

## О ведении трудовых книжек нового образца

С 1 сентября 2021 действуют новые правила заполнения и ведения бумажных трудовых книжек, утвержденные Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек" (далее - приказ N 320н).

Данным Приказом, также утверждена новая форма трудовой книжки.

Содержание трудовой книжки не изменилось: вся информация, которая указывалась там ранее, останется на месте. Изменилось следующее.

- увеличено количество разворотов для сведений о работе — с 10 до 14 штук;
- уменьшено количество разворотов для информации о награждении — с 10 до 7 штук;
- прописано, что отчество сотрудника указывается при наличии;
- прописано, что печать проставляется при наличии;
- добавлено в графу 3 возможность указания части статьи закона, на основании которой уволен сотрудник.

Изменен порядок заполнения трудовых книжек, по старой инструкции записи в книжку можно было вносить только ручкой, а с 1 сентября 2021 года можно будет использовать технические средства или ставить штампы и печати.

Определен срок для внесения записей. Для случаев увольнения запись вносится в последний рабочий день. Для прочих кадровых мероприятий (прием на работу, переводы, награждения) срок внесения записей составляет 5 рабочих дней.

Урегулирован вопрос с отражением временного перевода, который стал постоянным. При переводе на другую постоянную работу, необходимо будет указать наименование юридического лица или фамилию, имя и отчество ИП, нового работодателя.

Изменен порядок оформления вкладыша. Если листы в бумажной книжке заканчиваются, она дополняется вкладышем, при этом на титульном листе трудовой книжки ставится штамп "Выдан вкладыш" с указанием его номера и серии (либо на титульном листе первого вкладыша, если места для штампа на первой странице книжки отсутствует)).

Уточнены сроки выдачи на руки работнику трудовой книжки в случае подачи им заявления о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности. В такой ситуации работодатель выдает работнику трудовую книжку на руки не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления. В случае, если указанное заявление подано работником менее чем за три рабочих дня до его увольнения, трудовая книжка выдается работнику не позднее дня увольнения.

Учтены интересы дистанционных работников. Сведения вносятся по желанию удаленного сотрудника при предоставлении им бумажной книжки лично или почтой.

Определены особенности заполнения трудовых книжек совместителям. Записи вносятся основным работодателем по желанию совместителей при предоставлении подтверждения о совместительстве (выписка из приказа). Если нет возможности обратиться к основному работодателю, то запись может внести работодатель по месту совместительства

В соответствии с п. 3 постановления Правительства РФ N 1250 "Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу"

некоторых актов Правительства Российской Федерации и положений некоторых актов Правительства Российской Федерации" трудовые книжки нового образца вводятся в действие с 1 января 2023 г., при этом имеющиеся у работодателей бланки трудовых книжек и бланки вкладышей в них старого образца действительны и могут использоваться без ограничения срока.

То есть, в случае отсутствия у лица, поступающего на работу после 31 августа 2021 г., трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель, по письменному заявлению этого лица вправе оформить новую трудовую книжку, по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках".

Также отменяются следующие нормативные акты:

- постановление Министерства труда Российской Федерации от 24 июня 1994 г. N 50 "Об утверждении Порядка установления стажа работы при утрате документов в результате чрезвычайных ситуаций" (утверждало порядок расчета стажа при утрате документов при ЧС);

- постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" (содержало инструкцию по заполнению бумажных книжек);

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 октября 2016 г. N 588н "О внесении изменений в Инструкцию по заполнению трудовых книжек, утвержденную постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. N 69" (вносило изменения в порядок ведения трудовых книжек).

Супоненко В.И.