

**Трудовая книжка — 2019.
Как провести аудит записей
и подготовиться к переходу
на цифру**

**СБОРНИК
СТАТЕЙ**

e.kdelo.ru

Быстрая подписка: 8 (800) 222-15-37

ГЛАВНЫЕ СТАТЬИ

ПЕРВОЕ
ПОЛУГОДИЕ
2019 ГОДА

Игра для кадровиков: проверьте, знаете ли вы, как изменилась работа с начала года

Запретные документы, без которых кадровой службе не обойтись. Узнайте, чем их заменить

Пять вредных привычек кадровиков, для которых мы нашли здоровую альтернативу

Эти условия нужно срочно убрать из трудовых договоров и ПВТР

Пять опасных заблуждений кадровиков, из-за которых увольняют по статье

На каких ошибках инспекторы ГИТ ловят даже опытных кадровиков

КАДРОВОЕ
ДЕЛО®

СПЕЦИАЛЬНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ ЖУРНАЛА «КАДРОВОЕ ДЕЛО»

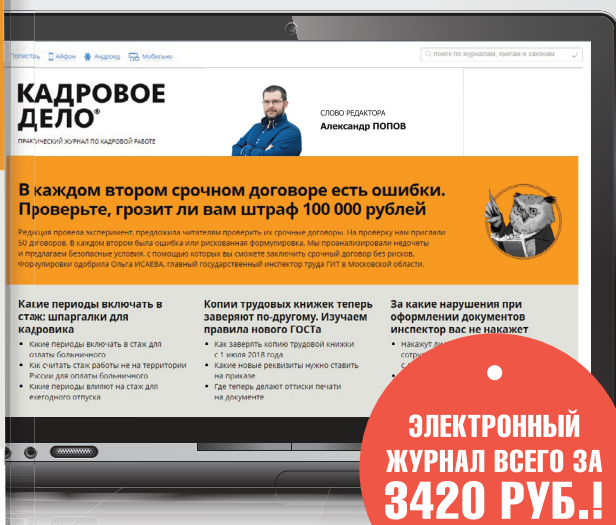


18 В каждом втором срочном договоре есть ошибки. Проверьте, грозит ли вам штраф 100 000 рублей

44 Какие периоды включать в стаж: шпаргалки для кадровика

64 Копии трудовых книжек теперь заверяют по-другому. Изучаем правила нового ГОСТа

72 За какие нарушения при оформлении документов инспектор вас не накажет



ЭЛЕКТРОННЫЙ
ЖУРНАЛ ВСЕГО ЗА
3420 РУБ.!

БЫСТРАЯ
ПОДПИСКА

8 (800) 222-15-37 (звонок по России бесплатный)
или на сайте kdelo.ru

РЕКЛАМА

Уважаемые читатели!

С 2020 года работодатели начнут подготовку по переходу к электронной трудовой книжке. Все сотрудники получают право забрать свои документы с 2021 года. Однако это не значит, что про бумажные книжки придется полностью забыть. Для части работников их нужно будет продолжать вести, а те, которые будут выдавать на руки, нужно проверить на предмет ошибок. Провести аудит книжек и подготовиться к переходному периоду поможет новая книга редакции журнала «Кадровое дело». Из нее вы узнаете о новых правилах и найдете подробный порядок внесения записей с образцами на любые случаи.

Редакция журнала «Кадровое дело»

**ЕЩЕ БОЛЬШЕ ПОЛЕЗНОСТЕЙ
ОТ ЖУРНАЛА**



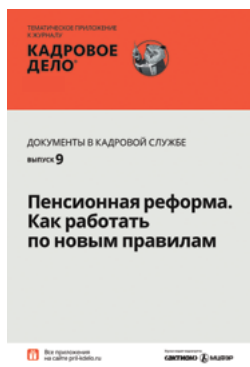
- 4** Как оформить новую трудовую книжку
- 9** Как учитывать трудовые книжки
- 11** Как оформить прием на работу
- 14** Как отразить увольнение сотрудника
- 20** Как уволить сотрудника по инициативе работодателя
- 24** Какие записи вносит работодатель за время работы сотрудника
- 29** Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон
- 38** Дополнительные основания увольнения
- 43** Как подготовиться к переходу на электронные трудовые книжки

ТЕМАТИЧЕСКИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 2019

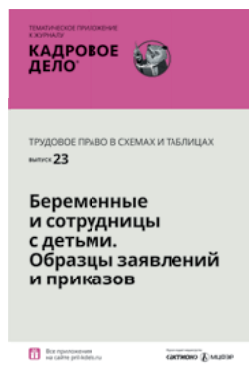
**САМОЕ
АКТУАЛЬНОЕ
КАЖДЫЙ МЕСЯЦ
В ПОДАРОК!**



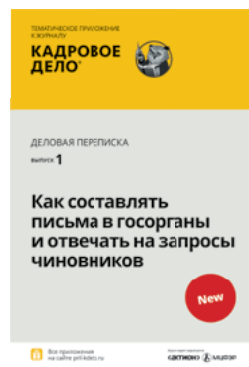
ЯНВАРЬ



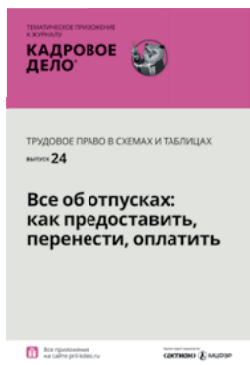
ФЕВРАЛЬ



МАРТ



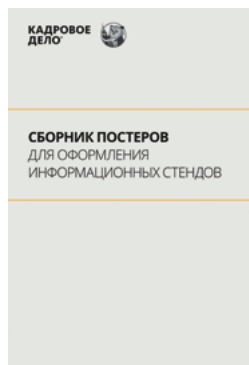
АПРЕЛЬ



МАЙ



ИЮНЬ



ИЮЛЬ



АВГУСТ



СЕНТЯБРЬ



ОКТОБРЬ



НОЯБРЬ



ДЕКАБРЬ

БЫСТРАЯ ПОДПИСКА | **8 (800) 222-15-37** (звонок по России бесплатный) или на сайте kdelo.ru

Как оформить новую трудовую книжку

По общему правилу, работодатель продолжает вести предъявленную сотрудником трудовую книжку (ч. 3 ст. 66 ТК). Если сотрудник поступает на работу впервые, трудовую книжку ему заводит работодатель. При этом, помимо записи о приеме на работу, нужно обязательно заполнить еще и титульный лист. Если кадровик допустил ошибку, оформляя новую трудовую книжку сотруднику, он уничтожает испорченный бланк и заново заполняет другой (п. 42 Правил ведения и хранения трудовых книжек, утв. постановлением Правительства от 16.04.2003 № 225, далее – Правила ведения и хранения трудовых книжек).

Запрещено принимать бланк, который принес сам работник. Работодатель вправе приобретать бланки трудовой книжки только по договору с официальными распространителями (п. 3, 4 Порядка, утв. приказом Минфина от 22.12.2003 № 117н). Работодатель вправе потребовать от сотрудника возместить стоимость бланка трудовой книжки (п. 38, 47 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

Где купить бланки трудовых книжек и вкладыши в них*

Наименование организации	Регион	Контакты
ООО «СпецБланк»	Москва	117105, г. Москва, ул. Нагорный пр-д, д. 10А; тел.: +7 (495) 229-13-45; сайт: specblank.ru ; e-mail: specblank@yandex.ru
ЗАО «Разносбыт»	Москва	127238, г. Москва, Ильменский пр-д, д. 5, тел./факс: +7 (499) 250-11-89, 251-13-76
ООО «Имидж»	Московская область	143306, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, д. 28, офис 1, этаж 1, тел./факс: +7 (495) 647-10-70
ООО «Рельеф-Центр»	Рязань	390044, г. Рязань, ул. Зафабричная, д. 14; тел.: +7 (4912) 958-000; сайт: relef.ru ; e-mail: market@relef.ru
ООО «Моя Компания Поволжье»	Саратов	410052, г. Саратов, ул. Одесская, д. 6; тел.: +7 (8452) 44-33-44; сайт: trudovaya.net ; e-mail: 8452@443344.ru
ООО «Типография Буква»	Ижевск	426028, г. Ижевск, ул. Дружбы, д. 15, тел./факс: +7 (3412) 937-379, 937-380; сайт: bukva.biz ; e-mail: trudkniga@bukva.biz

* Перечень официальных распространителей, актуальный на конкретный момент времени, опубликован на сайте ФГУП «Гознак» mpf.goznak.ru/info/employment.

Как открыть новую трудовую книжку

Когда работодателю оформить сотруднику новую трудовую книжку

Сотрудник, поступающий на работу, только начинает свою трудовую деятельность

Сотрудник продолжает трудовую деятельность, но трудовая книжка у него отсутствует (утеряна, испорчена и др.)

Сотрудник представил при приеме на работу трудовую книжку иностранного государства

Генеральному директору
ООО «Парус»
Зубкову А. В.
от Беляевой Е. И.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу завести мне трудовую книжку, так как это мое первое место работы.

