

Новые правила заполнения трудовых книжек с 1 сентября

1 сентября 2021-го вступил в силу новый порядок ведения и хранения бумажных трудовых книжек и вкладышей к ним, как указал Минтруд в приказе от 19.05.2021 № 320н. Теперь организации должны самостоятельно разрабатывать книги учёта. Заполнять трудовые книжки стало проще – сведения можно вносить, проставляя штампы и печати, а запись об увольнении больше не нужно заверять подписью уволенного работника. Также определён срок выдачи бумажной трудовой сотруднику, если он желает перейти на электронный формат.

Законодательная база

Прежде порядок ведения и хранения трудовых книжек регулировало два НПА:

1. Постановление Правительства РФ от 16.04.03 № 225 (далее – постановление № 225) – бланк трудовой книжки, правила её хранения и ведения.
2. Приказ Минтруда от 10.10.03 № 69 – инструкция по заполнению.

С 1 сентября оба этих документа **прекратили действовать**. Порядок ведения и хранения трудовых книжек регулируется приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н (далее – приказ № 320н).

Изменения в форме трудовой книжки

Правительство РФ в постановлении от 24.07.2021 №1250 отмечает, что трудовые книжки по форме 2003 года менять **не требуется**. Но, если они **утеряны либо испорчены**, с 1 января 2023-го нужно оформить их по новой форме. Пока работодатели могут использовать старые бланки, но должны заполнять трудовые книжки по новым требованиям.

Работники, которые только начали трудовую деятельность, заводят трудовые книжки в электронном виде (ЭТК).

Содержание трудовой книжки осталось прежним. Внесены лишь некоторые **уточнения**:

- отчество указывается при его наличии
- печать проставляется при наличии
- в графе 3 при необходимости указывается часть статьи закона, на основании которой оформлено увольнение работника

Увеличено количество страниц разворотов для сведений о работе — с 10 до **14**

штук, и уменьшено для информации о награждении — с 10 до 7 штук.

«Удалённый» работник

В приказе Минтруда № 320н оговорено, что, если в штате есть дистанционный работник, в книжку можно внести сведения о его трудовой деятельности. Для этого «удалённому» сотруднику нужно предоставить трудовую книжку работодателю. Сделать это можно путём отправления её по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Изменения в порядке заполнения

Ранее все записи в трудовую вносились только вручную. С 1 сентября можно использовать штампы и печати, а также технические средства – принтеры, как отмечает Минтруд в письме от 29.06.21 № 14-6/ООГ-5976. Для одной записи можно применить оба способа.

Теперь, если сотрудник увольняется из-за перевода на новую постоянную работу, необходимо указать **наименование нового работодателя** – юрлица либо ИП.

Дополнены правила заполнения книжки, когда временный перевод работника на другую работу признан постоянным. Раздел **«Сведения о работе»** должен содержать следующую информацию:

- порядковый номер записи (графа 1)
- дату начала исполнения обязанностей в связи со временным переводом (графа 2)
- наименование подразделения организации, должности, специальности работника с указанием его квалификации (графа 3)
- дату, номер документов (приказ, распоряжение и т.д.), послуживших основанием для временного и постоянного перевода.

Новые сроки внесения записей

В срок **до 5 рабочих дней** необходимо внести все записи о выполняемой работе (приём, перевод), квалификации и награждениях. Раньше на это была неделя (п. 10 правил, утв. постановлением № 225).

Отмена заверения записей при увольнении

Запись об увольнении ставится непосредственно в день увольнения. Однако заверять её подписью увольняемого работника больше не требуется.

Правила оформления вкладыша к трудовой

При выдаче вкладыша к трудовой проставляется штамп «Выдан вкладыш», указываются его серия и номер.

В приказе № 320н отмечается, что подобную запись нужно делать на титульном листе трудовой книжки (стр. 1). Если на нём нет места, штамп проставляется на титульном листе первого вкладыша.

Оформление работы по совместительству

Приказ № 320н устанавливает, что сведения о работе по совместительству могут вносить не только работодатели по основному месту работы, но и по совместительству (ч. 5 ст. 66 ТК РФ). Записи о приеме/увольнении работников по совместительству можно будет заполнять:

- в хронологическом порядке
- блоками (сразу о приеме и увольнении) после увольнения из каждой организации

Порядок выдачи трудовой книжки при переходе на электронный формат

Если работник решил использовать электронную трудовую книжку, работодатель обязан выдать бумажный аналог ему на руки. Приказ № 320н в п. 35 устанавливает, что срок выдачи трудовой книжки в бумажном виде – до 3 рабочих дней со дня подачи заявления о переходе на ЭТК.

Также п. 35 регулирует **процесс заполнения трудовой книжки**:

1. В графе 1 указывается порядковый номер записи.
2. В графе 2 указывается дата выдачи бумажного варианта трудовой книжки на руки.
3. В графе 3 в разделе «Сведения о работе» прописывается «Подано письменное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ».
4. В графе 4 указываются дата и номер регистрации заявления о переходе на ЭТК.
5. Запись заверяется подписями работодателя либо ответственного сотрудника (с указанием его должности) и работника.
6. Ставится печать (при наличии).

Требования к учёту трудовых книжек

1 сентября 2021-го **отменено**:

- ведение приходно-расходной книги по учёту бланков трудовых книжек
- заполнение книги учёта движения трудовых книжек по форме, утв. постановлением Минтруда России от 10.10.03 № 69

Но необходимо вести учёт трудовых книжек и вкладышей, а также их бланков.

Нововведения позволяют работодателям самостоятельно разрабатывать форму **журнала учёта трудовых книжек**. Их необходимо пронумеровать, прошнуровать и заверить подписью руководителя организации или ИП, а также печатью (при её наличии). Скреплять сургучной печатью и опломбировывать теперь не нужно.

Читайте также Меры поддержки московского бизнеса, пострадавшего от COVID-19