



**Минимизируем риски бизнеса в работе с персоналом:
Новый порядок ведения и хранения трудовых книжек**

*Готовые кадровые решения
совместно с Центром «Мой бизнес», Кинешма*

г. Кинешма, 19 мая 2023 г.



КОНТАКТЫ



Костерина Татьяна Анатольевна

+7 (910) 994 90 37

**WhatsApp, Viber, Telegram:
+7(910) 994 90 37**

t.a.costerina@gmail.com

<https://hr37.ru/>



hr-готовые решения (hr37)

https://t.me/tatyana_kosterina_hr37



**КОНСУЛЬТАЦИИ, РАЗРАБОТКА И РЕАЛИЗАЦИЯ СТРАТЕГИЙ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ,
ПЛАНОВ АНТИКРИЗИСНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ОПТИМИЗАЦИЯ ЧИСЛЕННОСТИ,
ПОДГОТОВКА К ПРОВЕРКАМ ГИТ, КАДРОВЫЕ СЛУЖБЫ «С НУЛЯ», РЕГЛАМЕНТАЦИЯ
РАБОТЫ КАДРОВЫХ СЛУЖБ, АУДИТ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА,
ТРЕНИНГИ И ОБУЧЕНИЕ, СХЕМЫ МОТИВАЦИИ**

Ваше спокойствие – моя работа!



Новый порядок ведения и хранения трудовых книжек:

- Основные изменения трудового законодательства.
- Новый порядок ведения трудовых книжек.
- Образцы сложных записей
- Обзор ошибок
- Ответы на вопросы



Нормативная база

1. Новый Порядок ведения и хранения трудовых книжек (Приложение 2 к Приказу Минтруда РФ от 19.05.2021 № 320н) (далее – Порядок) вступил в силу с 01.09.2021 и действует до 1 сентября 2027 года.
2. Скорректированная форма трудовой книжки (Приложение 1 к Приказу № 320н). Вступила в силу с 01.01.2023 г.



Нормативная база

Приказ № 320н, утвердивший Порядок, отменил с 01.09.2021 следующие документы:

- Порядок установления стажа работы при утрате документов в результате чрезвычайных ситуаций, утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 24.06.1994 № 50;
- Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденную Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69;
- Приказ Минтруда РФ от 31.10.2016 № 588н, внесший изменения в Инструкцию по заполнению трудовых книжек.

Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 N 1250 "Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации" отменило

- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (далее – Правила)



Санкции за ошибки в ведении и хранении трудовых книжек

За ошибки в ведении и хранении трудовой книжки должностные лица могут получить предупреждение или штраф от одной до пяти тысяч рублей (ст. 5.27 КоАП РФ), а юридические лица — от 30 до 50 тысяч рублей.



Основные разделы трудовой книжки:

- Обложка;
- Титульный лист;
- «Сведения о работе»;
- «Сведения о награждениях»



Основные изменения. Форма трудовой книжки

Новая форма трудовой книжки (вкладыша в нее), утвержденная Приказом № 320н, практически идентична действующей форме, за исключением следующих моментов:

- на лицевой стороне новой формы печать работодателя должна быть проставлена при ее наличии (в действующей форме печать обязательна);
- отчество появилось разъяснение – «если есть»
- с титульного листа из графы «Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек» уйдет уточнение «разборчиво»;
- изменился объем книжки.



Основные изменения. Форма трудовой книжки

Содержание	Было (развороты)	Стало (развороты)
Сведения о работе (трудовая книжка)	10	14
Сведения о награждении (трудовая книжка)	10	7
Сведения о работе (вкладыш)	9	12
Сведения о награждении (вкладыш)	8	5



Выдача книжек на новом бумажном бланке

1. Обязанность работодателя по оформлению трудовой книжки работникам, принятым на работу впервые, отменена, с 01.01.2021 на указанных лиц трудовая книжка не оформляется.

