения имеющихся записей (если они есть) или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей (п. 2.4 инструкции). Заметим, что инструкция не содержит требований о том, что на внутренней стороне обложки нужно сделать ссылку на документы, подтверждающие полученное образование.

Раздел «Сведения о работе»

Правила заполнения сведений о работе и исправления этих записей приведены [в разделе 3 инструкции](#). Перечислим некоторые моменты, на которые нужно обратить внимание.

Как показывает практика, бухгалтеры или кадровики часто используют в трудовых книжках сокращения. Между тем пунктом 11 правил и пунктом 1.1 инструкции установлено, что в трудовой книжке они недопустимы. Например, нельзя писать «Пр.» вместо слова «Приказ» и «Расп.» вместо «Распоряжение», «пер.» вместо «переведен» и т. д. Аналогично нельзя сокращать слова «пункт», «часть», «статья» и «Трудовой кодекс Российской Федерации».

Каждый бухгалтер знает, что неправильную запись в трудовой книжке можно исправить. А вот как правильно это сделать, помнят не все. Поэтому и ошибки в разделе «Сведения о работе» встречаются чаще всего.

Основное правило таково: зачеркивать неправильную запись нельзя (п. 1.2 инструкции). Чтобы исправить ошибку, нужно внести запись со следующим порядковым номером (он проставляется в графе 1). В графе 2 указывается дата внесения правильной записи. В графе 3 нужно написать, запись за каким номером считается недействительной, а в графе 4 продублировать дату и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя.

Из пункта 27 правил следует, что исправления в трудовую книжку должен вносить тот работодатель, который допустил ошибку. Но в то же время новый работодатель также может внести исправительную запись на основании официального документа прежнего работодателя. Такими документами могут быть заверенные прежним работодателем копии приказов о приеме и увольнении работника.

А что делать в случае, если, например, организация, которая сделала неправильную запись, реорганизована или ликвидирована? Ответ на этот вопрос дает пункт 28 правил. Исправление должен сделать правопреемник, а в случае ликвидации организации — работодатель по новому месту работы на основании соответствующего документа (например, справки из архива).

И последнее. При увольнении все записи, внесенные в трудовую книжку сотрудника за время его работы у работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью организации (кадровой службы) и подписью самого работника ([п. 35 правил](#)). Работник ставит подпись рядом с подписью работодателя или на следующей строке.

Заметим, что на заполнение (внесение исправлений) раздела «Сведения о награждении» распространяются те же правила, что и на раздел «Сведения о работе».

Дубликат и копия трудовой книжки

Когда работодатель обязан выдать работнику дубликат трудовой книжки? Правила и инструкция предусматривают три случая.

Первый случай. Работник утратил трудовую книжку. Согласно пункту 31 правил в случае утраты трудовой книжки работник должен немедленно сообщить (написать заявление) об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает дубликат не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.

Дубликат оформляется по общим правилам заполнения трудовой книжки. В него вносятся подтвержденные документами сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы сотрудника до поступления в данную организацию, а также имеющиеся в трудовой книжке сведения о работе и награждении (поощрении) по последнему месту работы (п. 7.2 инструкции и п. 32 правил).

Сначала записывается суммарный общий стаж работы, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения организации, периодов работы и должностей работника. А затем (при наличии подтверждающих документов) стаж работы расшифровывается по отдельным периодам работы. При этом нужно указывать: в графе 2 — дату приема на работу, в графе 3 — наименование организации (работодателя), где работал работник, а также структурное подразделение и работу (должность), специальность, профессию с указанием квалификации, на которую был принят работник, в графе 4 — наименование, номер и дату соответствующего документа.

Если документы, на основании которых вносились записи в трудовую книжку, не содержат полных сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только подтвержденные данные.

Второй случай. В трудовой книжке есть запись об увольнении или переводе на другую работу, признанная недействительной. В этом случае по письменному заявлению работника ему выдается дубликат, в который последовательно переносятся все произведенные в трудовой книжке записи, кроме той, которая признана недействительной (п. 1.2 инструкции и п. 33 правил).

