

**ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**"ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК  
РАБОТНИКОВ"**

(в редакции Постановления Правительства РТ от 31.08.2004г.№ 368, от 2.11.2011г. №566, от 31.12.2014г. №794)

В целях дальнейшего упорядочения ведения трудовых книжек работников на предприятиях, в учреждениях и организациях, независимо от форм собственности, и в соответствии с Трудовым кодексом Республики Таджикистан, Правительство республики Таджикистан постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения трудовых книжек работников.
2. Утвердить прилагаемые образцы трудовой книжки и вкладыша к ней.

Имеющиеся у работников трудовые книжки ранее установленного образца обмену на новые не подлежат. Трудовая книжка старого и нового образца являются основным документом трудовой деятельности, подтверждающим трудовой стаж работника.

3. Руководителям министерств, государственных комитетов, ведомств, председателям областей, городов, районов, руководителям предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности:

- принять меры к строгому соблюдению порядка ведения трудовых книжек работников;
- укрепить отделы кадров квалифицированными работниками, знающими трудовое законодательство;
- принять меры к упорядочению хранения архивных документов, относящихся к трудовой деятельности работников (приказов о приеме и увольнении, личных карточек, расчетных ведомостей, лицевых счетов по заработной плате).

4. Министерству труда, миграции и занятости населения Республики Таджикистан осуществлять методическое руководство и контроль по своевременному и правильному заполнению трудовых книжек, их учёту, хранению и выдаче (в редакции Постановления Правительства РТ от 02.11.2011г. №566, от 31.12.2014г. №794).

5. Министерством, государственным комитетам и ведомствам Республики Таджикистан, органам исполнительной власти на местах, предприятиям, учреждениям и организациям, независимо от форм собственности, обеспечить своевременное представление Государственному унитарному предприятию "Издательско-полиграфический комплекс "Шарки озод" Исполнительного аппарата Президента Республики Таджикистан обоснованных заявок на трудовые книжки и вкладыши к ним, оплату и получение их подведомственными предприятиями, учреждениями и организациями (в редакции Постановления Правительства РТ №368 от 31.08.04г., от 02.11.2011г. №566)

6. пункт исключен.(в редакции Постановления Правительства РТ №368 от 31.08.04г.)

6. Признать утратившим силу Постановление Совета Министров Республики Таджикистан и Совета Федерации профсоюзов Республики Таджикистан от 23 августа 1993 года № 421 "О порядке обеспечения рабочих и служащих трудовыми книжками".

Председатель Правительства  
Республики Таджикистан Э. Рахмонов  
от 12 апреля 1999 года № 154  
г. Душанбе

**ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК РАБОТНИКОВ**  
(в редакции Постановления Правительства РТ от 02.11.2011г. №566, от  
17.03.2017г. №135)

**1. Общие положения**

1. Трудовая книжка установленного образца является основным документом трудовой деятельности, подтверждающим трудовой стаж работников.

Трудовые книжки являются документом строгой отчетности.

Трудовые книжки ведутся на всех работников, проработавших на предприятии свыше 5 дней, в том числе на сезонных и временных работников, на внештатных работников при условии, если они подлежат государственному социальному страхованию (*в редакции Постановления Правительства РТ от 02.11.2011г. №566*).

На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся только по совместительству, трудовые книжки ведутся только по месту основной работы.

2. Работники, поступающие на работу, обязаны предъявлять работодателю трудовую книжку, оформленную в установленном порядке. Прием на работу без трудовой книжки не допускается, уволенные из рядов Вооруженных Сил Республики Таджикистан обязаны предъявлять военный билет.

**2. Заполнение трудовых книжек**

а) Общие указания

3. Заполнение трудовых книжек и вкладышей к ним производится на государственном или русском языке.

