**Примеры заполнения трудовой книжки**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  записи | Дата | | | Сведения о приеме на  работу, переводе на  другую постоянную  работу, квалификации,  увольнении (с указанием  причин и ссылкой на  статью, пункт закона) | Наименование,  дата и номер  документа, на  основании  которого  внесена  запись |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
|  |  |  |  | Общество с ограниченной  ответственностью "Утюг" |  |
| 1 | 25 | 03 | 2018 | Принята в планово-экономический отдел на должность  экономиста | Приказ от  25.03.2018  N 19-к |
| 1 | 25 | 03 | 2018 | Принята в планово-экономический отдел на должность  экономиста в порядке перевода | Приказ от  25.03.2018  N 19-к |
| 1 | 25 | 03 | 2018 | Принята в планово-экономический отдел на должность  экономиста в порядке перевода | Приказ от  25.03.2018  N 19-к |
|  |  |  |  | **Перевод, изменение наименования должности** |  |
| 2 | 17 | 01 | 2023 | Переведена в договорной отдел на должность  ведущего специалиста | Приказ от  16.01.2023  N 17-и |
|  |  |  |  | **Временный перевод стал постоянным (два приказа- о переводе и о том, что перевод стал постоянным)** |  |
| 3 | 01 | 09 | 2023 | Переведен на должность старшого бухгалтера | Приказ от 01.09.2023 №255, приказ от 12.03.2023 №28 |
|  |  |  |  | **Переименование организации** |  |
|  |  |  |  | Организация ООО «Ромашка», 01.03.2023 переименована ООО «Василек» | Приказ от 15.02.2023 №15 |
|  |  |  |  | **Примеры записей об увольнениях** |  |
| 12 | 17 | 12 | 2023 | Трудовой договор расторгнут  по инициативе работника,  пункт 3 части первой статьи 77  Трудового кодекса Российской  Федерации | Приказ  от 16.12.2023  N 15-лс |
|  |  |  |  | Специалист Иванова Е.К. Иванова |  |
|  |  |  |  | Печать |  |
| 12 | 17 | 12 | 2023 | Трудовой договор прекращен  по соглашению сторон,  пункт 1 части первой статьи 77  Трудового кодекса Российской  Федерации | Приказ  от 16.12.2023  N 15-у |
| 12 | 17 | 12 | 2023 | Трудовой договор прекращен  в связи с истечением срока  трудового договора,  пункт 2 части первой статьи 77  Трудового кодекса Российской  Федерации | Приказ  от 16.12.2023  N 15-у |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 12 | 17 | 12 | 2023 | Вариант 1. Трудовой договор прекращен  в связи с переводом работника  с его согласия на работу  в ООО «Трасса»,  пункт 5 части первой статьи 77  Трудового кодекса Российской  Федерации  Вариант 2. Трудовой договор прекращен  в связи с переводом работника  по его просьбе на работу  в ООО «Трасса»,  пункт 5 части первой статьи 77  Трудового кодекса Российской  Федерации | Приказ  от 16.12.2023  N 25-у |
| 12 | 17 | 12 | 2023 | Трудовой договор прекращен  в связи с отказом работника  от продолжения работы в связи  с изменением определенных  сторонами условий трудового  договора, пункт 7 части первой  статьи 77 Трудового кодекса  Российской Федерации | Приказ  от 16.12.2023  N 15-у |
| 12 | 17 | 12 | 2023 | Трудовой договор прекращен  в связи с сокращением штата  работников организации, пункт 2  части первой статьи 81  Трудового кодекса Российской  Федерации | Приказ  от 17.12.2023  N 15-у |
|  |  |  |  | **Запись о выдаче трудовой книжки в связи с отказом от ведения бумажной трудовой книжки** |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 25 | 07 | 06 | 2023 | Подано письменное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации | Заявление от 07.06.2023 |
|  |  |  |  | **Исправление ошибки** |  |
| 7 | 11 | 01 | 2019 | Принят в экономический отдел на должность юриста | Приказ от 11.01.2019 N17 |
| 8 | 11 | 01 | 2019 | Запись за номером 7 недействительна |  |
|  |  |  |  | Принят в экономический отдел на должность экономиста | Приказ от 11.01.2019 N17 |
|  |  |  |  | **Перевод совместителя на основное место работы** |  |
| 19 | 11 | 02 | 2023 | Работа в должности бухгалтера по совместительству с 01.09.2023 по 10.02.2023 | Приказ от 01.09.2023 №125 |
| 20 | 11 | 02 | 2023 | Переведен на должность бухгалтера по основному месту работы | Приказ от 11.02.2023 № 23 |
|  |  |  |  | **Прием совместителя** |  |
| 10 | 10 | 02 | 2023 | Принят на работу  по совместительству в Закрытое  акционерное общество "Территория  решений" (ЗАО "Территория  решений") в отдел налогового  учета на должность начальника  отдела | Приказ ЗАО  "Территория  решений"  от 10.02.2023  N 1-п |
|  |  |  |  | **Работа совместителя (если уже не работает нигде)** |  |
| 10 | 10 | 02 | 2023 | Принят на должность бухгалтера  по совместительству | Приказ  от 10.02.2023  N 1-п |
| 11 | 17 | 12 | 2023 | Трудовой договор расторгнут  по инициативе работника,  пункт 3 части первой статьи 77  Трудового кодекса Российской  Федерации | Приказ  от 16.12.2023  N 15-лс |