Третий случай. Трудовая книжка пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т. п.). Порядок выдачи дубликата в этом случае такой же, как и в случае, когда в трудовой книжке есть запись, признанная недействительной.

Когда работодатель обязан выдать сотруднику копию трудовой книжки? По требованию работника. Как сказано в пункте 7 инструкции, работодатель обязан по письменному заявлению работника выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из нее. Копия (выписка) выдается не позднее трех дней со дня подачи заявления.

ПОПУЛЯРНЫЕ ВОПРОСЫ О ТРУДОВОЙ КНИЖКЕ

Нужно ли в трудовую книжку вписывать время обучения в учебном заведении?

В трудовую книжку вносятся только те записи, которые имеют отношение к времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров (подп. «б» п. 21 правил). Поэтому, если работник поступает на работу впервые, а до этого он учился, например, в институте, запись о периоде обучения делать не нужно.

На работу устраивается студент вуза. Из документов об образовании у него есть только аттестат о среднем (полном) общем образовании. Что нужно написать в трудовой книжке в строке «Профессия, специальность»? Правомерно ли в строке «Образование» сделать запись о незаконченном высшем образовании?

В этом случае строку «Профессия, специальность» нужно оставить незаполненной. Запись о профессии и специальности можно вносить на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний. Так сказано в разделе II правил. Документ, который подтверждает квалификацию работника, — это диплом о высшем, среднем или начальном профессиональном образовании. Следовательно, если его нет, запись не делают.

Запись о незаконченном образовании внести в трудовую книжку можно. Как правило, такая запись делается по просьбе работника. Как следует из пункта 2.1 инструкции, основанием для такой записи могут служить надлежаще заверенные справка из института, копии зачетной книжки или студенческого билета. Если сотрудник такого желания не изъявляет, в строке «Образование» указывается то законченное образование, которое есть на момент оформления трудовой книжки.

Обратите внимание: нередко кадровики и бухгалтеры путают понятия «незаконченное высшее образование» и «неполное высшее образование».

Неполное высшее профессиональное образование присваивается тем лицам, которые не завершили обучение по основной образовательной программе высшего профессионального образования, но успешно прошли промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Так сказано в пункте 3 статьи 6 Федерального закона от 22.08.96 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании».

Указанным лицам выдается диплом установленного образца, то есть диплом о неполном высшем образовании. Следовательно, если сотрудник принесет такой диплом, в трудовой книжке в строке «Образование» нужно будет написать «неполное высшее».

На работу устраивается студент вуза. Из документов об образовании у него есть только аттестат о среднем (полном) общем образовании. Что нужно написать в трудовой книжке в строке «Профессия, специальность»? Правомерно ли в строке «Образование» сделать запись о незаконченном высшем образовании?

Запись об образовании (основном общем, среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном и послевузовском профессиональном) осуществляется

только на основании надлежаще заверенных документов — аттестата, удостоверения, диплома и т. д. Это следует из пункта 2.1 инструкции.

А согласно статье 6 Федерального закона от 22.08.96 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» степень бакалавра относится к высшему профессиональному образованию. Следовательно, в строке «Образование» нужно написать «высшее».

Часто возникает вопрос: что такое надлежаще заверенный документ? Нормативно это нигде не закреплено. На наш взгляд, это документ, в котором стоит печать учреждения, его выдавшего, и подпись уполномоченного лица. Например, диплом без печати института и подписи ректора является недействительным.

На работу пришел молодой человек, только что отслуживший в армии, что подтверждается военным билетом. Как оформить трудовую книжку?

Запись о времени военной службы в трудовую книжку вносится по месту работы. Основание — подпункт «а» пункта 21 правил. Эта запись делается со ссылкой на военный билет. Сначала нужно сделать запись о службе в армии, а потом — о приеме на работу.