Сведения об их трудовой деятельности формируются в электронном виде согласно ст. 66.1 ТК РФ (п. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

2. Книжки выдают ТОЛЬКО в двух случаях – утраты или существенной порчи:
 - Дубликат
 - При приеме по заявлению ранее работавшего, но потерявшего трудовую книжку работника (ст. 65 ТК РФ)

Татьяна
Костерина



HR - готовые решения

Порядок ведения трудовой книжки



Основные изменения

1. Записи разрешено целиком или частично в печатывать либо вносить с помощью технических средств путем переноса красителей или в виде оттиска штампа/печати (п. 3 Порядка). Одну запись можно одновременно и вписать, и снабдить штампом. Применимы оба способа.
2. *Рекомендовано* использовать перьевую или гелевую ручку, ручку-роллер, а также световодостойкие чернила черного, синего или фиолетового цвета (раньше делать записи *обязательно* нужно было перечисленным).
3. Записи дат во всех разделах – арабскими цифрами (число и месяц – двузначными, год – четырехзначными).
4. В разделах «Сведения о работе» и «Сведения о награждении» зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается (изменение записей осуществляется путем признания их недействительными и внесения правильных записей)



Основные изменения. изменения в сведениях о работнике

				СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ		
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	на работу, переводе квалификации, увольнении	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год			
1	2			3		4
				Общество с ограниченной ответственностью «Мир» (ООО «Мир»)		
6	12	09	2016	Принят в отдел продаж	старшим менеджером	Приказ от 12.09.2016 № 86-к
7	13	09	2016	Запись № 6 недействительна. Принят в отдел продаж заместителем начальника		Приказ от 12.09.2016 № 87-к



Основные изменения. изменения в сведениях о работнике

5. Изменения в сведениях о работнике производятся в следующем порядке:

1. Одной чертой зачеркиваются прежняя фамилия или имя, отчество (при наличии), дата рождения и записываются новые данные. На внутренней стороне обложки указывается основание изменения, ставится подпись, печать (при наличии);



Образец изменения изменения в сведениях о работнике

Фамилия Увальчук изменена на фамилию Загробный
на основании свидетельства о заключении брака
П-ИК № 535283 от 23 июля 2005 г.
Надлежащим образом
кв. Комарова А.А.

печать

Трудовая книжка
ТК № 7878481

Фамилия Увальчук Загробный
Имя Митрофан
Отчество Евтеевич
Дата рождения 25 июня 1986 г.
Образование начальное профессиональ-
ное
Профессия, специальность электрогазосварщик

Дата заполнения 04 апреля 2005 г.

Подпись работодателя инициалы ш
Подпись лица,
ответственного за ведение трудовых книжек
Комарова



Изменение сведений о работнике. Образование

2. В разделе 2 п.8 «Заполнение сведений о работнике» Порядка: изменение (дополнение) на титульном листе трудовой книжки записей **о полученном новом образовании** осуществляется путем **дополнения имеющихся записей (если они уже имеются) или заполнения соответствующих строк без зачеркивания** ранее внесенных записей Названия видов и уровней образования, вносимые в документ в соответствии с действующим законодательством об образовании:

- основное общее,
- среднее общее,
- среднее профессиональное,
- высшее: бакалавриат, специалитет, магистратура,
- подготовка кадров высшей квалификации)).

Записи об образовании можно делать только на основании документов об образовании – аттестата, удостоверения, диплома (пп. «в» п. 28 Порядка). Запись о незаконченном образовании соответствующего уровня не вносится.



Виды образования.

До 1 сентября 2013 года различали следующие уровни образования:

- После окончания 9 классов - основное образование
- После окончания 11 классов – среднее.
- После окончания лицея, ПТУ, вечерней школы – начальное профессиональное.
- После окончания колледжа или техникума – среднее специальное.
- После окончания вуза (института, университета, академии) – высшее.
- Аспирантура и пр – послевузовское образование.

После принятия в 2013 г. закона «Об образовании»:

- 9 классов школы – основное общее образование.
- 11 классов школы - среднее общее образовании.
- Профучилище, лицей, колледж или техникум – среднее профессиональное
- Вуз : – высшее –бакалавриат. высшее- специалитет, высшее –магистратура
- Аспирантура, ординатура, ассистентура- подготовке кадров высшей квалификации.



Ошибки при изменении сведений об образовании

Образование «Пажеский корпус»³
исправлено на «среднее
профессиональное»
на основании диплома серии IX
№ 24574 от 01.05.1999

Ответственный сьемщик⁴
Пферг А.Ф.