Беляева

Е.И. Беляева

14.03.2018

По каким правилам заполнять титульный лист трудовой книжки*

Графа	Как заполнять
Фамилия, имя и отчество	Полностью на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (водительских прав, военного билета или заграничного паспорта). Не заменяйте имя и отчество инициалами
Дата рождения	Полностью (число, месяц, год) арабскими цифрами на основании документа, удостоверяющего личность
Запись об образовании	На основании документа об образовании или его нотариально заверенной копии. Здесь указывают сведения только о законченных уровнях образования, имеющихся у работника: основное общее, среднее общее, среднее профессиональное, высшее
Профессия или специальность работника	В точном соответствии с документом об образовании, квалификации или наличии специальных знаний

Графа	Как заполнять
Дата заполнения	Число и год цифрами, а месяц словом, так как это предусмотрено бланком
Подпись владельца книжки	Здесь должен расписаться сам работник. Таким образом он заверяет, что сведения внесены правильно
Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек	Ее ставит лицо, назначенное приказом, или руководитель компании
Место для печати	Заверить сведения печатью работодателя (печатью кадровой службы), при наличии печати

* Пункты 2.1, 2.2 Инструкции, утв. постановлением Минтруда от 10.10.2003 № 69, далее – Инструкция № 69.

Какие уровни образования отражать на титульном листе трудовой книжки*

Уровень образования	Документ, подтверждающий получение образования	Запись в трудовой книжке
Основное общее (9 классов)	Аттестат	Основное общее
Среднее общее (11 классов)	Аттестат	Среднее общее
Среднее профессиональное	Диплом	Среднее профессиональное
Высшее – бакалавриат	Диплом	Высшее – бакалавриат
Высшее – специалитет	Диплом	Высшее – специалитет
Высшее – магистратура	Диплом	Высшее – магистратура

* Части 4, 5 ст. 10 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», далее – Закон № 273-ФЗ.

Сведения о высшем образовании вносите в трудовую книжку на основании диплома. В зависимости от того, в какое время сотрудник окончил вуз, запись об образовании будет разной.

Как заполнить трудовую книжку выпускника вуза

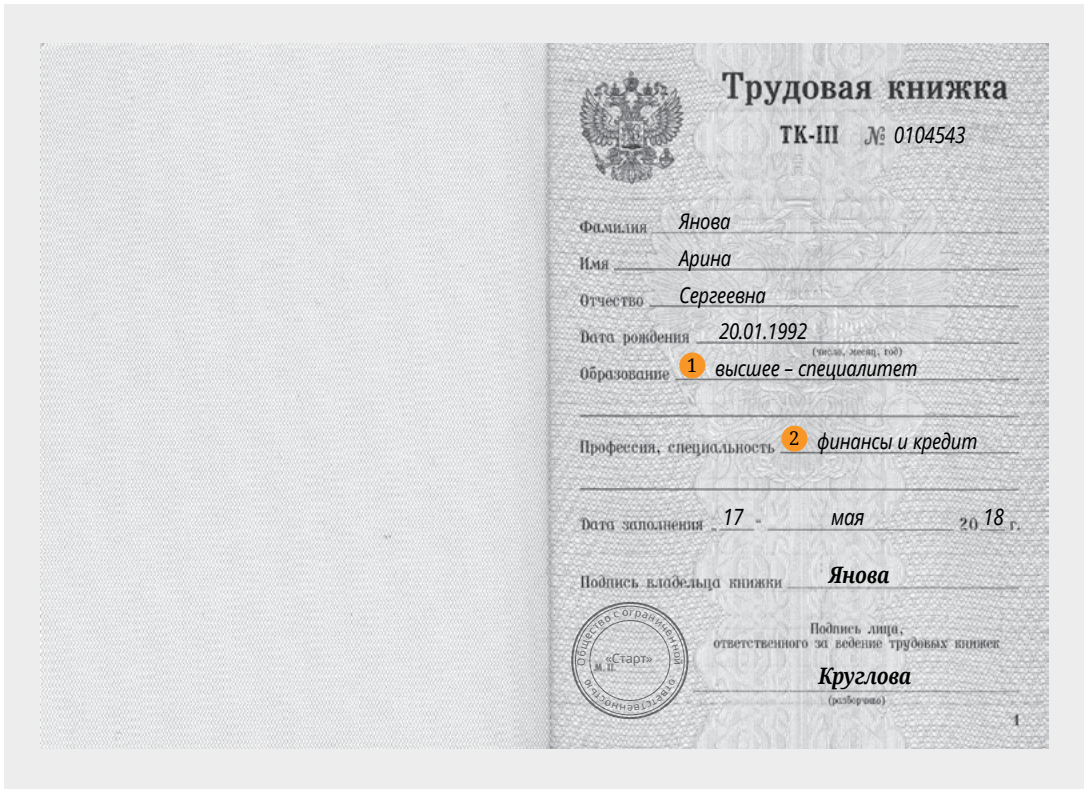
С 1 января 2014 года студентам, которые получили высшее профессиональное образование, выдают дипломы нового образца (приказ Минобрнауки от 01.10.2013 № 1100). Документы изменили в связи с тем, что высшее профессиональное образование теперь подразделяется на четыре уровня: бакалавриат, специалитет, магистратуру и подготовку кадров высшей квалификации (ст. 10 Закона № 273-ФЗ). Поэтому в графе «Образование» вам необходимо указывать уровень образования с присвоенной квалификацией (1) (образец на с. 8).



Если работник предъявляет диплом бакалавра, вносите формулировку «высшее – бакалавриат», аналогично в случае дипломов магистра – «высшее – магистратура», специалиста – «высшее – специалитет». Допустимо заполнять строку формулировкой «высшее, степень бакалавра» или «высшее, степень магистра».

Когда работник предъявляет два диплома об образовании по новой двухуровневой системе – бакалавра и магистра, допустимо отразить только последнее образование. Ведь диплом магистра сотрудник мог получить только после бакалавриата. Не ошибетесь, если последовательно отразите оба уровня образования: «высшее – бакалавриат, высшее – магистратура» или «высшее, степень бакалавра, магистра». Если работник вначале получил диплом бакалавра, а после окончил и магистратуру, дополните сведения на титульном листе через запятую (п. 2.4 Инструкции № 69). Реквизиты диплома на титульном листе писать не нужно.

Графа «Образование». Заполняйте графу «Образование», если работник уже завершил учебу. О неоконченном образовании сведения теперь не вносят. До 1 сентября 2013 года, если сотрудник еще не закончил обучение, в строке титульного листа трудовой книжки можно было сделать запись о неоконченном образовании соответствующего уровня, например, «неоконченное высшее» (п. 2.1 Инструкции № 69). По новому Закону



об образовании такой уровень образования, как неоконченное высшее, отсутствует.

Графа «Профессия, специальность». В новых дипломах бакалавров и магистров с 2014 года не пишут специальность, как раньше. Но бланки трудовых книжек не меняли. В Законе об образовании «направление подготовки» используется в том же смысле, что и «специальность». Поэтому в строке «Профессия, специальность» указывайте информацию из диплома, которая идет со слов «по направлению подготовки (специальности)...».

В дипломах специалиста специальность осталась. И в трудовую книжку нужно вносить только то, что идет после фразы «освоил(а) программу специалиста по специальности...» (2).

Когда сотрудник после бакалавриата закончит магистратуру, то дополните титульный лист трудовой книжки новыми сведениями. Сравните направления подготовки, они могут и совпадать, и различаться. Если направление подготовки из нового диплома отличается от прежнего, внесите через запятую сведения в трудовую книжку. Обратите внимание, что в графе «Профессия, специальность» всего две строки. Поэтому пишите мелким, сжатым почерком, чтобы уместить направления подготовки. Аналогично поступайте, когда работник окончит второе высшее образование.

**ВЫСШАЯ ШКОЛА
КАДРОВИКА**

Записаться на обучение:
8 (800) 551-01-33

Реклама

ПОДГОТОВЬТЕ СЕБЯ К ВАЖНЫМ ИЗМЕНЕНИЯМ В ЭТОМ ГОДУ

ВСЕРОССИЙСКАЯ АТТЕСТАЦИЯ КАДРОВИКОВ – 2019



Главные изменения
в кадровой работе



Последние изменения
в судебной практике



Как подготовиться
к новым проверкам ГИТ



Новые правила
увольнения сотрудников

Цена 30 000 руб.

Для подписчиков журнала – 15 900 руб.

Обучение соответствует профессиональному
стандарту «Специалист по управлению
персоналом»



**ПО ИТОГАМ ОБУЧЕНИЯ -
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ
КВАЛИФИКАЦИИ**

Пройдите обучение на:
SCHOOL.KDELO.RU

Как учитывать трудовые книжки

Компания обязана вести приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее. Другой обязательный журнал – это книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Книги обязательно проверяют инспекторы ГИТ, поэтому их нельзя вести в электронном виде и изменять установленную форму. За нарушения придется заплатить штраф до 50 000 руб. (ч. 1 ст. 5.27 КоАП).

