

А. А. РИСКУЛЛАЕВ

**ПРАКТИКА ВЕДЕНИЯ
ТРУДОВЫХ КНИЖЕК**

**ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**

ТАШКЕНТ — «NORMA» — 2014

331.108.48 - Трудовые книжки

УДК: 331.108 (575.1)

ББК 65.050.2 (5У)

Р54

Рискуллаев А. А.

Р 54 Практика ведения трудовых книжек: справочное пособие / А. А. Рискуллаев. — Ташкент: «NORMA», 2014. — 80 с.

ISBN 978-9943-21-025-7

Издание рекомендуется в качестве справочного пособия для всех категорий работодателей, работников кадровых и юридических служб, менеджеров по персоналу в целях контроля за оформлением основного документа, подтверждающего трудовую деятельность и стаж.

Эти рекомендации основаны на действующем законодательстве о труде Республики Узбекистан и могут быть использованы работниками отдела внебюджетного Пенсионного фонда при Министерстве финансов Республики Узбекистан, так как безупречное заполнение трудовой книжки и достоверность содержащихся в ней сведений имеют прямое отношение к оценке будущих пенсионных прав работника.

УДК: 331.108 (575.1)

ББК 65.050.2 (5У)

65.240 (5У)

ISBN 978-9943-21-025-7

© Издательство «NORMA», 2014

2014/18

A
1566

O'zbekiston MK

У51909
281
У

ВВЕДЕНИЕ

Трудовые книжки нового образца введены в действие одновременно с Трудовым кодексом Республики Узбекистан с 1 апреля 1996 г., то есть выдаются только тем работникам, которые впервые заключили трудовые договоры после 1 апреля 1996 г.

Прошло уже более 17 лет, но и сегодня не только у работников, но и у кадровиков возникают сложности.

Любое предприятие (учреждение, организация) независимо от форм собственности и хозяйственной деятельности должно иметь определенный перечень документов по кадровому учету, будь то организация с двумя-тремя работниками или крупное предприятие. Данное требование определено прежде всего нормами Трудового кодекса Республики Узбекистан.

Обязанность работодателя вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на предприятии свыше 5 дней, если работа в этой организации является для него основной, закреплена *ст. 81 ТК и Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.*

На совместителей трудовые книжки ведутся по основному месту работы, хотя по их желанию сведения о работе по совместительству могут быть внесены в трудовую книжку на основании справки с места работы по совместительству (*п. 9–10 Положения о порядке работы по совместительству и совмещения профессий и должностей, Приложение к ПКМ РУз от 18.10.2012 г. № 297*).

Форма и порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей утверждены *ПКМ РУз «О введении новых трудовых книжек в Республике Узбекистан» от 06.07.1995 г. № 258.*

Трудовая книжка является унифицированной формой и требует безупречного ее заполнения, по-

скольку даже незначительные ошибки могут привести к неприятным последствиям как при дальнейшем трудоустройстве, так и для подсчета стажа и оформления пенсии. Для этого существует инструкция, но законодательство не может предусмотреть всех случаев, с которыми приходится сталкиваться кадровику на практике. Поэтому мы решили остановиться на теме заполнения трудовой книжки в некоторых «нестандартных» ситуациях. Даже если работник, ответственный за ведение трудовых книжек, допустил ошибку при заполнении, важно правильно ее исправить. О том, на что нужно обратить внимание при внесении записей в трудовую книжку и как грамотно исправить допущенные ошибки, вы узнаете из приведенных в брошюре рекомендаций.

Издание предназначено для работников кадровых служб, отдела внебюджетного Пенсионного фонда, а также всех категорий работодателей в качестве практического пособия по ведению трудовых книжек.

Будем благодарны за замечания и предложения читателей, которые можно отправить по электронному адресу: _info@norma.uz; www.norma.uz

ВНИМАНИЕ!

Бланк трудовой книжки утвержден на государственном языке. Вместе с тем, согласно ст. 10 Закона РУз «О государственном языке», в коллективах, где большинство работающих не владеет узбекским языком, делопроизводство может осуществляться и на других языках.

Учитывая данное положение, а также для удобства пользования настоящим изданием примерные образцы записей в трудовой книжке приведены на русском языке.

I. ОБЩИЕ ПРАВИЛА

Трудовая книжка — основной документ о трудовой деятельности и стаже работников на предприятиях, в учреждениях и организациях независимо от форм собственности и хозяйственной деятельности.

Лица, поступающие на работу, обязаны предъявить работодателю трудовую книжку и в случае приема на работу — сдать ее.

Согласно *ст. 81 Трудового кодекса (ТК) и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек*, утвержденной Министерством труда и Министерством социального обеспечения и зарегистрированной МЮ РУз 29.01.1998 г. № 402 (далее — *Инструкция № 402*) работодатель обязан вести трудовые книжки на всех работников, проработавших на предприятии более 5 дней, за исключением совместителей. Но если по каким-либо причинам работник проработал у работодателя меньше 6 дней, то запись в его трудовую книжку делать не нужно.

Достоверность содержащихся в трудовой книжке сведений имеет прямое отношение к оценке будущих пенсионных прав работника.

Несмотря на то, что трудовые отношения оформляются трудовым договором, который является правоустанавливающим документом в сфере труда, ведение трудовой книжки обязательно как для работника, так и для работодателя.

К сожалению, многие трудовые книжки оформлены не просто с какими-либо нарушениями, но и в основном вообще неправильно или являются поддельными.

Что можно сделать, как изменить и исправить ситуацию — актуальный вопрос сегодняшнего дня.

В настоящее время в нашей республике применяются трудовые книжки нового образца. Имеющиеся у работников трудовые книжки (ранее установленного образца), выданные до 1 апреля 1996 г., действительны и обмену на новые не подлежат (*п. 1 ПКМ РУз «О введении новых трудовых книжек в Республике Узбекистан» от 06.07.1995 г. № 258*).

Если с гражданином заключен гражданско-правовой договор на выполнение определенных работ или оказание услуг (например, договор подряда, договор на оказание услуг), трудовая книжка не ведется.

Гражданам, впервые начавшим свою трудовую деятельность за рубежом, трудовые книжки оформляются и выдаются Агентством по вопросам внешней трудовой миграции.

Трудовые книжки заполняются в соответствии с *Инструкцией № 402*.

Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку следует отличать от оформления ее дубликата. Это два разных порядка, которые являются следствиями разных причин. Изменения вносятся, если в книжке была обнаружена неточная или неверная запись, устарели анкетные данные работника, сведения об образовании, профессии или специальности. Дубликат же выписывается работнику, если его трудовая книжка была утеряна (утрачена) или испорчена.

Есть еще одна процедура, которую часто путают с внесением изменений и исправлений в трудовую книжку. Это аннулирование испорченного бланка и оформление нового, если при первичном оформлении книжки кадровик по неосторожности или небрежности внес неверную запись. При этом испорченные бланки трудовой книжки и вкладыши к ней необходимо уничтожить с составлением соответствующего акта.

НАЗНАЧЕНИЕ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ВЕДЕНИЕ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

Непосредственно ведение трудовых книжек осуществляет работник, уполномоченный на это приказом руководителя организации (п. 1.6, 3.1, 6.1, 6.2 Инструкции № 402).

Примерный образец

ООО «ШАРОБ-СЕРВИС»

ПРИКАЗ

04.07.2013 г. № 12 г. Ташкент

О возложении ответственности за ведение, учет и выдачу трудовых книжек

В соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек (рег. МЮ РУз 29.01.1998 г. № 402)

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Назначить ответственной за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек инспектора ОК *Ш. Холмуминову* с 8 июля 2013 г.

2. При отсутствии *Ш. Холмуминовой* в связи с временной нетрудоспособностью, командировкой или отпуском ответственный за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек назначается приказом директора.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на офис-менеджера *Л. Мингазову*.

Директор _____ *М. Абдуллаева*
(подпись)

С приказом ознакомлены:

Инспектор ОК _____ *Ш. Холмуминова*
(подпись)

Офис-менеджер _____ *Л. Мингазова*
(подпись)

На практике такой приказ обычно издается в небольшой организации, где штатным расписанием не предусмотрена не только кадровая служба, но и должность инспектора (менеджера) по кадрам. Трудовые книжки могут вести бухгалтеры, секретари, совмещающая эту работу с основной деятельностью по трудовому договору (*ст. 160 ТК*).

Если организация только начинает свою деятельность и у нее еще нет работников, которым можно было бы поручить ведение трудовых книжек, руководитель организации может возложить обязанность по ведению трудовых книжек на себя.

Создаем комиссию

Прежде всего, приказом руководителя организации утверждается состав комиссии проведения процедуры и обозначается цель ее создания — проведение приема-передачи кадровой документации по причине увольнения работника отдела кадров (перевода его на другую работу). Состав комиссии формируют в зависимости от размера и профиля организации.

В комиссию, как правило, входят:

- руководитель организации или его заместитель;
- главный бухгалтер либо бухгалтер по заработной плате;
- инженер по охране труда;
- сотрудники отдела кадров.

Главное в работе комиссии — обеспечить правомерность и объективность проводимой процедуры.

Проверяем документы

Сначала необходимо составить список имеющихся документов. Важно обратить внимание на правильность их составления с точки зрения делопроизводства, соответствия действующему законодательству

с учетом последних изменений, порядок их формирования в дела в соответствии со сроком хранения.

Следующий шаг — выявление недостающих документов. Для этого составляется список обязательных кадровых документов, отражающих особенности организационной структуры и условия труда работников. Существует определенный перечень документов, обязательность которых для каждой организации прямо предусмотрена Трудовым кодексом и другими нормативно-правовыми актами.

После того как список документов, обязательных для отдела кадров именно вашей организации готов, необходимо провести их сверку для того, чтобы выявить, какие документы в полном порядке, какие нужно доработать, а какие оформить с нуля.

По результатам проверки фактического наличия кадровой документации, в том числе трудовых книжек, включая невостребованные книжки уволенных работников, составляется акт.

Составляем акт

Акт должен содержать наименование документов и дел, период времени, который они охватывают, их количество, а также сведения об отсутствии (повреждении) документов и замечания по их содержанию и оформлению.

Перечень отдельных видов документов целесообразно оформить в виде приложений к акту. Акт скрепляют подписями принимающей и сдающей сторон, председателя комиссии, ее членов и передают на утверждение руководителю организации.

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор ООО «ШАРОБ-СЕРВИС»
 _____ М. Ш. Абдуллаева

08.07.2013 г.

А К Т
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

По состоянию на 08.07.2013 г. инспектором отдела кадров *Хасановой Н.* передаются, а инспектором отдела кадров *Холмуминовой Ш.* принимаются следующие документы отдела кадров:

№	Наименование документов и дел	Период времени (годы)	Количество документов и дел	Сведения об отсутствии (повреждении) документов и дел	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Приказы по личному составу	2011-2013	96	В деле № 04-05 за 2011 г. отсутствует приказ № 55-к	
2	Личные дела	2011-2013	53	Утрачено в результате пожара личное дело <i>Кузиева И.</i>	
3	Личные листки (ф. Т-2)	2011-2013	187	—	
4	Трудовые книжки	2011-2013	47	В т.ч. 3 неустраиваемые	
5	И т.д.				