КРУГЛАЯ ПЕЧАТЬ

Трудовая книжка
ТК-I № ОБРАЗЕЦ

Фамилия Суховейко
Имя Александр
Отчество Дмитриевич
Дата рождения 05.07.1981¹

² Образование ~~Пажеский корпус~~
Среднее профессиональное

Профессия, специальность государственное
и муниципальное управление

Дата заполнения 01 - июля 2000 г.


Подпись владельца книжки Суховейко
Подпись лица,
ответственного за ведение трудовых книжек Пферг
(исборник)

КРУГЛАЯ ПЕЧАТЬ

1



Правильное изменение сведений об образовании

 Трудовая книжка
ТК № 0625795

Фамилия Крылов
Имя Андрей
Отчество Николаевич
Дата рождения 13 июня 1990 г.
Образование Среднее профессиональ-
ное, высшее – бакалавр
Профессия, специальность Бухгалтерский
учет, анализ и аудит
Дата заполнения 10 сентября 2013 г.

Подпись владельца книжки Крылов
Подпись лица,
ответственного за ведение трудовых книжек
 Попова / Попова Т.И./
(подпись)

1



Основные изменения. Сроки заполнения

3. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, о квалификации, награждениях вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) или иного решения работодателя **не позднее пяти рабочих дней** (было - недельный срок), а об увольнении – **в день увольнения** и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения) (п. 9 Порядка).

4. В записи об увольнении в связи с переводом сотрудника на другую постоянную работу с 01.01.2023 нужно указывать наименование юрлица или ИП, к которому он уходит.

К сведению:

Информацию о взысканиях в трудовую книжку вносить нельзя, это противоречит ч. 4 ст. 66 ТК РФ.



Основные изменения. Запись о признании временного перевода постоянным

5. В трудовой фиксируется только постоянный перевод.

Если временный перевод становится постоянным:

- в графе 2 ставится дата временного перевода — когда сотрудник фактически приступил к новым обязанностям,
- в графе 4 — дата, номера приказов, распоряжений или иных решений работодателя, на основании которых работник переведен временно, а затем на постоянную занятость.

ВНИМАНИЕ:

В основаниях должно быть два документа — о временном постоянном переводе.



Запись о признании временного перевода постоянным

				СВЕДЕНИЯ	О РАБОТЕ	ВТ № 7099412
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой)	на работу, переводе, квалификации, увольнении (на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год			
1	2			3		4
				Общество с ограниченной ответственностью «Куб» (ООО «Куб»)		
8	27	09	2021	Принят в клиентский отдел на должность менеджера по работе с клиентами		Приказ от 27.09.2021 № 113-лс
9	22	11	2021	Переведен в дирекцию на должность заместителя директора по административной работе		Приказ от 22.11.2021 № 28-лс Приказ от 24.01.2022 № 38-лс

Дата фактического начала исполнения работником обязанностей в связи с временным переводом

Реквизиты приказа, на основании которого работник переведен на постоянной основе



Основные изменения. Совместительство

6. Пункт 11 Порядка: По желанию работника запись о работе по совместительству может производиться по месту основной работы – при предоставлении документа, подтверждающий работу по совместительству.

Если работник-совместитель при этом не осуществляет трудовую деятельность, для внесения записи он может обратиться к работодателю, у которого он трудился по совместительству.

Записи о приеме на работу по совместительству, о переводе и об увольнении работодатель может вносить в трудовую книжку как в хронологическом порядке, так и блоками (одновременно о приеме и увольнении) после увольнения из каждой организации на основании документа, содержащего сведения о приеме на работу и о расторжении данного трудового договора.

ВНИМАНИЕ

Образцы записей можно скачать на сайте <https://hr37.ru> в разделе материалы к вебинарам.



Основные изменения. Совместительство

Если работник трудился по совместительству на другом месте до того, как устроился на постоянную работу, то последний работодатель может внести запись об этом в трудовую книжку данного работника.

Вывод :

«Основной» работодатель имеет право делать записи о совместительстве в трудовую книжку штатного работника – при условии, что тот предоставил подтверждающие документы. Но и работодатель по месту совместительства вправе внести в «трудовик» соответствующую информацию.