4. Заполнение трудовой книжки впервые производится работодателем не позднее 5-ти дневного срока со дня приема на работу. Ведение трудовых книжек работников, *занятых в личном подсобном хозяйстве и индивидуальной трудовой деятельностью производится органом осуществляющим учет и контроль за их деятельностью.*

В трудовую книжку вносятся:

сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность;

сведения о работе: прием на работу, перевод на другую постоянную работу, с указанием профессии;

квалификации, должности (в соответствии с нормативными актами, устанавливающими наименования профессий и должностей работников) и

увольнение с указанием оснований прекращения трудового договора (контракта), а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе;

сведения об открытиях, на которые выданы дипломы, использованных изобретениях и рационализаторских предложениях и о выплаченных в связи с этим награждениях.

Взыскания в трудовую книжку не записываются.

5. Все записи в трудовой книжке о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу или увольнении, а также о награждениях и поощрениях вносятся работодателем после издания приказа (распоряжения), но не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

Записи производятся арабскими цифрами (число и месяц двузначными). Например, если работник принят на работу 5 июня 1998 г., в графе 2 трудовой книжки записывается: "05.06.1998",

Записи производятся аккуратно, ручкой, чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

6. С каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) в трудовую книжку (вкладыш) о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить владельца этой книжки (вкладыша) под расписку в личной карточке (типовая междуведомственная форма № Т-2), в которой должна быть отражена точная запись из трудовой книжки (вкладыша).

Министерства и ведомства Республики Таджикистан по согласованию с Федерацией независимых профсоюзов Таджикистана могут в порядке исключения разрешать предприятиям, работающим в условиях территориальной разобщенности т.е., расположенными на большом расстоянии друг от друга, производить ознакомление с записями, вносимыми в трудовые книжки, в заочном порядке, путем высылки владельцам книжек соответствующих извещений с последующей отметкой об этом в личной карточке (типовая междуведомственная форма № Т-2,).

7. В случае выявления допущенных неточностей в записях трудовой книжке сведений о работе, переводе на другую постоянную работу, о награждениях и поощрениях и т.д. *исправления производятся работодателем того предприятия, где была внесена соответствующая запись.* Работодатель по новому месту работы обязан оказать работнику в этом необходимую помощь.

8. В случае необходимости работодатель выдает рабочим по их просьбе заверенные выписки сведений о работе из трудовых книжек. Исправленные сведения должны полностью соответствовать подлиннику приказа (распоряжения).

9. Если предприятие, внесшее неправильную или неточную запись, ликвидировано, исправления вносятся правопреемником, при его отсутствии - вышестоящей организацией, которой было подчинено ликвидированное предприятие, а в случае отсутствия последнего сведения, вносятся на основании документов представленных архивным учреждением.

10. В случае утраты приказа или распоряжения либо несоответствия их фактически выполнявшейся работе, исправление сведений о работе производится на основании других документов, подтверждающих выполнение работ, не указанных в трудовой книжке.

Свидетельские показания не могут служить основанием для исправления внесенных ранее записей.

11. В разделах "Сведения о работе", "Сведения о награждениях", "Сведения о поощрениях" трудовой книжки (вкладыша) исправление ранее внесенных неточных или неправильных записей не допускается.

При необходимости, изменения соответствующей записи в трудовой книжке порядкового номера, даты внесения записи производиться запись следующего содержания: "Запись за № таким-то недействительна. Принять по такой-то профессии (должности)" и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку.

В таком же порядке признается недействительной запись об увольнении и переводе на другую постоянную работу в случае незаконного увольнения или перевода. Например, пишется: "Запись за № таким-то недействительна, восстановлен на прежней работе..." при изменении формулировки увольнения пишется: "Запись за №- таким-то недействительна, уволен..." и указывается новая формулировка. В графе 4 в этом случае делается ссылка на приказ о восстановлении на работе или изменении формулировки причины увольнения.

При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной, по просьбе работника выдается дубликат трудовой книжки без внесения этой записи.

б) внесение сведений о работнике

12. Сведения о работнике записываются на первой странице (титульном листе) трудовой книжки. Фамилия, имя и отчество ( без сокращения) и дата рождения указываются на основании паспорта или свидетельства о рождении.

Образование - среднее, среднее специальное и высшее - указывается только на основании документов (аттестата, удостоверения, диплома).