ПРИМЕР И.И. Иванов после службы в армии устраивается на работу. Период военной службы (с 28 октября 2006 года по 28 октября 2008 года) подтверждается военным билетом АМ 0000000 от 28 октября 2006 года. И.И. Иванов поступает на должность учителя химии. Дата трудоустройства — 12 ноября 2008 года. Приказ о приеме на работу № 10 от 12.11.2008. Как должна быть заполнена трудовая книжка?

Образец заполнения трудовой книжки И.И. Иванова.

Таблица 2. Фрагмент трудовой книжки И.И. Николаева

№ 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	5	6
				Служба в армии с 28.10.2004 по 28.10.2006	Военный билет АМ 0000000 от 28.10.2006
Муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия № 00 МОУ гимназия № 00					
1	12	11	2008	Принят на должность учителя химии	Приказ № 10 от 12.11.2008

Нужно ли оформлять трудовую книжку на сотрудника, который принят на работу с испытательным сроком? И если нужно, то стоит ли в ней указывать, что работник принят с испытанием?

Муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия № 00 МОУ гимназия № 00

Многие работодатели совершают ошибку, не оформляя трудовую книжку до тех пор, пока у сотрудника не закончится испытательный срок. Однако часть 3 статьи 66 ТК РФ указывает на то, что работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации больше пяти дней. Конечно, при условии, что такая работа является для сотрудника основной.

Запись об испытании в трудовую книжку вносить не нужно. Как следует из статьи 70 ТК РФ, условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Трудовые книжки в этой статье не упоминаются. Кроме того, правила ведения и хранения трудовых книжек также не предусматривают, что в трудовую нужно вносить запись об испытательном сроке.

Сотрудник работал в учреждении на условиях внешнего совместительства. Впоследствии он устроился в эту же организацию на основную работу по той же должности. Запись о работе по совместительству в трудовой книжке есть. Какую запись нужно сделать в трудовой книжке при приеме этого сотрудника на основную работу?

Данный вопрос вызывает немало споров среди специалистов, и единого мнения нет. Есть несколько способов оформления.

Первый способ — увольнение. С работником прекращают трудовой договор по совместительству и заключают новый по основному месту работы. Однако данный способ не пользуется популярностью. Работодатели часто избегают его, так как иначе им придется выплатить компенсацию за неиспользованный отпуск. Работников этот способ не устраивает потому, что работодатель вправе установить испытательный срок при заключении нового трудового договора.

Второй способ — перевод совместителя на основное место работы. Но здесь нельзя говорить о переводе в порядке статьи 72.1 ТК РФ. Ведь работник остается на прежней должности и будет выполнять те же функции.

Наше мнение: в трудовой книжке не нужно делать запись об увольнении с работы по совместительству. После того как будет написано название организации, нужно внести запись, датированную днем, когда работник вышел на основную работу. В графе 3 написать: «Принят на основную работу». А в графу 4 вписать реквизиты приказа о приеме сотрудника на основную работу.

Обязан ли «основной» работодатель вносить в трудовую книжку работника запись о том, что он работает по совместительству в другом учреждении?

В статье 66 ТК РФ сказано: по желанию работника в его трудовую книжку по основному месту работы вносятся сведения о работе по совместительству. Поэтому, если работник изъявил такое желание и представил документы, подтверждающие работу по совместительству, «основной» работодатель не может отказать ему во внесении соответствующей записи.

Какие документы могут подтверждать работу по совместительству? Трудовой кодекс эти документы не определяет. Как правило, это справка с места работы по совместительству, копия приказа о приеме на работу или трудовой договор.

ПРИМЕР П.П.. Петров работает в муниципальном общеобразовательном учреждении гимназии № 00 в должности учителя географии с 01 сентября 2008 года. Это его основное место работы. Приказ о приеме на работу № 04 датирован 01 сентября 2008 года. Кроме того, с 10 сентября 2008 года П.П. Петров устроился на работу в муниципальное общеобразовательное учреждение лицей № 00 на должность учителя экономики (приказ о приеме на работу от 10.09.2008 № 16).