Важно! В качестве подтверждения совместительства нельзя принимать заверенную копию приказа о приеме, так как копия не является документом-основанием и в трудовой книжке нельзя ссылаться на копию — должен быть указан документ. Это может быть, например, справка с данными, когда принят сотрудник, номер приказа, должность и структурное подразделение. При оформлении внутреннего совместительства ссылка на приказ будет корректной, потому что оригинал документа находится у вас.



Образец записи. Совместительство

				СВЕДЕНИЯ	О РАБОТЕ	ТК-III № 8696488
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу. (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	на работу, переводе квалификации, увольнении на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год			
1	2			3	4	
				<i>Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка"</i>		
				<i>(ООО "Ромашка")</i>		
1	02	12	2019	Принят в транспортный отдел на должность диспетчера		Приказ от 02.12.2019 №147
2	09	12	2019	Принят в Общество с ограниченной ответственностью "Тюльпан" (ООО "Тюльпан") на должность экономиста по совместительству		Приказ от 09.12.2019 №15 ООО "Тюльпан"
3	31	12	2019	Уволен по инициативе работника пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.		Приказ от 31.12.2019 № 20
				<i>Общество с ограниченной ответственностью "Герань"</i>		
2				3		



Основные изменения. Госслужащие

7. Записи о профессиональной служебной деятельности в виде государственной гражданской и муниципальной службы вносятся в трудовую книжку по месту прохождения службы с учетом положений соответствующих федеральных законов, иных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок прохождения службы (п. 14 Порядка).

Сведения о трудовой деятельности, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, вносятся при увольнении со службы, если ведение (выдача) трудовых книжек предусмотрено соответствующими федеральными законами.

Вывод:

Работодатель не обязан вносить информацию о военной службе. Сейчас это будут делать там, где человек проходит службу.



Основные изменения. Удаленка

8. По желанию **дистанционного** работника сведения о его трудовой деятельности работодатель должен вносить в трудовую книжку. Но для этого необходимо, чтобы трудовая была в отделе кадров, в том числе ее можно направить по почте заказным письмом с уведомлением (п. 2 Порядка).



Основные изменения. Сведения о награждении

9. В трудовую книжку вносится информация о награждении:
- государственными наградами, в том числе о присвоении почетных званий; наградами Президента РФ и Правительства РФ,
 - федеральных и региональных органов власти, органов местного самоуправления, профсоюзов;
 - почетными грамотами, нагрудными знаками, значками, дипломами, производимом работодателями,
 - о других видах поощрения, предусмотренных законодательством РФ, коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, уставами и положениями о дисциплине (п. 25 Порядка).



Недочеты в Сведениях о награждении

СВЕДЕНИЯ О				НАГРАЖДЕНИЯХ	ТК-III № 8560621
№ записи	Дата			Сведения о награждении (поощрениях)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью «Компания» (ООО «Компания»)	
1	07	05	2012	Награждена почетной грамотой за высокие успехи в работе.	Приказ от 07.05.2012 № 28-к
2	30	10	2012	Объявлена благодарность за участие в подготовке выставки «Товар - 2012».	Приказ от 30.10.2012 № 56-к



Недочеты в Сведениях о награждении

СВЕДЕНИЯ О				НАГРАЖДЕНИЯХ	ТК-III № 8560621
№ записи	Дата			Сведения о награждениях (поощрениях)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью «Компания» (ООО «Компания»)	
1	07	05	2012	Награждена почетной грамотой за высокие успехи в работе. ✓	Приказ от 07.05.2012 № 28-к
2	30	10	2012	Объявлена благодарность за участие в подготовке выставки «Товар - 2012». ✓	Приказ от 30.10.2012 № 56-к

22 kadrovoe-delo.ru 23



Образцовая запись в сведениях о награждении

СВЕДЕНИЯ О НАГРАЖДЕНИЯХ				ТК № 3266468	
№ записи	Дата			Сведения о награждениях (поощрениях)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью «Афиша» (ООО «Афиша»)	
4	20	09	2018	Объявлена благодарность за добросовестное исполнение трудовых обязанностей и достижение высоких показателей в труде	Приказ от 20.09.2018 № 134-к
				Акционерное общество «Мир» (АО «Мир»)	
5	29	03	2019	Присвоено почетное звание «Заслуженный экономист Российской Федерации» за личные заслуги в подготовке квалифицированных кадров в области экономики и финансов	Указ Президента РФ от 18.02.2019 № 521
38					39



Основные изменения. Дубликат

9. Работник может обратиться к текущему работодателю за дубликатом трудовой книжки. Раньше его оформляла та организация, которая допустила ошибку.

