

Трудовая книжка: правила ведения с 1 сентября 2021 года

С 1 сентября 2021 начинают действовать новые правила ведения и хранения трудовых книжек, утвержденные приказом Минтруда России от 19.05.2021 №320н (далее - Приказ №320н, Порядок). Этим же приказом утверждены новые формы трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку.

При заполнении новых трудовых книжек с 1 сентября 2021 года не требуется:

- знакомить под роспись в его личной карточке с каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении;
- заверять подписью работника записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя при увольнении;
- вносить сведения о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров;
- вносить в трудовую книжку лиц, отбывших наказание в виде исправительных работ, запись о невключении времени работы в период отбытия наказания в непрерывный трудовой стаж.

У работодателей появилась возможность разработать «свою» форму для книг (журналов) по учету движения трудовых книжек и вкладышей и книг (журналов) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

Скреплять сургучной печатью или опломбировывать данные книги (журналы) не требуется, достаточно заверить подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

Трудовые книжки нового образца, форма которых утверждена Приказом №320н, вводятся в действие с 1 января 2023 г. Ранее выданные работникам трудовые книжки прежнего образца обменивать не потребуется: они признаются действительными и после указанной даты, обмену на новые не подлежат и могут использоваться без ограничения срока (п. 3 постановления Правительства РФ от 24.07.2021 №1250 (далее - Постановление №1250)).

Согласно п. 1 Постановления №1250 с 1 сентября 2021 г. утрачивает силу постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках».

На кого работодатель ведет трудовые книжки?

Работодатель обязан вести трудовую книжку на каждого сотрудника:

- принятого к нему на основное место работы и проработавшего у него свыше пяти дней (ч. 3 ст. 66 ТК РФ; п. 2 Порядка);
- работник не отказался от ее ведения (ч. 2 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ).

Если дистанционный работник не отказался отведения трудовой книжки, то по его желанию сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку при условии ее предоставления работником в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (часть шестая ст. 312.2 ТК РФ, п. 2 Порядка).

Отметим, что в силу п. 14 Порядка записи о профессиональной служебной деятельности в виде государственной (муниципальной) службы, военной службы и государственной службы иных видов вносятся в трудовую книжку по месту прохождения службы с учетом положений соответствующих федеральных законов, иных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок прохождения государственной службы.

Сведения о трудовой деятельности отдельных категорий зарегистрированных лиц, определенных приказом Минтруда России от 24.08.2020 №533н, а также лиц, осуществляющих военную службу и государственную службу иных видов, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, вносятся при увольнении со службы, если ведение (выдача) трудовых книжек предусмотрено федеральными законами, регулирующими прохождение соответствующего вида государственной службы.

Напомним, что впервые трудоустраивающимся после 31 декабря 2020 года работникам бумажная трудовая книжка не заводится, сведения о трудовой деятельности таких работников ведутся только в электронном виде часть 3 ст. 66 ТК РФ, ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ.

Отличие новых форм трудовых книжек и вкладышей от «старых»

Новая форма трудовой книжки мало чем отличается от нынешней. В частности, изменен общий объем книжки и вкладыша и соотношение их разделов: в новой трудовой 14 разворотов для раздела «Сведения о работе» и 7 для раздела «Сведения о награждении» (сейчас 10 и 10), а в новом вкладыше - 12 и 5 соответственно (сейчас 9 и 8).

На титульном листе появились указания, что отчество и печать нужны при их наличии (Раздел II,

Раздел V Порядка).

Ранее форма трудовой книжки предписывала ставить подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек, разборчиво. В новый Порядок требование о разборчивости не включено.

Правила внесения записей в трудовую книжку

Согласно абз. 2 п. 3 Приказа №320н записи во всех разделах трудовых книжек рекомендуется производить аккуратно, световодостойкими чернилами (пастой, краской, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений. Также записи могут быть полностью или частично произведены с использованием технических средств путем переноса красителей или в виде оттиска штампа (печати). Как разъясняют специалисты Минтруда России, это означает, что записи в трудовых книжках могут производиться с использованием технических средств, например, принтера (письмо от 29.06.2021 №14-6/ООГ-5976).

Заметим, что Приказ №320н не содержит требований, касающихся ознакомления владельца трудовой книжки с каждой вносимой в нее записью о выполняемой работе, переводе и увольнении в его личной карточке, в которой повторялась запись, внесенная в трудовую книжку.

Даты во всех разделах, как и прежде, указывают так же: число и месяц - двузначными, год - четырехзначными арабскими цифрами, например 01.09.2021. При заполнении трудовой книжки сокращать слова нельзя, не допускается писать «пр.» вместо «приказ», «расп.» вместо «распоряжение», «пер.» вместо «переведен» (п. 3 Правил).