**Дубликат**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
|  |  |  |  | *Общий стаж работы до поступления в Общество с* |  |
|  |  |  |  | *Ограниченной ответственностью «Наш путь» 5 лет, 7* |  |
|  |  |  |  | *месяцев, (пять лет, семь месяцев)* |  |
|  |  |  |  |  |  |
| *1* | *01* | *06* | *2018* | *Производственное объединение «Ромашка» Принят на должность специалиста* |  |
|  |  |  |  | *по продажам* |  |
| *2* | *25* | *06* | *2019* | *Переведен экспедитором в отдел сбыта* |  |
| *3* | *31* | *12* | *2023* | *Трудовой договор прекращен по инициативе работника,* | *Справка от 05.04.2023* |
|  |  |  |  | *пункт 3 части первой* | *№ 15* |
|  |  |  |  | *статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации* |  |
|  |  |  |  | *Общество с ограниченной ответственностью «Наш путь» (ООО «Наш путь»* |  |
| *4* | *15* | *04* | *2023* | *Принят водителем в отдел логистики* | *Приказ от 15.04.2023* |
|  |  |  |  |  | *№ 26* |

**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 | Дата и № приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника | Расписка 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) | Расписка работника в получении трудовой книжки |
| число | месяц | год |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | 10 | 01 | 2018 | Красильникова Ирина Гелиевна | АТ-VII № 1234567 | Генеральный директор | ООО «Наш мир» | от 10.01.2018 № 37/л | *Иванова* | 0,00 | 03.02.2023 | *Красильникова* |
| 1 | 16 | 01 | 2019 | Петрова Анна Михайловна | АТ-VII № 1238951 | Генеральный директор | ООО «Наш мир» | от 16.01.2019 № 37/л | *Иванова* | 0,00 | 03.04.2023 | *Направлено почтой* |
| 2 | 31 | 03 | 2018 | Чуносова Милана Артуровна | ТК-IV № 7654321 | Администратор | ООО «Наш мир» | от 31.03.2018 № 108/л | *Красильникова* | 0,00 | 04.06.2023 | *Выдана на руки на основании письменного заявления (фамилия, имя, отчество) о предоставлении ему (ей) работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (часть 2 статьи 2 Федерального закона N 439-ФЗ* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Выдана на руки на основании письменного заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст 66.1 ТК РФ* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *\** |

\*Выдана на руки на основании письменного заявления (фамилия, имя, отчество) о предоставлении ему (ей) работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (часть 2 статьи 2 Федерального закона N 439-ФЗ

