

# **Правила ведения трудовых книжек с 1 сентября 2021**

Приказом от 19 мая 2021 года № 320н Минтруд ввёл обновлённую форму трудовой книжки, изменил порядок ведения и хранения трудовых книжек. Использовать новый формат предстоит с **1 сентября 2021**.

**Трудовая книжка** — основной документ о трудовой деятельности сотрудника (**ст. 66 ТК РФ**), в котором высчитывается общий, специальный непрерывный и страховой стаж.

## **Новый приказ Минтруда**

Приказ Минтруда от 19 мая 2021 № 320н устанавливает:

- форму трудовой книжки по приложению №1
- порядок ведения и хранения трудовых книжек по приложению №2

Изменения действуют с 1 сентября 2021 до **1 сентября 2027**.

До 1 сентября 2021 года постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 и Минтруда России от 10.10.2003 № 69 определяют порядок ведения и хранения, а также изготовления бланков трудовых книжек, обеспечение ими работодателей.

## **Кто получит обновлённую форму трудовой**

Обновлённый бланк трудовой книжки выдаётся при получении дубликата по причине утери или порчи исходной книжки.

В случае потери документа необходимо обратиться к работодателю по последнему месту работы для оформления дубликата. Новый работник, потерявший трудовую книжку, вправе при приёме на работу заполнить заявление на получение новой трудовой книжки (п. 5 ст. 65 ТК).

Сотрудники, которые в 2020 году не начали использовать трудовые книжки в электронном формате, могут пользоваться бумажным бланком документа.

## **Изменения в форме трудовой книжки**

Объём трудовой книжки увеличился, так как были внесены новые разделы.

Раздел «**Сведения о работе**» занял 14 разворотов — на 4 больше, чем ранее. А раздел «**Сведения о награждении**» — 7 разворотов вместо 10.

Оформление осталось прежним: титульный лист и внутренние листы с разделами для указания данных о трудовой деятельности не изменились.

## **Срок оформления трудовой книжки**

Установлен срок выдачи трудовой работнику, отказавшемуся от её ведения, — не более 3 рабочих дней с момента направления заявления.

В случае увольнения трудовая выдаётся на руки в последний рабочий день.

## **Главные нововведения с 1 сентября 2021**

1. Трудовая может заполняться не только вручную, но и при помощи штампов или печати на принтере.

2. Отныне даты записываются **двузначными или четырёхзначными арабскими цифрами** во всех категориях трудовых.
3. Трудовая может заполняться в отсутствие сотрудника, который впервые принимается на работу.
4. Можно **не сообщать** работникам под подпись в личной карточке обо всех вносимых в книжку записях, а также не заверять подписью увольняемого работника все записи, которые вносятся в книжку за период работы.
5. Записи в трудовую могут вноситься **в течение 5 рабочих дней**.
6. В случае увольнения из-за перевода работника на иную постоянную должность необходимо вписывать наименование юрилица или ИП, к которому он переходит.
7. Сведения о дистанционном работнике вписываются по желанию такого сотрудника, если он предоставит бумажную книжку лично или по почте.
8. Данные о работе по совместительству могут вноситься хронологически или с помощью блоков (одновременно о приёме и об увольнении).  
«Основной» работодатель вносит записи о работе по совместительству, основываясь на документации, которая подтверждает такую работу (ч. 5 ст. 66 ТК). Если человек на данный момент не работает, но запись необходимо внести, он может обратиться к работодателю, у которого работал по совместительству.
9. Книги по учёту бланков трудовых и её вкладышей разрабатываются работодателем самостоятельно.

**Читайте также** Может ли ИП без прибыли отказаться от оплаты страховых взносов?