



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

30. 08 2016

Донецк

№ 91/5

Об утверждении Инструкции
по заполнению трудовых книжек



В соответствии с пунктом 2.6 Инструкции о порядке ведения и хранения трудовых книжек, утвержденной Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.2016 г. № 10-21, руководствуясь пунктом 2 Раздела I, подпунктом 1 пункта 6, подпунктами 13, 22 пункта 7, пунктом 10 Раздела II Положения о Министерстве труда и социальной политики Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики «Об утверждении положения и структуры Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики» от 10.01.2015 № 1-27, с целью урегулирования вопросов кадрового делопроизводства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Инструкцию по заполнению трудовых книжек (прилагается).

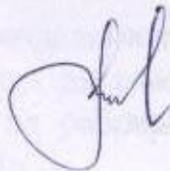
1.2. Форму журнала регистрации серии и номера трудовых книжек и вкладышей к ним (прилагается).

2. До принятия нормативного правового акта Донецкой Народной Республики, регулирующего вопросы профессиональных стандартов и характеристик профессий, при заполнении трудовых книжек использовать Классификатор профессий ГК 003:2010.

3. Контроль выполнения настоящего Приказа возложить на Государственную инспекцию по вопросам соблюдения законодательства о труде (Чернобровец).

4. Настоящий Приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

И.о. Министра



Л.В. Толстыкина

УТВЕРЖДЕНА

Приказом Министерства труда
и социальной политики
Донецкой Народной Республики
от 30.08.2016 г. № 91/5

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

Инструкция по заполнению трудовых книжек (далее – Инструкция), в соответствии с пунктом 2.6 Инструкции о порядке ведения и хранения трудовых книжек, утвержденной Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.2016 г. № 10-21 «О трудовых книжках» (далее – Инструкция о порядке ведения и хранения трудовых книжек), устанавливает порядок заполнения трудовых книжек, вкладышей, дубликатов трудовых книжек (далее - трудовые книжки).

I. Общие положения

1.1. Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными). Например, если работник принят на работу 20 августа 2015 г. в трудовой книжке делается запись: «20.08.2015».

Записи производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений. Например, не допускается писать «пр.» вместо «приказ», «расп.» вместо «распоряжение», «пер.» вместо «переведен» и т.п.

1.2. В разделах «Сведения о работе» и «Сведения о награждении» трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается.

Например, при необходимости изменения конкретной записи о приеме на работу, в разделе «Сведения о работе» после соответствующей последней в данном разделе записи указывается последующий порядковый номер, дата внесения записи, в графе 3 делается запись: «Запись (указывается номер недействительной записи) недействительна». После этого производится правильная запись: «Принят (указывается наименование профессии или должности» и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) или

иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись.

В таком же порядке признается недействительной запись об увольнении, переводе на другую постоянную работу в случае признания незаконным увольнение или перевод самим работодателем, контрольно-надзорным органом, органом по рассмотрению трудовых споров или судом, и восстановления на прежней работе или изменения формулировки причины увольнения.

Например: «Запись под номером (номер недействительной записи) недействительна, восстановлен на прежней работе». При изменении формулировки причины увольнения делается запись: «Запись под номером (номер недействительной записи) недействительна, уволен (указывается новая формулировка)». В графе 4 делается ссылка на приказ (распоряжение) или иное решение работодателя о восстановлении на работе или изменении формулировки причины увольнения.

При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую постоянную работу, впоследствии признанной недействительной, по письменному заявлению работника выдается дубликат трудовой книжки без внесения в него записи, признанной недействительной. При этом в правом верхнем углу первой страницы дубликата трудовой книжки делается надпись: «Дубликат». На первой странице (титульном листе) прежней трудовой книжки пишется: «Взамен выдан дубликат» с указанием его серии и номера.

II. Заполнение сведений о работнике

2.1. Предусмотренные Инструкцией о порядке ведения и хранения трудовых книжек, сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе) трудовых книжек, заполняются следующим образом:

фамилия, имя и отчество указываются полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (например, военного билета, заграничного паспорта, водительских прав и др.);

запись об образовании (основном общем, среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном и послевузовском профессиональном) осуществляется только на основании документов (аттестата, удостоверения, диплома и т.п.) или надлежаще заверенных копий этих документов;

запись о незаконченном образовании соответствующего уровня может быть произведена на основании представленных справки образовательной организации или надлежаще заверенных копий документов (студенческого билета, зачетной книжки и т.п.);

профессия и/или специальность указываются на основании документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при

поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки) или других надлежаще оформленных документов.

2.2. После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заверяет правильность внесенных сведений.

На первой странице (титульном листе) трудовой книжки также указывается фамилия и ставится подпись лица, ответственного за выдачу трудовой книжки, после чего ставится печать организации (печать кадровой службы), в которой впервые заполнялась трудовая книжка.