Запись о незаконченном среднем или незаконченном высшем образовании также может быть произведена лишь на основании соответствующих документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки учебного заведения и т.п.).

Профессия или специальность записывается в трудовой книжке на основании документа об образовании или другого надлежаще оформленного документа.

13. После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью заверяет правильность внесенных сведений.

Первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, и после чего ставится печать предприятия, на котором впервые заполнялась трудовая книжка.

14. Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся работодателем по последнему месту работы на

основании документов (паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и т.д.) и со ссылкой на номер и дату этих документов.

Указанные изменения вносятся на первой странице (титульном листе) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается, прежняя фамилия, имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы записываются на внутренней стороне обложки и заверяются подписью и печатью руководителя предприятия или специально уполномоченного им лица.

В таком же порядке при необходимости вносятся изменения в сведения об образовании, профессии, специальности.

в) Занесение сведений о работе

15. В графе 3 раздела "Сведения о работе" в виде заголовка пишется полное наименование предприятия.

В графе 1 проставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема и увольнения с работ, в графе 3 раздела "сведения о работе" указывается полное наименование предприятия, "назначен в такой-то цех, отдел, подразделение, участок, производство с указанием их конкретного наименования, а также наименования работы, профессии и должности и присвоенного разряда", в графе 4 указывается на основании чего внесена запись (документа, его дата и номер).

Если работнику в период работы присваивается новый разряд, либо устанавливается вторая и последующие профессии, то об этом в установленном порядке производится соответствующая запись в трудовой книжке с указанием разрядов этих профессий, номера и даты соответствующего удостоверения.

Отмечается в трудовой книжке и работа в составе специализированных или комплексных бригад с одновременным указанием совмещения нескольких профессий.

Работа по совместительству оформленная в установленном порядке, в трудовой книжке записывается отдельной строкой. Запись о работе по совместительству и об ее окончании производится работодателем по месту основной работы.

Перевод работника на другую постоянную работу на том же предприятии оформляется в таком же порядке, как и прием на работу.

16. Если за время работы наименование предприятия изменяется, об этом отдельной строкой в графе 3 трудовой книжки производится соответствующая запись: "Предприятие такое-то с такого-то числа переименовано в такое-то", а в графе 4 проставляется основание переименования приказ (распоряжение), его дата и номер.

17. Студентам, учащимся, аспирантам и клиническим ординаторам, имеющим трудовые книжки, учебное заведение (научное учреждение) вносит записи о времени обучения в дневных отделениях высших и средних специальных учебных заведений. Основанием для таких записей являются приказы учебного заведения (научного учреждения) о зачислении на учебу и

об отчислении из числа студентов, учащихся, аспирантов, клинических ординаторов.

Период работы указанных лиц при прохождении производственной практики и при выполнении научно-исследовательской договорной тематики подтверждается соответствующей справкой с указанием специальности, квалификации, должности и времени работы. На основании таких справок учебные заведения (научные учреждения) обеспечивают занесение в трудовые книжки студентов, учащихся, аспирантов и клинических ординаторов сведений о работе согласно полученным данным. Справки хранятся в их личных делах указанных лиц как документы строгой отчетности.

18. Студентам, учащимся, аспирантам и клиническим ординаторам, ранее не работавшим и в связи с этим не имеющим трудовых книжек, сведения о работе, на производственной практике, а также о выполнении научно-исследовательской договорной тематики на основании соответствующих справок вносятся предприятием, где в дальнейшем они будут работать.

19. В трудовые книжки по месту работы вносятся отдельной строкой со ссылкой на дату, номер и наименование соответствующих документов следующие записи:

а) о времени службы в составе Вооруженных Сил Республики Таджикистан, в органах Государственного комитета национальной безопасности Республики Таджикистан и Министерства внутренних дел Республики Таджикистан, во всех видах охраны, где на лиц проходящих службу не распространяется законодательство о труде и государственное социальное страхование, с указанием даты призыва (зачисления) и даты увольнения со службы,

б) о времени обучения в профессионально-технических и других училищах, на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров,

в) о времени обучения в высших и средних специальных учебных заведениях (включая и время работы в студенческих отрядах, на производственной практике и при выполнении научно-исследовательской хоздоговорной работы, время пребывания в аспирантуре и клинической ординатуре), кроме случаев, указанных в п.17, настоящего Порядка,

Предусмотренные в настоящем пункте записи вносятся в трудовую книжку до занесения сведений о работе на данном предприятии.