Какие книги учета трудовых книжек ведут все работодатели*

Название книги	Форма книги утверждена	Кто ведет
Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее	Приложением 2 к постановлению Минтруда от 10.10.2003 № 69	Бухгалтерия
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	Приложением 3 к постановлению Минтруда от 10.10.2003 № 69	Кадровая служба или другое подразделение организации, оформляющее прием и увольнение работников

* Пункт 40 Правил ведения и хранения трудовых книжек.

Какие факты вносить в книги по учету трудовых книжек

В приходно-расходной книге по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее:

сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием их серии и номера

В книге движения трудовых книжек и вкладышей в них:

- факты приема на хранение трудовых книжек и вкладышей в них от работников;
- факты оформления работникам новых трудовых книжек, вкладышей и дубликатов, а также размер средств, полученных за бланки;
- факты выдачи работникам трудовых книжек и вкладышей в них при увольнении

КНИГА
учета движения трудовых книжек и вкладышей в них

№ п/п	Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее			Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее	Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее	Наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник
	число	месяц	год				
1	2	3	4	5	6	7	8
1	04	06	2018	Красильникова Ирина Гелиевна	TK-VII № 9533597	Инженер	ООО «Наш мир», отдел контроля качества
...							

Дата и № приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника	Подпись ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку	Получено за заполненные трудовые книжки или вкладыши в них, руб.	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)	Подпись работника в получении трудовой книжки
9	10	11	12	13
Приказ от 01.06.2018 № 18-к	Иванова			
...				

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них

№	Дата			От кого получено или кому отпущено	Основание (наименование документа, № и дата)	Приход			Расход		
	число	месяц	год			Количество		Сумма (руб.)	Количество		Сумма (руб.)
						трудо-вых книжек (серия и номер)	вкладышей (серия и номер)		трудо-вых книжек (серия и номер)	вкладышей (серия и номер)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	08	06	2018	ООО «Бланки»	Накладная № 18 от 06.06.2018	TK-IV № 7671477	-	187,00	TK-IV № 7671477	-	187,00

Полезные публикации журнала «Кадровое дело»

Название материала	№, год, ссылка
Каких ответственных лиц нужно утвердить приказом в 2018 году	№ 1, 2018, e.kdelo.ru/609991
Правила и сроки хранения кадровых документов	№ 11, 2017, e.kdelo.ru/596792

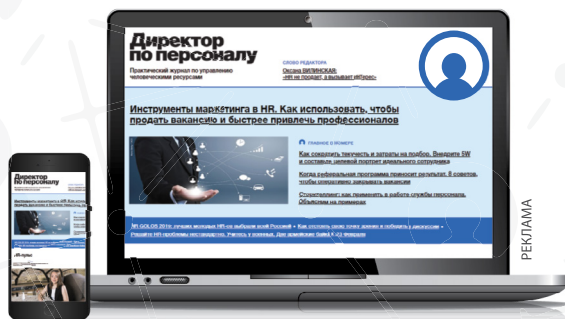


Директор по персоналу

НОВЫЙ ФОРМАТ ПРАКТИЧЕСКИХ HR-ЗНАНИЙ

ПОПРОБОВАТЬ

E.HR-DIRECTOR.RU



ПОДПИСКА НА ЖУРНАЛ «ДИРЕКТОР ПО ПЕРСОНАЛУ» ТАКЖЕ ВКЛЮЧАЕТ



КОНСУЛЬТАЦИИ
HR-ЭКСПЕРТОВ



ЭЛЕКТРОННЫЕ
СЕРВИСЫ



ВЕБИНАРЫ
ПО УПРАВЛЕНИЮ



2 ТЕМАТИЧЕСКИХ
ПРИЛОЖЕНИЯ

УЗНАТЬ ПОДРОБНЕЕ:

 **8 (800) 222-15-37** (звонок по России бесплатный)



Как оформить прием на работу

Работодатели должны вести трудовые книжки на каждого сотрудника при условии, что это его основное место работы и он проработал в организации больше пяти дней (ч. 3 ст. 66 ТК). Запись о работе по совместительству вносят по желанию сотрудника (ч. 5 ст. 66 ТК).

Все записи в трудовую книжку делают аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером, в том числе шариковой, пастой, гелем синего, фиолетового или черного цвета и без сокращений (п. 11 Правил ведения и хранения трудовых книжек, п. 1.1 Инструкции № 69). Запись о приеме на работу в трудовой книжке оформляют после издания соответствующего приказа. Запись должна точно соответствовать его тексту (п. 2.3 Инструкции № 69).

Как внести запись о приеме на работу в трудовую книжку*

В графу 3 раздела «Сведения о работе» в виде заголовка написать полное наименование организации, а также сокращенное, если оно есть

Запись о названии организации не нумеровать

Под наименованием организации в графе 1 раздела «Сведения о работе» проставить порядковый номер вносимой записи, а в графе 2 – дату приема на работу

На одном уровне с датой приема в графе 3 написать: «Принят, назначен или избран на такую-то должность»

Должность работника и структурное подразделение (если оно есть) указывают согласно приказу о приеме на работу или иному документу-основанию

В графе 4 указать номер и дату документа, на основании которого сотрудника приняли в организацию

Как правило, это приказ о приеме на работу

* Пункт 3.1 Инструкции № 69.

Запись в трудовой книжке о приеме на работу

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой)	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		
				Общество с ограниченной ответственностью «Парус» ООО «Парус»		
1	14	03	2018	Принят в юридический отдел на должность юриста	Приказ от 14.03.2018 № 32	

Как внести запись о приеме на работу бывшему военному*

Перед записью о приеме на работу, пронумеровав и проставив дату внесения записи, указать период военной службы, службы в органах внутренних дел, в Государственной противопожарной службе МЧС России, в органах налоговой полиции и др.

В графу 3 раздела «Сведения о работе» в виде заголовка вписать полное наименование организации, а также сокращенное, если оно есть. Запись о названии организации не нумеровать

Далее внести запись по общим правилам

* Подпункт «а» п. 21 Правил ведения и хранения трудовых книжек.

Запись в трудовой книжке о периоде военной службы

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой)	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		
1	28	03	2018	Проходил службу в Вооруженных Силах Российской Федерации с 20.10.2002 по 25.01.2018	Военный билет МК № 484617	
				Общество с ограниченной ответственностью «Парус» ООО «Парус»		
2	28	03	2018	Принят в отдел продаж на должность менеджера по продажам	Приказ от 28.03.2018 № 35	

Как внести запись о работе по внешнему совместительству*

Дождаться, когда сотрудник обратится с просьбой внести запись о совместительстве в трудовую книжку

Запись о совместительстве является необязательной. Работодатель по основному месту работы вносит ее по желанию работника**

Получить от сотрудника заверенную копию или выписку из приказа о приеме, справку с места работы по совместительству

Внести запись о приеме на работу по совместительству в раздел «Сведения о работе» трудовой книжки под следующим порядковым номером

Название компании, в которой сотрудник трудится по совместительству, отдельной строкой вносить не нужно. Сразу поставьте порядковый номер записи, в графе 2 – дату приема на работу совместителем, в графе 3 – сведения о приеме на работу в качестве со-вместителя с названием компании. Реквизиты документа, который подтверждает работу по совместительству, – в графе 4 раздела «Сведения о работе»

* Пункт 3.1 Инструкции № 69.

** Когда в трудовую книжку вносят запись о совместительстве, соблюдать хронологический порядок не обязательно.

Запись в трудовой книжке о приеме на работу по внешнему совместительству

				СВЕДЕНИЯ		О РАБОТЕ	
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой)	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	4		
				Общество с ограниченной ответственностью «Парус» ООО «Парус»			
1	14	03	2018	Принята в юридический отдел на должность юриста		Приказ от 14.03.2018 № 32	
2	21	03	2018	Принята на работу по совместительству в общество с ограниченной ответственностью «Русь» ООО «Русь» в редакционно-издательский отдел на должность редактора-эксперта		Копия приказа ООО «Русь» от 21.03.2018 № 22	

Как отразить увольнение сотрудника

Когда компания расстается с сотрудником, в его трудовой книжке делают запись об увольнении. Важно корректно оформить трудовую книжку, иначе сотрудник может обратиться в суд. Если суд установит, что неправильная формулировка основания увольнения препятствовала устроиться на новую работу, то организацию обяжут оплатить бывшему сотруднику все время вынужденного прогула (ч. 8 ст. 394 ТК). Если неверно заверить записи, которые были внесены за время работы, то такая ошибка вызовет вопросы у ПФР при назначении сотруднику пенсии. В этой статье рассмотрим порядок, в котором вносят запись об увольнении, и общие основания увольнения, которые нужно указывать в трудовой книжке.

