_____

_____

Наименование организации

ЖУРНАЛ

учета выдачи трудовых книжек на руки работникам

Том _____

Начат «____» _____ 20___ г.

Окончен «____» _____ 20___ г.

Итого внесено _____ записей.

Срок хранения _____

Хранить до «___» _____ 20___ г.

Ответственные за ведение
Журнала учета выдачи трудовых книжек на руки работникам

Период		Фамилия, имя, отчество ответственного лица	Структурное подразделение Должность	Действует на основании приказа (распоряжения)	Подпись ответственного лица
с	по				
1	2	3	4	5	6

Трудовой кодекс Российской Федерации

Глава 10 Статья 62
Выдача документов, связанных с работой, и их копий

(в ред. Федерального закона от 21.07.2014 N 216-ФЗ)

По письменному заявлению работника **работодатель обязан** не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

№ п/п	Дата выдачи на руки трудовой книжки			Серия и номер трудовой книжки и вкладыша в нее	Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Основание для выдачи
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Расписка ответственного лица, выдавшего трудовую книжку	Расписка работника в получении трудовой книжки	Дата возврата в организацию трудовой книжки			Расписка ответственного лица в получении трудовой книжки
		число	месяц	год	
8	9	10	11	12	13

№ п/п	Дата выдачи на руки трудовой книжки			Серия и номер трудовой книжки и вкладыша в нее	Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Основание для выдачи
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Расписка ответственного лица, выдавшего трудовую книжку	Расписка работника в получении трудовой книжки	Дата возврата в организацию трудовой книжки			Расписка ответственного лица в получении трудовой книжки
		число	месяц	год	
8	9	10	11	12	13

№ п/п	Дата выдачи на руки трудовой книжки			Серия и номер трудовой книжки и вкладыша в нее	Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Основание для выдачи
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Расписка ответственного лица, выдавшего трудовую книжку	Расписка работника в получении трудовой книжки	Дата возврата в организацию трудовой книжки			Расписка ответственного лица в получении трудовой книжки
		число	месяц	год	
8	9	10	11	12	13

№ п/п	Дата выдачи на руки трудовой книжки			Серия и номер трудовой книжки и вкладыша в нее	Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Основание для выдачи
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Расписка ответственного лица, выдавшего трудовую книжку	Расписка работника в получении трудовой книжки	Дата возврата в организацию трудовой книжки			Расписка ответственного лица в получении трудовой книжки
		число	месяц	год	
8	9	10	11	12	13

№ п/п	Дата выдачи на руки трудовой книжки			Серия и номер трудовой книжки и вкладыша в нее	Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Основание для выдачи
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Расписка ответственного лица, выдавшего трудовую книжку	Расписка работника в получении трудовой книжки	Дата возврата в организацию трудовой книжки			Расписка ответственного лица в получении трудовой книжки
		число	месяц	год	
8	9	10	11	12	13

№ п/п	Дата выдачи на руки трудовой книжки			Серия и номер трудовой книжки и вкладыша в нее	Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Основание для выдачи
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Расписка ответственного лица, выдавшего трудовую книжку	Расписка работника в получении трудовой книжки	Дата возврата в организацию трудовой книжки			Расписка ответственного лица в получении трудовой книжки
		число	месяц	год	
8	9	10	11	12	13

№ п/п	Дата выдачи на руки трудовой книжки			Серия и номер трудовой книжки и вкладыша в нее	Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Основание для выдачи
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Расписка ответственного лица, выдавшего трудовую книжку	Расписка работника в получении трудовой книжки	Дата возврата в организацию трудовой книжки			Расписка ответственного лица в получении трудовой книжки
		число	месяц	год	
8	9	10	11	12	13

№ п/п	Дата выдачи на руки трудовой книжки			Серия и номер трудовой книжки и вкладыша в нее	Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Основание для выдачи
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Расписка ответственного лица, выдавшего трудовую книжку	Расписка работника в получении трудовой книжки	Дата возврата в организацию трудовой книжки			Расписка ответственного лица в получении трудовой книжки
		число	месяц	год	
8	9	10	11	12	13