20. При восстановлении в установленном порядке трудового стажа для назначения пособий по государственному социальному страхованию в трудовую книжку работника по последнему месту работы в графу 3 раздела "Сведения о работе" вносится запись: "трудовой стаж восстановлен с такого-то числа, месяца, года", в графе 4 делается ссылка на решение соответствующего органа.

Работникам, занятым на сезонных работах в тех отраслях, где действующим законодательством допускается суммирование периодов сезонной работы и сохранение трудового стажа при возвращении в установленный срок на сезонную работу после межсезонного перерыва, в

графе 3 указанного раздела трудовой книжки производится запись: "Непрерывный стаж работы сохраняется".

21. В трудовые книжки лиц, отбывших работы работодатель по месту работы вносит запись о том, что время работы в этот период не засчитывается в трудовой стаж (раздел "Сведения о работе" трудовой книжки, графа 3).

Указанные записи вносятся в трудовые книжки по окончании фактического срока отбытия наказания, который устанавливается по справкам органов Министерства Внутренних Дел Республики Таджикистан.

В разделе "Сведения о работе" трудовой книжки производятся следующие записи:

в графе 1 указывается порядковый номер записи;

в графе 2 дата внесения записи;

в графе 3 пишется: "Время работы с такой-то даты (число, месяц, год) по такую-то дату (число, месяц, год) не засчитывается в трудовой стаж".

в графе 4 указывается основание для внесения записи в трудовую книжку - приказ (распоряжение) руководителя предприятия, дата его издания и номер.

г) Занесение сведений о награждениях и поощрениях.

22. В трудовые книжки работников в раздел "Сведения о награждениях" вносятся следующие сведения:

а) о награждении орденами и медалями, Почетной Грамотой "Ифтихорнома", о присвоении почетных званий на основании указов Президента Республики Таджикистан;

б) о поощрениях за успехи в работе на предприятии, учреждении и организации, (объявление благодарности, выдачи премии, награждение ценным подарком, награждении почетной грамотой предприятия и прочее");

в) об открытиях, на которые выданы свидетельства или патенты, об использованных изобретениях и рационализаторских предложениях и о выплаченных в связи с этим вознаграждениях.

В трудовые книжки не записываются премии, предусмотренные системой заработной платы или выплата которых носит регулярный характер.

23. Порядок внесения сведений о награждениях и поощрениях следующий: в графе 3 соответствующего раздела трудовой книжки пишется в виде заголовка наименование предприятия, ниже в графе 1 указывается порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника), в графе 2 ставится дата награждения или поощрения, в графе 3 записывается, кем награжден или поощрен работник, за какие достижения и какой наградой или поощрением, в графе 4 указывается на основании чего внесена запись (со ссылкой на дату, номер и наименование документа).

д) Заполнение трудовой книжки при увольнении

24. Записи о причинах увольнения должны производиться в трудовой книжке в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Республики Таджикистан со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Например, "Уволен по соглашению сторон, ст.40 Трудового Кодекса Республики Таджикистан"

При расторжении трудового договора по инициативе рабочего по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимущества, запись об увольнении вносится в трудовую книжку с указанием этих причины. *Например, "Уволен по собственному желанию в связи с зачислением в высшее учебное заведение, ст.41 Трудового Кодекса Таджикистан".*

При рассмотрении и утверждении работодателем кандидатуры для направления на обучение в высшие и средние специальные учебные заведения с выплатой стипендии за счет средств предприятия в трудовой книжке производится запись: "Освобожден от занимаемой должности в связи с направлением на обучение (указывается высшее или среднее специальное заведение) с выплатой стипендии за счет средств (указывается конкретное предприятие), ст 41 Трудового Кодекса Республики Таджикистан" (*в редакции постановления Правительства РТ от 17.03.2017г.№135*).