Если запись об увольнении или переводе на другую работу признана недействительной, работнику по его письменному заявлению выдается дубликат трудовой книжки по месту работы, где была совершена ошибка. В этот дубликат переносятся все записи, за исключением неверной, а неточность заменяется правильной формулировкой.

Если организация, которая произвела ошибочную запись, реорганизована, исправление делает ее *правопреемник*, а если организация ликвидирована – то ситуацию исправляет работодатель по новому месту работы или по месту работы, где была внесена последняя запись в трудовую книжку, на основании соответствующего документа (п. 30 Порядка).




Основные изменения. Дубликат

Дубликат выдан 11.05.2006г. в связи с утратой трудовой книжки АТ-№ 666555.

Инспектор отдела кадров Серова О.О.

Дубликат

Трудовая книжка
АТ-№ 3488644

 Фамилия **Петров**

Имя **Петр**

Отчество **Иванович**

Дата рождения **21.01.1965**
(число, месяц, год)

Образование **Среднее специальное**
(в среднем, среднем, высшем, высшем)

Профессия, специальность **Электрик**

Дата заполнения **11 мая 2006**

Подпись владельца книжки

**Дубликат**

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин в ссылке)	на работу, переводе, квалификации, увольнении (на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесен записи
	число	месяц	год			
1	2			3		6
				Общий трудовой стаж до поступления на работу в Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» составляет 3 года 11 месяцев 12 дней		
				Общество с ограниченной ответственностью «Звезда» (ООО «Звезда»)		
1	10	06	2018	Принят в юридический отдел на должность юрисконсульта		Копия приказа от 10.06.2018 № 12к
2	05	12	2019	Уволен по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации		Копия приказа от 05.12.2019 № 33к

Заверять записи о работе в других организациях не нужно. Заверьте запись, которую вносите о работе сотрудника у вас в компании

Укажите наименование организации, в которой работал сотрудник до поступления к вам на работу, из справок и других подтверждающих документов



Основные изменения. Возврат книжки работнику

10. При увольнении работника записи, внесенные в его трудовую книжку, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя (отдела кадров) при ее наличии (п. 36 Порядка).

ВНИМАНИЕ

Условие об обязательном заверении внесенных сведений подписью работника отсутствует.

БЫЛО п. 41 Правил: при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке (если ведем) и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Сроки выдачи работнику на руки трудовую книжку (ст. 34 – 36 Порядка) :

- При увольнении – в последний день работы (с внесенной в нее записью об увольнении).
- При получении от работника заявления о выдаче или заявления о переходе на электронный «трудовик» – в течение 3 рабочих дней.



Алгоритм выдачи работнику Трудовой книжки:

При выдаче работнику бумажной трудовой книжки работодатель должен:

1. Сделать в ней последнюю запись
 - о подаче работником заявления
 - о переходе на электронную трудовую книжку (ст. 66.1 ТК РФ).
2. Заверить ее подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью компании (если есть) или кадровой службы.
3. Сделать отметку в журнале учета движения, заверить подписью работника.
4. В случае невозможности вручить, отправить работнику заказное письмо с уведомлением о необходимости получения книжки.



Образец записи при отказе от трудовой книжки:

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	на работу, переводе квалификации, увольнении на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год			
1	2			3	4	
8	02	09	2021	Подано письменное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации		Заявление Котова А.Р. от 01.09.2021, зарегистрировано 01.09.2021 № 12
				Директор Иванов И.И.		