Сдала:

Инспектор ОК

_____ *Н. Хасанова*
 (подпись)

Приняла:

Инспектор ОК

_____ *Ш. Холмуминова*
 (подпись)

ТРУДОВАЯ КНИЖКА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ — РАБОТОДАТЕЛЯ

Прием на работу руководителя является правом собственника имущества предприятия и осуществляется им непосредственно, а также через уполномоченные им органы либо совет предприятия, правление или другие органы, которым делегированы права по управлению предприятием.

После избрания (назначения) директора он издает приказ о своем вступлении на эту должность.

Примерный образец

ООО «ШАРОБ-СЕРВИС»

ПРИКАЗ

01.07.2013 г.

№ 1-к

г. Ташкент

О вступлении на должность директора

Я, *Абдуллаева Мадина Шухратовна*, вступаю на должность директора с 1 июля 2013 г. с правом подписи всех банковских и других документов.

Основания:

- 1) решение общего собрания учредителей (*протокол общего собрания учредителей от 28.06.2013 г.*);
- 2) трудовой договор № 1 от 28.06.2013 г.

Директор _____

М. Ш. Абдуллаева

(подпись)

На основании этого приказа производится запись в трудовую книжку директора так, как это показано ниже.

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ п/п	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	год	день	ме- сяц		
1	2			3	4
				ООО "ШАРОБ-СЕРВИС"	
11	2013	01	07	Назначена на должность директора	Приказ от 01.07.2013 г. № 1-к

**ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК ЛИЦ,
ЗАНИМАЮЩИХСЯ ЧАСТНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВОМ
И ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ
ИЛИ РАБОТАЮЩИХ В ЛИЧНОМ ПОДСОБНОМ
ХОЗЯЙСТВЕ**

Данной категории лиц выдача и оформление трудовых книжек, а также установление трудового стажа осуществляются районными (городскими) отделами внебюджетного Пенсионного фонда при Министерстве финансов Республики Узбекистан.

Запись о продолжительности трудового стажа производится при наличии документа об оплате соответствующих отчислений во внебюджетный Пенсионный фонд.

Трудовые книжки лиц, занятых этими видами деятельности, хранятся в районных (городских) отделах внебюджетного Пенсионного фонда до устройства их владельцев на другую работу, переезда, назначения пенсии и в других случаях.

ЗАПИСИ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГРАЖДАН РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН, ОСУЩЕСТВЛЕННОЙ ЗА РУБЕЖОМ

В трудовые книжки вносятся соответствующие записи о трудовой деятельности граждан Республики Узбекистан, осуществленной за рубежом, на основании межправительственных, межведомственных договоров (соглашений) и по частным трудовым контрактам в соответствии с законодательством и только при поддержке Агентства по вопросам внешней трудовой миграции при Министерстве труда и социальной защиты населения Республики Узбекистан и регионального хозрасчетного Бюро по трудоустройству граждан за рубежом.

Гражданам, впервые начавшим свою трудовую деятельность за рубежом, трудовые книжки оформляются и выдаются Агентством по вопросам внешней трудовой миграции.

ПРИБРЕТЕНИЕ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

Каждое предприятие вправе приобретать трудовые книжки исходя из своих потребностей, но только в количестве, не превышающем численности сотрудников, предусмотренной в штатном расписании.

Трудовые книжки и дополнительные листы (вкладыши) к ним приобретаются предприятиями в районном (городском) Центре содействия занятости и социальной защиты населения. Продажа трудовых книжек в ином порядке, а также их приобретение гражданами запрещаются.

Для заключения договора приобретения трудовых книжек и дополнительных листов к ним предприятия должны обратиться в районный (городской) Центр содействия занятости и социальной защиты населения с письменным заявлением с указанием

численности сотрудников по штатному расписанию, количества вакантных должностей (мест), а также данных о сотрудниках, которым необходимо выдать трудовую книжку, ее дубликат или дополнительный лист.

Повторная продажа или отчуждение трудовой книжки или дополнительных листов к ней в ином порядке предприятиями не допускается (п. 1.3 Инструкции № 402).

ХРАНЕНИЕ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

Трудовые книжки основных работников хранятся в отделе кадров или у ответственного за их выдачу лица на предприятии, в котором они получают заработную плату.

На работодателя возлагается обязанность по ведению трудовых книжек как бланков строгой отчетности.

Трудовые книжки должны храниться в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

Трудовые книжки лиц, которым пенсия назначена досрочно (мужчины, достигшие 58 лет с трудовым стажем 25 лет, женщины в возрасте 53 лет с трудовым стажем 20 лет), хранятся в районных (городских) Центрах содействия занятости и социальной защиты населения до получения права на пенсию по достижении возраста на общих основаниях или до поступления на работу.

Трудовая книжка работающих по совместительству хранится по основному месту работы.

II. ЗАПОЛНЕНИЕ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ

Поскольку трудовая книжка является основным документом работника, содержащим сведения о его трудовой деятельности и стаже, ее правильное заполнение имеет важное значение как для его дальнейшего трудоустройства, так и для подсчета стажа и оформления пенсии. Даже если работник, ответственный за ведение трудовых книжек, допустил ошибку при заполнении, важно правильно ее исправить.

Трудовые книжки заполняются на государственном языке Республики Узбекистан, в Республике Каракалпакстан — на каракалпакском или государственном языке Республики Узбекистан работодателем в присутствии работника.

Записи в трудовую книжку производятся аккуратно, без каких-либо сокращений.

Работодатель обязан вносить в трудовую книжку следующие сведения:

— *о работнике*: фамилию, имя, отчество, дату рождения, образование, профессию, специальность, дату заполнения, подпись владельца книжки;

— *о работе*: прием на работу, перевод на другую постоянную работу и прекращение трудового договора.

Основания (причины) прекращения трудового договора в трудовую книжку не записываются.

Также по желанию работника в трудовую книжку вносятся записи о работе по совместительству и периоде временного перевода на другую работу.

Запись о работе по совместительству может быть внесена по письменному заявлению работника на основании справки с места работы по совместительству

Форма справки утверждена Министерством труда и социальной защиты населения Республики Узбекистан (п. 9 Положения о порядке работы по совместительству и совмещения профессий и должностей, Приложение к ПКМ РУз от 18.10.2012 г. № 297).

На работника, работающего по совместительству (внешнему или внутреннему), ведение трудовой книжки на основной работе не предусмотрено.

Следует отметить, что правильное заполнение трудовой книжки прежде всего в интересах самого работника. Чтобы не иметь сложностей и проблем в дальнейшем (например, при переходе на другую работу или оформлении пенсии), ему необходимо внимательно отслеживать все записи, вносимые в данный документ.

ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ РАБОТНИКА, ДО ЭТОГО НЕ РАБОТАВШЕГО

Трудовая книжка заводится на работников, принятых впервые и проработавших на предприятии более 5 дней. Оформление осуществляется работодателем в присутствии работника.

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАПИСЕЙ

Все записи о приеме на работу, переводе на другую работу вносятся работодателем после издания приказа и должны соответствовать тексту приказа.

Записи дат в разделах трудовой книжки производятся арабскими цифрами: число и месяц — двузначными, год — четырехзначными. Например, если работник принят на работу 15 июля 2013 г., в трудовой книжке делается запись: «15.07.2013».

Напомним, что сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не вносятся, кроме взыскания в виде прекращения трудового договора.

ТРУДОВАЯ КНИЖКА ДЛЯ ИНОСТРАНЦА

Требования *Инструкции № 402* распространяются как на граждан Республики Узбекистан, так и на иностранных граждан и лиц без гражданства, достигших установленного возраста (*ст. 11, 77 ТК*) и заключивших трудовой договор с работодателем (*ст. 14 ТК*).

ОЗНАКОМЛЕНИЕ РАБОТНИКА С ЗАПИСЯМИ, ВНОСИМЫМИ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ, И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ЛИСТКА

С каждой записью, вносимой в трудовую книжку о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу и прекращении трудового договора, работодатель должен ознакомить ее владельца под роспись в личном листке (форма Т-2) (*приложение № 4 к Инструкции № 402*) в течение 3 дней. Записи в личном листке и в трудовой книжке должны быть идентичны.

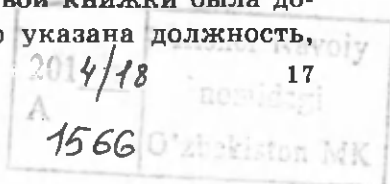
Личный листок является документом первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Работник должен расписаться в личном листке, в разделе III которого повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

В порядке исключения для работников, работающих на предприятиях, расположенных по подчиненности на далеком друг от друга расстоянии или на разных территориях, разрешается ознакомление с записями в трудовой книжке посредством высылки извещения с отметкой об этом в личном листке.

При увольнении работник расписывается в личном листке (Т-2) и в книге учета движения трудовых книжек.

ВНЕСЕНИЕ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ ИСПРАВЛЕНИЙ

Если при заполнении трудовой книжки была допущена ошибка (неправильно указана должность,



причина увольнения и т. п.), ее необходимо исправить путем внесения исправительной записи.

Напоминание: в разделе «Сведения о работе» внесение исправлений путем зачеркивания неверной записи не допускается.

Исправление ошибочных записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей.

ИСПРАВЛЕНИЕ ОШИБКИ, ДОПУЩЕННОЙ НЫНЕШНИМ РАБОТОДАТЕЛЕМ

Если ошибка допущена работодателем, у которого работник осуществляет деятельность в настоящее время, ее исправление не представляет трудностей.

При выявлении ошибки в разделе «Сведения о работе» исправить ее несложно. Сначала записывается, что запись под определенным номером недействительна, а затем вносится правильная запись.

Примерный образец

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ п/п	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	год	день	ме- сяц		
1	2			3	4
				ООО "ИШОНЧ"	
9	2013	07	02	Принят в отдел реализации на должность экономиста	Приказ от 02.07.2013 г. № 36-к
10	2013	07	12	Запись за № 9 недействительна. Принят в отдел реализации на должность менеджера с 02.07.2013 г.	Приказ т 02.07.2013 г. № 36-к

**Примерный образец
записи, которая хронологически
должна быть между двумя уже
сделанными записями**

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ п/п	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	год	день	ме- сяц		
1	2			3	4
				ООО "ВОСТОК-ДИЗАЙН"	
1	2006	14	03	Принята на должность секретаря-делопроизводителя	Приказ от 14.03.2006 г. № 19-к
2	2011	07	09	Переведена на должность заместителя заведующего делопроизводством	Приказ от 07.09.2011 г. № 35-к
3	2011	08	09	С 22.12.2009 г. переведена на должность инспектора по делопроизводству	Приказ от 22.12.2009 г. № 67-к

ИСПРАВЛЕНИЕ ОШИБКИ, ДОПУЩЕННОЙ ПРЕЖНИМ РАБОТОДАТЕЛЕМ

Исправление ошибки, допущенной работодателем, трудовые отношения с которым уже расторгнуты, несколько усложняется.

При выявлении неправильной или неточной записи в разделе «Сведения о работе» исправление должно быть внесено и заверено тем же работодателем, которым была допущена ошибка. Работодатель на новом месте работы обязан оказать в этом работнику необходимую помощь (п. 2.4 Инструкции № 402).

По требованию работника он должен выдать ему выписку из трудовой книжки работника либо ее заверенную копию (п. 2.5 Инструкции № 402).