2.3. Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся по последнему месту работы на основании паспорта, свидетельств о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов, свидетельствующих об изменении, со ссылкой на их номер и дату.

Указанные изменения вносятся на первую страницу (титульный лист) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы).

2.4. Изменение (дополнение) на первой странице (титульном листе) трудовой книжки записей о полученных новых образовании, профессии, специальности осуществляется путем дополнения имеющихся записей (если они уже имеются) или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей.

III. Заполнение сведений о работе

3.1. В графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).

Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу.

В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации. В графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу. Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием

квалификации производятся в соответствии с названиями в классификаторе профессий. В случае, если в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики выполнение работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано с предоставлением льгот либо наличием ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками.

Изменения и дополнения, внесенные в установленном порядке в квалификационные справочники, штатное расписание организации, доводятся до сведения работников, после чего в их трудовые книжки, на основании приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, вносятся соответствующие изменения и дополнения.

Если работнику в период работы присваивается новый разряд (класс, категория и т.п.), то об этом в установленном порядке производится соответствующая запись.

Установление работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации отмечается в трудовой книжке с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации.

Например, слесарю-ремонтнику была установлена вторая профессия «Электрогазосварщик» с присвоением 3 разряда. В этом случае, в трудовой книжке в графе 1 раздела «Сведения о работе», ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата установления второй профессии, в графе 3 делается запись: «Установлена вторая профессия «Электрогазосварщик» с присвоением 3 разряда», в графе 4 указывается соответствующее удостоверение, его номер и дата.

По желанию работника, запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. В графе 1 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата приема на работу в качестве совместителя, в графе 3 делается запись о принятии или назначении в качестве совместителя в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности, специальности, профессии с указанием квалификации, в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер. В таком же порядке производится запись об увольнении с этой работы.

3.2. Если за время работы работника наименование организации изменяется, то об этом отдельной строкой в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки делается запись: «Организация (указать старое наименование организации) с (указать дату переименования организации)

переименована в (указать новое наименование организации)», а в графе 4 проставляется основание переименования - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

3.3. Работодатели - физические лица, являющиеся предпринимателями, а также работодатели - физические лица, осуществляющие независимую профессиональную деятельность и использующие наемный труд, обязаны вести трудовые книжки на каждого работника в порядке, установленном нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, содержащими нормы трудового права.

Указанные в абзаце первом настоящего пункта физические лица делают записи в трудовые книжки работников о приеме на работу и увольнении с работы в соответствии с заключенными с работниками письменными трудовыми договорами, зарегистрированными в установленном порядке в территориальном органе Республиканского центра занятости Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики.

При приеме на работу вносится запись: «Принят на работу (далее указывается наименование профессии или должности) по трудовому договору (указываются дата и номер договора), зарегистрированном в территориальном органе Республиканского центра занятости Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики (указывается полное название центра занятости)». При этом в графе 4 указывается, на основании чего внесена запись (дата и номер регистрации трудового договора в территориальном органе Республиканского центра занятости Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики: «трудоустройство (номер), зарегистрированное (дата)»). При увольнении вносится запись: «Уволен с работы (далее указывается основание увольнения со ссылкой на соответствующие статью и пункт нормативного правового акта, регулирующего трудовые правоотношения и действующего на территории Донецкой Народной Республики)». При этом в графе 4 указывается дата снятия трудового договора с регистрации территориальным органом Республиканского центра занятости Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики: «трудоустройство (номер) снят с регистрации (дата)».

Внесенные в трудовые книжки записи заверяются подписью должностного лица и скрепляются печатью территориального органа Республиканского центра занятости Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики по месту регистрации трудового договора.

3.4. В случаях, когда, согласно законодательству Донецкой Народной Республики, время работы не включается в страховой стаж, в трудовые книжки вносится запись следующим образом. В разделе «Сведения о работе» трудовой книжки в графе 1 ставится порядковый номер записи, в графе 2 - дата внесения записи, в графе 3 делается запись: «Время работы с (указывается дата) по (указывается дата) не засчитывается в страховой стаж». В графе 4 указывается

основание для внесения записи в трудовую книжку - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя (изданное в соответствии с приговором или иным решением суда), его дата и номер.

3.5. При восстановлении, в установленном законодательством порядке непрерывности страхового стажа, в трудовую книжку работника по последнему месту работы в графу 3 раздела «Сведения о работе» вносится запись: «Непрерывность страхового стажа восстановлена с (указывается дата)», в графе 4 делается ссылка на соответствующее наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.

3.6. Работникам, занятым на сезонных работах в тех отраслях народного хозяйства, где действующим законодательством Донецкой Народной Республики допускается суммирование периодов сезонной работы и непрерывность стажа работы сохраняется, при возвращении в установленный срок на сезонную работу после межсезонного перерыва, в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки делается запись: «Непрерывность стажа работы сохраняется».