Как заполнить титульный лист?

В новом Порядке правила внесения сведений о работнике изложены в разделе V «Особенности заполнения дубликата трудовой книжки». В то же время при представлении работником заявления об оформлении ему работодателем новой трудовой книжки, в котором указаны причины отсутствия ранее оформленной трудовой книжки, работодатель обязан оформить новую трудовую книжку (часть 5 ст. 65 ТК РФ).

При заполнении титульного листа необходимо внести следующие сведения (п. 28 Порядка):

- фамилию, имя и отчество (при наличии), которые указываются полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами;
- дату рождения укажите полностью (число, месяц, год);
- сведения о полученном образовании (основное общее, среднее общее, среднее профессиональное, высшее (бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации)).

Сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе), записываются на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Запись об образовании осуществляется только на основании документов об образовании (аттестата, удостоверения, диплома). Сведения о профессии и (или) специальности указываются на основании документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки) или других надлежаще оформленных документов.

Запись о незаконченном образовании, которая ранее производилась на основании представленных надлежаще заверенных документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки образовательного учреждения и т.п.) теперь не вносится.

После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заверяет правильность внесенных сведений (подп. «г» п. 28 Порядка).

Первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает также лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, после чего ставится печать организации (печать кадровой службы) (при наличии печати), в которой впервые заполнена трудовая книжка (подп. «д» п. 28 Порядка).

Отметим, что требования заполнять трудовую книжку или вкладыш в нее в присутствии работника в новом Порядке нет.

Срок внесения в трудовую книжку сведений о работе

В новом Порядке указано, что запись об увольнении вносится в день увольнения. Для иных кадровых мероприятий (прием на работу, переводы на другую постоянную работу, квалификации, награждения) срок внесения записей не позднее 5 рабочих дней (п. 9 Порядка).

Оформление записи о приеме на работу

Порядок внесения записей о приеме на работу не изменился. В соответствии с п. 10 Правил: в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).

Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу.

В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, а в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу.

Напомним, что записи могут быть полностью или частично произведены с использованием технических средств путем переноса красителей или в виде оттиска штампа (печати) (п. 3 Правил).

Записи в трудовой книжке, если временный перевод стал постоянным

В случае признания временного перевода постоянным, запись в трудовую книжку вносится по новым правилам (п. 10 Правил):

в графе 1 раздела «Сведения о работе» ставится порядковый номер записи;

в графе 2 ставится дата фактического начала исполнения работником обязанностей в связи с временным переводом;

в графе 3 указывается наименование структурного подразделения организации с указанием его конкретного наименования, наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации;

в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого работник был временно переведен и на основании которого работник переведен на постоянной основе.

Оформление записи о работе по совместительству

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству, содержащего сведения о приеме на работу и о прекращении данного трудового договора (часть 5 ст. 66 ТК РФ, п. 11 Порядка).

Поскольку работник мог начать работать по совместительству раньше, чем с ним был заключен трудовой договор по основному месту работы у данного работодателя, то в соответствии с п. 11 Порядка записи о приеме на работу по совместительству могут вноситься в трудовую книжку как в хронологическом порядке, так и блоками (одновременно о приеме и увольнении) после увольнения из каждой организации. В случае если работник уже не работает, но ему необходимо внести запись о совместительстве в трудовую книжку, он вправе обратиться к работодателю, у которого трудился по совместительству.

Запись о новом разряде или новой профессии

В соответствии с п. 10 Порядка если работнику в период работы присваивается новый разряд, класс, категория, классный чин, то об этом производится соответствующая запись.

Установление работнику второй и последующей профессии, специальности или квалификации отмечается в трудовой книжке с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации.

Поскольку новый Порядок не содержит образцов записей, то полагаем, что данные записи, как и прежде можно указывать следующим образом, например, слесарю-ремонтнику была установлена вторая профессия «Электрогазосварщик» с присвоением 3 разряда. В этом случае в трудовой книжке в графе 1 раздела «Сведения о работе» ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата установления второй профессии, в графе 3 делается запись: «Установлена вторая профессия «Электрогазосварщик» с присвоением 3 разряда», в графе 4 указывается соответствующее удостоверение, его номер и дата.

Оформление записей об увольнении

При внесении записей об увольнении причины увольнения, как и прежде, необходимо в точном соответствии формулировкам Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на статью, часть статьи, пункт статьи (часть 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. 15 Порядка).

При прекращении трудовых отношений по основаниям, предусмотренным части 1 ст. 77 ТК РФ (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон) в трудовую книжку вносится запись об увольнении (расторжении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт части первой указанной статьи (п. 17 Порядка).