**Как внести запись об увольнении в трудовую книжку
(п. 10, 35 Правил ведения и хранения трудовых книжек,
п. 1.1, 5.1 Инструкции № 69)**

**В день увольнения работника оформить запись в трудовой книжке в разделе
«Сведения о работе»**

День прекращения трудового договора – это последний день работы, кроме случаев, когда сотрудник не трудился, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом сохранялось место работы (ч. 3 ст. 84.1 ТК)

В графе 1 проставить порядковый номер записи (1)

Нумерация в каждом из разделов трудовой книжки сквозная, то есть запись должна иметь свой порядковый номер. Например, если запись о приеме на работу сделана под номером 7, то следующую за ней запись об увольнении вы делаете под номером 8

**В графе 2 указать дату увольнения арабскими цифрами
на основании приказа работодателя (2)**

Число и месяц – двузначными цифрами, год – четырехзначными, например 24.03.2017. Каждый элемент даты записывают в соответствующей подграфе графы 2. Дата приказа и дата увольнения могут не совпадать. Указывайте в графе 2 дату прекращения трудового договора, а не издания приказа об увольнении

В графе 3 записать основание и причину увольнения (3)

Можно использовать любую из формулировок: «уволен...»; «трудовой договор расторгнут...»; «трудовой договор прекращен...». Но основание увольнения нужно сформулировать точно, как в приказе, со ссылкой на статью, часть и пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона

В графе 4 указать номер и дату приказа о прекращении трудового договора (4) или другого документа, на основании которого работника уволили

Сокращения недопустимы. Например, нельзя писать «пр.» вместо «приказ»

Заверить все записи, которые сделаны за время работы в компании

Сотрудник, который внес запись, указывает свою должность, ставит подпись (с расшифровкой) (5) и печать организации (6) или кадровой службы (если компания применяет печать). Затем с записью под подпись знакомят работника (7)

Какие общие основания расторжения трудового договора указывать в трудовой книжке (п. 5.2-5.5 Инструкции № 69, п. 14-19 Правил ведения и хранения трудовых книжек)

Основание увольнения	Статья (пункт, часть) Трудового кодекса
Инициатива работника	Пункт 3 ч. 1 ст. 77
Инициатива работодателя	Соответствующий пункт ч. 1 ст. 81
Обстоятельства, не зависящие от воли сторон	Соответствующий пункт ч. 1 ст. 83
Соглашение сторон	Пункт 1 ч. 1 ст. 77
Истечение срока трудового договора	Пункт 2 ч. 1 ст. 77
Перевод сотрудника на работу к другому работодателю или переход на выборную должность	Пункт 5 ч. 1 ст. 77
Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением ее подведомственности (подчиненности) либо ее реорганизацией	Пункт 6 ч. 1 ст. 77
Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора	Пункт 7 ч. 1 ст. 77
Отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением либо отсутствием у работодателя соответствующей работы	Пункт 8 ч. 1 ст. 77

Основание увольнения	Статья (пункт, часть) Трудового кодекса
Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем	Пункт 9 ч. 1 ст. 77
Нарушение правил заключения трудового договора, исключающее возможность продолжать работу	Пункт 11 ч. 1 ст. 77

Запись в трудовой книжке об увольнении по соглашению сторон

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причины и ссылкой)	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		
...						
8	30	03	2018	Уволен по соглашению сторон, пункт 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Специалист отдела кадров	Приказ от 30.03.2018 № 35
				Фетин	Неелова М.С. Неелова	

Как внести запись в трудовую книжку, если сотруднику предоставили отпуск с последующим увольнением (ч. 2 ст. 127 ТК)

Оформить запись и выдать сотруднику трудовую книжку в последний рабочий день, который предшествует началу отпуска

Проследить, чтобы запись об увольнении в трудовой книжке точно совпадала по тексту с записью в приказе о прекращении трудового договора

В разделе «Сведения о работе» трудовой книжки проставить:

- порядковый номер записи и дату увольнения сотрудника – последний день отпуска;
- причину увольнения и статью Трудового кодекса, которая стала основанием для увольнения;
- реквизиты приказа. Работодатель должен издать приказ о прекращении трудового договора до ухода сотрудника в отпуск

Заверить запись печатью организации (если компания ее применяет) и двумя подписями:

- лица, ответственного за ведение трудовых книжек в организации;
- владельца трудовой книжки

Запись в трудовой книжке об увольнении по собственному желанию

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой)	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		
...						
8	29	03	2018	Уволен по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации Начальник отдела кадров <i>Добрынин</i>		Приказ от 14.03.2018 № 48 <i>Семина Т.П. Семина</i>

Как определить дату увольнения в связи с истечением срока трудового договора (п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК)

Последний день срока трудового договора приходится на нерабочий день

Трудовой договор прекращают в ближайший рабочий день, который следует за нерабочим днем (ч. 3, 4 ст. 14 ТК)

Внимание! Если не предупредить сотрудника за три календарных дня о предстоящем увольнении и сотрудник продолжит работу, договор будет считаться бессрочным (ч. 4 ст. 58, ст. 79 ТК)

Трудовой договор истекает во время болезни сотрудника

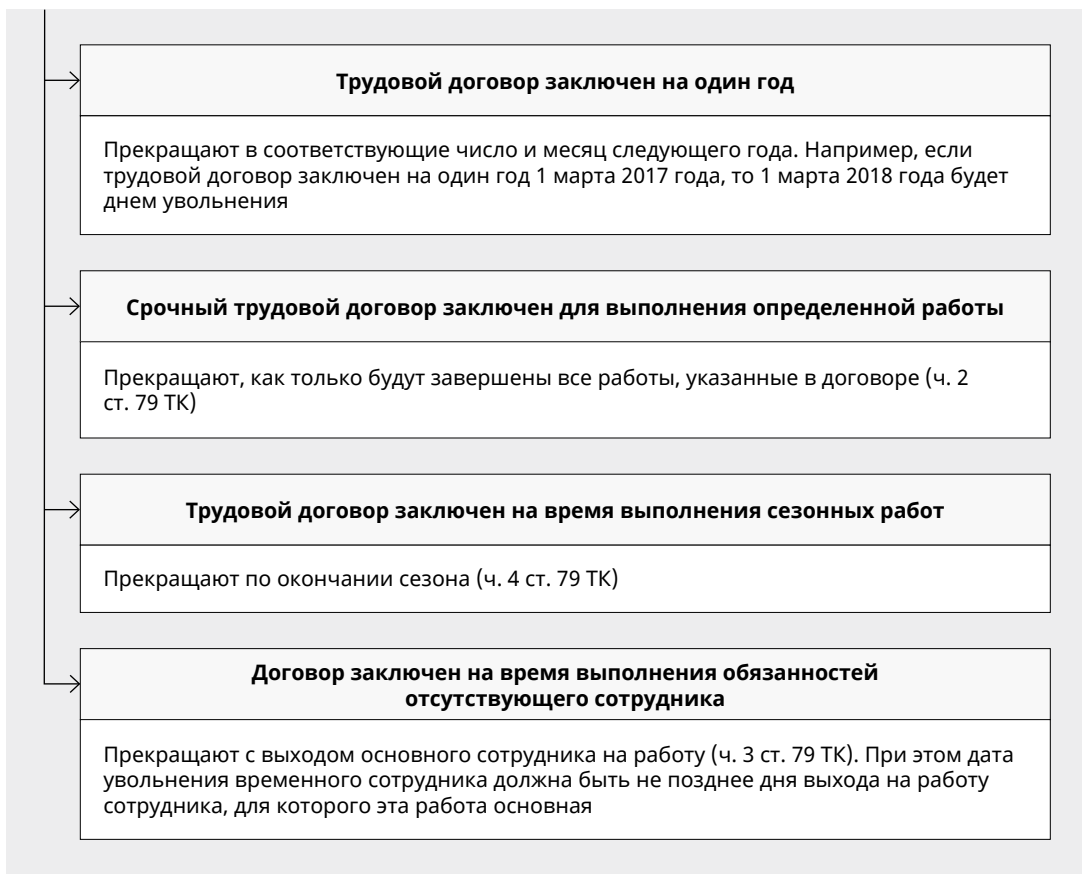
Сотрудника увольняют в период болезни

Заканчивается срок трудового договора беременной сотрудницы

Работодатель обязан продлить срок действия договора до окончания беременности, а если сотруднице предоставляется отпуск по беременности и родам – до окончания такого отпуска (ч. 2 ст. 261 ТК)

Срочный трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и истекает в период беременности

Беременную можно уволить, только если она откажется от предложенных вакансий либо если у работодателя нет другой работы (ч. 3 ст. 261 ТК)



Запись в трудовой книжке об увольнении в связи с истечением срока трудового договора

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой)	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	4	5	6	
				Общество с ограниченной ответственностью «Земля»		
				ООО «Земля»		
1	19	01	2016	Принята на должность ведущего экономиста	Приказ от 19.01.2016 № 15	
2	01	03	2018	Уволена в связи с истечением срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации Специалист отдела кадров Сидорова	Приказ от 01.03.2018 № 46 Морозова Н.С. Морозова	

Как отразить, что работник уволен в порядке перевода к другому работодателю

Перевод к другому работодателю происходит по просьбе сотрудника

Уволен(а) в порядке перевода по просьбе работника в (указать полное и сокращенное наименование нового работодателя), пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

Перевод к другому работодателю происходит с согласия сотрудника

Уволен(а) в порядке перевода с согласия работника в (указать полное и сокращенное наименование нового работодателя), пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

Переход на выборную должность или работу

Уволен(а) в связи с переходом на выборную должность в (указать полное и сокращенное наименование нового работодателя), пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

Запись в трудовой книжке об увольнении в связи с переводом работника по его просьбе к другому работодателю

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой)	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	4	5	6	
16	12	03	2018	Уволен в порядке перевода по просьбе работника в Публичное акционерное общество «Газпром» ПАО «Газпром», пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации Руководитель отдела кадров Клочков	Приказ от 12.03.2018 № 126-у Максимова Т.В. Максимова	

Как уволить сотрудника по инициативе работодателя

Перечень оснований, по которым работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предусмотрен в статье 81 Трудового кодекса. Например, в связи с сокращением численности сотрудников организации (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК). Есть основания, которые можно применять только к отдельным категориям работников – например, генеральному директору, кассиру, педагогу и т. д. (п. 4, 7, 8 ч. 1 ст. 81 ТК). Если некорректно сформулировать запись об увольнении, это может привести к трудовому спору (апелляционное определение Кемеровского областного суда от 15.06.2012 № 33-5480). В этой статье рассмотрим, как правильно отразить в трудовой книжке увольнение по инициативе работодателя.

