

Правила ведения трудовых книжек

Правила ведения и хранения трудовых книжек в 2021 году:

записи дат производятся арабскими цифрами;

сокращения не допускаются;

сведения о кадровых решениях указываются не позднее 5 рабочих дней;

заполнение осуществляется гелевой ручкой синего или фиолетового цвета;

запись об увольнении вносится в день увольнения;

в разделе «Сведения о работе» ранее внесенные неточности зачеркивать запрещено.



Содержание

1. Для чего существует трудовая книжка
2. Правила ведения и оформления, кто оформляет
 1. Титульный лист: правила заполнения
 2. Ведение раздела о работе
 3. Ведение раздела о награждениях
3. Как и где должны храниться ТК
4. Копия ТК: правила выдачи
5. Дубликат: правила заполнения
6. Вкладыш в ТК
7. Когда выдается при увольнении

Все документы о стаже работников должны заполняться по определенным правилам. Вступление в юридическую силу приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 № 320н внесло изменения в правила ведения трудовых книжек в РФ в 2021, документ начал действовать с 01.09.2021. Ранее действовавшее постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» утратило свою силу.

Для чего существует трудовая книжка

Основная функция вполне очевидна: в Российской Федерации трудовая книжка служит основным доказательством стажа (как трудового, так и страхового) гражданина, без чего невозможно оформление пенсии и начислений пособий по социальному страхованию.

Документ необходим:

- для отражения данных обо всех изменениях в деятельности сотрудника, о переводах и занимаемых должностях;
- для фиксации сведений о причинах увольнения с мест работы;
- для учета наградений.

Это очень важные сведения, которые впоследствии могут найти отражение только в единственном экземпляре (при ликвидации предприятия, например). Поэтому работодатель должен обеспечить грамотное заполнение бланка документа со всей ответственностью квалифицированными сотрудниками.

Правила ведения и оформления, кто оформляет

Порядок ведения трудовых книжек изменился с 01.09.2021. С этой даты не требуется ознакомление работника в личной карточке с записью о выполняемой работе, не вносятся сведения о времени обучения на курсах повышения квалификации. Форма книги учета движения трудовых книжек, установленная постановлением Минтруда от 10.10.2003 № 69, не является теперь обязательной. Работодатель вправе разработать свою форму. Новые трудовые книжки вводятся в действие с 01.01.2023, старые сохраняют свою силу. Изготовлением занимаются различные типографские организации. По желанию работника запись о совместительстве производится по месту основной работы. Но если основной работы нет, то запись может быть внесена по месту, где работник трудился по совместительству. Запись о приеме по совместительству, о переводе и увольнении

вносится как в хронологическом порядке, так и блоками после увольнения для каждой компании. Все записи вносятся только работодателем. В связи с изменениями, инструкция по ведению трудовой книжки в 2021 имеет следующие особенности:

Требования	Содержание и правила
Номер по порядку	У каждой записи
Даты	Арабскими цифрами по форме xx.xx.xxxx (день, месяц, год)
Цвет чернил	Черный, фиолетовый или синий, используется шариковая, гелевая и перьевая ручки, воспроизведение с помощью оттиска печати или переноса красителей
Сокращения	Не используются, все записи производят аккуратно и читаемо
Язык	Русский или иной официальный язык (в республиках РФ)
Строгое соответствие записи приказу	Записи о приеме на работу, увольнении, переводе или смене должности, места работы, об изменении квалификации, награждении сотрудника вносятся в точном соответствии с приказом, обязательно следует указать номер и дату приказа
Сроки внесения	Запись об увольнении вносится в день совершения такого действия. Иные кадровые мероприятия совершаются в срок не позднее 5 рабочих дней
Исправление ошибок	Зачеркивание или иное исправление не допускается (в зависимости от раздела), вместо этого вносится дополнительная запись, где указывается, какие сведения признаются недействительными, после чего вносится правильная информация

По вопросу воспроизведения записей с помощью «переноса красителей» Министерство труда РФ дало разъяснения в [письме от 29.06.2021 № 14-6/ООГ-5976](#), обозначив, что под ними понимаются технические средства — принтер.

