

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Министерства труда и  
социальной политики  
Луганской Народной Республики  
от 07 февраля 2017 года № 21

**Зарегистрировано  
в Министерстве юстиции  
Луганской Народной Республики  
21.03.2017 за № 115/1166**

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК**

Настоящая Инструкция по заполнению трудовых книжек (далее – Инструкция) устанавливает порядок заполнения трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки, дубликатов трудовых книжек.

### **I. Общие положения**

1.1. Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц – двузначными, год – четырехзначными). Например, если работник принят на работу 05 сентября 2014 года в трудовой книжке делается запись: «05.09.2014», если бланком трудовой книжки не предусмотрен другой порядок записи дат.

Записи производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета. Не допускаются сокращения.

1.2. В разделах трудовой книжки, содержащих сведения о работе или сведения о награждении, зачеркивание неточных или неправильных записей не допускается. Изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей. В таком же порядке производится изменение записи об увольнении работника (переводе на другую постоянную работу) в случае признания увольнения (перевода) незаконным.

Например, при необходимости изменения конкретной записи о приеме на работу в разделе «Сведения о работе» после соответствующей последней в

данном разделе записи указывается последующий порядковый номер, дата внесения записи, в графе 3 делается запись: «Запись за № 10 недействительна». После этого производится правильная запись под следующим порядковым номером: «Принят на должность бухгалтера» и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись.

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

Например: «Запись за № 15 недействительна, восстановлен на прежней работе». При изменении формулировки причины увольнения делается запись: «Запись за № 20 недействительна, уволен (указывается новая формулировка)». В графе 4 делается ссылка на приказ (распоряжение) или иное решение работодателя о восстановлении на работе или изменении формулировки причины увольнения.

## **II. Заполнение трудовых книжек**

2.1. В трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе):

а) фамилия, имя, отчество, дата рождения:

фамилия, имя, отчество указываются полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

б) образование, профессия, специальность:

запись об образовании осуществляется только на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

2.2. Изменения записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения вносятся на первую страницу (титульный лист) трудовой книжки на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов со ссылкой на их номер и дату. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица

и печатью предприятия, учреждения, организации (работодателя) или печатью кадровой службы.

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

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

2.4. Первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает также лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, после чего ставится печать предприятия, учреждения, организации (работодателя) или печать кадровой службы, в которой впервые заполнялась трудовая книжка.

2.5. Заполнение сведений о работе производится следующим образом.

В графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование предприятия, учреждения, организации (работодателя).

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

В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение предприятия, учреждения, организации (работодателя) с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, в соответствии с действующим законодательством, в том числе применяемом в порядке части 2 статьи 86 Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики, а в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу. Например, «Принят на должность заведующего складом № 2», «Принят старшим преподавателем кафедры уголовного права и уголовного процесса как избранный по конкурсу», «Переведен на должность начальника отдела маркетинга», «Переведен инженером 1-й категории производственного отдела».

Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации производятся в соответствии со штатным расписанием предприятия, учреждения, организации (работодателя). В случае если в соответствии с нормативными правовыми актами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименования этих должностей, специальностей или профессий должны соответствовать

наименованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками.

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

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

Установление работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации вносится в трудовую книжку с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации. Например, слесарю-ремонтнику была установлена вторая профессия «Электрогазосварщик» с присвоением 3 разряда. В этом случае в трудовой книжке в графе 1 раздела «Сведения о работе» ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата установления второй профессии, в графе 3 делается запись: «Установлена вторая профессия «Электрогазосварщик» с присвоением 3 разряда», в графе 4 указывается соответствующее удостоверение, его номер и дата.

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

Если за время работы работника наименование предприятия, учреждения, организации (работодателя) изменяется, то об этом отдельной строкой в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки делается соответствующая запись. Например: «Государственная налоговая администрация в Ленинском районе с 05.10.2015 переименована в Государственную налоговую инспекцию в Ленинском районе», а в графе 4 проставляется основание переименования – приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

2.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в соответствии с формулировками Трудового кодекса Луганской Народной Республики или иного закона Луганской Народной

Республики со ссылкой на соответствующие пункт статьи, часть статьи, статью Трудового кодекса Луганской Народной Республики или иного закона Луганской Народной Республики.

Запись об увольнении (прекращении трудового договора) в трудовой книжке работника производится в разделе «Сведения о работе» в следующем порядке: в графе 1 ставится порядковый номер записи; в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора); в графе 3 делается запись о причине увольнения (прекращения трудового договора) со ссылкой на соответствующие пункт статьи, часть статьи, статью Трудового кодекса Луганской Народной Республики; в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись – приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

Например: «Уволен по инициативе работника (по собственному желанию) согласно части 1 статьи 83 Трудового кодекса Луганской Народной Республики» или «Уволен по соглашению сторон согласно статьи 81 Трудового кодекса Луганской Народной Республики».

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Луганской Народной Республики или иным законом Луганской Народной Республики, сохранялось место работы (должность).

2.7. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующие пункт статьи, часть статьи 84 Трудового кодекса Луганской Народной Республики.

Например: «Уволен в связи с несоответствием выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, согласно пункту 3 части 1 статьи 84 Трудового кодекса Луганской Народной Республики», «Уволен за прогул согласно подпункту «а» пункта 7 части 1 статьи 84 Трудового кодекса Луганской Народной Республики».

2.8. При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт, часть статьи 86 Трудового кодекса Луганской Народной Республики.