IV. Заполнение сведений о награждении

4.1. Порядок внесения сведений о награждении следующий: в графе 3 раздела «Сведения о награждении» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии); ниже в графе 1 ставится порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника); в графе 2 указывается дата награждения или поощрения; в графе 3 записывается: кем награжден или поощрен работник, за какие достижения и какой наградой или поощрением; в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.

4.2. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

V. Заполнение сведений об увольнении (прекращении трудового договора)

5.1. Запись об увольнении (прекращении трудового договора) в трудовой книжке работника производится в следующем порядке: в графе 1 ставится порядковый номер записи; в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора); в графе 3 делается запись о причине увольнения (прекращения трудового договора) и в этой же графе указывается, пункт, статья нормативного правового акта, регулирующего трудовые

правоотношения и действующего на территории Донецкой Народной Республики; в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер. Запись заверяется подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, скрепляется печатью работодателя.

Датой увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы, если иное не установлено действующим законодательством Донецкой Народной Республики, трудовым договором или соглашением между работодателем и работником.

Например, при прекращении трудового договора с работником, 20 августа 2015 г. определено последним днем его работы. В трудовой книжке работника должна быть произведена следующая запись: в графе 1 раздела «Сведения о работе» ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата увольнения (20.08.2015), в графе 3 делается запись: «Уволен (указать причину увольнения и пункт, статью нормативного правового акта, регулирующего трудовые правоотношения и действующего на территории Донецкой Народной Республики)», в графе 4 указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя об увольнении.

5.2. В случае прекращения трудового договора с работником в связи с его смертью, в трудовой книжке раздела «Сведения о работе» в графе 3 делается запись: «Работа прекращена в связи со смертью», в графе 4 указывается дата и номер приказа (распоряжения). Эта запись заверяется подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, скрепляется печатью работодателя.

5.3. В случае назначения пенсии по возрасту, пенсии за выслугу лет, в трудовой книжке на первой (титульной) странице территориальным управлением Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики ставится штамп «Пенсию назначено».

VI. Особенности заполнения сведений об увольнении (прекращении трудового договора) и приеме (назначении) на работу в связи с переходом на выборную работу (должность)

6.1. При увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переходом работника на выборную работу (должность) к другому работодателю (в другую организацию) в трудовой книжке делается запись: «Уволен в связи с переходом на выборную работу (должность) в (указывается наименование организации), пункт, статья нормативного правового акта, регулирующего трудовые правоотношения и действующего на территории Донецкой Народной Республики».

6.2. На новом месте работы, после указания полного наименования

выборного органа, а также сокращенного наименования выборного органа (при его наличии), в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки делается запись о том, на какую работу (должность) избран работник, а в графе 4 указывается решение выборного органа, дата и номер его принятия.

VII. Особенности заполнения дубликата трудовой книжки

7.1. Дубликат трудовой книжки заполняется в соответствии с разделами 1 - 6 настоящей Инструкции.

7.2. Если работник до поступления в данную организацию (к данному работодателю) уже работал, то при заполнении дубликата трудовой книжки в разделе «Сведения о работе» в графе 3, прежде всего, вносится запись о стаже работы в качестве работника до поступления в данную организацию (к данному работодателю), подтвержденном соответствующими документами.

Стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения, у какого работодателя, в какие периоды времени и на каких должностях работал в прошлом владелец трудовой книжки.

После этого стаж работы, подтвержденный надлежаще оформленными документами, записывается по отдельным периодам работы в следующем порядке: в графе 2 указывается дата приема на работу; в графе 3 записывается наименование организации (работодателя), где работал работник, а также структурное подразделение и работа (должность), специальность, профессия с указанием квалификации, на которую был принят работник.

Если предоставленными документами подтверждается, что работник переводился на другую постоянную работу в той же организации (у того же работодателя), то об этом также делается соответствующая запись.

В графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора), а в графе 3 - причина (основание) увольнения, если в предоставленном работником документе имеются такие данные.

В том случае, когда документы не содержат полностью указанных выше сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в документах сведения.

В графе 4 указывается наименование, дата и номер документа, на основании которого произведены соответствующие записи в дубликate. Оригиналы документов, подтверждающие стаж работы, после снятия с них копий и надлежащего их заверения работодателем или кадровой службой возвращаются их владельцу. Работодатель обязан оказать содействие работнику в получении документов, подтверждающих стаж его работы, предшествующий поступлению на работу к данному работодателю.

Приложение
к приказу Министерства труда
и социальной политики
Донецкой Народной
Республики
от 30.08.2016 г. № 91/5

Форма
Журнала регистрации серии и номера трудовых книжек и вкладышей к ним

№ п/п	Наименование издательской организации	Дата и входящий номер обращения	Серия бланков трудовых книжек	Номера бланков трудовых книжек		Серия бланков вкладышей к трудовым книжкам	Номера бланков вкладышей к трудовым книжкам		Дата и исходящий номер уведомления о регистрации
				с	по		с	по	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10