Когда сотрудника можно уволить по инициативе работодателя

В связи с ликвидацией компании

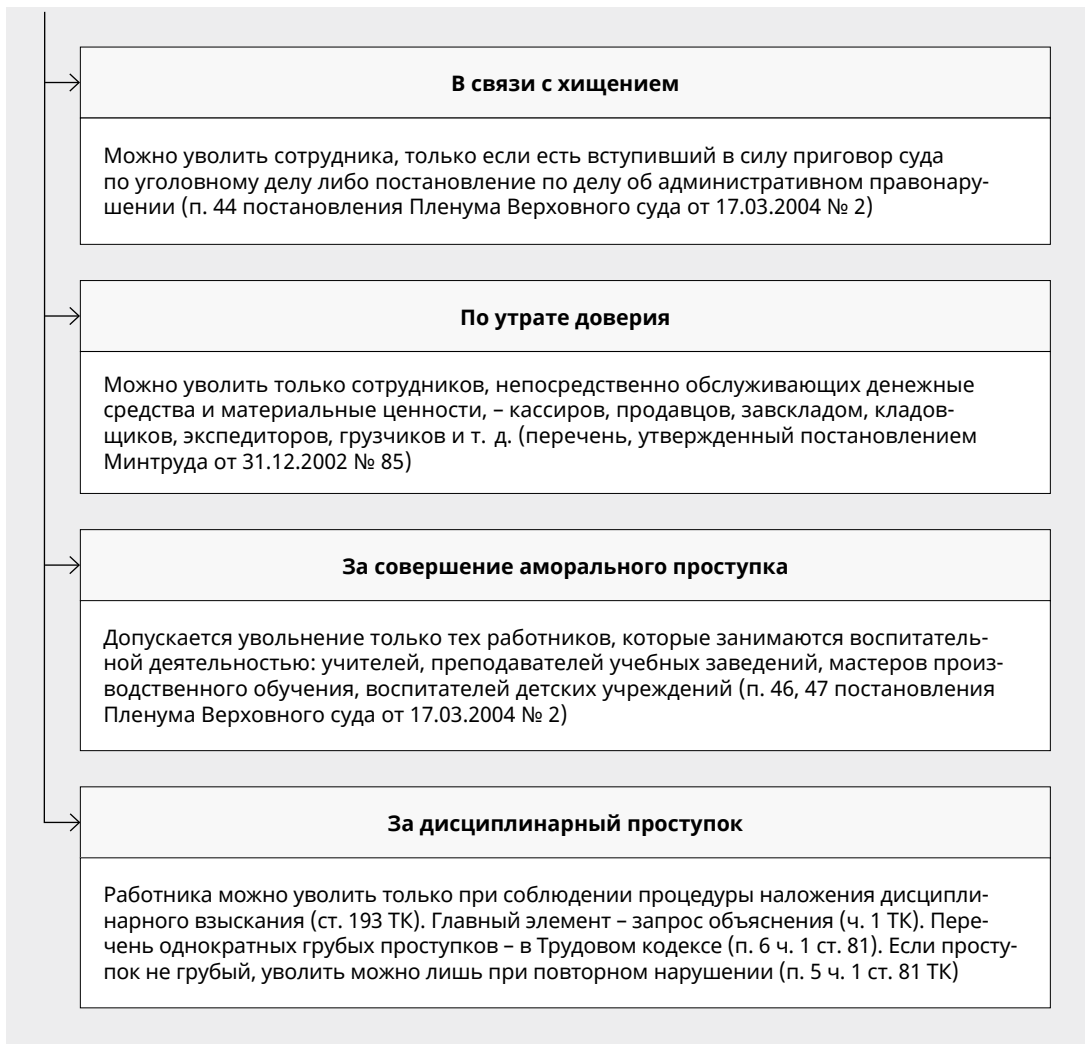
Можно уволить как во время болезни, так и в период отпуска, в том числе отпуска по беременности и родам или по уходу за ребенком (ч. 6 ст. 81, ст. 261 ТК)

По сокращению штата

Расстаться можно с теми сотрудниками, у которых нет иммунитета от увольнения. Исключить из планов на сокращение нужно беременных, женщин с детьми до трех лет, матерей-одиночек и тех, кто воспитывает ребенка-инвалида до 18 лет (ст. 261 ТК). При этом можно увольнять, если работник не находится в отпуске или на больничном (ч. 6 ст. 81 ТК)

За разглашение информации, отнесенной к коммерческой или служебной тайне

Можно уволить, только если обязанность не разглашать коммерческую (служебную) тайну прямо предусмотрена трудовым договором (п. 6 ст. 11 Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ, абз. 4 ч. 4 ст. 57 ТК). С перечнем конфиденциальных сведений сотрудник должен быть ознакомлен под подпись (ч. 3 ст. 68 ТК)



Какие формулировки заносить в трудовую книжку, если увольняете сотрудника по инициативе работодателя (ст. 71, 81 ТК)

Причина увольнения	Запись об увольнении в трудовой книжке
Неудовлетворительный результат испытания	Уволен(а) в связи с неудовлетворительным результатом испытания, статья 71 Трудового кодекса Российской Федерации
Ликвидация организации	Уволен(а) в связи с ликвидацией организации, пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
Сокращение численности или штата работников организации	Уволен(а) в связи с сокращением штата работников организации, пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации

Причина увольнения	Запись об увольнении в трудовой книжке
Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации	Уволен(а) в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
Смена собственника имущества организации (по этой причине увольняют только руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера)	Уволен(а) в связи со сменой собственника имущества организации, пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание	Уволен(а) в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, пункт 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:	
– прогул;	Уволен(а) за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей – прогул, подпункт «а» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
– появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;	Уволен(а) за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей – появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, подпункт «б» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
– разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;	Уволен(а) за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей – разглашение охраняемой законом служебной тайны, подпункт «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
– совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;	Уволен(а) за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей – совершение по месту работы хищения чужого имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда, подпункт «г» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
– нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой несчастный случай на производстве	Уволен(а) за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей – установленное комиссией по охране труда нарушение требований охраны труда, повлекшее за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве), подпункт «д» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
Совершение виновных действий сотрудником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если это влечет утрату доверия к нему со стороны работодателя	Уволен(а) в связи с совершением виновных действий, давших основания для утраты доверия к сотруднику со стороны работодателя, пункт 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации

Причина увольнения	Запись об увольнении в трудовой книжке
Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставление или представление неполных или недостоверных сведений о своих доходах	Уволен(а) в связи с предоставлением неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, дающее основание для утраты доверия со стороны работодателя, пункт 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы	Уволен(а) за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, пункт 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
Принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой неправомерное использование имущества организации	Уволен(а) в связи с принятием необоснованного решения, повлекшего за собой неправомерное использование имущества организации, пункт 9 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
Однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей	Уволен(а) в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей, пункт 10 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
Представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора	Уволен(а) в связи с представлением подложных документов при заключении трудового договора, пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации

Запись в трудовой книжке об увольнении сотрудника в связи с неудовлетворительным результатом испытания

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой)	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	4	
				Общество с ограниченной ответственностью «Лента» ООО «Лента»		
3	12	12	2017	Принята на должность ведущего экономиста	Приказ от 12.12.2017 № 57у	
4	10	03	2018	Уволена в связи с неудовлетворительным результатом испытания, статья 71 Трудового кодекса Российской Федерации Специалист отдела кадров Смирнова	Приказ от 10.03.2018 № 68 Морозова Н.С. Морозова	

Какие записи вносит работодатель за время работы сотрудника

Содержание трудовой книжки не ограничивается записями о приеме на работу и увольнении. В процессе трудовой деятельности сотрудник может повысить свою квалификацию, сменить фамилию, получить почетную грамоту за успехи в работе, а компания – провести реорганизацию или изменить название и т. д. Эти и некоторые другие сведения кадровик внесет в трудовую книжку (ч. 4, 5 ст. 66 ТК, раздел II Правил ведения и хранения трудовых книжек, п. 3.1, 3.2 Инструкции № 69). В статье вы найдете наглядные образцы правильных записей.