№ п/п	Дата выдачи на руки трудовой книжки			Серия и номер трудовой книжки и вкладыша в нее	Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Основание для выдачи
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Расписка ответственного лица, выдавшего трудовую книжку	Расписка работника в получении трудовой книжки	Дата возврата в организацию трудовой книжки			Расписка ответственного лица в получении трудовой книжки
		число	месяц	год	
8	9	10	11	12	13

№ п/п	Дата выдачи на руки трудовой книжки			Серия и номер трудовой книжки и вкладыша в нее	Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Основание для выдачи
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Расписка ответственного лица, выдавшего трудовую книжку	Расписка работника в получении трудовой книжки	Дата возврата в организацию трудовой книжки			Расписка ответственного лица в получении трудовой книжки
		число	месяц	год	
8	9	10	11	12	13

№ п/п	Дата выдачи на руки трудовой книжки			Серия и номер трудовой книжки и вкладыша в нее	Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Основание для выдачи
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Расписка ответственного лица, выдавшего трудовую книжку	Расписка работника в получении трудовой книжки	Дата возврата в организацию трудовой книжки			Расписка ответственного лица в получении трудовой книжки
		число	месяц	год	
8	9	10	11	12	13

№ п/п	Дата выдачи на руки трудовой книжки			Серия и номер трудовой книжки и вкладыша в нее	Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Основание для выдачи
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Расписка ответственного лица, выдавшего трудовую книжку	Расписка работника в получении трудовой книжки	Дата возврата в организацию трудовой книжки			Расписка ответственного лица в получении трудовой книжки
		число	месяц	год	
8	9	10	11	12	13

№ п/п	Дата выдачи на руки трудовой книжки			Серия и номер трудовой книжки и вкладыша в нее	Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Основание для выдачи
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Расписка ответственного лица, выдавшего трудовую книжку	Расписка работника в получении трудовой книжки	Дата возврата в организацию трудовой книжки			Расписка ответственного лица в получении трудовой книжки
		число	месяц	год	
8	9	10	11	12	13

№ п/п	Дата выдачи на руки трудовой книжки			Серия и номер трудовой книжки и вкладыша в нее	Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Основание для выдачи
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Расписка ответственного лица, выдавшего трудовую книжку	Расписка работника в получении трудовой книжки	Дата возврата в организацию трудовой книжки			Расписка ответственного лица в получении трудовой книжки
		число	месяц	год	
8	9	10	11	12	13

№ п/п	Дата выдачи на руки трудовой книжки			Серия и номер трудовой книжки и вкладыша в нее	Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Основание для выдачи
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Расписка ответственного лица, выдавшего трудовую книжку	Расписка работника в получении трудовой книжки	Дата возврата в организацию трудовой книжки			Расписка ответственного лица в получении трудовой книжки
		число	месяц	год	
8	9	10	11	12	13

№ п/п	Дата выдачи на руки трудовой книжки			Серия и номер трудовой книжки и вкладыша в нее	Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Основание для выдачи
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Расписка ответственного лица, выдавшего трудовую книжку	Расписка работника в получении трудовой книжки	Дата возврата в организацию трудовой книжки			Расписка ответственного лица в получении трудовой книжки
		число	месяц	год	
8	9	10	11	12	13

№ п/п	Дата выдачи на руки трудовой книжки			Серия и номер трудовой книжки и вкладыша в нее	Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Основание для выдачи
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Расписка ответственного лица, выдавшего трудовую книжку	Расписка работника в получении трудовой книжки	Дата возврата в организацию трудовой книжки			Расписка ответственного лица в получении трудовой книжки
		число	месяц	год	
8	9	10	11	12	13