На основании письменной просьбы работника трудовая книжка выдается ему на срок не более 5 дней с условием ее возврата. При этом в качестве подтверждения внесенных в трудовую книжку сведений о последнем месте работы и занимаемой должности организация должна выдать справку. В этот период категорически запрещается вносить в трудовую книжку дополнительные записи, изменять их в порядке ином, чем установлено Инструкцией № 402, давать в залог или уничтожать ее. Вся ответственность при этом возлагается на самого работника.

Примерный образец
записи при исправлении ошибки,
допущенной прежним работодателем

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ п/п	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	год	день	ме- сяц		
1	2			3	4
				ООО "ШАРОБ-СЕРВИС"	
8	2013	03	01	Принята на должность кассира	Приказ от 03.01.2013 г. № 01-к
9	2013	10	05	Трудовой договор прекращен	Приказ от 10.05.2013 г. № 53-к
				Инспектор по кадрам Ж. Рахимова М. П.	

1	2			3	4
				УП "ВУЛКАН"	
10	2013	13	05	Принята на должность бухгалтера	Приказ от 13.05.2013 г. № 32
11	2013	14	05	Запись за № 8 недействительна. Принята на должность бухгалтера	Приказ по ООО "ШАРОБ-СЕРВИС" от 03.01.2013 г. № 01-к

**ИСПРАВЛЕНИЕ ОШИБКИ,
ДОПУЩЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, КОТОРАЯ В НАСТОЯЩЕЕ
ВРЕМЯ РЕОРГАНИЗОВАНА ИЛИ ЛИКВИДИРОВАНА**

Если организация реорганизована, исправление производится ее правопреемником.

Если организация ликвидирована, исправительная запись производится работодателем по новому месту работы на основании архивных данных (п. 2.6 Инструкции № 402).

Примерный образец

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ п/п	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	год	день	ме-сяц		
1	2			3	4
				ООО "ФОТОН"	
19	2012	10	04	Принята на должность инспектора по кадрам	Приказ от 10.04.2012 г. № 37-к
20	2013	25	01	Трудовой договор прекращен	Приказ от 25.01.2013 г. № 8-к
				Начальник ОК А. Абдувалиева М. П.	

1	2			3	4
				УП "КОМПАС"	
21	2013	27	05	Принята на должность инспектора по кадрам и спецработе	Приказ от 27.05.2013 г. № 53-к
22	2013	20	06	Запись за № 19 недействительна. Принята на должность инспектора по кадрам и спецработе	Архивная справка № XX от 14.06.2013 г. Приказ ООО "ФОТОН" от 10.04.2012 г. № 37-к
23	2013	12	08	Переведена на должность начальника ОК	Приказ от 08.08.2013 г. № 75-к

**ИСПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ ОБ УВОЛЬНЕНИИ ИЛИ ПЕРЕВОДЕ,
ПРИЗНАННОЙ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНОЙ**

В случае незаконного увольнения или перевода работника на другую постоянную работу, установленного органом по рассмотрению трудовых споров, запись в трудовой книжке об этом признается недействительной и производится восстановление на прежней работе (п. 2.8 Инструкции № 402).

Примерный образец

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ п/п	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	год	день	месяц		
1	2			3	4
8	2013	16	05	Трудовой договор прекращен	Приказ от 16.05.2013 г. № 54-к
9	2013	16	05	Запись за № 8 недействительна, восстановлен(а) на прежней работе	Приказ от 01.08.2013 г. № 96-к

**Примерный образец
записи в связи с отменой решения суда
о восстановлении работника**

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ п/п	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	год	день	ме- сяц		
1	2			3	4
				ООО "ВОСТОК-ДИЗАЙН"	
1	2006	14	03	Принята на должность секретаря-делопроизводителя	Приказ от 14.03.2006 г. № 19-к
2	2011	07	09	Переведена на должность заместителя заведующего делопроизводством	Приказ от 07.09.2011 г. № 35-к
3	2011	08	09	С 22.12.2009 г. переведена на должность инспектора по делопроизводству	Приказ от 22.12.2009 г. № 67-к
4	2013	04	06	Трудовой договор прекращен	Приказ от 04.06.2013 г. № 74-к
				Начальник ОК А.В. Смирнова М. П.	
				ООО "ВОСТОК-ДИЗАЙН"	
5	2013	04	06	Запись за № 4 недействительна, восстановлена на прежней работе	Приказ от 06.08.2013 г. № 98-к
6	2013	10	09	Трудовой договор прекращен	Приказ от 10.09.2013 г. № 124-к
				Начальник ОК А.В. Смирнова М. П.	

ВНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О РАБОТНИКЕ

Сведения о работнике вносятся работодателем по первому месту работы работника. К ним относятся: Ф.И.О., дата рождения, образование, профессия и специальность. Эти сведения указываются на титульном листе трудовой книжки на основании представленных работником документов: паспорта (иного документа, удостоверяющего личность), документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (*п. 2.9 Инструкции № 402*).

После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице (титульном листе) заверяет правильность внесенных сведений. Титульный лист трудовой книжки подписывает также лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, после чего ставится печать организации, в которой впервые заполнялась трудовая книжка (*п. 2.10 Инструкции № 402*).

Какие ошибки встречаются при заполнении титульного листа?

Наиболее распространенная ошибка — неверное указание сведений о работнике (Ф.И.О. и др.), которые необходимо будет исправить. Изменения также вносятся при смене работником фамилии, имени или отчества. При этом, если ошибка была обнаружена непосредственно при заполнении, испорченный бланк трудовой книжки или вкладыш к ней нужно списать и уничтожить, составив соответствующий акт.

Если ошибка была обнаружена спустя какое-то время уже в другой организации, ее может исправить кадровый работник нынешнего работодателя на основании соответствующих документов: паспорта, свидетельства о браке и расторжении брака, изменении фамилии, имени, отчества и других документов со ссылкой на их номер и дату (*п. 2.11 Инструк-*

ции). В таком же порядке вносятся изменения об образовании, профессии, специальности и т. д.

ИЗМЕНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ НА ТИТУЛЬНОМ ЛИСТЕ

Если нужно исправить *фамилию, имя, отчество* или *дату рождения*, то устаревшие данные зачеркиваются одной чертой, а рядом вписываются новые сведения (п. 2.11 Инструкции № 402). Изменение записей производится работодателем по последнему месту работы.

Примерный образец

ТРУДОВАЯ КНИЖКА	
Герб Республики Узбекистан	ГТ-1 № 0000000
Фамилия, имя и отчество ХАЙДАРОВА АКБАРОВА ЮЛДУЗ РАХИМОВНА	
Дата рождения	1963 г. 25.02 1963 г. 23.02 (год, день, месяц)
Образование	<u>Высшее</u> (незаконченное общее среднее, общее среднее, незаконченное профессионально-техническое, профессионально-техническое, незаконченное среднее специальное (профессионально-ремесленное), среднее специальное (профессионально-ремесленное), незаконченное высшее, высшее, основное высшее (бакалавр), высшее (магистр))
Профессия, специальность	<u>Правовед-юриисконсульт</u>
Дата заполнения	<u>«15» июля 1985 год</u>
Подпись владельца книжки	<u>ХАЙДАРОВА</u>
М.П.	Фамилия, имя, отчество ответственного лица за выдачу трудовых книжек <u>А. В. Черкасова</u> (подпись должна быть разборчивой)

Указанное исправление можно внести только на основании соответствующих документов. Поэтому на внутренней стороне обложки (слева) обязательно должна быть ссылка на номер и дату документа, на основании которого внесены изменения.

Например:

Фамилия **ХАЙДАРОВА** изменена на фамилию **АКБАРОВА** на основании паспорта № СА ХХХХХХ от _____ и свидетельства о заключении брака № ХХХХХХ от _____.

Начальник ОК _____ А. В. Черкасова
(подпись)

М. П.

Информация о *новом образовании, профессии, специальности* вносится путем дополнения имеющихся записей (если они есть) или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей (п. 2.11 Инструкции № 402).

Например:

Запись «Образование» дополнена записью «среднее профессиональное», запись «Профессия, специальность» дополнена записью «техник-технолог» на основании диплома ХХХХХХХХ от _____ г., выданного сельскохозяйственным колледжем.

Начальник ОК _____ А. В. Черкасова
(подпись)

М. П.

Дата рождения «25.02.1963 г.»
исправлена на «23.02.1963 г.»
на основании паспорта № СА ХХХХХХ,
выданного _____ г.
УВД _____.

Начальник ОК _____ А. В. Черкасова
(подпись)

М.П.

Такая ссылка должна быть заверена подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации или кадровой службы. (п. 2.11 Инструкции № 402).

ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О РАБОТЕ

Немало разночтений связано и с внесением записей в раздел трудовой книжки «Сведения о работе».

Выделим некоторые ошибки, наиболее характерные для начинающих кадровиков, нередко постигающих порядок заполнения документов путем изучения записей, сделанных их предшественниками.

Во многих трудовых книжках раздел «Сведения о работе» при первичном заполнении начинается со стандартной фразы: «Стажа до поступления на работу не имел». Однако ни Трудовым кодексом, ни Инструкцией № 402 внесение в трудовую книжку такой информации не предусмотрено, т. е. первой должна быть запись о приеме на работу (п. 2.12 Инструкции № 402).

В графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки в виде заголовка должно быть записано полное название предприятия.

Примерные образцы
записей о названии предприятия
и приеме на работу

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ п/п	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	год	день	ме- сяц		
1	2			3	4
				ООО "АЗИЯ"	
16	2012	02	02	Назначен на должность генерального директора	Протокол собрания учредителей от 02.02.2012 г. № 2 Приказ от 02.02.2012 г. № 12-к

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ п/п	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	год	день	ме- сяц		
1	2			3	4
				ООО "ПРЕСТИЖ-АВТО"	
14	2013	20	02	Принят на должность инженера по безопас- ности дорожного дви- жения	Приказ от 19.02.2013 г. № 12-к

Раздел «Сведения о работе» представляет собой таблицу из 4 граф:

- графа 1* — порядковый номер записи;
- графа 2* — дата (год, день, месяц);

графа 3 — сведения о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и прекращении трудового договора (основание (причина) прекращения трудового договора в трудовую книжку не записывается). Например: «Принят (назначен или избран) в _____ цех, отдел, подразделение, участок и т. д. на должность _____ (по профессии, специальности)», а также четко указывается квалификационный разряд (если такой разряд присваивается). Основная должность указывается в соответствии с *Классификатором основных должностей служащих и профессий рабочих*, утвержденным ПКМ РУз от 20.08.2010 г. № 181;

графа 4 — на основании какого документа произведена запись (его дата, порядковый номер).

В п. 2.2 *Инструкции № 402* содержится положение о необходимости точного соответствия всех вносимых в трудовую книжку записей тексту приказа (распоряжения) по личному составу.

Это требование часто воспринимается практиками не вполне верно (слишком буквально), в связи с чем в трудовую книжку дословно вписывается содержание приказа (распоряжения), в том числе информация о сроке заключенного трудового договора, установлении работнику испытания при приеме на работу (иногда с указанием его срока), причине отсутствия работника, для замещения которого временно принят на работу данный работник, и т. п.

Следует подчеркнуть, что в соответствии с п. 2.12 *Инструкции № 402* запись о приеме на работу фактически является краткой выпиской из приказа о конкретном месте работы, на которое принят работник (подразделение, должность, профессия). Именно эта информация должна точно соответствовать приказу (распоряжению). Другие сведения из приказа:

срок договора, испытания, режим работы, замещение другого работника, условия оплаты труда, характер работы (подвижной, разъездной, в пути) и другое в трудовую книжку работника не переносятся.

