**Выдаем трудовую книжку работнику.**

Чтобы подтвердить, что работник трудовую получил, внесите запись в графу 13 Книги учета.

Формулировку записи предложил Минтруд: *«Выдана на руки на основании письменного заявления ФИО о предоставлении ему, ей работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации»*, ч. 2 ст. 2 Федерального закона № 439-ФЗ, письмо Минтруда от 12.02.2020 № 14–2/В-260.

Попросите работника после этой записи в графе 13 расписаться в получении трудовой.

Для такой длинной фразы в графе 13 может не хватить места. Поэтому вы можете ее сократить. Не пишите, например, полностью Ф. И. О. работника, сократите ссылки.

Если хотите дословно повторить формулировку Минтруда, а места в графе 13

недостаточно, оформите отдельную расписку. В графе 13 укажите ее реквизиты,

а сотрудник поставит подпись.

Графу 12 в книге учета не заполняйте. Дата выдачи трудовой в этой графе проставляется только в случае увольнения работника.

С момента, когда сотрудник получил трудовую книжку, компания освобождается

от ответственности за ее ведение и хранение, ч. 2 ст. 3 Закона № 439-ФЗ.