Основные изменения. Порядок учета трудовых книжек

11. Работодатель обязан вести учет(п. 39 Порядка). :

- трудовых книжек,
- бланков трудовой книжки
- вкладышей

НО

Не обязательно использовать приходно-расходную книгу и книгу учета движения книжек, вкладышей. Работодатель самостоятельно разрабатывает книги (журналы) по указанному учету. Требования к таким разрабатываемым книгам (журналам) указаны в п. 40 Порядка.

При учете движения фиксируются сведения о трудовых книжках, принятых от поступивших на работу, а также о трудовых книжках и вкладышах в них, выдаваемых работникам вновь, с указанием их серии и номера.

В книгу (журнал) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков и вкладышей, с указанием серии и номера каждого бланка.



Основные изменения. Хранение и порядок учета трудовых книжек

12. Работодатель обязан организовать работу по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них:

- Уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя, осуществляет ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.
- Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся у работодателя как документы строгой отчетности и 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.
- Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя согласно гл. IV Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
- **Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков** трудовой книжки и вкладыша в нее. В случае неправильного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине работника стоимость испорченного бланка оплачивается работодателем (п. 44, 45 Порядка № 320н).



Основные изменения. Хранение и порядок учета трудовых книжек

Указанные документы учета должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, печатью организации (при наличии).

Сургучная печать или пломбиратор уже не требуются.

Использование учетных книг (журналов) допустимо – работодатели, не жалеющие тратить время на разработку новых бланков, могут вносить записи в имеющиеся привычные учетные документы.

Приобретаем бланки трудовых книжек нового образца.

Приказ Минфина России от 11 апреля 2022 г. N 55н "Об утверждении Порядка изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей"

С 1 января 2023 г. вводятся трудовые книжки нового образца.

Минфин установил порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей: Обеспечивать работодателей новыми бланками будет изготовитель или распространители, список которых можно будет найти на сайте изготовителя.

Приказ вступил в силу с 1 января 2023 г.



Основные изменения. Выдача вкладыша

13. При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью «Выдан вкладыш» и указывается серия и номер вкладыша.

Указанную запись следует делать на титульном листе трудовой книжки, а если там места нет, то на титульном листе первого вкладыша (п. 33 Порядка).

Вкладыш заполняется, когда в основном бланке уже не осталось места (надо учесть, что внесение сведений о работе в раздел, предназначенный для сведений о награждениях, не допускается).

С 01.09.2021 требование о том, что вкладыш вшивается в трудовую книжку, исключено, однако вкладыш без книжки не действителен.



Как заверить копию трудовой книжки

Копия выдается работнику на основании его письменного заявления.

Сделать это нужно в течение трех рабочих дней после поступления заявления (ст. 62 ТК РФ). Порядок оформления установлен пунктом 5.26 ГОСТа Р 7.0.97-2016 (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

1. На каждом листе в свободном поле под записями указать «Верно».
2. Ниже ответственное лицо должно поставить свою подпись, расшифровать ее и указать должность.
3. Ниже вписать дату заверения и проставить печать. Ставить ее нужно так, чтобы она не захватывала подпись ответственного лица. Также ее можно поставить на реквизите «МП». Для удобства компания может изготовить штамп с постоянной информацией о себе.
4. Ниже указать место хранения трудовой книжки. Например, так: «Подлинник документа хранится в бухгалтерии ООО "Актив"».
5. Скрепить все листы копии.



Как заверить копию трудовой книжки

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой)	на работу, переводе квалификации, увольнении (на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год			
1	2			3		
..						
				Общество с ограниченной ответственностью «Днепр»		
				ООО «Днепр»		
6	30	07	2012	Принята на должность юриста	Приказ от 30.07.2012 № 32	
7	20	06	2017	Переведена на должность руководителя правового отдела	Приказ от 20.06.2017 № 42-ок	
<p>ВЕРНО</p> <p>Специалист по кадровому делопроизводству <u>Карлова И.В. Карлова</u></p> <p>«10» июля 2017 г.</p> <p>Подлинник документа находится в <u>ООО «Днепр»</u></p> <p>в деле № <u>09-31</u> за <u>2017</u> год</p>						



Как заверить копию трудовой книжки

Когда в трудовой книжке заполнено большое количество листов, заверить ее копию можно в особом порядке (письмо Минфина от 07.08.2014 № 03-02-РЗ/39142). Это позволит не заверять каждый лист документа:

1. На первом листе или на оборотной стороне последнего листа копии сделать запись: «Копия».
2. Сшить ниткой и пронумеровать все листы копии. Концы нитки вывести на оборот последнего листа, опломбировать копию и надписать: «Верно. Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью __ листов».
3. Под указанной выше записью директор компании ставит свою подпись и расшифровку, указывает дату заверения и ставит штамп организации, так чтобы часть штампа заходила на пломбу.