Например: «Уволен в связи с неизбранием на должность, согласно пункту 3 части 1 статьи 86 Трудового кодекса Луганской Народной Республики» или «Трудовой договор прекращен в связи со смертью работника, согласно пункту 6 части 1 статьи 86 Трудового кодекса Луганской Народной Республики».

При расторжении трудового договора по инициативе работника по причинам, с которыми законодательство Луганской Народной Республики связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об

увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку с указанием этих причин.

Например: «Уволена по инициативе работника (по собственному желанию) в связи с переводом мужа на работу в другую местность согласно статье 83 Трудового кодекса Луганской Народной Республики», «Уволена по инициативе работника (по собственному желанию) в связи с необходимостью ухода за больным членом семьи согласно статье 83 Трудового кодекса Луганской Народной Республики», «Уволен по инициативе работника (по собственному желанию) в связи с зачислением в высшее учебное заведение согласно статье 83 Трудового кодекса Луганской Народной Республики», «Уволен по инициативе работника (по собственному желанию) в связи с выходом на пенсию согласно статье 83 Трудового кодекса Луганской Народной Республики», «Уволена по инициативе работника (по собственному желанию) в связи с уходом за ребенком-инвалидом согласно статье 83 Трудового кодекса Луганской Народной Республики».

2.9. При прекращении трудового договора по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Луганской Народной Республики или иными законами Луганской Народной Республики, в трудовую книжку вносится запись об основании и о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками и со ссылкой на соответствующие пункт статьи, часть статьи, статью Трудового кодекса Луганской Народной Республики или иного закона Луганской Народной Республики.

2.10. При увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переводом работника на другую постоянную работу на другое предприятие, учреждение, организацию (к другому работодателю) в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки указывается, в каком порядке осуществляется перевод: по просьбе работника или с его согласия. Например: «Уволен в связи с переводом работника с его согласия в Общество с ограниченной ответственностью «Луч», согласно пункту 5 части 1 статьи 80 Трудового кодекса Луганской Народной Республики», «Уволен в связи с переводом работника по его просьбе в Общество с ограниченной ответственностью «Луч», согласно пункту 5 части 1 статьи 80 Трудового кодекса Луганской Народной Республики».

При приеме на новое место работы в трудовой книжке работника в графе 3 раздела «Сведения о работе» делается запись, предусмотренная пунктом 2,5 настоящей Инструкции, с указанием при этом, что работник принят (назначен) в порядке перевода. Например: «Общество с ограниченной ответственностью «Луч». Принят в юридический отдел на должность юриста-консультанта в порядке перевода из Общества с ограниченной ответственностью «Звезда».

2.11. При увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переходом работника на выборную работу (должность) в другое предприятие,

учреждение, организацию (к другому работодателю) в трудовой книжке делается запись: «Уволен в связи с переходом на выборную работу (должность) в (указывается наименование предприятия, учреждения, организации (работодателя)), согласно пункту 5 части 1 статьи 80 Трудового кодекса Луганской Народной Республики».

На новом месте работы после указания полного наименования выборного органа в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки делается запись о том, на какую работу (должность) принят (избран) работник, а в графе 4 указывается решение выборного органа, дата и номер его принятия.

2.12. Внесение сведений о награждении производится в следующем порядке:

в графе 3 раздела «Сведения о награждении» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование предприятия, учреждения, организации (работодателя);

ниже в графе 1 «Сведения о награждении» ставится порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника);

в графе 2 «Сведения о награждении» указывается дата награждения;

в графе 3 «Сведения о награждении» записывается кем награжден или поощрен работник, за какие достижения и какой наградой;

в графе 4 «Сведения о награждении» указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.

Например: «Награжден медалью «За мужество», «Присвоено звание «Ветеран труда», «Объявлена благодарность за активное участие в подготовке аттестационных материалов», «Награжден Грамотой руководства за многолетний труд, большой вклад в развитие информационных технологий», «За добросовестное отношение к выполнению служебных обязанностей и в связи с 20-летием непрерывной работы в институте награжден Почетной грамотой и денежной премией в сумме 1000 рублей».

### **III. Особенности заполнения дубликата трудовой книжки**

3.1. Дубликат трудовой книжки заполняется в соответствии с разделами I-II настоящей Инструкции.

При выдаче дубликата трудовой книжки копии подтверждающих стаж работы документов остаются в личном деле, а оригиналы таких документов возвращаются работнику.

3.2. Если работник до поступления на данное предприятие, учреждение, организацию (к данному работодателю) уже работал, то при заполнении дубликата трудовой книжки в разделе «Сведения о работе» в графе 3, прежде всего вносится запись об общем стаже работы до поступления на данное

предприятие, учреждение, организацию (к данному работодателю), подтвержденном соответствующими документами.

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

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

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

Затем в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора), а в графе 3 – причина (основание) увольнения, если в представленном работником документе имеются такие данные.

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

В графе 4 указывается наименование, дата и номер документа, на основании которого произведены соответствующие записи в дубликате. Работодатель обязан оказать содействие работнику в получении документов, подтверждающих стаж его работы, предшествующий поступлению на работу к данному работодателю.

#### **IV. Переходные положения**

В случаях, когда вследствие событий, связанных с боевыми действиями, в трудовую книжку не была внесена запись о прекращении трудовых отношений, возникших до введения в действие Трудового кодекса Луганской Народной Республики, запись о приеме на новое место работы вносится работодателем с учетом пропуска нескольких строк и одного порядкового номера после записи по предыдущему месту работы в целях подтверждения в дальнейшем факта прекращения трудовых отношений в порядке, предусмотренном действующим законодательством.