Запись о приеме на работу обязательно должна содержать информацию о квалификации работника (п. 2.12 Инструкции № 402). Например: «Принят фрезеровщиком 3-го разряда» или «Принят в юридический отдел на должность главного юрисконсульта».

В соответствии с п. 2.16 Инструкции № 402 гражданам, занимающимся частным предпринимательством, индивидуальной трудовой деятельностью и работающим в дехканском хозяйстве, в трудовые книжки районными (городскими) отделами внебюджетного Пенсионного фонда вносятся следующие сведения:

— в *графе 1* указывается порядковый номер;

— в *графе 2* записывается дата регистрации в качестве частного предпринимателя (занимающегося индивидуальной трудовой деятельностью или работающего в личном подсобном хозяйстве);

— в *графе 3* указывается: «Работает в качестве частного предпринимателя (занимается индивидуальной трудовой деятельностью; работает в дехканском хозяйстве);

— в *графе 4* отмечается, на основании какого документа произведена запись (дата, порядковый номер).

Заверять подписью и печатью каждую запись, вносимую в раздел «Сведения о работе», не надо.

Изменения и дополнения, внесенные в установленном порядке в Единый тарифно-квалификационный справочник, а также в Единую номенклатуру должностей служащих или штатное расписание, доводятся до сведения работников, после чего соответствующие изменения и дополнения на основании приказа работодателя вносятся в трудовые книжки.

**Примерный образец
записи о внесении изменения
в название должности**

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ п/п	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	год	день	ме- сяц		
1	2			3	4
				ООО "ВОСТОК"	
11	2013	01	08	Принят на должность агента	Приказ от 01.08.2013 г. № 86-к
12	2013	02	09	Название должности "агент" изменено на "агент коммерческий"	Приказ от 02.09.2013 г. № 96-к

Если рабочему в период работы присвоен новый
разряд, об этом делается соответствующая запись:

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ п/п	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	год	день	ме- сяц		
1	2			3	4
				ООО "ШАРОБ-СЕРВИС"	
4	2013	10	06	Принят наладчиком оборудования 5-го разряда	Приказ от 10.06.2013 г. № 102-к
5	2013	02	08	Присвоен 6-й разряд наладчика оборудования	Приказ от 02.08.2013 г. № 122-к

При выполнении работ по вновь освоенной профессии делается следующая запись:

Примерный образец

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ п/п	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	год	день	ме-сяц		
1	2			3	4
				ООО "ШАРОВ-СЕРВИС"	
5	2013	02	08	Присвоен 6-й разряд наладчика оборудования	Приказ от 02.08.2013 г. № 122
6	2013	26	08	Установлена вторая профессия электро-монтера	Удостоверение от 26.08.2013 г. № 22 Приказ от 26.08.2013 г. № 136

При переводе работника на другую постоянную работу в той же организации запись будет такой:

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ п/п	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	год	день	ме-сяц		
1	2			3	4
				ООО "ТИТАНИК"	
8	2013	01	04	Принят в юридический отдел на должность главного юрисконсульта	Приказ от 01.04.2013 г. № 56-к
9	2013	01	08	Переведен на должность заведующего юридическим отделом	Приказ от 01.08.2013 г. № 96-к

По письменному заявлению работника, на основании представленной с места работы по совместительству справки по установленной форме, в трудовую книжку работника работодателем по основному месту работы вносится запись о работе по совместительству с указанием периода работы.

Если по просьбе работника в его трудовую книжку внесены сведения о работе по совместительству, то согласно копии приказа о прекращении трудового договора с места работы по совместительству по основному месту работы в трудовую книжку работника вносится об этом запись.

Примерный образец
внесения записи о приеме на работу
и увольнении внешнего совместителя

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ п/п	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	год	день	месяц		
1	2			3	4
				ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ ЗАВОД	
10	2013	01	04	Принят в юридический отдел на должность главного юрисконсульта	Приказ от 01.04.2013 г. № 45-к
10	2013	06	05	Принят на работу по совместительству в ЧП "ХАМКОР" на должность юрисконсульта	Приказ от 06.05.2013 г. № 50-к
11	2013	01	08	Трудовой договор по совместительству прекращен	Приказ ЧП "ХАМКОР" от 01.08.2013 г. № 92-к

При переименовании предприятия в *графе 3* отдельной строкой делается запись: «Предприятие _____ с _____ числа переименовано в _____», а в *графе 4* проставляется основание переименования: приказ, его дата и номер, без заполнения 1-й и 2-й граф (*п. 2.13 Инструкции № 402*).

Примерный образец

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ п/п	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	год	день	месяц		
1	2			3	4
				ООО "ТИТАНИК" с 10.08.2013 г. переименовано в ООО "ПАРУС"	Решение учредителей от 01.08.2013 г. № 4

Студентам, учащимся, старшим научным сотрудникам-соискателям и клиническим ординаторам, имеющим трудовые книжки, учебные заведения (научные учреждения) вносят запись о времени обучения на дневном отделении высших и средних специальных учебных заведений. Основанием является приказ учебного (научного) заведения о зачислении на учебу и об отчислении из числа студентов, учащихся, старших научных сотрудников-соискателей и клинических ординаторов (*п. 2.14 Инструкции № 402*).

Студентам, учащимся, аспирантам (стажерам-исследователям-соискателям), докторантам (старшим научным сотрудникам-соискателям) и клиническим ординаторам, ранее не работавшим и в связи с этим не имеющим трудовых книжек, записи о работе в студенческих отрядах, производственной практике,

а также об участии по хозяйственным договорам в научно-исследовательской работе вносятся в трудовую книжку на основании соответствующих справок тем работодателем, у которого они будут работать в будущем.

В графе 3 отдельной строкой со ссылкой на дату, номер и наименование соответствующих документов работодателем вносятся записи о времени обучения в высших и средних специальных учебных заведениях. Например: «До приема на работу в _____ в период с (дата) по (дата) обучался в учебном заведении (наименование учреждения)».

Эти сведения необходимо вносить точно в соответствии с полученным документом (дипломом) до внесения сведений о работе на данном предприятии.

Примерный образец
записи в трудовой книжке после окончания
высшего учебного заведения работодателем,
у которого будет работать работник

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ п/п	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	год	день	ме- сяц		
1	2			3	4
				До приема на работу в ООО "ПАРУС" в период с (дата) по (дата) обучался в учебном заведении (наименование учреждения)	
1	2013	26	08	Принят на должность юрисконсульта	Приказ от 26.08.2013 г. № 105-к

Гражданам, занимающимся частным предпринимательством и индивидуальной трудовой деятельностью, а также работающим в дехканском хозяйстве, в трудовые книжки районными (городскими) отделами внебюджетного Пенсионного фонда при Министерстве финансов Республики Узбекистан вносятся следующие сведения:

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ п/п	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	год	день	месяц		
1	2			3	4
21	2013	06	08	Работает в качестве частного предпринимателя (занимается индивидуальной трудовой деятельностью или работает в дехканском хозяйстве)	Приказ от _____ № _____ районного (городского) отдела внебюджетного Пенсионного фонда при Министерстве финансов Республики Узбекистан

В трудовые книжки работодателем отдельной строкой со ссылкой на дату, номер и наименование соответствующих документов вносятся также следующие записи:

а) о времени службы в органах Вооруженных Сил, Службы национальной безопасности, внутренних дел, а также в различных охранных учреждениях, где на проходящих службу не распространяется законодательство о труде и государственном социальном страховании, с указанием даты призыва и даты увольнения со службы;

Примерный образец
записи в трудовой книжке
о времени службы в составе
Вооруженных Сил

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ п/п	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	год	день	ме- сяц		
1	2			3	4
3	2013	10	05	Служба в составе Вооруженных Сил Республики Узбекистан с _____ по _____ г.	Приказ МО РУз "О призыве ..." от _____ г. № ____ Приказ МО РУз "Об увольнении" от _____ г. № ____

б) о времени повышения квалификации на курсах переподготовки и подготовки кадров;

в) о времени обучения в высших и средних специальных учебных заведениях.

Указанные записи вносятся в трудовую книжку до внесения сведений о работе на данном предприятии (п. 2.17 Инструкции № 402).

Записи в трудовые книжки граждан Узбекистана о трудовом периоде работы за рубежом (на договорной основе) вносятся на основании соответствующих сведений Агентства по вопросам внешней трудовой миграции при Министерстве труда и социальной защиты населения Республики Узбекистан при уплате страховых взносов во внебюджетный Пенсионный фонд, если в международных соглашениях не предусмотрены иные положения.

Общий трудовой стаж работы граждан за рубежом (на договорной основе) обобщается, то есть записывается количество лет, месяцев, дней работы, название предприятия, должность. Затем подтвержденный документом (договор, выданная работодателем справка о трудовой деятельности, справка внебюджетного Пенсионного фонда об уплате страхового взноса) и оформленный в установленном порядке общий трудовой стаж записывается по периодам трудовой деятельности в следующем порядке:

В *графе 1* — порядковый номер;

в *графе 2* — дата приема на работу за рубежом;

в *графе 3* — иностранное государство, наименование предприятия, в котором работал работник, должность;

в *графе 4* — на основании какого документа произведена запись (п. 2.17-1 Инструкции № 402).

ИСПОЛНЕНИЕ НАКАЗАНИЯ В ВИДЕ ИСПРАВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Исправительные работы состоят в обязательном привлечении лица к труду с удержанием от 10 до 30 % заработной платы в доход государства и отбываются в соответствии с приговором суда по месту работы осужденного либо в иных местах, определяемых органами, ведающими исполнением этого наказания.

В течение срока отбывания наказания в местах, определяемых инспекцией исполнения наказаний, осужденным запрещается прекращать трудовой договор по своей инициативе без письменного разрешения инспекции. Отказ инспекции в выдаче разрешения может быть обжалован вышестоящему должностному лицу или в суд (ст. 29 Уголовно-исполнительного кодекса).

Началом срока отбывания наказания является день получения администрацией предприятия извещения инспекции исполнения наказаний, а для осужденных к исправительным работам в иных местах — день начала работы на предприятии, куда они направлены для отбывания наказания.

В срок отбывания наказания не засчитывается время болезни, за которую в соответствии с законодательством пособие по временной нетрудоспособности не выплачивается (ст. 30 Уголовно-исполнительного кодекса).

В трудовую книжку лиц, отбывших наказание в виде исправительных работ без лишения свободы, по окончании фактического срока отбытия наказания, который устанавливается по справкам органов внутренних дел, вносится запись, что время работы в этот период в непрерывный трудовой стаж не засчитывается.

Примерный образец

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ п/п	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	год	день	месяц		
1	2			3	4
				ООО "ПРОГРЕСС КУРИЛИШ"	
11	2009	06	04	Принят водителем самосвала	Приказ от 06.04.2009 г. № 36-к
12	2013	20	11	Время работы с 21 ноября 2011 г. по 20 ноября 2013 г. в непрерывный трудовой стаж не засчитывается	Приказ от 20.11.2013 г. № 125-к

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ ПРИ ПРЕКРАЩЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Запись о прекращении трудового договора в трудовой книжке работника производится в следующем порядке:

в *графе 1* ставится порядковый номер записи;

в *графе 2* указывается дата прекращения трудового договора;

в *графе 3* делается запись о прекращении трудового договора;

в *графе 4* указывается документ, на основании которого внесена запись: приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

Днем (датой) прекращения трудового договора является последний день работы (*ст. 107 ТК*).