Какие сведения вносят в трудовую книжку, пока сотрудник работает*

О работнике

О выполняемой сотрудником работе

О постоянном переводе на другую должность

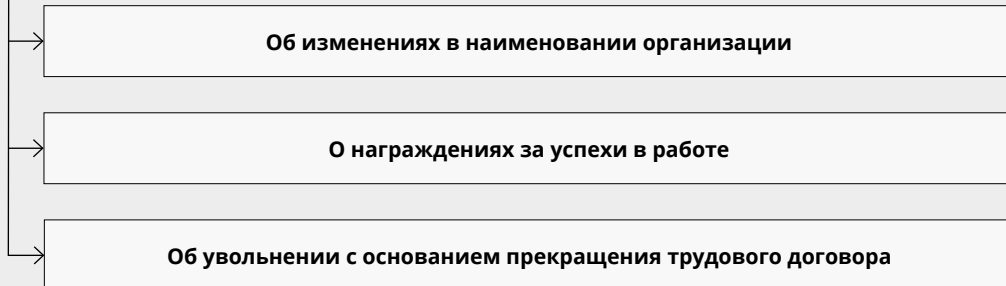
Об установлении второй и последующих профессий, специальностей

Об обучении на курсах повышения квалификации, переквалификации и подготовке кадров с указанием реквизитов соответствующих документов (диплома, удостоверения, свидетельства)

О совместительстве (по желанию сотрудника)

Об изменениях в наименовании должности

Какие записи вносит работодатель за время работы сотрудника



Сроки для внесения записей в трудовую книжку (п. 10, 23 Правил ведения и хранения трудовых книжек)

Запись	Срок
О приеме на работу	Не позднее пяти рабочих дней с даты приема на работу (ч. 3 ст. 66 ТК)
О переводе на другую постоянную работу, о новом разряде или иной квалификации, о награждении за успехи в работе	Не позднее недели со дня издания соответствующего приказа
О работе по совместительству	В любое время по желанию работника
О реорганизации компании	В течение недели со дня изменения в ЕГРЮЛ
Об увольнении	В день увольнения или в последний рабочий день, если предоставлен отпуск с последующим увольнением (ч. 2 ст. 127 ТК)

Как изменить персональные сведения о работнике на титульном листе трудовой книжки (п. 26 Правил ведения и хранения трудовых книжек, п. 2.3 Инструкции № 69)

Получить у сотрудника документ, на основании которого он поменял фамилию (имя, отчество, дату рождения)

Зачеркнуть одной чертой прежнюю фамилию (имя, отчество, дату рождения) так, чтобы она оставалась читаемой, и рядом на той же строке или над ней записать новые сведения

На внутренней стороне обложки трудовой книжки сделать запись об изменении фамилии со ссылкой на номер и дату соответствующего документа

Запись о смене фамилии должна быть заверена подписью руководителя организации или иного лица, ответственного за ведение трудовых книжек, а также печатью организации (кадровой службы)

Запись в трудовой книжке об изменении фамилии

Фамилия «Петрова» изменена на фамилию «Маркова» на основании свидетельства о заключении брака серия I-AK № 123345, выданного 15.03.2018 Вернадским отделом ЗАГС г. Москвы.
Начальник отдела кадров **Карпова**



Трудовая книжка
ТК-III № 0104543

Фамилия ~~Петрова~~ **Маркова**
Имя **Лилия**
Отчество **Викторовна**
Дата рождения **16.05.1981** (число, месяц, год)
Образование **высшее**

Профессия, специальность **ЭКОНОМИКА**

Дата заполнения **11** - **апреля** **2003** г.

Подпись владельца книжки **Петрова**
Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек **Седова** (расшифровка)

Как дополнить сведения об образовании и профессии на титульном листе (п. 2.4 Инструкции № 69)

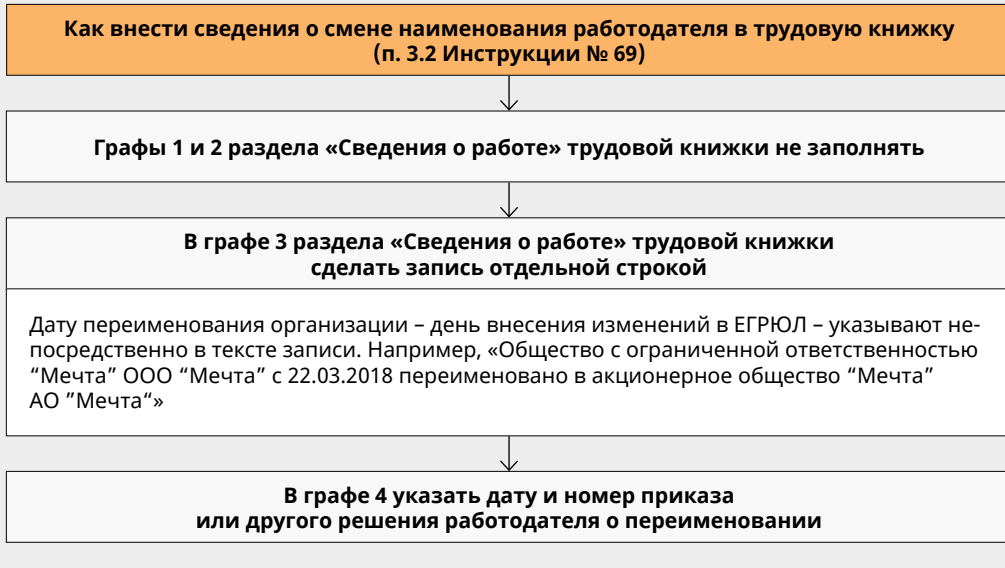
Получить от сотрудника документ об образовании

Определить, получил ли работник новое образование, профессию или специальность

Например, если работник закончил колледж, а потом вуз, это значит, что работник получил новый уровень образования – высшее

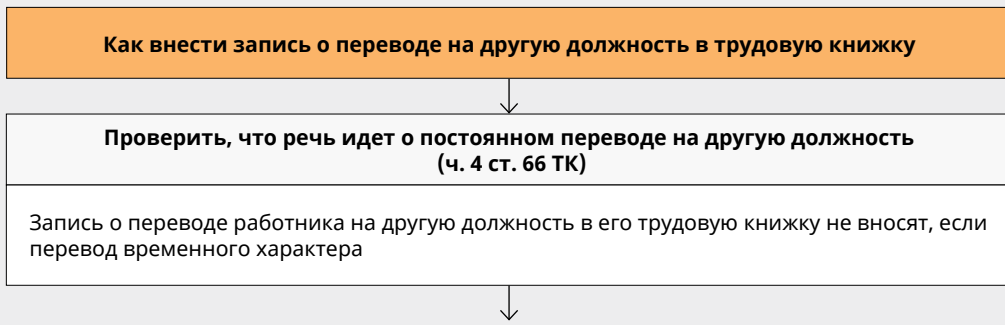
Дополнить имеющиеся на титульном листе записи об образовании, профессии или специальности через запятую. При этом ранее указанные сведения об образовании, профессии не зачеркиваются

Например, запись в графе «Образование» может выглядеть так: среднее профессиональное, высшее – бакалавриат. В графе «Профессия, специальность»: повар-кондитер, менеджер по рекламе



Запись в трудовой книжке о переименовании работодателя

				СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ		
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой)	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	4	5	6	
				Открытое акционерное общество «Маяк» ОАО «Маяк»		
1	11	01	2018	Принят на должность корреспондента		Приказ от 11.01.2018 № 15
				Открытое акционерное общество «Маяк» ОАО «Маяк» с 14.03.2018 переименовано в акционерное общество «Маяк» АО «Маяк»		Приказ от 14.03.2018 № 38





Запись в трудовой книжке о переводе на другую должность

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой)	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	4	5	6	
...						
				Общество с ограниченной ответственностью «Парус»		
				ООО «Парус»		
8	18	01	2018	Принята на должность секретаря		Приказ от 18.01.2018 № 12
9	16	03	2018	Переведена на должность маркетолога		Приказ от 16.03.2018 № 22-ок

Полезные публикации журнала «Кадровое дело»

Название материала	№, год, ссылка
Какие данные о работнике важно вовремя передать бухгалтеру	№ 6, 2018, e.kdelo.ru/646717
Что писать в трудовой книжке лучшему работнику месяца	№ 4, 2018, e.kdelo.ru/631957
Пять ошибок предшественников, которые кадровику нужно исправить	№ 4, 2018, e.kdelo.ru/631956

Дополнительные основания увольнения

Трудовой договор можно прекратить по дополнительным основаниям, которые предусмотрены Трудовым кодексом и другими федеральными законами (ч. вторая ст. 77 ТК РФ). Из этой главы вы узнаете, как оформить трудовые книжки при увольнении по дополнительным основаниям руководителя организации, совместителя, педагога.