№ п/п	Дата выдачи на руки трудовой книжки			Серия и номер трудовой книжки и вкладыша в нее	Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Основание для выдачи
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Расписка ответственного лица, выдавшего трудовую книжку	Расписка работника в получении трудовой книжки	Дата возврата в организацию трудовой книжки			Расписка ответственного лица в получении трудовой книжки
		число	месяц	год	
8	9	10	11	12	13

№ п/п	Дата выдачи на руки трудовой книжки			Серия и номер трудовой книжки и вкладыша в нее	Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Основание для выдачи
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Расписка ответственного лица, выдавшего трудовую книжку	Расписка работника в получении трудовой книжки	Дата возврата в организацию трудовой книжки			Расписка ответственного лица в получении трудовой книжки
		число	месяц	год	
8	9	10	11	12	13

№ п/п	Дата выдачи на руки трудовой книжки			Серия и номер трудовой книжки и вкладыша в нее	Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Основание для выдачи
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Расписка ответственного лица, выдавшего трудовую книжку	Расписка работника в получении трудовой книжки	Дата возврата в организацию трудовой книжки			Расписка ответственного лица в получении трудовой книжки
		число	месяц	год	
8	9	10	11	12	13

№ п/п	Дата выдачи на руки трудовой книжки			Серия и номер трудовой книжки и вкладыша в нее	Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Основание для выдачи
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Расписка ответственного лица, выдавшего трудовую книжку	Расписка работника в получении трудовой книжки	Дата возврата в организацию трудовой книжки			Расписка ответственного лица в получении трудовой книжки
		число	месяц	год	
8	9	10	11	12	13

№ п/п	Дата выдачи на руки трудовой книжки			Серия и номер трудовой книжки и вкладыша в нее	Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Основание для выдачи
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Расписка ответственного лица, выдавшего трудовую книжку	Расписка работника в получении трудовой книжки	Дата возврата в организацию трудовой книжки			Расписка ответственного лица в получении трудовой книжки
		число	месяц	год	
8	9	10	11	12	13

№ п/п	Дата выдачи на руки трудовой книжки			Серия и номер трудовой книжки и вкладыша в нее	Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Основание для выдачи
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Расписка ответственного лица, выдавшего трудовую книжку	Расписка работника в получении трудовой книжки	Дата возврата в организацию трудовой книжки			Расписка ответственного лица в получении трудовой книжки
		число	месяц	год	
8	9	10	11	12	13

№ п/п	Дата выдачи на руки трудовой книжки			Серия и номер трудовой книжки и вкладыша в нее	Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Основание для выдачи
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Расписка ответственного лица, выдавшего трудовую книжку	Расписка работника в получении трудовой книжки	Дата возврата в организацию трудовой книжки			Расписка ответственного лица в получении трудовой книжки
		число	месяц	год	
8	9	10	11	12	13

№ п/п	Дата выдачи на руки трудовой книжки			Серия и номер трудовой книжки и вкладыша в нее	Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Основание для выдачи
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Расписка ответственного лица, выдавшего трудовую книжку	Расписка работника в получении трудовой книжки	Дата возврата в организацию трудовой книжки			Расписка ответственного лица в получении трудовой книжки
		число	месяц	год	
8	9	10	11	12	13

№ п/п	Дата выдачи на руки трудовой книжки			Серия и номер трудовой книжки и вкладыша в нее	Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Основание для выдачи
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Расписка ответственного лица, выдавшего трудовую книжку	Расписка работника в получении трудовой книжки	Дата возврата в организацию трудовой книжки			Расписка ответственного лица в получении трудовой книжки
		число	месяц	год	
8	9	10	11	12	13

№ п/п	Дата выдачи на руки трудовой книжки			Серия и номер трудовой книжки и вкладыша в нее	Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Основание для выдачи
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Расписка ответственного лица, выдавшего трудовую книжку	Расписка работника в получении трудовой книжки	Дата возврата в организацию трудовой книжки			Расписка ответственного лица в получении трудовой книжки
		число	месяц	год	
8	9	10	11	12	13

