



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА
РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ)

г. Владимир

июнь 2022 года.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Изменения законодательства, связанные с порядком оформления, ведении и хранения трудовых книжек.

Согласно ст.66 ТК РФ трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. И очень важно (особенно при выходе на пенсию), чтобы этот основной документ был оформлен правильно, в соответствии с требованиями законодательства.

С 01.09.2021 вступил в силу **Приказ Минтруда РФ от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек"**, которым утверждена новая форма трудовой книжки, а также изменен порядок ведения и хранения трудовых книжек.

Стоит отметить, что данный приказ имеет ограничения по сроку действия- он будет действовать до 01.09.2027.

С 1 января 2020 г. работодатель может не вести трудовую книжку в бумажном виде, если работник отказался от продолжения ее ведения.

На работников, впервые поступающих на работу, с 01.01.2021 бумажные трудовые книжки не заводятся.

Таким образом, новые бланки трудовых книжек могут быть использованы только для оформления дубликата трудовой книжки.

Если на 01.09.2021 в организации остались бланки трудовых книжек или вкладышей образца 2003г. (действовавшего ранее), они также могут быть использованы. Трудовые книжки нового образца вводятся в действие с 01.01.2023 (Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 N 1250).

Если работник выбрал ведение трудовой книжки на бумажном носителе, либо "промолчал", то работодатель обязан продолжить ведение его трудовой книжки именно в таком виде (т.е. на бумажном носителе).

При этом, работник, выбравший ведение бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК (т.е. в электронном виде) (п.5 ст.2 ФЗ от 16.12.2019 N 439-ФЗ (ред. от 24.02.2021) "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде").

А вот в обратном порядке этого сделать нельзя: работник, подавший заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности согласно ст. 66.1 ТК РФ и получивший на руки трудовую книжку, не может в дальнейшем подать заявление о ведении бумажной трудовой книжки.

Дело в том, что информацию о его заявлении работодатель передает в информационные ресурсы ПФР. Она будет содержаться на индивидуальном личном счете независимо от того, будет ли впоследствии работник трудиться. В связи с этим у работника нет возможности вернуться к ведению бумажной трудовой книжки. Такие пояснения дал Минтруд России в Письме от 03.07.2020 N 14-2/ООГ-10180.

При этом, с 1 января 2020 г. работодатели в установленном порядке формируют на всех работников (и тех у кого остались бумажные трудовые книжки, и тех, кто перешел на электронные) сведения о трудовой деятельности в электронном виде и представляют их для хранения в ПФР (ч. 1 ст. 66.1 ТК РФ).

Отмечу, что переводить в электронный вид всю историческую информацию, содержащуюся в бумажных трудовых книжках работников по состоянию на 1 января 2020 г., не надо (Письмо Минтруда России от 05.02.2020 N 14-2/В-111).

Если работник выбрал ведение электронной трудовой книжки, то работодатель должен внести в его трудовую книжку запись следующего содержания:

"Подано письменное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации"; данная запись делается в графе 3; при этом

- в графе 1 указывается порядковый номер записи;
- в графе 2 указывается дата выдачи трудовой книжки на руки;
- в графе 4 указывается заявление работника с указанием даты и номера его регистрации.

Такая запись заверяется подписью работодателя (или лица, ответственного за ведение трудовых книжек), и печатью организации (п. 35 Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

Работодатель должен выдать трудовую книжку работнику не позднее трех рабочих дней со дня подачи им заявления о ведении трудовой книжки в электронном виде.

Если работник подал его менее чем за три рабочих дня до увольнения, трудовую книжку нужно выдать ему не позднее дня увольнения (п. 35 Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

Кроме этого, при выдаче трудовой книжки работнику, работодатель должен сделать отметку в журнале учета движения трудовых книжек и вкладышей следующего содержания:

"Выдана на руки на основании письменного заявления (фамилия, имя, отчество) о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (часть 2 статьи 2 Федерального закона N 439-ФЗ)".

Под данной записью работник должен поставить свою подпись в подтверждение того, что трудовая книжка им получена.

Изменения коснулись не только порядка ведения трудовой книжки, но и **формы ее бланка**. Изменения эти не существенные и касаются они изменения количества

страниц, отведенных под разделы «сведения о работе» и сведения о награждениях и поощрениях»:

- для сведений о работе отводится 14 разворотов (было - 10);
 - для сведений о награждении или поощрении отводится 7 разворотов (было - 10).
- В форме вкладыша в трудовую книжку:
- для сведений о работе отводится 12 разворотов (было - 9);
 - для сведений о награждении или поощрении отводится 5 разворотов (было - 8).