Титульный лист: правила заполнения

Строго установленные правила по ведению трудовых книжек и записей в них касаются и оформления титульного листа. Он заполняется первым работодателем, и правильность внесения информации заверяется подписью работника.

Сведения, указываемые в титульном листе:

- фамилия, имя и отчество в полном соответствии с паспортом гражданина РФ. Если фамилия меняется за время работы, производится исправление, старая фамилия зачеркивается;
- дата рождения;
- данные об образовании вносятся на основании предоставляемого сотрудником документа об образовании. Если гражданин получает дополнительное образование, информация о нем вносится без каких-либо исправлений старых данных;
- специальность указывается в именительном падеже;
- дата заполнения;
- подпись ответственного за заполнение лица с расшифровкой, подпись владельца.

Новые формы книжек имеют увеличенный объем раздела «Сведения о работе» и уменьшенный «Сведения о награждении» — 14 и 7 разворотов соответственно. В ранее действующей редакции количество обоих равнялось 10. Новые правила ведения вкладышей трудовых книжек в 2021 году изменяют количество разворотов: 12 и 5 вместо 9 и 8 соответственно. Печать организации ставится при наличии. Изменения в этой части внесены для приведения документа в соответствие с действующим законодательством ввиду возможности действия юридического лица без печати.

Ведение раздела о работе

Алгоритм действий, общие правила:

1. В первую очередь в третьей графе указывается наименование организации — как полное, так и сокращенное, либо ставится штамп предприятия.
2. Затем ниже в первой графе ставится порядковый номер записи, во второй — дата приема работника.
3. В третьей графе фиксируется, что гражданин принят в отдел, подразделение на соответствующую должность.
4. Обязательно в четвертой графе указывается дата фиксации сведений и данные приказа.

При переводе в другую организацию сначала вносится информация об увольнении, затем о приеме в другую компанию. При переводе внутри предприятия просто фиксируются сведения о переводе с перечислением данных по указанному выше алгоритму, только в

третьей графе содержится информация о переводе на новую должность (постоянный перевод).

При оформлении увольнения особое внимание следует уделить заполнению третьей графы. Она заполняется в соответствии с [Трудовым кодексом РФ](#) и имеет ссылку на соответствующую статью ТК РФ. При оформлении увольнения заверяются все сделанные ранее записи ответственным на предприятии лицом, ставится печать организации при ее наличии.

ТК-IV №0987655

N записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, часть, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				<i>Общество с ограниченной ответственностью «Znaybiz.ru»</i>	
				<i>ООО «Znaybiz.ru»</i>	
12	06	02	2021	<i>Подано письменное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации</i>	<i>Заявление от 06.02.2021 №67</i>
				<i>Специалист по кадрам Иванов И.И.</i>	
13	07	09	2021	<i>Уволен по собственному желанию (пункт третий части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации)</i>	<i>Приказ от 07.09.2021 №182</i>
				<i>Специалист по кадрам Иванов И.И.</i>	

Ведение раздела о награждениях

Внесение информации осуществляется по установленному алгоритму в предназначенном для этого месте. Ведение раздела производится по общим правилам. Сначала пишется полное и сокращенное наименование компании, ниже, в графе первой, ставится номер записи, в третьей графе расшифровывается, за что награждается гражданин и какова награда. Указание на приказ о награждении обязательно.

Как и где должны храниться ТК

Правила ведения и хранения трудовых книжек установлены законодателем, задача работодателя не сводится только к правильному заполнению, обеспечение сохранности

этого документа чрезвычайно важно. Работодатель составляет приказ о том, где хранятся трудовые книжки, в нем дополнительно указывают ответственное лицо: должность и Ф.И.О. Не запрещается оформление двух отдельных приказов. Обязательная форма приказа законодательно не установлена.