Основанием для внесения записей о прекращении трудового договора (увольнении), как правило, служит приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (увольнении).

Общие основания прекращения трудового договора содержатся в *ст. 97 ТК*.

Примерные образцы
записи при прекращении
трудоого договора

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ п/п	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	год	день	ме- сяц		
1	2			3	4
				ООО "ИШОНЧ"	
17	2008	24	11	Принят на должность печатника плоской печати	Приказ от 24.11.2008 г. № 110-к

1	2			3	4
18	2013	12	08	Трудовой договор прекращен	Приказ по ООО "ИЦОНЧ" от ___ г. № ___
				Начальник ОК А.В. Черкасова М.П.	

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ п/п	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	год	день	ме- сяц		
1	2			3	4
				ООО "АЗИЯ"	
16	2012	02	02	Назначен на должность генерального директора	Протокол собрания учредителей от 02.02.2012 г. № 2 Приказ от 02.02.2012 г. № 12-к
17	2013	07	11	Трудовой договор прекращен	Протокол собрания учредителей от 07.11.2013 г. № 8-к Приказ от 07.11.2013 г. № 156-к
				Начальник ОК Ю.А. Абдувалиева М.П.	

Приведенная ниже таблица позволит вам лучше разобраться в правилах оформления трудовых книжек при прекращении трудового договора по разным основаниям.

Основание (причина) прекращения трудового договора, указываемое в приказе работодателя	Пример записи в трудовой книжке
1	2
При неудовлетворительном результате испытания (ст. 87 ТК)	Трудовой договор прекращен
В связи с отказом от продолжения работы в новых условиях труда (ст. 89 ТК)	Трудовой договор прекращен
По соглашению сторон (п. 1 ст. 97 ТК)	Трудовой договор прекращен
По основаниям, предусмотренным в трудовом договоре (п. 5 ст. 97 ТК)	Трудовой договор прекращен
В связи с неизбранием (непрохождением по конкурсу) на новый срок либо отказом от участия в избрании (конкурсе) (п. 6 ст. 97 ТК)	Трудовой договор прекращен
По инициативе работника (ст. 99 ТК)	Трудовой договор прекращен
В связи с изменениями в технологии, организации производства и труда, сокращением объемов работ, повлекшими изменение численности (штата) работников или изменение характера работ, либо ликвидацией предприятия (п. 1 ч. 2 ст. 100 ТК)	Трудовой договор прекращен
В связи с несоответствием работника выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья (п. 2 ч. 2 ст. 100 ТК)	Трудовой договор прекращен
Систематическое нарушение работником своих трудовых обязанностей (п. 3 ч. 2 ст. 100 ТК)	Трудовой договор прекращен
Однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей (п. 4 ч. 2 ст. 100 ТК)	Трудовой договор прекращен

1	2
<p>Прекращение трудового договора с совместителем в связи с приемом другого работника, не являющегося совместителем, а также вследствие ограничения работы по совместительству по условиям труда (п. 5 ч. 2 ст. 100 ТК)</p>	<p>Трудовой договор прекращен</p>
<p>Прекращение трудового договора в связи со сменой собственника с руководителем предприятия, его заместителями, главным бухгалтером или с работником, осуществляющим функции главного бухгалтера (п. 6 ч. 2 ст. 100 ТК)</p>	<p>Трудовой договор прекращен</p>
<p>Достижение работником пенсионного возраста при наличии права на получение государственной пенсии по возрасту в соответствии с законодательством (п. 7 ч. 2 ст. 100 ТК)</p>	<p>Трудовой договор прекращен</p>
<p>Прекращение срочного трудового договора в связи с истечением срока (ст. 105 ТК)</p>	<p>Трудовой договор прекращен</p>
<p>При призыве работника на военную или альтернативную службу (п. 1 ст. 106 ТК)</p>	<p>Трудовой договор прекращен</p>
<p>При восстановлении на работе работника, который ранее выполнял эту работу (п. 2 ст. 106 ТК)</p>	<p>Трудовой договор прекращен</p>
<p>При вступлении в законную силу приговора суда, которым работник осужден к наказанию, исключающему возможность продолжения прежней работы, а также направлению работника по постановлению суда в специализированное лечебно-профилактическое учреждение (п. 3 ст. 106 ТК)</p>	<p>Трудовой договор прекращен</p>
<p>В связи с нарушением установленных правил приема, если допущенное нарушение не может быть устранено и препятствует продолжению работы (п. 4 ст. 106 ТК)</p>	<p>Трудовой договор прекращен</p>
<p>В связи со смертью работника (п. 5 ст. 106 ТК)</p>	<p>Трудовой договор прекращен</p>
<p>В других случаях, предусмотренных законом (п. 6 ст. 106 ТК)</p>	<p>Трудовой договор прекращен</p>

Напоминание: если трудовой договор прекращен по одному из вышеперечисленных (слева) оснований, то запись об основаниях прекращения трудового договора в трудовой книжке не производится (ст. 81 ТК, п. 2.20 Инструкции № 402).

Районными (городскими) центрами занятости в трудовые книжки граждан вносятся записи: о времени, проведенном на общественной работе, обучении специальностям, повышении квалификации и переподготовке.

Гражданам, занимающимся частным предпринимательством и индивидуальной трудовой деятельностью или работающим в дехканском хозяйстве, при прекращении занятия этой деятельностью районными (городскими) отделами внебюджетного Пенсионного фонда записи в трудовые книжки вносятся следующим образом:

Примерный образец

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ п/п	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	год	день	месяц		
1	2			3	4
21	2013	04	02	Работает в качестве частного предпринимателя (занимается индивидуальной трудовой деятельностью или работает в дехканском хозяйстве)	Приказ от _____ 2013 г. районного (городского) отдела внебюджетного Пенсионного фонда при Министерстве финансов Республики Узбекистан

№ п/п	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	год	день	ме- сяц		
1	2			3	4
22	2013	12	08	Данная деятельность прекращена	Приказ от ____ 2013 г. районного (городского) отдела внебюджетного Пенсионного фонда при Министерстве финансов Республики Узбекистан

ВКЛАДЫШ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ

Если в каком-либо разделе трудовой книжки заполнены все страницы, то она дополняется вкладышем, который оформляется и ведется в том же порядке, что и трудовая книжка (п. 2.23 Инструкции № 402). Бланк вкладыша в трудовую книжку выдается работодателем.

Имейте в виду — вкладыш без трудовой книжки недействителен.

При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью «Выдан вкладыш» с указанием его серии и номера (п. 2.24 Инструкции № 402).

Титульный лист вкладыша подлежит заполнению сведениями о работнике. Эти сведения могут быть перенесены с титульного листа трудовой книжки или сделаны заново на основании соответствующих документов. Правильность внесенных сведений удостоверяется подписями работника и лица, ответственного за обращение с трудовыми книжками.

III. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ ПРИ ПРЕКРАЩЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

ВЫДАЧА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ НА РУКИ УВОЛЬНЯЕМОМУ РАБОТНИКУ

Порядок выдачи трудовой книжки на руки увольняемому работнику предусматривает выполнение нескольких последовательных процедур, наиболее трудоемкой и ответственной из которых является предварительная подготовка трудовой книжки к выдаче, которая в общем случае должна быть завершена к дате его увольнения. Такая подготовка включает, во-первых, заверение ранее внесенных в трудовую книжку (в период ее ведения на данном предприятии) записей на предмет точности и полноты и, во-вторых, внесение в нее записи об увольнении.

Прекращение трудового договора с работником сопровождается изданием приказа (распоряжения) работодателя и внесением соответствующей записи в трудовую книжку.

Все записи на предмет правильности и полноты сведений, внесенные в трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются (*п. 3.1 Инструкции № 402*):

- подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек;
- печатью работодателя или отдела кадров.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы (*ст. 107 ТК*).

В этот день работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и копию приказа о прекращении трудового договора (*ст. 108 ТК*) непосредственно на руки работнику. Например, 20 сентября 2013 г. считается последним днем работы

Рахманова А.В., уволенного по сокращению штата работников ООО «ТИТАНИК». В раздел «Сведения о работе» необходимо внести следующие записи:

В *графу 1* — порядковый номер записи;

в *графу 2* — дату прекращения трудового договора;

в *графу 3* — основание: «Трудовой договор прекращен»;

в *графу 4* — дату и номер приказа.

Примерный образец

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ п/п	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	год	день	месяц		
1	2			3	4
18	2013	20	09	Трудовой договор прекращен	Приказ от 20.09.2013 г. № 97-к
				Директор ООО "ТИТАНИК" В. И. Иванов М.П.	

Внесенные записи следует заверить подписью работодателя (работника кадровой службы), печатью организации (отдела кадров) и выдать трудовую книжку работнику в день прекращения трудового договора.

При задержке выдачи трудовой книжки по вине работодателя работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула (например, по причине несвоевременной сдачи материально ответственным работником материальных

ценностей). В таком случае днем увольнения с работы считается день выдачи трудовой книжки. О новой дате дня увольнения издается приказ и вносится запись в трудовую книжку работника. Запись об увольнении, сделанная ранее, аннулируется в установленном порядке (ст. 108, 275 ТК).

Напоминание. Во многих организациях работнику не выдают трудовую книжку из-за неоформленного обходного листа. Однако в трудовом законодательстве нет положений, обязывающих работников их сдавать.

Примерный образец записи о новой дате увольнения

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ п/п	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	год	день	месяц		
1	2			3	4
14	2013	20	06	Трудовой договор прекращен	Приказ от 28.06.2013 г. № 77-к
				Директор ООО "ТИТАНИК" В. И. Иванов М.П.	
15	2013	26	08	Запись за № 14 недействительна. Трудовой договор прекращен	Приказ от 26.08.2013 г. № 85-к
				Директор ООО "ТИТАНИК" В. И. Иванов М.П.	

При прекращении трудового договора трудовая книжка должна быть выдана работнику на руки. Однако в зависимости от обстоятельств трудовая книжка также может быть:

- отправлена работнику по почте;
- выдана одному из его родственников;
- выдана доверенному лицу работника.

Также не исключена ситуация, при которой трудовая книжка работника будет храниться у работодателя в соответствии с установленным порядком.

ЗАПОЛНЕНИЕ ЛИЧНОГО ЛИСТКА ПРИ ПРЕКРАЩЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

При получении трудовой книжки в связи с прекращением трудового договора работник должен расписаться в личном листке (форма Т-2) и в Книге учета движения трудовых книжек (*п. 3.1 Инструкции № 402*).

Записи в личном листке (Т-2) должны соответствовать записям в трудовой книжке (*п. 2.3 Инструкции № 402*).

ПЕРЕСЫЛКА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ ПОЧТОЙ

В соответствии с *п. 3.3 Инструкции № 402*, если работник отсутствует на работе в день увольнения, работодатель в этот же день направляет ему почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Пересылка ее с доставкой по указанному адресу допускается только с согласия работника.

При отсутствии работника в день увольнения или отказе его от получения трудовой книжки работодателем составляется соответствующий акт.

