Работодатель: ООО «Ромашка»
Работник: И. И. Иванов

Правила ведения трудовой книжки

выписка из Правил, утверждённых постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225

Работодатель ведёт бумажную трудовую книжку работника, сохранившего её ведение, если работник проработал у него свыше пяти дней и эта работа является для него основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, увольнении, а также основания прекращения трудового договора. Сведения о взысканиях не вносятся, кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Записи вносятся на основании приказа (распоряжения) не позднее пяти рабочих дней, а при увольнении — в день увольнения.

Записи заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя (при наличии) и подписью самого работника при его увольнении.

Ответственный за ведение трудовых книжек

Начальник отдела кадров

_____ / И. И. Иванов /

Образец с сайта nikexpert.ru