**ПРИХОДНО-РАСХОДНАЯ КНИГА ПО УЧЕТУ БЛАНКОВ**

**ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ В НЕЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Дата | | | От кого по- лучено или  кому отпу-  щено | Основание  (наименова- ние доку-  мента, N и  дата) | Приход | | | | Расход | | | | |
| число | месяц | год |  |  | | Количество | | Сумма  (руб.) | | Количество | | | Сумма  (руб.) | | |
|  | | трудовых  книжек (се-  рия и номер) | вкладышей (серия и  номер) | трудовых  книжек (се-  рия и номер) | вкладышей (серия и  номер) |  | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | | 10 | 11 | 12 | | |
| 1 | 31 | 03 | 2018 | Чуносова Милана Артуровна | Приказ от 31.03.2018 № 108 | | ТК-IV № 7654321 | - | 180,00 | | ТК-IV № 7654321 | - | 180,00 | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | |

**Пример уведомления**

Общество с ограниченной ответственностью «Бригантина»

Кому:

Чуносовой М.А.

адрес регистрации:

г. Москва, Волгоградский пр-т, д. 127, кв. 15

Уведомление о необходимости

забрать трудовую книжку

№ 15 от 30.08.2018 года.

Уважаемая Марина Александровна!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии со ст. 84.1Трудового кодекса Российской Федерации при прекращении трудового договора на работодателе лежит обязанность выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку.

В связи с тем что в соответствии с приказом от 30.08.2018 N 12-ок трудовой договор с Вами расторгнут, Вам необходимо явиться в ООО «Бригантина» по адресу: г. Москва, ул. Варфоломеева, д. 12, каб. N 28 для получения трудовой книжки (режим работы с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00 часов), либо дать согласие на отправление ее по почте. Если данный вариант для Вас предпочтительней, сообщите о своем согласии об отправлении трудовой книжки по почте письменно. Также укажите адрес, на который Вам нужно выслать трудовую книжку.

Также сообщаем, что со дня направления настоящего уведомления организация ООО «Бригантина» не несет ответственности за задержку выдачи Вам трудовой книжки.

Генеральный директор *Иванов* Р.В. Иванов

**Пример акта**

ООО «Бригантина»

2 июля 2018

Мною, начальником отдела кадров, Петровой Марией Павловной составлен настоящий акт о нижеследующем:

1. 2 июля 2018, в 15:30 в отделе кадров, в присутствии секретаря Ивановой С. А. и бухгалтера Сидоровой С. В. было предложено экономисту Чунусовой М. А. получить свою трудовую книжку *(серия, номер)* и расписаться в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.
2. Чунусова М. А. от получения трудовой книжки и росписи в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них отказалась без объяснения причины.

Начальник отдела кадров М. П. Петрова

Секретарь С. А. Иванова

Бухгалтер С. В. Сидорова

Генеральному директору ООО «Бригантина»

Иванову Р. В.

от Чунусовой М. А.

Заявление

В связи с тем, что моя трудовая книжка пришла в негодность (потеряна-*нужное выбрать)* прошу оформить мне дубликат трудовой книжки. С необходимостью оплатить стоимость бланка трудовой книжки ознакомлена и согласна.

Иванов Р.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Генеральному директору ООО «Бригантина»

Иванову Р. В.

от Чунусовой М. А.

Заявление

Заявляю, что до настоящего времени стажа работы на территории РФ не имел

Иванов Р.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

ПРИКАЗ № \_\_\_\_

г. Москва «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

О назначении лица, ответственного за ведение,

хранение, учет и выдачу трудовых книжек

Во исполнение п. 42 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного Приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить главного бухгалтера Красикову М.И. лицом, ответственным за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек работников.

2. На период отсутствия Красиковой М.И. обязанности по ведению, хранению, учету, выдаче трудовых книжек оставляю за собой

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор О.В. Коновалова