По желанию работника в его трудовую книжку вносится запись о работе по совместительству. Чтобы подтвердить эту работу, П.П. Петров представил трудовой договор с лицей и надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

Фрагмент трудовой книжки П.П. Петрова

№ 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
1	01	09	2008	Принят на должность учителя географии	Приказ № 04 от 01.09..2008
2	10	09	2009	Принят на должность учителя экономики в муниципальное общеобразовательное учреждение лицей № 00 по совместительству	Приказ № 16 от 10.09.2008

На титульном листе трудовой книжки была допущена ошибка в личных данных (в имени вместо буквы «и» написан «ь»). Как можно исправить эту ошибку? Как поступить, если ошибка была допущена давно и организация, ее допустившая, ликвидирована?

Механизм внесения подобных исправлений в титульный лист не прописан ни в инструкции, ни в правилах. В этих документах есть лишь правила внесения изменений (п. 2.3 инструкции и п. 26 правил). Из этого следует, что вносить исправления в титульный лист трудовой книжки нельзя. Даже в том случае, если допущена ошибка.

Но если трудовую книжку не исправить, у работника впоследствии могут возникнуть проблемы с назначением пенсии (это актуально для тех, кто начал свою трудовую деятельность до того, как стала обязательной регистрация застрахованных лиц в системе персонифицированного учета ПФР). Безусловно, это пробел в законодательстве. И до тех пор, пока он не будет устранен, однозначного ответа на вопрос о том, как внести исправления в титульный лист трудовой книжки, дать нельзя. **В такой ситуации можно оформить дубликат трудовой книжки.**

Если сотрудница увольняется по собственному желанию в связи с уходом за ребенком до 14 лет или в связи с переводом супруга на работу в другую местность, можно ли в трудовой книжке указывать причину увольнения? Если можно, обязан ли сотрудник отдела кадров сделать такую запись по просьбе увольняющегося работника?

В соответствии с пунктом 5.6 инструкции при расторжении трудового договора по инициативе работника по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку с указанием этих причин.

Так, если женщина, имеющая ребенка в возрасте до 14 лет, расторгает трудовой договор, но трудоустраивается до достижения ребенком указанного возраста, у нее сохраняется непрерывный трудовой стаж (п. 5 Правил исчисления непрерывного трудового стажа рабочих и служащих при назначении пособий по государственному социальному страхованию, утвержденных постановлением Совмина СССР от 13.04.73 № 252). Аналогично непрерывный трудовой стаж сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе при поступлении на работу после увольнения по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность (п. 6 указанных правил).

Таким образом, работодатель обязан указать те уважительные причины, из-за которых увольняется работник. Записи в трудовой книжке могут быть такими:

— «Уволена по собственному желанию в связи с переводом мужа на работу в другую местность, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации»;

— «Уволена по собственному желанию в связи с необходимостью осуществления ухода за ребенком в возрасте до 14 лет, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации».

В каких случаях сотрудник должен расписываться в трудовой книжке? Нужно ли писать фразу «С записью ознакомлен»?

Работник расписывается в трудовой книжке только при увольнении. Этим он подтверждает, что ознакомлен со всеми записями (о выполняемой работе, о переводе и об увольнении), которые вносились в его трудовую книжку на протяжении работы. Это следует из пункта 35 правил. Расписываться под каждой записью в трудовой книжке сотрудник не должен.

В то же время с каждой вносимой записью (в том числе и об увольнении) работодатель обязан знакомить работника под расписку. Эту расписку сотрудник оставляет в личной карточке [\[1\]](#), в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку (п. 12 правил).

Что касается фразы «С записью ознакомлен» («согласен» и т. д.), то в нормативных правовых актах, регулирующих порядок оформления трудовых книжек, она не упоминается. Следовательно, по нашему мнению, писать ее не нужно. Тем не менее, если такая фраза в трудовой книжке присутствует, ошибкой это не считается.