АКТ

об отказе работника от получения трудовой книжки
в связи с прекращением трудового договора

* * * _____ г.

№ _____

Настоящий акт составлен о том, что работник (наименование структурного подразделения предприятия) *Фамилия И. О.* отказался от получения трудовой книжки в связи с прекращением трудового договора и от ознакомления (под роспись) с приказом об увольнении.

Одновременно работнику *Фамилия И. О.* объявлено, что ему по почте направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой в удобное время либо дать свое письменное согласие на пересылку трудовой книжки по почте с обязательным сообщением работодателю соответствующего адреса.

Приложение: копия уведомления от 00.00.0000
№ _____ на одном листе.

Факт отказа работника *Фамилия И. О.* от получения трудовой книжки и ознакомления под роспись с приказом об увольнении подтверждаем.

Должности
уполномоченных
лиц:

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ В СЛУЧАЕ СМЕРТИ РАБОТНИКА

Особый порядок выдачи трудовой книжки предусмотрен в случае смерти работника.

В трудовой книжке умершего работника в разделе «Сведения о работе» после указания порядкового номера и даты в *графе 3* делается запись: «Трудовые отношения прекращены», в *графе 4* указывается дата и номер приказа. Эта запись заверяется в установленном порядке.

Примерный образец

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ п/п	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	год	день	ме- сяц		
1	2			3	4
23	2013	20	10	Трудовые отношения прекращены	Приказ от 25.10.2013 г. № 114-к
				Директор ООО "ТИТАНИК" В. И. Иванов М.П.	

Согласно п. 3.4 Инструкции № 402 в случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки его ближайшим родственникам под расписку или высылается по почте по их требованию.

Личность родственника и родственная связь с умершим работником должны быть подтверждены документально. Подтверждающими документами являются паспорт родственника, свидетельство о бра-

ке (для супругов), свидетельство о рождении и иные аналогичные документы либо их надлежащим образом заверенные копии.

Родственник вправе обратиться к работодателю с письменным заявлением о пересылке трудовой книжки почтой (по указанному в заявлении адресу), если получить трудовую книжку на руки для него нет возможности. Как правило, такое заявление делается родственником заблаговременно.

Примерный образец

Директору _____

РАСПИСКА

Я, нижеподписавшийся, настоящим подтверждаю получение в отделе кадров (наименование предприятия) надлежащим образом оформленную трудовую книжку моего(ей) (указать вид родственных отношений: муж, сестра, отец, бабушка и т. п.) Фамилия И. О., умершего(ей) « ____ » _____ г.

Претензий к оформлению трудовой книжки не имею.

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Дата

Личность получателя документов удостоверена, предъявлен паспорт гражданина Республики Узбекистан: серия ХХ номер 000000, выданный (наименование органа внутренних дел) 00 месяца 0000 г., и свидетельство о смерти от 00.00.0000 № 000, выданное (наименование органа ЗАГС).

Должность работника
кадрового органа
предприятия

_____ И. О. Фамилия
(подпись)

Дата

ВЫДАЧА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ НА РУКИ ДОВЕРЕННОМУ ЛИЦУ УВОЛЬНЯЕМОГО РАБОТНИКА

Трудовая книжка может быть выдана доверенному лицу работника, если оно надлежащим образом уполномочено работником, т. е. у него есть соответствующая доверенность.

Отметим, что под доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (доверителем) другому лицу (поверенному) для представительства перед третьими лицами (ст. 134 ГК).

Поверенный действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

После получения трудовой книжки работника доверенное лицо обязано написать расписку о ее получении (в произвольной форме).

ВЫДАЧА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ ПРИ ОТПУСКЕ С ПОСЛЕДУЮЩИМ ПРЕКРАЩЕНИЕМ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Коллективным договором или по соглашению между работником и работодателем может быть предусмотрено предоставление по желанию работника ежегодного основного и дополнительного отпусков с последующим прекращением трудовых отношений. В такой ситуации датой прекращения трудового договора считается день окончания отпуска.

При прекращении трудового договора в связи с истечением его срока отпуск с последующим прекращением трудовых отношений может предоставляться и тогда, когда фактически проработанное время и время отпуска в общей сложности выходят за пределы срока договора. В этом случае действие трудового договора продлевается до окончания отпуска.

В какой день в подобной ситуации работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку?

По общему правилу, установленному *ст. 108 ТК*, трудовая книжка выдается работнику в день прекращения трудового договора, т. е. в последний день работы (*ст. 107 ТК*). Соответственно, при отпуске с последующим прекращением трудовых отношений, в том числе и в связи с истечением срока трудового договора, трудовая книжка выдается в день окончания отпуска.

ВЫДАЧА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ ЗАНИМАЮЩИМСЯ ЧАСТНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВОМ, ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ И РАБОТАЮЩИМ В ДЕХКАНСКОМ ХОЗЯЙСТВЕ

Гражданам, занимающимся частным предпринимательством, индивидуальной трудовой деятельностью и работающим в дехканском хозяйстве, по окончании занятия данной деятельностью трудовые книжки выдаются районными (городскими) отделами внебюджетного Пенсионного фонда при Министерстве финансов Республики Узбекистан (*п. 3.2 Инструкции № 402*).

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕСВОЕВРЕМЕННУЮ ВЫДАЧУ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

Работодатель несет ответственность за несвоевременную выдачу трудовой книжки. Если работодатель по своей вине не выдал трудовую книжку в день прекращения трудового договора, то у него возникает обязанность возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (*ст. 188 ТК*).

Размер возмещения ущерба не может превышать трех месячных окладов должностного лица.

Кроме того, на основании *ст. 49 Кодекса Республики Узбекистан об административной ответственности* работодатель может быть привлечен к административной ответственности в виде штрафа от 2 до 5 минимальных размеров заработной платы.

Выплата, которая полагается уволенному работнику за дни вынужденного прогула в связи с несвоевременной выдачей трудовой книжки, рассчитывается исходя из среднего заработка (*ст. 169 ТК*).

Днем увольнения (прекращения трудового договора) в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника (прекращении трудового договора) издается приказ (распоряжение) работодателя, а также вносится запись в трудовую книжку. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной (*п. 2.8 Инструкции № 402, ст. 108, 275 ТК*).

IV. ДУБЛИКАТ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

Дубликат трудовой книжки выдается:

— при потере трудовой книжки работником, который обязан немедленно заявить об этом по месту последней работы. Не позднее 15 дней после подачи заявления работодатель выдает работнику дубликат;

— при ее порчи, т. е. в случае непригодности трудовой книжки к использованию (изорвана, обгорела, смазалась запись и т. п.);

— если записи о прекращении трудового договора или переводе на другую постоянную работу впоследствии были признаны недействительными;

— при утрате трудовой книжки работодателем;

— если работник восстановлен в связи с вынесением оправдательного приговора, прекращением уголовного дела за отсутствием события преступления, состава преступления или за недоказанностью его участия в совершении преступления;

— если трудовые книжки работников утеряны в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства).

В правом верхнем углу титульного листа дубликата трудовой книжки делается надпись: «Дубликат».

На первой (титульной) странице прежней трудовой книжки (если она не утрачена) пишется: «Взамен выдан дубликат» с указанием его серии и номера (п. 4.1–4.2. *Инструкции № 402*).

Дубликат трудовой книжки заполняется по общим правилам. В раздел «Сведения о работе» вносятся записи о работе по последнему месту работы на основании ранее изданных приказов (п. 4.3 *Инструкции № 402*).

Образец
оформления титульного листа
дубликата трудовой книжки

ДУБЛИКАТ

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Герб Республики Узбекистан ГТ-1 № 0000000

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____
(год, день, месяц)

Образование _____

незаконченное профессионально-техническое,
профессионально-техническое, незаконченное
среднее специальное (профессионально-ремес-
ленное), среднее специальное (профессионально-
ремесленное), незаконченное высшее, высшее,
основное высшее (бакалавр), высшее (магистр)

Профессия, специальность _____

Дата заполнения « _____ » _____ г.

Подпись владельца книжки _____

М.П.

**Фамилия, имя, отчество
ответственного лица
за выдачу трудовых книжек**

(подпись должна быть разборчивой)

Если работник до поступления на предприятие уже работал в качестве рабочего или служащего, то при заполнении дубликата в *графе 3* делается запись об общем стаже работы, подтвержденном документально. Предыдущий стаж записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней его трудовой деятельности.

Общий стаж записывается по отдельным периодам работы в следующем порядке:

- в *графе 2* указывается дата приема на работу;
- в *графе 3* указывается наименование предприятия, где работал работник, цех и должность.

Если из представленных документов следует, что работник переводился на другую постоянную работу на том же предприятии, то делается соответствующая запись. Затем в *графе 2* записывается дата прекращения трудового договора, в *графе 3* указывается: «Трудовой договор прекращен».

В *графе 4* указываются наименование, дата и номер документа, на основании которого произведены соответствующие записи в дубликате.

Документы, подтверждающие стаж работы, возвращаются их владельцу. Работодатель обязан оказывать содействие работнику в получении документов, подтверждающих стаж его работы, предшествующий поступлению на данное предприятие (*п. 4.4 Инструкции № 204*).

Не указываются в суммированном общем стаже работы, а записываются отдельной строкой со ссылкой на дату, номер и наименование соответствующих документов записи о времени:

- пребывания в народном ополчении и партизанских отрядах с указанием даты зачисления и даты увольнения со службы;
- работы в качестве члена ремесленно-промышленных артелей (*п. 4.5 Инструкции № 402*).

Примерный образец
заполнения дубликата
трудовой книжки

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ п/п	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	год	день	ме- сяц		
1	2			3	4
				Общий стаж работы до поступления в ООО «ТИТАНИК» 4 года 9 месяцев 25 дней	
				УП «ЗАРАФШАН»	
1	2009	03	04	Принят на должность бухгалтера	Приказ от 03.04.2009 г. № 14-к
2	2011	10	01	Переведен на долж- ность главного бухгалтера	Приказ от 10.01.2011 г. № 1-к
3	2013	12	09	Трудовой договор прекращен	Приказ от 12.09.2013 г. № 67-к
				ООО «ТИТАНИК»	
4	2013	16	09	Принят на должность главного бухгалтера	Приказ от 16.09.2013 г. № 88-к

После оформления дубликата трудовой книжки в установленном порядке, он возвращается владельцу вместе с оригиналами документов, подтверждающих стаж работы. Это делается после снятия с них копий и надлежащего их заверения работодателем или соответствующим кадровым органом.

V. РАСЧЕТЫ ЗА ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ И ИХ ХРАНЕНИЕ

При выдаче новой трудовой книжки (дубликата) работодатель вправе взимать с работника плату до 10 % минимального размера заработной платы, установленного законодательством (п. 5.1 Инструкции № 402). Однако стоимость трудовой книжки (10 % МРЗП) не соответствует реальной цене при заключении договора на приобретение трудовых книжек через районный Центр содействия занятости. Поэтому на практике работодатель взимает с работников плату в размере расходов на их приобретение.

Стоимость трудовой книжки может быть удержана из заработной платы работника по его письменному заявлению (ст. 164 ТК).