Уточнен порядок внесения информации о вкладышах, когда их много. При выдаче каждого вкладыша на титульном листе трудовой книжки ставится штамп с надписью "Выдан вкладыш" и указываются серия и номер вкладыша.

Если на титульном листе трудовой книжки штамп об очередном вкладыше не вмещается, запись следует сделать на титульном листе первого вкладыша.

В новом порядке закреплено положение о том, что записи могут быть полностью или частично произведены с использованием технических средств путем переноса красителей или в виде оттиска штампа (печати) (абз. 2 п. 3 Порядка).

Уточнено, что **изменение записей** в трудовых книжках о Ф.И.О. и дате рождения производится на основании документов со ссылкой не только на их номер и дату, но также орган, выдавший документ (п. 7 Порядка). Ранее подобного требования не было.

По новым правилам (п.28 порядка) при оформлении титульного листа не нужно отражать сведения о неоконченном образовании, указываются только сведения об основном общем, о среднем общем, среднем профессиональном, высшем образовании (в форме бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации). запись осуществляется только на основании документов об образовании (аттестата, удостоверения, диплома).

Все записи о работе, постоянном переводе, квалификации, награждениях вносятся в трудовую книжку в течение 5 рабочих дней (п. 9 Порядка) (ранее было- в течение недели). Данные изменения не существенны и могут иметь значение лишь в случае совпадения этого срока с длительными нерабочими праздничными днями.

В новом порядке теперь четко прописаны правила внесения записи **в случае признания временного перевода постоянным** (абз. 6 п. 10 Порядка):

- в графе 1 указывается порядковый номер записи;
- графе 2 - дата фактического начала исполнения работником обязанностей в связи с временным переводом (а не когда он стал постоянным);
- графе 3 - наименование структурного подразделения, наименования должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- графе 4 - даты и номера **2-х приказов**, на основании которых работник был переведен **временно и на постоянной основе**.

Более четко стал прописан порядок внесения записей при работе по совместительству.

Пунктом 11 Порядка ведения и хранения трудовых книжек установлено, что запись о работе по совместительству, по-прежнему, вносит основной работодатель. Но, если работнику потребуется внести такую запись в случае, когда он уже не работает, то для

этого работник вправе обратиться к работодателю, у которого он ранее выполнял работу по совместительству.

По новым правилам записи о приеме на работу по совместительству и об увольнении можно вносить как в хронологическом порядке, так и блоками (одновременно о приеме и увольнении) после увольнения из каждой организации

Запись о работе по совместительству вносится также в тех случаях, когда работа по совместительству имела место до трудоустройства к работодателю, работа у которого для работника является основной.

Изменения, касающиеся правил внесения записи об увольнении:

- при увольнении в порядке перевода к другому работодателю (п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ), кроме порядка осуществления перевода (по просьбе работника или с его согласия), отражается наименование организации, в которую переводится работник (п. 21 Порядка). Раньше такого требования не было, хотя на практике большинство работодателей именно так и делали. Но нередко можно было встретить записи, где наименование работодателя не указывалось.

- отменено заверение записи об увольнении подписью работника. По новым правилам она заверяется только подписью работодателя или лица, ответственного за ведение и хранение трудовых книжек, печатью работодателя.

Запись о награждении

Расширен список наград, запись о награждении которыми надо вносить в трудовую книжку. В него входят награды Президента РФ и Правительства РФ, награды федеральных и региональных органов власти, органов местного самоуправления, профсоюзов (в отношении членов профсоюзов).

Книги учета трудовых книжек и их бланков

Упрощен порядок ведения книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Согласно новым правилам работодатель сам утверждает форму данной книги. При этом она должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью руководителя и печатью организации. Проставление сургучной печати, как это требовалось раньше, отменено.

Уже существующие в организации книги учета движения трудовых книжек, введенные до вступления в силу Приказа Минтруда РФ N 320н от 19.05.2021, работодатель вправе продолжить вести до их окончания.

Подпись работника

По-прежнему, при увольнении работник должен расписаться в книге учета движения трудовых книжек о том, что трудовую книжку он получил.

По новым правилам заверять подписью все записи, внесенные в трудовую книжку в данной организации, теперь не нужно.

Свою подпись в трудовой книжке работник теперь ставит только на титульном листе и 1 стр. вкладыша.