При **расторжении трудового договора по инициативе работника** по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, с которыми связано предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении (расторжении договора) вносится в трудовую книжку с указанием этих оснований.

При **расторжении трудового договора по инициативе работодателя** в трудовую книжку вносится запись об увольнении (расторжении договора) со ссылкой на соответствующий подпункт, пункт части 1 ст. 81 ТК РФ либо иные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренные законодательством РФ (п. 18 Порядка).

При **прекращении трудовых отношений по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон**, в трудовую книжку вносится запись об основаниях расторжения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт части 1 ст. 83 ТК РФ (п. 19 Порядка).

Датой увольнения (прекращения трудового договора) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ст. 84.1 ТК РФ, п. 16 Порядка).

Записи производятся в том же порядке, как и ранее (п. 15 Порядка №320н):

- в графе 1 ставится порядковый номер записи;
- в графе 2 указывается дата увольнения (расторжения трудового договора);
- в графе 3 делается запись о причине увольнения (прекращения трудового договора);
- в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

Примеров записей новый Порядок не содержит, за исключением случая перехода на выборную должность.

Полагаем, что на практике в трудовой книжке по-прежнему допустимы следующие записи: «Уволен», «Трудовой договор прекращен» или «Трудовой договор расторгнут».

Для внесения записи **об увольнении в связи с переводом к другому работодателю** теперь необходимо отражать не только порядок перевода (по просьбе работника или с его согласия), но и наименование нового работодателя.

Сведения о награждении работника

Перечень наград, которые отражаются в трудовой книжке, расширили. В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги (п. 25 Порядка):

- о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;
- о награждении наградами Президента РФ и Правительства РФ, наградами федеральных и региональных органов власти, органов местного самоуправления, профсоюзов (в отношении членов профсоюзов);
- о награждении почетными грамотами, нагрудными знаками, значками, дипломами, производимом работодателями;
- о других видах поощрения, предусмотренных законодательством РФ, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, уставами и положениями о дисциплине.

В новом Порядке отсутствует норма о том, записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся. Следовательно, все премии, если они определены у работодателя как вид поощрения, должны будут отражаться в трудовой книжке работника.

Пунктом 26 Порядка предусмотрена следующая последовательность внесения данной информации:

- в графе 3 в виде заголовка указываются полное наименование организации, сокращенное наименование организации (при его наличии);
- затем в графе 1 ставится порядковый номер записи (нумерация нарастающим итогом в течение всего периода трудовой деятельности работника);

- в графе 2 фиксируется дата награждения;
- в графе 3 записывается, кем награжден работник, за какие достижения и какой наградой;
- в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.

Изменение записей в трудовой книжке

В новом Порядке установлено, что в разделах «Сведения о работе» и «Сведения о награждении» трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается (п. 12 Порядка).

В таком же порядке признается недействительной запись об увольнении, переводе на другую постоянную работу в случае признания незаконности увольнения или перевода самим работодателем, контрольно-надзорным органом, органом по рассмотрению трудовых споров или судом и восстановления на прежней работе или изменения формулировки причины увольнения (п. 12 Порядка).

Сведения о работнике на первой странице (титульном листе) могут быть изменены. Записи о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании соответствующего документа: паспорта, свидетельств о рождении, о регистрации брака, о расторжении брака, о перемене имени и других документов и со ссылкой на их номер, дату и орган, выдавший документ (п. 7 Порядка).

Указанные изменения вносятся на первую страницу (титульный лист) трудовой книжки производятся следующим способом: одной чертой зачеркиваются прежние фамилия или имя, отчество (при наличии), дата рождения и записываются 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 наличии печати).

Изменения записи об образовании вносятся (п. 8 Порядка):

- либо путем дополнения имеющихся записей (если они уже имеются);
- либо путем заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей.

Если за время работы работника наименование организации изменяется, то об этом отдельной строкой в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки делается запись «Организация (наименование, дата переименования) переименована (новое наименование организации)», а в графе 4 прописывается основание переименования - приказ (распоряжение) работодателя или иное решение, его дата и номер (п. 13 Порядка).

Особенности заполнения дубликата трудовой книжки

Об утрате трудовой книжки работник обязан немедленно заявить работодателю по месту работы, где была внесена последняя запись в трудовую книжку (п. 27 Порядка), а не по последнему месту работы как это было ранее.