№ п/п	Дата выдачи на руки трудовой книжки			Серия и номер трудовой книжки и вкладыша в нее	Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Основание для выдачи
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Расписка ответственного лица, выдавшего трудовую книжку	Расписка работника в получении трудовой книжки	Дата возврата в организацию трудовой книжки			Расписка ответственного лица в получении трудовой книжки
		число	месяц	год	
8	9	10	11	12	13

№ п/п	Дата выдачи на руки трудовой книжки			Серия и номер трудовой книжки и вкладыша в нее	Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Основание для выдачи
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Расписка ответственного лица, выдавшего трудовую книжку	Расписка работника в получении трудовой книжки	Дата возврата в организацию трудовой книжки			Расписка ответственного лица в получении трудовой книжки
		число	месяц	год	
8	9	10	11	12	13

ПРИМЕР ПРИКАЗА
о порядке выдачи трудовых книжек на руки работникам

Общество с ограниченной ответственностью «Перспектива»
(ООО «Перспектива»)
г. Санкт-Петербург

ПРИКАЗ

О порядке выдачи работникам трудовых книжек

№ 37/18-од от 11.05.2018 г.

В целях выдачи работникам Общества трудовых книжек для предоставления в органы обязательного социального страхования (обеспечения) и в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в Обществе ведение Журнала учета выдачи трудовых книжек на руки работникам по форме, определенной в Приложении к настоящему приказу.
2. Ответственному за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек работников Общества:
   - 2.1. По письменному заявлению работников выдавать трудовые книжки в целях обязательного социального страхования (обеспечения) не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления.
   - 2.2. При выдаче трудовых книжек уведомлять работников об их обязанности вернуть трудовую книжку не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).
   - 2.3. Выдачу трудовых книжек работникам оформлять в Журнале учета выдачи трудовых книжек на руки работникам с обязательным проставлением подписи ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек о выдаче трудовой книжки, и подписи работника в получении трудовой книжки.
   - 2.4. Возврат трудовых книжек работников после получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение) оформлять в Журнале учета выдачи трудовых книжек на руки работникам с обязательным проставлением подписи ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек в получении трудовой книжки.
3. Приказ довести до Ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек работников Общества под роспись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возлагаю на руководителя кадровой службы.

Генеральный директор Е.К. Павлов

С приказом ознакомлены:

ПРИМЕР ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче трудовой книжки на руки работнику

Входящий № 28/18-ЗР
от 15.11.2018 г.

Генеральному директору
ООО «Перспектива»
Павлову Е.Н.
От *Бухгалтера*
(*Должность*)
Третищевой Е.Н.
(*ФИО*)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях обязательного страхования (обеспечения), на основании статьи 62 ТК РФ, прошу выдать мне оригинал трудовой книжки для представления в отделение ПФР в связи с оформлением трудовой пенсии по старости.

Обязуюсь не позднее трех рабочих дней с момента получения трудовой книжки в отделении ПФР вернуть ее в ООО «Перспектива».

15.11.2018 г.
(Подпись)
Третищева Е.Н.

Трудовую книжку получила 16.11.2018 г. (Подпись) Третищева Е.Н.

В настоящем журнале прошнуровано, пронумеровано и **опломбировано** 64 (шестьдесят четыре) страницы.

Руководитель (должность) _____

_____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

«_____» _____ 20____ г. М.П.

ВНИМАНИЕ! Контрольную пломбу не вскрывать! При вскрытии проявляется защитная надпись.

Пломба контрольная (ГОСТ 31282-2004) – уникальное индикаторное устройство одноразового применения, предназначенное для обнаружения факта несанкционированного доступа.

Уникальный номер пломбы _____

Артикул КД-32
Журнал учета выдачи трудовых книжек на руки работникам

© ООО «Кадры в порядке», Москва. Телефон (495) 724-03-21