При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с переездом в другую местность в порядке организованного набора рабочих, запись об увольнении вносится в трудовую книжку с указанием этой причины. Например, *"Уволен по собственному желанию в связи с направлением на работу по организованному набору рабочих для работы на предприятии (указывается конкретное предприятие), ст.41 Трудового Кодекса Республики Таджикистан.*

25. Запись об увольнении в трудовой книжке работника производится с соблюдением следующих правил: в графе 1 ставится порядковый номер записи; в графе 2- дата увольнения; в графе 3- причина увольнения; в графе 4 указывается, на основании чего внесена запись -приказ (распоряжение), его дата и номер.

*Днем увольнения считается последний день работы.*

*Например, трудовой договор с работником прекращается в связи с сокращением штатов. 20 июня 1998 г. которая и является последним днем его работы. В трудовой книжке работника должна быть произведена следующая запись: в графе 1 раздела "Сведения о работе" ставится порядковый номер записи, в графе 2 - дата увольнения (20.06.1998), в графе 3 записывается: "Уволен по сокращению штатов, абзац первый части 1 статьи 42 Трудового Кодекса Республики Таджикистан", в графе 4 указывается дата и номер приказа (распоряжения) об увольнении.*

26. При переводах из одного предприятия в другое по распоряжению вышестоящих органов, по согласованию между руководителями предприятий либо организаций в графе 3 делается ссылка на согласование или решение этих органов и организаций.

Например: *"Освобожден от занимаемой должности связи с переводом на работу в такое-то предприятие"* (указывается соответствующая статья Трудового Кодекса Республики Таджикистан".

При переходе на выборную должность в графе 3 делается запись: *"Освобожден от занимаемой должности в связи с избранием на выборную должность в такую-то организацию, (указывается соответствующая статья Трудового Кодекса Республики Таджикистан).*

27. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в связи с осуществлением мероприятий по совершенствованию организации управления отраслью, кроме оснований, предусмотренных действующим законодательством, делается ссылка на соответствующее решение Правительства Республики Таджикистан. Например, в графе 3 пишется: *"Освобожден от занимаемой должности по сокращению штатов (или численности) работников, абзац первый части I статьи 42 Трудового Кодекса Республики Таджикистан"* и далее в скобках указывается соответствующее решение Правительства Республики Таджикистан.

28. При назначении пенсии по старости, пенсии за выслугу лет, за особые заслуги перед Республикой Таджикистан в трудовой книжке органами социальной защиты населения ставится штамп ***"Пенсия назначена"***. ***Штамп ставится в разделе "Сведения о назначении пенсии"***.

### **3. Вкладыш в трудовую книжку**

29. В тех случаях, когда в трудовой книжке заполнены все страницы соответствующих разделов, трудовая книжка дополняется вкладышем.

Вкладыш вшивается в трудовую книжку, заполняется и ведется работодателем по месту работы рабочего в том же порядке, что и трудовая книжка.

Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

30. О каждом выданном вкладыше на первой странице (титульном листе) трудовой книжки вверху ставится штамп размером 10 x 25 мм с надписью "Выдан вкладыш" и здесь же указываются серия и номер вкладыша. При каждой последующей выдаче вкладыша ставится следующий штамп и указываются серия и номер вкладыша.

### **4. Выдача трудовой книжки при увольнении**

31. При увольнении рабочего или служащего все записи о работе, награждениях и поощрениях, внесенные в трудовую книжку за время работы на данном предприятии, заверяются подписью работодателя *или специально уполномоченного им лица* и закрепляется печатью предприятия.

Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку в день увольнения с внесенной в нее записью об увольнении. При задержке выдачи трудовой книжки по вине работодателя, работнику выплачивается средний заработок за каждый день задержки.