Данные изменения вполне логичны и оправданы, поскольку в настоящее время работодатель по последнему месту работы работника не ведет трудовую книжку в случае, если:

- а) работник, выразил свое согласие на предоставление ему работодателем сведений о трудовой деятельности в электронном виде и получил трудовую книжку на руки (ч. 3 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ);
- б) дистанционный работник в силу части 6 ст. 312.2 ТК РФ не предоставил работодателю трудовую книжку.

Так же следует обратить внимание, что уточнен срок оформления дубликата: теперь 15 рабочих дней (вместо 15 дней).

При заполнении дубликата трудовой книжки не требуется указывать непрерывный стаж, так как Порядком предусмотрено, что отражается только общий стаж работы.

В случае массовой утраты работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций в соответствии с п. 31 Порядка: «трудовой стаж работников устанавливается комиссией по установлению стажа, создаваемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. В состав которой включаются представители работодателей, профсоюзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, а также других заинтересованных организаций. По результатам составляется акт, на основании которого работодатель выдает дубликат трудовой книжки».

В перечне документов, на основании которых комиссия будет устанавливать факт работы у работодателя, указаны сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем, сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда

Российской Федерации (вместо требуемых ранее "справки, профсоюзного билета, учетной карточки члена профсоюза, расчетная книжка и т.п.).

Обратите внимание, если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана), то дубликат трудовой книжки выдается **в таком же порядке** (абз. 7 п. 31 Порядка). Следовательно, оформление дубликата трудовой книжки (вкладыша), пришедшей в негодность, не на основании акта комиссии по установлению стажа, создаваемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, может быть признано незаконным.

Вкладыш в трудовую книжку

Порядок оформления вкладыша несколько изменен. Если листы в бумажной книжке заканчиваются, она дополняется вкладышем, при этом на титульном листе трудовой книжки (либо на титульном листе первого вкладыша, если места для штампа на первой странице книжки отсутствует) ставится штамп «Выдан вкладыш» и указывается серия и номер вкладыша (п. 33 Правил).

А вот требование о том, что вкладыш должен вшиваться в трудовую книжку, в новом Порядке отсутствует.

Выдача трудовой книжки работнику

В п. 34-36 Порядка указаны все случаи, когда трудовая книжка может быть выдана работнику на руки и сроки:

Случаи выдачи трудовой книжки	Сроки выдачи трудовой книжки
в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется	по письменному заявлению работника - не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления (п. 34 Правил)
в случае подачи работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ	не позднее 3 рабочих дней со дня подачи такого заявления. В случае если указанное заявление подано работником менее чем за 3 рабочих дня до его увольнения, трудовая книжка выдается работнику не позднее дня увольнения (п. 35 Правил)
при увольнении работника (прекращении трудового договора)	в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (п. 36 Правил)

Запись в трудовой книжке при переходе на электронную трудовую

При выдаче трудовой книжки в случае подачи работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ (ч. 3 ст. 2 Закона №439-ФЗ запись в трудовой книжке осуществляется в следующем порядке:

- в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи;
- в графе 2 указывается дата выдачи трудовой книжки на руки;
- в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки делается запись «Подано письменное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ»;
- в графе 4 указывается заявление работника, с указанием даты и номера его регистрации.

Как учитывать и хранить трудовые книжки?

На работодателя возложена обязанность организовать работу по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей к ним. Ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек осуществляет уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя (п. 42 Порядка №320н).

Как и ранее, бланки трудовой книжки и вкладыша в нее:

- хранятся у работодателя как документы строгой отчетности;
- выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке;
- по окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию работодателя отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением

приходного ордера кассы организации.

Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

Эти требования изложены в п. 41 Приказа №320н.

Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладыша в нее (п. 44 Приказа №320н). С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовых книжек и вкладышей к ним работодателями ведется учет (п. 39 Порядка):

а) учет бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

б) учет трудовых книжек и вкладышей в них.

Согласно п. 40 Порядка работодателю нужно иметь два отдельных журнала учета: в одном фиксируются сведения о всех операциях, связанных с получением и расходом бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка, в другом указываются трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в нее, выдаваемые работникам вновь, с указанием их серии и номера. А вот какие подразделения работодателя ведут данные книги (журналы) в Приказе №320н не уточняется.

Книги (журналы) работодатель вправе разработать самостоятельно. По мнению специалистов Роструда это правило касается тех случаев, когда возникает необходимость начать ведение новой книги по учету движения трудовых книжек. Действующие книги работодатель вправе вести до их окончания.

Каждый журнал нужно пронумеровать, прошить, заверить подписью руководителя организации, индивидуального предпринимателя и печатью (при наличии) (п. 40 Порядка). Утверждать самостоятельно разработанные формы книг (журналов) новый Порядок не требует, но и не запрещает.

Информация подготовлена экспертами системы «Гарант»