Нужно ли делать в трудовой книжке отметку о том, что оформлен вкладыш? Нумерация во вкладыше начинается новая или продолжается та, которая была в трудовой книжке?

В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в нее вшивается вкладыш. Оформлять и вести его нужно в том же порядке, что и трудовую книжку. При этом без трудовой книжки

вкладыш недействителен. Основание — пункт 38 правил. Выдавая каждый вкладыш, работодатель должен на титульном листе трудовой книжки вверху ставить штамп с надписью «Выдан вкладыш» и указать серию и номер вкладыша. Так сказано в пункте 39 правил. Нумерация записей во вкладыше продолжает нумерацию записей трудовой книжки.

На работу устраивается сотрудница, у которой трудовая книжка старого образца и выдана давно (в 1956 году). Места для внесения записей в разделе «Сведения о работе» больше нет. Как поступить?

Если места для внесения записей в трудовой книжке нет, в нее нужно вшить вкладыш. Но помните, что с 1 января 2004 года были введены трудовые книжки нового образца и вкладыши в них. При этом трудовые книжки установленного ранее образца действительны и обмену на новые не подлежат. **Таким образом, в «старую» трудовую книжку нужно вшить «новый» вкладыш.**

Что нужно написать в трудовой книжке при переименовании должности?

Переименование должности считается изменением обязательного для включения в трудовой договор условия (раньше такие условия назывались существенными). Такие переименования возможны только путем внесения изменений в штатное расписание.

Например, сначала должность, на которую принят работник, называлась «налоговый консультант». Впоследствии ее переименовали в «консультант по налогам и сборам». Запись в трудовой книжке будет такой: «Должность “налоговый консультант” переименована в “консультант по налогам и сборам”». В графу 4 нужно вписать реквизиты приказа об изменении штатного расписания.

По уставу организация имеет сокращенное и полное название. Какое из них следует указывать при заполнении трудовой книжки?

В графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии). Основание — пункт 3.1 инструкции. Например, муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия № 00 имеет сокращенное название МОУ гимназия № 00

№ 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
Муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия № 00 МОУ гимназия № 00					

Когда и какая запись вносится в трудовую книжку работника при предоставлении отпуска с последующим увольнением?

Согласно статье 127 ТК РФ по письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Следовательно, запись об увольнении должна быть датирована последним днем отпуска.

Напомним, что трудовая книжка с записью об увольнении, иные документы о работе должны быть выданы работнику в последний день его работы. То есть в последний рабочий день, предшествующий первому дню отпуска.

Особенностей внесения записей в трудовую книжку работника при предоставлении отпуска с последующим увольнением нет. Формулировка зависит от оснований прекращения трудового договора. Предположим, сотрудник увольняется по собственному желанию, в этом случае делают следующую запись: «Уволен по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации».

Какой печатью должны заверяться записи в трудовых книжках? Действительна ли запись, заверенная печатью кадровой службы?

Правила ведения трудовых книжек и инструкция по их заполнению предусматривают, что записи в трудовых книжках могут быть заверены как печатью организации, так и печатью отдела кадров (п. 35 правил). Таким образом, записи в трудовых книжках, заверенные печатью кадровой службы, действительны.

Нужно принять человека на работу, а в его трудовой книжке на титульном листе нет печати первого работодателя. Как поступить в такой ситуации? Учреждение, которое было первым работодателем, ликвидировано.

Трудовая книжка, на титульном листе которой нет печати, считается недействительной. Наше мнение: в такой ситуации можно обратиться в архив за подтверждением того, что организация — первый работодатель существовала, и попытаться получить в нем какой-либо документ, подтверждающий работу сотрудника в этой компании. Конечно, не все фирмы при ликвидации сдают свои документы в архив. Поэтому другой вариант — выдать работнику дубликат трудовой книжки. Заметим, что эта ситуация законодательно не урегулирована и ответ не может быть однозначным.