32. Если работник отсутствует на работе в день увольнения, то работодатель в тот же день направляет ему почтовое уведомление с указанием о необходимости получения трудовой книжки.

Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается только с согласия работника.

*33. В случае смерти работника трудовая книжка выдается на руки его ближайшим родственникам под расписку или высылается по почте по их требованию. В трудовой книжке умершего работника в разделе "Сведения о работе" после указания порядкового номера и даты записи в графе 3 пишется: "Работа прекращена в связи со смертью", далее заполняется графа 4 (указывается дата и номер приказа (распоряжения). Эта запись заверяется в установленном порядке.*

## **5. Дубликат трудовой книжки**

34. Лицо, потерявшее трудовую книжку (вкладыш к ней), обязано немедленно заявить об этом работодателю по месту последней работы. Не позднее 15 дней после заявления работодатель выдает работнику другую трудовую книжку или вкладыш к ней с надписью "Дубликат" в правом верхнем углу первой страницы.

35. Дубликат трудовой книжки или вкладыш к ней заполняется по общим правилам. В разделы "Сведения о работе", "Сведения о награждениях" и "Сведения о поощрениях" при заполнении дубликата вносятся записи о работе, а также о награждениях и поощрениях по месту последней работы на основании ранее изданных приказов (распоряжений).

36. Если работник до поступления на данное предприятие уже работал, то при заполнении дубликата трудовой книжки в разделе "Сведения о работе" в графе 3 прежде всего вносится запись об общем стаже работы работника до поступления на данное предприятие, подтвержденном документами.

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

После этого общий стаж, подтвержденный надлежаще оформленными документами, записывается по отдельным периодам работы в следующем порядке: в графе 2 указывается дата приема на работу, в графе 3 пишется наименование предприятия, где работал работник, а также цех (отдел) и должность (работа), на которую был принят работник.

Если из представленных документов усматривается, что работник переводился на другую постоянную работу в том же предприятии, то об этом делается соответствующая запись.

Затем в графе 2 записывается дата увольнения, а в графе 3 - причина 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 имеющиеся в документах сведения.*

В графе 4 указывается наименование, дата и номер документа, на основании которого произведены соответствующие записи в дубликате. Документы, подтверждающие стаж работы, возвращаются их владельцу. Работодатель обязана оказать содействие работнику в получении документов, подтверждающих стаж его работы, предшествующий поступлению в данное предприятие.

37. Не указываются в суммированном порядке стаже работы, а записываются отдельной строкой со ссылкой на дату, номер и наименование соответствующих документов помимо сведений, предусмотренных в пункте

19. настоящей Порядка, следующие записи:

а) о времени пребывания в народном ополчении с указанием даты зачисления и даты увольнения со службы;

б) о работе в качестве члена артели промысловой кооперации.

38. Если трудовая книжка (вкладыш к ней) пришла в негодность (обгорела, изорвана, замазана и т.п.), то работодатель по последнему месту работы выдает работнику дубликат трудовой книжки (вкладыш к ней).

При этом на первой странице трудовой книжки, пришедшей в негодность, делается надпись: "Взамен выдан дубликат", а книжка возвращается ее владельцу. При поступлении на новое место работы работник обязан предъявить дубликат трудовой книжки.

## **6. Расчеты за трудовые книжки и их хранение**

39. При выдаче трудовой книжки (дубликата) работодатель взимает с работника стоимость трудовой книжки, а при выдаче вкладыша взимает и его стоимость.

В случаях неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней, а также в случае порчи их бланков вследствие небрежного хранения стоимость испорченных бланков оплачивается предприятием.

При утрате трудовой книжки работником предприятием владельцу трудовой книжки выдается дубликат новой книжки без взимания ее стоимости.

40. Трудовые книжки и их дубликаты, не полученные работниками при увольнении, хранятся в течение двух лет в отделе кадров предприятия отдельно от остальных трудовых книжек работников, состоящих на работе. После этого невостребованные трудовые книжки (их дубликаты) хранятся в архиве предприятия в течение 50 лет, а по истечении указанного срока могут быть уничтожены в установленном порядке.

41. Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **7. Учет трудовых книжек**

42. На предприятиях ведется следующая документация по учету бланков трудовых книжек и заполненных трудовых книжек:

а) приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним,

б) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

В приходно-расходную книгу вносятся все операции, связанные с получением и расходованием бланков трудовых книжек и вкладышей к ним с указанием серии и номера каждого бланка. Книга ведется бухгалтерией предприятия (форма приходно-расходной книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним прилагается).

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведется отделом кадров или другим подразделением предприятия, оформляющим прием и увольнение работников. В этой книге регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши к ним с записью серии и номера, выданные работникам вновь.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке (типовая междуведомственная форма № Т-2,) в книге учета.

Приходно-расходная книга и книга учета движения трудовых книжек должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью и печатью работодателя.

43. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в бухгалтерии предприятия как документы строгой отчетности и выдаются по заявке в подотчет лицу, ответственному за ведение трудовых книжек.

По окончании каждого месяца бухгалтерия требует от лица, ответственного за ведение трудовых книжек, отчета о наличии бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и о суммах, полученных за выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним, с приложением приходного ордера кассы предприятия. На испорченные при заполнении бланки трудовых книжек и вкладышей к ним составляется акт (примерная форма акта прилагается).

Утверждено  
постановлением Правительства  
Республики Таджикистан  
от 12 апреля 1999 года № 154

Герб  
Республики ТРУДОВАЯ КНИЖКА  
Таджикистан серия и номер

Фамилия

\_\_\_\_\_

Имя

\_\_\_\_\_

Отчество

\_\_\_\_\_

Дата рождения

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Образование

\_\_\_\_\_

(н/среднее, среднее, н/высшее, высшее)

Профессия, специальность \_\_\_\_\_

Дата заполнения " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Подпись владельца книжки \_\_\_\_\_

М.П.

подпись лица, ответственного за выдачу трудовых книжек

\_\_\_\_\_

(разборчиво)

### СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

серия и номер

(8 разворотов)

№	Дата		
---	------	--	--



№ № Дата записи Сведения о награждениях орденами На основании чего  
число месяц и медалями, о присвоении почетных внесена запись  
год званий (документ, его дата и номер)

---

1	2	2	4

---

### СВЕДЕНИЯ О ПООЩРЕНИЯХ

серия и номер  
(8 разворотов)

---

№ № Дата записи Сведения о поощрениях, связанных На основании чего  
число месяц с работой на предприятии, внесена запись  
год в учреждении или организации (документ, его дата  
и номер)

---

1	2	2	4

---

### СВЕДЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ (2 страницы)

---


---

Утверждено  
постановлением Правительства  
Республики Таджикистан  
от 12 апреля 1999 года № 154

Герб ВКЛАДЫШ К ТРУДОВОЙ КНИЖКЕ  
Республики  
Таджикистан (вкладыш без трудовой книжки недействителен)  
серия и номер

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

(число, месяц, год)

Образование

(н/среднее, среднее, н/высшее, высшее)

Профессия, специальность

Дата заполнения " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Подпись владельца книжки

М.П.

подпись лица, ответственного за выдачу трудовых книжек

(разборчиво)

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

серия и номер

(8 разворотов)

№	№	Дата	Сведения о приеме на работу, На основании чего внесена запись о переводах на другую работу запись (документ, его число и об увольнении (с указанием дата и номер) месяц и со ссылкой на статью, год пункт закона)
---	---	------	---

1 2

2

4

СВЕДЕНИЯ О НАГРАЖДЕНИЯХ

серия и номер  
(2 разворотов)

№	№	Дата	Сведения о награждениях орденами и медалями, о присвоении почетных званий	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
1	2	3	4	5

### СВЕДЕНИЯ О ПООЩРЕНИЯХ

серия и номер  
(8 разворотов)

№	№	Дата	Сведения о поощрениях, связанных с работой на предприятии, в учреждении или организации	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
1	2	3	4	5

### СВЕДЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ (2 страницы)