Плата за трудовую книжку не взимается и возмещается работодателем:

- при неправильном заполнении (оформлении) трудовых книжек;
- в случае порчи вследствие небрежного хранения трудовой книжки не по вине работника;
- при массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (непредотвратимые и непредвиденные обстоятельства, вызванные природными явлениями), социально-экономических обстоятельств и по другим причинам, когда владельцу выдается дубликат трудовой книжки без взимания ее стоимости.

По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представлять в бухгалтерию организации отчет о наличии бланков трудовых книжек и суммах, полученных за оформленные трудовые книжки, с приложением приходного ордера кассы организации.

Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта

Не полученные своевременно работниками при увольнении трудовые книжки хранятся в течение двух лет в отделе кадров предприятия отдельно от трудовых книжек работников, состоящих в штате. Невостребованные в течение двух лет трудовые книжки по истечении этого срока хранятся в архиве предприятия в течение 50 лет, а затем могут быть уничтожены в установленном порядке (п. 5.2 Инструкции № 402).

Работодатели должны обеспечить наличие необходимого количества трудовых книжек (п. 5.3 Инструкции № 402). Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним в торговой сети не продаются.

Изготовление бланков трудовой книжки (вкладышей) осуществляется издательско-полиграфическим концерном «Шарк».

Министерству труда и социальной защиты населения Республики Узбекистан и его структурным подразделениям поручено распространение трудовых книжек в соответствии с заказами заинтересованных министерств и ведомств и ведение расчетов по этому вопросу (ПКМ РУз «О введении новых трудовых книжек в Республике Узбекистан» от 06.07.1995 г. № 258).

VI. УЧЕТ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

Общий порядок организации учета трудовых книжек на предприятии определен *разделом VI Инструкции № 402*. По учету трудовых книжек на предприятии ведется следующая документация:

а) *книга приема трудовых книжек;*

№ п/п	Дата			Откуда полу- чена	Осно- вание (наимено- вание доку- мента, номер, дата)	Коли- чество приня- тых кни- жек (серия и но- мер)	Коли- чество выдан- ных вкла- дышей (серия и но- мер)	Сумма	
	день	ме- сяц	год					сум.	тий- ин.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

б) *книга расхода трудовых книжек.*

№ п/п	Дата			Коли- чество нарас- ходов- ванных трудо- вых кни- жек (серия и но- мер)	Коли- чество выдан- ных вкла- дышей (серия и но- мер)	Кому выда- но	Сумма	
	день	ме- сяц	год				сум.	тийин.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Книги приема и расхода трудовых книжек ведутся бухгалтерией предприятия. В них вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки, с указанием серии и номера каждого бланка.

Таким образом, в книги приема и расхода трудовых книжек вносятся данные только в отношении новых бланков трудовых книжек (вкладышей).

Нередко приходится слышать от работников кадровых служб, что специалисты бухгалтерии, перегруженные своей работой, отказываются от учета, считая это функцией кадровиков. Следует подчеркнуть, что в п. 6.1 Инструкции № 402 отмечено, что книги приема и расхода трудовых книжек ведутся учетно-расчетными отделами (бухгалтерией) предприятия. В связи с этим главный бухгалтер должен контролировать наличие у кассира этих документов по установленной форме, а также своевременность и правильность их заполнения;

в) книга ведения учета трудовых книжек.

Книга ведения учета трудовых книжек заполняется кадровой службой (иным аналогичным подразделением) предприятия, оформляющей прием и увольнение работников. В ней регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

При получении трудовой книжки при прекращении трудового договора работник расписывается в книге ведения учета, а также в личном листке (форма Т-2).

Книги приема, расхода и ведения учета трудовых книжек должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя и сургучной печатью предприятия (п. 6.1 Инструкции № 402).

Хранение трудовых книжек осуществляется на предприятии в соответствии с порядком, предусмотренным для документов строгой отчетности.

Выдача бланков работнику кадровой службы, ответственному за ведение трудовых книжек, производится бухгалтерией на основании письменной заявки. По окончании каждого месяца работник, ответственный за ведение трудовых книжек, обязан представить в бухгалтерию отчет о наличии бланков трудовых книжек (вкладышей), а также суммах, полученных за оформленные трудовые книжки, с приложением приходного ордера кассы предприятия.

Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки, не пригодные к дальнейшему использованию, в том числе в связи с несоответствием установленной форме, подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта (п. 6.2 Инструкции).

Напоминание: если Государственная правовая инспекция труда выявит факт ненадлежащего ведения книг учета трудовых книжек, должностное лицо организации может быть привлечено к административной ответственности в виде штрафа от 2 до 5 МРЗП. Штрафные санкции могут быть применены, например, если эти книги не пронумерованы, не прошнурованы и не скреплены печатью.

Предприятия, приобретающие трудовые книжки и дополнительные листы к ним по договору, должны не позднее одного месяца после его заключения представить информацию об их целевом использовании органам по труду.

Предприятие обязано в установленном порядке предоставлять трудовые книжки только работающим на предприятии на основании заключенных трудовых договоров. Выдача трудовых книжек посторонним лицам запрещается (п. 6.3 Инструкции № 402).

«УТВЕРЖДАЮ»

Наименование должности
руководителя предприятия

подпись

И.О. Фамилия

Дата

А К Т
О СПИСАНИИ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Комиссией в составе:

председатель _____

члены: _____

составлен настоящий акт о том, что за период с _____
по _____ при оформлении оказалось испорчено
_____ бланков трудовых книжек,

(цифрами и прописью)

в том числе:

а) бланки трудовой книжки (серия, номер):

испорчен в результате _____ ;

... и т. д.;

б) бланки вкладыша в трудовую книжку (серия, номер):

испорчен в результате _____

... и т. д.

Комиссия подтверждает непригодность перечисленных
выше бланков к дальнейшему использованию и предла-
гает уничтожить их путем сожжения.

Председатель комиссии: _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Члены комиссии: _____ И.О. Фамилия
(подпись)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

VII. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ О ПОРЯДКЕ ИХ ВЕДЕНИЯ

ОШИБКИ, ДОПУСКАЕМЫЕ ПРИ ВНЕСЕНИИ СВЕДЕНИЙ О РАБОТНИКЕ

Сведения о работнике, напомним, заполняются на первой странице трудовой книжки. Работник должен удостоверить правильность заполнения титульного листа своей подписью. К сожалению, это требование во многих случаях соблюдается формально, в том числе и потому, что работник не присутствует (хотя и обязан) при оформлении трудовой книжки. Отсутствие на первой странице подписи работника, а также ответственного за оформление трудовой книжки лица является грубой ошибкой.

К ошибкам относятся также незаполнение на первой странице даты оформления трудовой книжки и отсутствие оттиска печати, удостоверяющей подпись ответственного за ее оформление.

ОШИБКИ, ДОПУСКАЕМЫЕ ПРИ ВНЕСЕНИИ СВЕДЕНИЙ О РАБОТЕ

Наибольшее количество ошибок в процессе ведения трудовых книжек допускается при внесении сведений о работе и, прежде всего, записи о работе (трудовой функции), порученной работнику в соответствии с трудовым договором (о приеме на работу).

Некоторые работодатели игнорируют требование об обязательном обозначении названия предприятия в заголовочной части записи.

Не всегда выполняется требование о порядковой нумерации записей: зачастую записи о приеме на

работу вообще не присваивается номер либо он указывается с ошибкой (к примеру, записи присваивается не очередной порядковый номер, а первый, хотя в данном разделе уже имеются записи, сделанные по прежнему месту работы работника).

Примерный образец записи о приеме на работу

№ п/п	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	год	день	месяц		
1	2			3	4
6	2013	16	08	Трудовой договор прекращен	Приказ от 16.08.2013 г. № 87-к
				Инспектор ОК Л. Т. Ким М.П.	
				ЧП "АРДУЗ"	
7	2013	27	08	Принят наладчиком оборудования 5-го разряда	Приказ от 26.08.2013 г. № 65-к

Довольно распространенная ошибка — неверно указанная дата приема на работу. Вместо нее нередко указывается дата издания приказа (распоряжения) о приеме на работу либо дата заключения трудового договора, в содержании которого указана иная (отличная от даты заключения) дата начала работы.

Еще одна распространенная ошибка — неверное написание наименования структурного подразделения, в которое назначен работник (если соответствующее условие содержится в заключенном с данным работником трудовом договоре и отражено в при-

казе (распоряжении) о приеме на работу). Заметим, что частой разновидностью такой ошибки следует считать отсутствие в записи сведений о наименовании структурного подразделения, хотя в приказе (распоряжении) о приеме на работу таковое указано.

Примерный образец
внесения записи с указанием
наименования структурного
подразделения

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ п/п	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	год	день	ме- сяц		
1	2			3	4
				ООО "КАСКАД"	
8	2013	15	07	Принят в юридический отдел юрисконсультom	Приказ от 12.07.2013 г. № 58-к

Встречаются ошибки и в записях квалификации (должности), особенно, когда они должны в точности совпадать с названиями, указанными в соответствующем квалификационном справочнике.

Ошибкой является и невключение в запись сведений о решении работодателя, послужившем основанием для приема работника на работу: наименование вида документа (в общем случае — приказ (распоряжение)), его номер и дата издания. Эти же ошибки допускаются работодателями и в записях о переводе работника на другую постоянную работу. Основанием для оформления такой записи служит приказ (распоряжение) о переводе на другую работу.

Примерный образец
записи о переводе на другую
постоянную работу

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ п/п	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	год	день	ме- сяц		
1	2			3	4
				ООО "КАСКАД"	
8	2013	15	07	Принят в юри- дический отдел юрисконсультом	Приказ от 12.07.2013 г. № 58-к
9	2013	20	08	Переведен главным юрисконсультом юридического отдела	Приказ от 20.08.2013 г. № 79-к

Основными ошибками, допускаемыми при оформ-
лении записей рассматриваемого типа, являются:

— неверно указанная дата записи (вместо нее
иногда указывается дата издания соответствующе-
го приказа или иного аналогичного решения);

— неверно указанная дата восстановления непре-
рывного трудового стажа работника;

— неверная датировка периода работы (службы,
обучения) работника;

— неверное написание наименования нового раз-
ряда (класса, категории), присвоенного работнику (ус-
тановленной работнику второй профессии), либо ра-
боты (трудовой функции), выполняемой работником
по совместительству;

— неверное написание номера воинской части,
наименования органа внутренних дел или таможен-
ного органа, в котором работник проходил службу,
либо организации, где работник проходил профес-
сиональную подготовку.

ОШИБКИ, ДОПУСКАЕМЫЕ ПРИ ВНЕСЕНИИ СВЕДЕНИЙ О ПРЕКРАЩЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Основанием для записи о прекращении трудового договора служит, как правило, приказ (распоряжение). При этом в соответствии с требованиями ч. 3 ст. 81 ТК основание (причина) прекращения трудового договора в трудовую книжку не записывается. Однако зачастую такая запись производится со ссылкой на статьи Трудового кодекса.

Примерный образец
записи без указания основания
прекращения трудового договора
и ссылок на Трудовой кодекс

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ п/п	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	год	день	ме- сяц		
1	2			3	4
				ООО "КАСКАД"	
8	2013	15	07	Принят в юридический отдел юрисконсультom	Приказ от 12.07.2013 г. № 58-к
9	2013	20	08	Переведен главным юрисконсультom юридического отдела	Приказ от 20.08.2013 г. № 79-к
10	2013	10	10	Трудовой договор прекращен	Приказ от 09.10.2013 г. № 95-к
				Инспектор ОК Л. Н. Иванова М.П.	