Установлено, что трудовые книжки должны храниться в специально отведенном надежном месте. Обычно для этого выбирается лоток или ящик в железном шкафу или сейфе. В соответствии с п. 40 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 № 320н, работодатель ведет два отдельных журнала. Первый — на учет бланков трудовой книжки с указанием серии и номера. Второй фиксирует книжки, принятые от только что устроившихся работников. Формы обоих журналов не установлены. Работодатель вправе разработать для применения свой вариант.

Копия ТК: правила выдачи

Копия трудовой книжки необходима для предоставления в уполномоченные органы с целью подтверждения стажа. Правильным образом заверенная копия является документом, свидетельствующим о трудовой занятости гражданина. Из нового приказа от 19.05.2021 № 320н видно, каким документом регламентируется ведение трудовых книжек, — приложением № 2 к приказу «Порядок ведения и хранения трудовых книжек».

Согласно этому приложению, для получения копии нужно:

1. Снять копии со всех страниц документа, содержащих записи.
2. Заверить уполномоченным сотрудником организации.
3. Подписать у начальника отдела кадров. Для внутренних документов пишется «верно», ставится дата заполнения, визирует листы ответственное лицо, обязательно указание на его должность и печать или штамп.
4. На копиях для других организаций необходимо обязательно указать место хранения оригинала.

Дубликат: правила заполнения

Дубликат — это документ, имеющий такую же силу, как и утраченный оригинал. Фактически это повторно выданная трудовая книжка. Он выдается в соответствии с правилами ведения и оформления трудовых книжек. С введением новых правил с

01.09.2021 заявление об утрате подается по месту работы, где вносилась последняя запись в трудовую книжку. В предыдущей редакции общие правила ведения, хранения и учета трудовых книжек требовали обращения по последнему месту работы. Нововведение закреплено в п. 27 порядка, установленного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 № 320н.

Если гражданин уже трудился в другой организации, то в дубликате в третьей графе указываются данные о стаже до момента поступления в данную организацию. Они приводятся в общем виде, рассчитывается стаж без указания должности и предприятия в том случае, если он подтвержден соответствующими документами. Затем стаж расшифровывается на основании письменных доказательств об осуществляемой деятельности, с указанием названия организации-работодателя, дат приема на работу, увольнения, перевода, наименований должности и отдела, квалификации и профессии, специальности. В четвертой графе указываются предоставленные документы.

Если есть данные о переводе внутри организации, это также фиксируется. Затем указывается дата увольнения во второй графе, а в третьей — причина. Если в предоставленных работником бланках нет всех требуемых данных, вносятся только те, которые в них имеются. Обязательно специалисты отдела кадров снимают копии справок, оригиналы возвращают гражданину. Работодатель по мере возможности оказывает содействие в получении доказательств стажа.

Вкладыш в ТК

Вкладыш оформляется по указанной инструкции о ведении и составлении трудовых книжек. Процесс, по которому проводится оформление, ведение и хранение трудовых книжек и вкладышей к ним, схож, и к нему применяются общие правила. Вкладыш заполняется, когда в основном бланке уже на осталось места (надо учесть, что внесение сведений о работе в раздел, предназначенный для сведений о награждениях, не допускается). Он имеет аналогичную основному документу юридическую силу, но без основного бланка недействителен. Отметка об оформлении вкладыша должна обязательно содержаться в основном документе. Ставится штамп «Вкладыш выдан», указывается его серия и номер. С 01.09.2021 требование о том, что вкладыш вшивается в трудовую книжку, исключено.

Когда выдается при увольнении

Записи об увольнении делаются в последний рабочий день, и в этот же день документ о стаже выдается на руки человеку. Он должен быть заполнен в соответствии со всеми установленными правилами его оформления и ведения. Если гражданин не явился, необходимо послать уведомление о том, где и когда получить трудовую. Гражданин имеет право дать согласие на отправку ее по почте на определенный адрес. Хранится трудовая книжка 75 лет.