

# Новые правила заполнения трудовых книжек в 2021 году

Согласно новым правилам, для всех граждан РФ, трудоустраивающихся впервые после 1 января 2021 года обязательно наличие не бумажной, а исключительно **электронной трудовой книжки (ЭТК)**, таковы требования п. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.19 № 439-ФЗ (далее — закон № 439-ФЗ).

В случае, если сотрудник был трудоустроен до вступления в силу данного закона, гражданин имеет право отказаться от перехода на ЭТК, а работодатель при этом обязан продолжить ведение бумажной трудовой для такого сотрудника. В случае необходимости оформления дубликата, например, при утере или порче трудовой, его оформляют на новом бланке. Такое правило вступит в силу с 1 сентября. При этом следует обратить внимание на список сведений, которые необходимо внести в дубликат в обязательном порядке. Полный перечень содержится в п. 28 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного комментируемым приказом (далее — Порядок № 320н).

## Отличия нового бланка трудовой книжки

Новый бланк трудовой книжки, который станет обязательным для оформления с 1 сентября, будет иметь некоторые отличия от действующей формы. В частности, изменится число разворотов: сведения о работе увеличатся на 4 разворота, а о награждениях уменьшатся на 3 разворота. Соответственно и вкладыш к трудовой книжке изменится точно таким же образом.

Неизменным останется титульный лист, а также названия разделов и граф в табличной части трудовой.

## Нововведения в правила заполнения трудовой книжки сотрудника

Изменения коснулись отдельных вопросов заполнения трудовой книжки сотрудника. Каждый случай рассмотрим более подробно ниже.

### Сотрудник на «удалёнке»

Согласно обновлённым правилам заполнения трудовой, в неё допустимо вносить сведения о трудовой деятельности сотрудника, работающего удалённо. С этой целью сотрудник, ведущий свою трудовую деятельность дистанционно обязан предоставить работодателю трудовую книжку. При этом допустима отправка трудовой по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

## Штampы и печати, допустимые в трудовой

Согласно действующим правилам заполнения трудовой, записи в ней допустимо делать исключительно от руки, используя при этом чернила чёрного, синего или фиолетового цвета. Начиная с **1 сентября 2021 года** будет разрешено вносить записи в трудовую сотрудника при помощи «технических средств путем переноса красителей или в виде оттиска штампа (печати)».

## Сроки внесения записей в трудовую

Нововведения коснутся также и **сроков** внесения в трудовую книжку сотрудника записей. В случае приёма на работу, переводе на другую работу, квалификации, при вручении награждения необходимо будет сделать соответствующую запись **не позднее, чем через 5 рабочих дней**.

## Необходимость заверения записи об увольнении

В случае увольнения сотрудника, информация об этом вносится в трудовую книжку в день прекращения действия трудового договора. Согласно нововведениям, в случае прекращения действия трудового договора с сотрудником, запись об увольнении заверяется подписью исключительно работодателя или его представителя, на которого возложены обязанности по заполнению трудовых книжек. Проставление печати обязательно при её наличии, а вот подпись самого уволенного сотрудника не понадобится.

## Нововведения при оформлении вкладыша к трудовой

В момент выдачи каждого нового вкладыша **в самой трудовой книжке делается отметка** об этом посредством проставления штампа с надписью «Выдан вкладыш», а также с указанием серии и номера данного вкладыша.

## Работа по совместительству

В случае, когда сотрудник работает по совместительству, запись об этом вносится в трудовую книжку «основным» работодателем на основании документа, который подтверждает трудовую деятельность сотрудника по совместительству (**ч.5 ст. 66 ТК РФ**).

Согласно положениям порядка № 320н, при необходимости такую запись допустимо внести, даже если в настоящий момент сотрудник не работает по совместительству, но ранее такое имело место быть. Для этого сотруднику необходимо обратиться к работодателю, у которого он ранее трудился по совместительству.

Внесение записей о приёме на работу, переводе и увольнении по совместительству могут быть внесены в трудовую, как в хронологическом порядке, так и «блоками», т.е. одновременно о приёме и об увольнении по итогам прекращения трудовых

отношений.

## Переход сотрудника на ЭТК

Согласно действующему в РФ законодательству, в случае добровольного перехода сотрудника на электронную версию трудовой книжки, работодатель обязан вернуть сотруднику трудовую на бумажном носителе. Тем не менее, ранее срок исполнения этого обязательства не был оговорен законодательно. Сроки возврата бумажной трудовой варьировались от 1 до 3 дней.

Согласно новому порядку, бумажная трудовая книжка сотрудника, перешедшего на ЭТК, должна быть возвращена ему в срок **не позднее 3-х рабочих дней** со дня подачи заявления.

**ВАЖНО!** В настоящий момент подать заявление о переходе на ЭТК имеют право лица, которые:

- на момент 31 декабря 2020 года находились в очередном отпуске, на больничном, имели отстранение от работы с сохранением за ними рабочего места, а потому не могли своевременно подать заявление о переходе на электронную версию трудовой
- на момент 31 декабря 2020 года не имели трудовых отношений

## Порядок ведения учёта трудовых книжек

Согласно нововведениям, требование об обязательном ведении приходно-расходной книги учёта бумажных трудовых книжек сотрудников упраздняется. В том числе упраздняется и книга учёта движения трудовых книжек по форме, которая ранее была утверждена Минтрудом в постановлении № 69 от 10.10.2003 года.

Однако это **не освобождает** работодателя от ведения таких учётных документов, как:

- учёт бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- учёт трудовых книжек и вкладышей в них.

Отмечается, что разработка формы журнала для данной учётной документации является обязанностью самого работодателя. Обязательной является нумерация таких журналов учёта, кроме того они должны быть еще и прошнурованы, а также иметь заверение подписью руководства и печатью компании.

## Порядок подтверждения наличия трудового стажа сотрудника в случае утери им трудовой книжки

Нововведения к порядку заполнения и ведения трудовых книжек предусматривают

новые правила и для таких ситуаций, как подтверждение стажа сотрудника при **утере им трудовой книжки**. В положениях комментируемого в данной статье закона появилась следующая информация, подчёркивающая обязательства работодателя перед сотрудником в подтверждении трудового стажа последнего. То есть, говоря простым языком, в том случае, когда сотруднику необходимо подтвердить наличие у него трудового стажа, а трудовая книжка утеряна, **работодатель обязан оказать такому сотруднику всестороннее содействие** в получении документов, которые безоговорочно могут подтвердить наличие у сотрудника трудового стажа, который был получен сотрудником до того, как сотрудник поступил на работу к нынешнему работодателю. Однако такое содействие работодатель обязан оказывать только в том случае, если утеря или утрата (уничтожение) трудовой книжки произошла по вине самого работодателя.

**Читайте также** В России упростили получение налогового вычета:  
принцип работы алгоритма