Дополнительные основания, по которым можно расторгнуть трудовой договор с руководителем организации (ст. 278 ТК РФ)

В связи с отстранением от должности в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве)

Если в отношении организации начата процедура банкротства, то арбитражный суд может отстранить от должности руководителя организации-должника по ходатайству временного управляющего имуществом организации (ст. 69 Закона от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ)

В связи с принятием уполномоченным органом либо собственником имущества организации решения о досрочном прекращении трудового договора

Решение о прекращении трудового договора с генеральным директором оформляют протоколом. Если в обществе только один участник или акционер, то он составляет решение

По основаниям, предусмотренным трудовым договором с руководителем организации (п. 13 ч. первой ст. 81 ТК РФ)

Например, за невыполнение решения общего собрания участников (акционеров), причинение убытков организации или ущерба ее имуществу

Несоблюдение предельного уровня соотношения среднемесячных зарплат

Заместителя руководителя и (или) главного бухгалтера и работников государственного внебюджетного фонда РФ, территориального фонда ОМС, государственного или муниципального учреждения либо государственного или муниципального унитарного предприятия (ст. 145 ТК РФ)

Запись об увольнении руководителя организации в связи с отстранением от должности по законодательству о банкротстве

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой)	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	4	
...						
				Общество с ограниченной ответственностью «Добрыня»		
				ООО «Добрыня»		
3	01	10	2014	Принят на должность генерального директора		Приказ от 01.10.2014 № 12
4	29	03	2019	Уволен в связи с отстранением от должности в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве), пункт 1 части первой статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации Руководитель отдела кадров		Приказ от 29.03.2019 № 49
					Мельникова О.И. Мельникова	
					Кудасов	

Запись об увольнении руководителя организации в связи с принятием собственником решения о досрочном прекращении трудового договора

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой)	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	4	
...						
7	14	03	2019	Трудовой договор прекращен в связи с принятием собственником имущества организации решения о прекращении трудового договора, пункт 2 части первой статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации Генеральный директор		Приказ от 14.03.2019 № 4, протокол от 14.03.2019 № 1
					Семенов А.В. Семенов	
					Семенов	

Запись об увольнении руководителя организации за нарушение предельного уровня соотношения среднемесячных зарплат

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой)	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		4
..						
				Муниципальное казенное учреждение «Контрактная Служба»		
				МКУ «КС»		
7	11	01	2016	Принят на должность руководителя учреждения	Приказ от 11.01.2016 № 14	
8	21	03	2019	Трудовой договор прекращен в связи с несоблюдением установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы работников данного учреждения, пункт 1 части второй статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 21.03.2019 № 48	
				Руководитель отдела кадров	Карасева А.В. Карасева Пронин	

Особенности увольнения совместителя в связи с приемом основного сотрудника (ч. пятая ст. 66, ст. 288 ТК РФ)

Работодатель может уволить совместителя при приеме основного сотрудника, если трудовой договор заключен на неопределенный срок и работника предупредили об увольнении за две недели до расторжения договора

Запись об увольнении с работы по совместительству вносят по месту основной работы только в том случае, если ей предшествует запись о приеме на такую работу (1)

Запись по основному месту работы вносят на основании заверенной копии приказа об увольнении с работы по совместительству (2)

Запись об увольнении совместителя не заверяют печатью, подписями работодателя и владельца трудовой книжки (3)

Запись об увольнении сотрудника-совместителя в связи с приемом на его должность основного сотрудника

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причины в ссылке)	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	4	
				Общество с ограниченной ответственностью «Вокализ» ООО «Вокализ»		
1	19	01	2015	Принят на должность инженера по звукозаписи		Приказ от 19.01.2015 № 67
2	15	06	2015	Принят на работу по совместительству в Общество с ограниченной ответственностью «Топаз» ООО «Топаз» на должность инженера по защите информации 1		Приказ ООО «Топаз» от 15.06.2015 № 39
3	20	03	2019	Уволен с работы по совместительству в связи с приемом на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, статья 288 Трудового кодекса Российской Федерации 3		Приказ ООО «Топаз» от 20.03.2019 № 72 2

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ)

Повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (образец ниже)

Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника

Запись в трудовой книжке: «Уволен в связи с однократным применением методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, статья 336, пункт 2 Трудового кодекса Российской Федерации»

Достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности

Запись в трудовой книжке: «Уволен в связи с достижением предельного возраста для замещения должности ректора, статья 336, пункт 3 Трудового кодекса Российской Федерации»

Запись об увольнении педагогического работника за повторное в течение года нарушение устава образовательной организации

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой)	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		
4	11	03	2019	Уволен в связи с повторным в течение одного года грубым нарушением устава образовательной организации, пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации Специалист отдела кадров	Приказ от 11.03.2019 № 61 Малинина Н.С. Малинина Царев	

Полезные публикации в журнале «Кадровое дело»

Название статьи	№, год, ссылка
Увольняем работника по собственному желанию	1, 2016, e.kdelo.ru/438715
Досрочное увольнение руководителя организации	2, 2016, e.kdelo.ru/443252
Отказ от работы в новых условиях – повод для увольнения	9, 2016, e.kdelo.ru/493699
Нужно ли прекращать трудовой договор с иностранцем, если между сроками патентов есть разрыв?	9, 2016, e.kdelo.ru/493478
Как уволить за прогул	9, 2016, e.kdelo.ru/493498
Как оформить документы в случае смерти сотрудника	10, 2016, e.kdelo.ru/500688
Увольняем руководителя, принявшего необоснованное решение	2, 2015, e.kdelo.ru/373514
Реорганизация: каких ожидать последствий?	5, 2015, e.kdelo.ru/388429
О чем не забыть, оформляя совместительство и совмещение	5, 2015, e.kdelo.ru/388430
Срочный трудовой договор с беременной: новый порядок его расторжения	9, 2015, e.kdelo.ru/408057
Семь каверзных вопросов о переводе	12, 2015, e.kdelo.ru/428474
Увольняем за нарушение правил заключения трудового договора	6, 2014, e.kdelo.ru/341330

Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

Трудовой договор с работником может прекратиться по обстоятельствам, которые не зависят от воли сторон (п. 10 ч. первой ст. 77 ТК РФ). Например, работодатель вынужден прекратить трудовые отношения с сотрудником в случае дисквалификации или в связи с лишением его специального права (п. 8 и 9 ч. первой ст. 83 ТК РФ). В этой главе вы найдете примеры записей об увольнении по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Основания, по которым допустимо увольнять по независящим от воли сторон обстоятельствам

Сотрудник призван на военную службу или направлен на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. первой ст. 83 ТК РФ)

Сотрудник вправе сам определить в заявлении дату увольнения. Работодатель обязан уволить его в указанную дату, в том числе без отработки (ч. третья ст. 80 ТК РФ)

Восстановление на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту работу, по решению трудовой инспекции или суда (п. 2 ч. первой ст. 83 ТК РФ)

Судебное решение о восстановлении на работе нужно исполнить немедленно (ст. 396 ТК РФ, ст. 211 ГПК РФ)

Неизбрание на должность (п. 3 ч. первой ст. 83 ТК РФ)

Осуждение сотрудника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (п. 4 ч. первой ст. 83 ТК РФ)

Признание сотрудника полностью неспособным к труду в соответствии с медицинским заключением (п. 5 ч. первой ст. 83 ТК РФ)

В медицинском заключении должно быть прямо указано: нетрудоспособен

Смерть сотрудника, а также признание судом сотрудника умершим или безвестно отсутствующим (п. 6 ч. первой ст. 83 ТК РФ)

Трудовой договор прекращает действовать в день смерти. Если суд объявил сотрудника умершим, то в день предполагаемой смерти либо в день, когда решение вступило в законную силу, если дату смерти суд не определил (п. 3 ст. 45 ГК РФ). В трудовой книжке не используйте формулировку «уволен»

Наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений, если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или регионального органа власти (п. 7 ч. первой ст. 83 ТК РФ)

Дисквалификация или другое административное наказание, исключающее выполнение сотрудником трудовых обязанностей (п. 8 ч. первой ст. 83 ТК РФ)

Дисквалификация – это вид административного наказания, который означает, что работник не может больше выполнять возложенные на него функции по управлению. Назначается на срок от шести месяцев до трех лет (ст. 3.11 КоАП РФ). Дисквалификации могут быть подвергнуты генеральный директор, тренер и др.

Истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение сотрудника специального права, вследствие чего он не может трудиться (п. 9 ч. первой ст. 83 ТК РФ)

Например, охранника лишили специального права носить при себе огнестрельное оружие. Назначается это наказание на срок от одного месяца до трех лет (ст. 3.8 КоАП РФ)

Прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска (п. 10 ч. первой ст. 83 ТК РФ)

Отмена решения суда или трудовой инспекции о восстановлении сотрудника на работе (п. 11 ч. первой ст. 83 ТК РФ)

Например, суд кассационной инстанции отменил решение суда общей юрисдикции о восстановлении сотрудника на работе. Оформить увольнение следует в день, когда суд кассационной инстанции принял решение (ст. 211 ГПК РФ, ст. 396 ТК РФ). При этом не нужно признавать недействительной ранее внесенную в трудовую книжку запись о восстановлении на работе

Возникновение у сотрудника ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности, которые исключают возможность исполнения им обязанностей по трудовому договору (п. 13 ч. первой ст. 83 ТК РФ)

Например, сотрудник, занятый педагогической деятельностью, подвергся уголовному преследованию (ст. 331 ТК РФ)

Прежде чем уволить сотрудника по пунктам 2, 8, 9, 10 или 13 части первой статьи 83 Трудового кодекса, работодатель должен предложить ему другую должность (ч. вторая ст. 83 ТК РФ)

Запись об увольнении в связи с призывом на военную службу

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ	
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (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
...					
4	13	03	2019	Уволен в связи с призывом на военную службу, пункт 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации Специалист отдела кадров	Приказ от 13.03.2019 № 61 Шумская Э.С. Шумская Казаченко

Запись об увольнении в связи с восстановлением на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ	
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (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
...					
4	14	03	2019	Уволен в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда, пункт 2 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации Специалист отдела кадров	Приказ от 14.03.2019 № 48 Клемасова Д.А. Клемасова Демин

Запись об увольнении в связи с неизбранием на должность

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой)	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	4	
...						
				Профессиональный союз работников Общества с ограниченной ответственностью «Гамма» Профсоюз работников ООО «Гамма»		
3	19	01	2015	Избран в профсоюзный комитет на должность председателя	Приказ от 19.01.2015 № 7	
4	25	03	2019	Уволен в связи с неизбранием на должность, пункт 3 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации Специалист отдела кадров	Приказ от 25.03.2019 № 48	
				Волкова И.А. Волкова Козырев		

Запись об увольнении в связи с осуждением к наказанию

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой)	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	4	
...						
				Общество с ограниченной ответственностью «Радиотакси» ООО «Радиотакси»		
3	30	07	2012	Принят на должность водителя автомобиля	Приказ от 30.07.2012 № 23	
4	25	03	2019	Уволен в связи с осуждением к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, пункт 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации Специалист отдела кадров	Приказ от 25.03.2019 № 89	
				Дурова О.А. Дурова Екамасов		

Запись об увольнении в связи с признанием сотрудника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой)	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		
...						4
				Общество с ограниченной ответственностью «Кредо»		
				ООО «Кредо»		
5	11	08	2014	Принят на должность водителя-испытателя		Приказ от 11.08.2014 № 123
6	29	03	2019	Уволен в связи с признанием полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, пункт 5 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации		Приказ от 29.03.2019 № 171
				Начальник отдела кадров		
				Беляева Е.А. Беляева Литвинов		

Запись о прекращении трудового договора в связи со смертью сотрудника

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой)	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		
...						4
4	11	03	2019	Трудовой договор прекращен в связи со смертью работника, пункт 6 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации		Приказ от 11.03.2019 № 56
				Руководитель отдела кадров		
				Савицкая Е.А. Савицкая Козырев		

Запись об увольнении в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, которые препятствуют продолжению трудовой деятельности

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой)	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		
...						
				Общество с ограниченной ответственностью «Вижн»		
				ООО «Вижн»		
5	22	06	2015	Принят на должность начальника химического цеха	Приказ от 22.06.2015 № 35	
6	15	03	2019	Уволен в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений, пункт 7 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации Руководитель отдела кадров	Приказ от 15.03.2019 № 56 Семенова Н.А. Семенова Лесин	

Административные наказания, которые исключают возможность продолжить профессиональную деятельность (п. 8 и 9 ч. первой ст. 83 ТК РФ)

За что могут дисквалифицировать

- Несоблюдение законодательства о труде и об охране труда лицом, которое ранее привлекалось к административной ответственности за аналогичное правонарушение (ч. 2 ст. 5.27 КоАП РФ);
- нарушение тренером, специалистом по спортивной медицине или иным специалистом в области физкультуры и спорта требований о предотвращении допинга (ст. 6.18 КоАП РФ);
- нарушение законодательства о государственной регистрации юрлиц (ст. 14.25 КоАП РФ) и т. д.

За что могут лишить специального права

- Управление транспортным средством водителем, находящимся в состоянии опьянения (ст. 12.8 КоАП РФ);
- нарушение правил безопасности эксплуатации воздушных судов (ст. 11.5 КоАП РФ);
- нарушение правил использования оружия и патронов к нему (ст. 20.12 КоАП РФ)

Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

Запись об увольнении в связи с дисквалификацией

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой)	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		
6	15	03	2019	Уволен в связи с дисквалификацией, исключающей возможность исполнения обязанностей по трудовому договору, пункт 8 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации Руководитель отдела кадров		Приказ от 15.03.2019 № 59 Панова Н.А. Панова Дудкин

Запись об увольнении в связи с приостановлением действия специального права на срок более двух месяцев

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой)	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		
5	30	07	2012	Общество с ограниченной ответственностью «Система К» ООО «Система К» Принят на должность личного охранника		Приказ от 30.07.2012 № 22
6	13	03	2019	Уволен в связи с приостановлением действия на срок более двух месяцев права на ношение оружия, что повлекло за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, пункт 9 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации Руководитель отдела кадров		Приказ от 13.03.2019 № 99 Комкова Н.А. Комкова Михайлов


Запись об увольнении в связи с прекращением допуска работника к государственной тайне

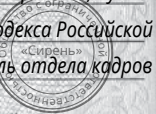
СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой)	на работу, переводе квалификации, увольнении на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год			
1	2			3		
...						4
				Государственное учреждение научно-исследовательский институт «Космос» ГУ НИИ «Космос»		
5	20	04	2015	Принят на должность инженера-конструктора	Приказ от 20.04.2015 № 44	
6	29	03	2019	Уволен в связи с прекращением допуска к государственной тайне, пункт 10 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации Руководитель отдела кадров	Приказ от 29.03.2019 № 99 Козлова Н.А. Козлова Титаренко	

Запись об увольнении в связи с возникновением ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой)	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		
				Государственное образовательное учреждение Учебный центр «Дрофа» ГОУ УЦ «Дрофа»		
1	30	07	2012	Принят на должность преподавателя физкультуры	Приказ от 30.07.2012 № 22	
2	28	03	2019	Уволен в связи с возникновением установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности, пункт 13 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации Руководитель отдела кадров	Приказ от 28.03.2019 № 39 Горшкова Н.А. Горшкова Мальцев	

Запись об увольнении в связи с отменой решения суда о восстановлении сотрудника на работе

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой)	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	4	
...						
				Общество с ограниченной ответственностью «Сирень»		
				ООО «Сирень»		
5	18	12	2014	Принята на должность бухгалтера		Приказ от 18.12.2014 № 12
6	11	02	2019	Трудовой договор прекращен в связи с сокращением штата работников организации, пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации		Приказ от 11.02.2019 № 99
				Руководитель отдела кадров		Горина Н.А. Горина Писарева
				Общество с ограниченной ответственностью «Сирень»		
				ООО «Сирень»		
4						5

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой)	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	4	
7	11	02	2019	Запись за № 6 недействительна, восстановлена на прежней работе		Приказ от 11.02.2019 № 109
8	27	03	2019	Уволена в связи с отменой решения суда о восстановлении работника на работе, пункт 11 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации		Приказ от 27.03.2019 № 133
				Руководитель отдела кадров		Горина Н.А. Горина Писарева
6						7

Как подготовиться к переходу на электронные трудовые книжки*

С 1 января 2020 года электронные сведения о трудовой деятельности сотрудников работодатели будут передавать напрямую в Пенсионный фонд. Для этого дополнят пенсионную отчетность – добавят новые поля о периодах работы. При этом работодатели не смогут полностью отказаться от бумажных трудовых. До 1 января 2021 года сотрудники должны решить, хотят ли они продолжать пользоваться бумажными трудовыми книжками или нет. Если сотрудник хочет сохранить бумажную книжку, то он должен написать соответствующее заявление. В таком случае работодателю всегда придется вести бумажную книжку одновременно с электронной. Ниже рассмотрим главное, что сейчас известно о новом порядке.

Порядок действий по переходу на электронную трудовую книжку

Внести изменения в локальные акты и коллективные договоры, где описан порядок работы с трудовыми книжками

Установить или обновить программное обеспечение для передачи сведений в ПФР

Уведомить работника об изменениях и праве продолжать вести бумажную трудовую книжку

Установить корпоративный адрес электронной почты и довести его до сведения работников

Получить от работника заявление о ведении трудовой книжки в бумажном виде

Тем работникам, кто изъявил желание вести трудовые книжки в электронном виде, выдать бумажные на руки

* Информация приводится на основе проекта Федерального закона «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации (в части формирования и ведения сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде)».

