

Название документа

Статья: О новом Порядке ведения трудовых книжек
(Егорова А.О.)
("Оплата труда в государственном (муниципальном) учреждении: бухгалтерский учет и налогообложение",
2021, N 7)

Информация о публикации

Егорова А.О. О новом Порядке ведения трудовых книжек // Оплата труда в государственном
(муниципальном) учреждении: бухгалтерский учет и налогообложение. 2021. N 7. С. 74 - 77.

Текст документа

"Оплата труда в государственном (муниципальном) учреждении: бухгалтерский учет и налогообложение",
2021, N 7

О НОВОМ ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

Приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н, который начнет действовать с 01.09.2021, утверждены новая форма и Порядок ведения и хранения трудовых книжек. Действующая в настоящее время Инструкция, утвержденная Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69, утратит с указанной даты силу.

Работодатели обязаны вести трудовые книжки, если одновременно соблюдены четыре условия (ст. 66 ТК РФ, ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ):

- работник не отказался от ее ведения;
- работа для него является основной;
- работник трудится в организации более пяти дней.
- работник впервые был трудоустроен до 01.01.2021.

Форма трудовой книжки изменена

В новых книжках и вкладышах увеличено количество страниц для сведений о работе и уменьшено для информации о награждении. Так, в новой форме книжки 14 разворотов отведено для сведений о работе, 7 - для информации о награждении (сейчас - по 10 разворотов для тех и других). Содержание документов осталось прежним.

На титульном листе предусмотрели отметку о том, что печать ставить нужно при ее наличии.

Обновленные трудовые книжки будут выдаваться только взамен утраченных или испорченных. На трудоустроенных впервые работников с 31.12.2020 трудовая книжка вовсе не заводится. В отношении этих граждан нужно формировать сведения о трудовой деятельности в электронном виде.

Записи могут вноситься как от руки,
так и с использованием технических средств

Записи рекомендуется вносить аккуратно, световодостойкими чернилами (пастой, краской, гелем) черного, синего или фиолетового цвета. Также записи в трудовой книжке могут быть полностью или частично сделаны с использованием технических средств путем переноса красителей или в виде оттиска штампа (печати).

Трудовые книжки ведутся на русском языке, а на территории республики в составе РФ, установившей свой государственный язык, могут вестись и на государственном языке этой республики.

Сведения, которые нужно указать

Не допускается писать в трудовой книжке "пр." вместо "приказ", "расп." вместо "распоряжение",

"пер." вместо "переведен".

В трудовую книжку вносятся сведения:

- о работнике;
- о выполняемой им работе;
- о переводе на другую постоянную работу;
- об увольнении работника (обязательно указываются основания прекращения трудового договора);
- сведения о награждении за успехи в работе. В частности, к ним относятся сведения:

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении наградами Президента РФ и Правительства РФ, наградами федеральных и региональных органов власти, органов местного самоуправления, профсоюзов (в отношении членов профсоюзов);

в) о награждении почетными грамотами, нагрудными знаками, значками, дипломами, производимом работодателями;

г) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством РФ, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, уставами и положениями о дисциплине.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Дистанционный работник может направить работодателю
трудовую книжку заказным письмом

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности работодатель может внести в трудовую книжку. Для этого работник может воспользоваться почтовой связью, направив по почте трудовую книжку заказным письмом с уведомлением.

Изменения в персональных данных о работнике
отражаются на титульном листе

Записи в трудовых книжках о смене фамилии, имени, отчества и даты рождения вносятся на первую страницу (титульный лист) трудовой книжки. Одной чертой зачеркиваются прежняя фамилия или имя, отчество (при наличии), дата рождения и вносятся новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы) (при ее наличии).

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

Порядок внесения некоторых записей скорректирован

Сведения о работе по совместительству можно будет вносить как в хронологическом порядке, так и блоками - одновременно сведения о приеме и об увольнении.

При внесении записи об увольнении в связи с переводом сотрудника на другую постоянную работу нужно указывать наименование организации или ИП - его будущих работодателей.

Вести журнал учета трудовых книжек обязательно

Для учета трудовых книжек и вкладышей, а также их бланков работодатель должен будет разработать свои формы книг (журналов). Их нужно будет пронумеровать, прошнуровать, заверить подписью руководителя и печатью организации (при наличии). Действующие в настоящее время формы утратят силу. Это правило коснется тех случаев, когда возникает необходимость начать ведение новой книги по учету движения трудовых книжек. Действующие книги работодатель вправе вести до их окончания (такие разъяснения дал Роструд на сайте онлайнинспекция.рф).

О сроке выдачи дубликата трудовой книжки

Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по месту работы, где была внесена последняя запись. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 рабочих дней со дня подачи заявления работником.

При массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и др.) трудовой стаж этих работников устанавливается специальной комиссией, создаваемой органами исполнительной власти субъектов РФ.

Также дубликат трудовой книжки выдается, если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана).

При выдаче дубликата в правом верхнем углу первой страницы дубликата трудовой книжки делается надпись "Дубликат". На первой странице (титульном листе) прежней трудовой книжки указывается: "Взамен выдан дубликат" с его серией и номером.

Запись о выдаче вкладыша обязательна

В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, трудовая книжка дополняется вкладышем, который является ее неотъемлемой частью, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью "Выдан вкладыш" и указываются серия и номер вкладыша. Запись необходимо вносить на титульный лист (страница 1). В случае если на нем отсутствует место для внесения записи о выдаче последующего вкладыша, такую запись делают на титульном листе первого вкладыша.

А.О. Егорова
Эксперт журнала
"Оплата труда в государственном
(муниципальном) учреждении:
бухгалтерский учет и налогообложение"

Подписано в печать

27.06.2021