Наиболее характерными ошибками, допускаемыми работодателями, являются:

— неверно указанная дата прекращения трудового договора с работником: вместо нее указывается дата издания приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора либо (реже) дата документа, на основании которого издан соответствующий приказ (распоряжение);

— указание причины прекращения трудового договора с работником;

— указание основания прекращения трудового договора с работником.

ОШИБКИ, ДОПУСКАЕМЫЕ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ДУБЛИКАТА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

Выдача дубликата трудовой книжки производится в связи с:

— выявлением в трудовой книжке неверной (неточной) записи, признанной недействительной (после оформления дубликата старая трудовая книжка должна быть возвращена ее владельцу);

— непригодностью трудовой книжки к дальнейшему использованию по назначению (при отсутствии таких документов в дубликат трудовой книжки могут быть внесены только сохранившиеся сведения);

— утратой трудовой книжки работником либо работодателем.

Основными ошибками, допускаемыми при оформлении дубликата трудовой книжки, являются:

— перенос в дубликат ошибочных записей (признанных недействительными);

— перенос в дубликат записей на основании не принадлежащих документов;

— перенос в дубликат записей не в полном объеме;

— отсутствие отметки (отметок) об оформлении дубликата.

ОШИБКИ, ДОПУСКАЕМЫЕ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ВКЛАДЫША В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ

Оформление вкладыша производится, если в трудовой книжке работника заполнены соответствующими записями все страницы одного из разделов.

Основными ошибками, допускаемыми при оформлении вкладыша трудовой книжки, являются:

- незаполнение (неполное заполнение) сведений на титульном листе;
- отсутствие отметки об оформлении вкладыша в трудовой книжке;
- ненадлежащее удостоверение сведений, внесенных во вкладыш при оформлении.

СПОРЫ ПО ВЕДЕНИЮ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

Споры по ведению трудовых книжек рассматриваются в установленном законодательством порядке органами по рассмотрению трудовых споров (гл. XV, ст. 259–281 ТК, п. 7.2. Инструкции № 402).

В соответствии со ст. 260 ТК органами по рассмотрению трудовых споров, являются:

- комиссия по трудовым спорам;
- районный (городской) суд.

Работник вправе по своему выбору за разрешением трудового спора обратиться в комиссию по трудовым спорам или непосредственно в суд.

Примечание: на работника оформляется одна трудовая книжка. Если у работника имеется несколько трудовых книжек, то при обнаружении они должны быть уничтожены работодателем. В этом случае работодатель за записи в этих трудовых книжках ответственности не несет.

Контроль за приобретением трудовых книжек и вкладышей к ним, ведением учета и соблюдением правил их использования в порядке, установленном

законодательством, осуществляется районными (городскими) центрами содействия занятости и социальной защиты населения (п. 7.3 Инструкции № 402).

КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

В соответствии со ст. 9 ТК государственный контроль и надзор за соблюдением законодательства и иных нормативных актов о труде предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности на территории Республики Узбекистан осуществляется:

- специально уполномоченными на то государственными органами и их инспекциями;
- профессиональными союзами;
- органами государственной власти и управления (в порядке, установленном законом);
- Генеральным прокурором Республики Узбекистан и подчиненными ему прокурорами.

Таким образом, если не вести речь об отдельных специализированных отраслях деятельности, то общий контроль и надзор за соблюдением законодательства о труде осуществляют Государственная правовая инспекция труда (ее территориальные управления) и органы прокуратуры.

Формой осуществления контроля за деятельностью работодателей по ведению трудовых книжек является, прежде всего, проверка деятельности работодателя, проводимая Инспекцией (ее территориальными управлениями).

Деятельность Государственной правовой инспекции труда, ее статус, задачи, функции, права и ответственность, а также порядок их осуществления урегулированы как нормами *Трудового кодекса*, так и утвержденным ПКМ РУз от 19.02.2010 г. № 29

Положением о Государственной правовой инспекции труда Министерства труда и социальной защиты населения Республики Узбекистан (далее — Положение).

По результатам проведенной проверки инспектором могут быть составлены различные документы по утвержденным формам (предписание, протокол о нарушении законодательства о труде и постановление о наложении штрафа за нарушение законодательства о труде).

Если в ходе проверки будут установлены нарушения порядка ведения трудовых книжек, инспектор вправе выдать предписание об устранении нарушений законодательства о труде, привлечь виновных должностных лиц в установленном законодательством порядке к административной ответственности с оформлением протокола о нарушении законодательства о труде и постановления о наложении штрафа за нарушение законодательства о труде по установленной форме (п. 8 Положения).

Решения Инспекции по вопросам труда, принятые в пределах ее компетенции, являются обязательными для исполнения органами государственного и хозяйственного управления, органами государственной власти на местах и другими организациями, а также физическими лицами, являющимися работодателями (п. 5 Положения).

Должностное лицо, совершившее нарушение, должно быть ознакомлено с протоколом. Ему предоставлено право представить объяснения и замечания по его содержанию. Если должностное лицо с содержанием протокола не согласно, но мотивированно представить объяснения сразу не может, оно должно расписаться в протоколе с оговоркой: «С протоколом не согласен, объяснения будут представлены позже».

После составления протокола лицо, его составившее, может принять решение либо о привлечении к административной ответственности, либо о прекращении производства по делу.

Напоминание: протокол составляется в трех экземплярах: один передается руководителю организации, второй — должностному лицу, совершившему нарушение, третий остается у государственного правового инспектора труда.

Постановление о наложении штрафа за нарушение законодательства о труде может быть вынесено не позднее 15 дней со дня получения органом (должностным лицом), правомочным рассматривать дело, протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

Напоминание: постановление о наложении штрафа составляется в трех экземплярах: один передается лицу, на которое наложен штраф, второй — организации, а если штраф налагается на руководителя организации, — в вышестоящую организацию по его подчиненности, третий остается у государственного правового инспектора труда.

Уплата штрафа не освобождает от обязанности исполнить предписание Инспекции или совершить иные действия, предусмотренные законодательством.

Об исполнении постановления сообщается в Государственную правовую инспекцию труда.

Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение 10 дней со дня получения его копии. Если указанный срок пропущен по уважительной причине, он может быть восстановлен органом (должностным лицом), правомочным рассматривать жалобу, или судом. Решения Главного государственного правового инспектора труда могут быть обжалованы в суд.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ, ПРИОБРЕТЕНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

Нормы, определяющие порядок ведения, приобретения, учета и использования трудовых книжек, относятся к законодательству о труде. Ответственность за организацию такой работы возлагается на работодателя.

Нарушение должностным лицом законодательства о труде, в том числе и по ведению трудовых книжек, влечет наложение штрафа от 2 до 5 минимальных размеров заработной платы. То же правонарушение, совершенное в отношении несовершеннолетнего, влечет наложение штрафа от 5 до 10 минимальных размеров заработной платы.

Если Государственная правовая инспекция труда выявит факт ненадлежащего ведения книг приема и расхода трудовых книжек (в бухгалтерии) или книги ведения учета трудовых книжек (в отделе кадров), должностные лица предприятия могут быть привлечены к административной ответственности на основании *ст. 49 Кодекса Республики Узбекистан об административной ответственности* в виде штрафа от 2 до 5 минимальных размеров заработной платы.

При задержке выдачи трудовой книжки по вине работодателя работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула. В таком случае днем увольнения с работы считается день выдачи трудовой книжки. О новой дате дня увольнения издается приказ и вносится запись в трудовую книжку работника. Запись об увольнении, сделанная ранее, аннулируется.

При подтверждении этого факта должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
I. Общие правила	5
Назначение лица, ответственного за ведение трудовых книжек	7
Трудовая книжка для руководителя — работодателя	11
Особенности ведения трудовых книжек лиц, занимающихся частным предпринимательством и индивидуальной трудовой деятельностью или работающих в личном подсобном хозяйстве	12
Записи о трудовой деятельности граждан Республики Узбекистан, осуществленной за рубежом	13
Приобретение трудовых книжек	13
Хранение трудовых книжек	14
II. Заполнение трудовых книжек	15
Общие указания	15
Оформление трудовой книжки работника, до этого не работавшего	16
Порядок осуществления записей	16
Трудовая книжка для иностранца	17
Ознакомление работника с записями, вносимыми в трудовую книжку, и ведение личного листка	17
Внесение в трудовую книжку исправлений	17
Исправление ошибки, допущенной нынешним работодателем	18
Исправление ошибки, допущенной прежним работодателем	19
Исправление ошибки, допущенной организацией, которая в настоящее время реорганизована или ликвидирована	21
Исправление записи об увольнении или переводе, признанной недействительной	22
Внесение сведений о работнике	24
Изменение сведений на титульном листе	25
Внесение записей о работе	27
Исполнение наказания в виде исправительных работ ..	38
Порядок заполнения трудовой книжки при прекращении трудового договора	40
Вкладыш в трудовую книжку	45

III. Порядок выдачи трудовой книжки при прекращении трудового договора	46
Выдача трудовой книжки на руки увольняемому работнику	46
Заполнение личного листка при прекращении трудового договора	49
Пересылка трудовой книжки почтой	49
Порядок выдачи трудовой книжки в случае смерти работника	51
Выдача трудовой книжки на руки доверенному лицу увольняемого работника	53
Выдача трудовой книжки при отпуске с последующим прекращением трудовых отношений	53
Выдача трудовой книжки занимающимся частным предпринимательством, индивидуальной трудовой деятельностью и работающим в дехканском хозяйстве	54
Ответственность за несвоевременную выдачу трудовой книжки	54
IV. Дубликат трудовой книжки	56
V. Расчеты за трудовые книжки и их хранение	60
VI. Учет трудовых книжек	62
VII. Контроль за соблюдением порядка ведения трудовых книжек и рассмотрение споров о порядке их ведения	67
Ошибки, допускаемые при внесении сведений о работнике	67
Ошибки, допускаемые при внесении сведений о работе	67
Ошибки, допускаемые при внесении сведений о прекращении трудового договора	71
Ошибки, допускаемые при оформлении дубликата трудовой книжки	72
Ошибки, допускаемые при оформлении вкладыша в трудовую книжку	73
Споры по ведению трудовых книжек	73
Контроль за соблюдением порядка ведения трудовых книжек	74
VIII. Ответственность за нарушение порядка ведения, приобретения, учета и использования трудовых книжек	77

АБДУСАЛОМ АБДУВАЛИЕВИЧ РИСКУЛЛАЕВ

ПРАКТИКА ВЕДЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

Ташкент — «NORMA» — 2014

Ответственный за выпуск *М. Мелибаев*
Редактор, компьютерная верстка *Г. Полещикова*
Художественный редактор *А. Мирзамухамедов*

Лицензия АІ № 188 от 10.05.2011 г.

Сдано в набор 24.01.2014 г. Подписано в печать 10.02.2014 г.

Формат 84 × 108^{1/32}. Гарнитура Школьная. Печать офсетная.

Бумага газетная. Печ. л. 5,0. Уч.-изд. л. 8,4.

Тираж 7 000 экз. Заказ № 1373.

ООО «NORMA», г. Ташкент, ул. Толлимаржон, 1/1.

Отпечатано в типографии ООО «ТОПРИНТ»,
г. Ташкент, Мирабадский район, ул. Толлимаржон, 1/1.