Вопросы проверочного листа №5 по проверке порядка ведения и хранения трудовых книжек, а также формирования сведений о трудовой деятельности

1 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)?

2 Работодателем в трудовую книжку (если работодатель не формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника) внесены сведения о работнике, выполняемой им работе?

3 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности)?



Вопросы проверочного листа №5 по проверке порядка ведения и хранения трудовых книжек, а также формирования сведений о трудовой деятельности

4 Работодатель представляет сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете?

5 Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления?

6 Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя при увольнении в день прекращения трудового договора?



Вопросы проверочного листа №5 по проверке порядка ведения и хранения трудовых книжек, а также формирования сведений о трудовой деятельности

7 Работодатель по письменному заявлению работника, в случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, исправляет или дополняет сведения о трудовой деятельности?

8 Работодатель по письменному заявлению работника, в случае выявления работником неверной или неполной информации деятельности, представляет исправленные или дополненные сведения о трудовой деятельности в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации?

9 Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными)?



Вопросы проверочного листа №5 по проверке порядка ведения и хранения трудовых книжек, а также формирования сведений о трудовой деятельности

10 В трудовой книжке содержатся сведения о переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе? Пункт 6 Порядка

11. Трудовые книжки ведутся на государственном языке Российской Федерации?

12 Работодателем соблюдается порядок заполнения сведений о работнике?

13 Работодателем соблюдается порядок заполнения сведений о работе?

14 Работодателем соблюдается порядок заполнения сведений о награждении?

15 Работодателем соблюдается порядок заполнения дубликата трудовой книжки?

16 Работодателем соблюдается порядок выдачи и заполнения дубликата трудовой книжки?



Типичные ошибки:

1. «Е» - «Ё» в написании ФИО, должно быть как в паспорте.
2. Запись о приеме делается раньше, чем через 5 дней.
3. Сокращения. Неверные даты - в формате «XX.XX.XXXX г.»
4. Неверные или отсутствующие сведения об образовании.
5. Запись не соответствует трудовому договору, штатному расписанию, приказу о приеме/переводе.
6. Отсутствие полного или краткого названия организации.
7. Печатью и подписью руководителя заверяются записи не об увольнении.
8. Внесение сведений о работе в раздел «Сведения о награждении»
9. Отсутствие пометок о дубликate или выдаче вкладыша.
10. Наличие записей о договорах ГПХ, временных переводах, не ставших постоянными, излишних сведениях о неполной ставке или срочности договора.
11. Ошибки формулировок увольнения: «Уволен» - «Трудовой договор расторгнут» - «Трудовой договор прекращен»



ТК РФ Статья 77. Общие основания прекращения трудового договора

Основаниями **прекращения трудового договора** являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) **расторжение трудового договора** по инициативе работника (статья 80 настоящего Кодекса);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса)
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 настоящего Кодекса);



ТК РФ Статья 77. Общие основания прекращения трудового договора

- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса).



Формулировки увольнений. Общие основания

Основание увольнения	Статья ТК РФ	Формулировка записи в трудовой книжке
Соглашение сторон	п. 1 ч. 1 ст. 77	Трудовой договор прекращен по соглашению сторон, пункт 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
Истечение срока трудового договора	п. 2 ч. 1 ст. 77	Трудовой договор прекращен в связи с истечением срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
Собственное желание	п. 3 ч. 1 ст. 77	Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
Перевод к другому работодателю	п. 5 ч. 1 ст. 77	Трудовой договор прекращен в связи с переводом работника по его просьбе на работу к другому работодателю в Общество с ограниченной ответственностью «Салют» (ООО «Салют»), пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации или Трудовой договор прекращен в связи с переводом работника с его согласия на работу к другому работодателю в Общество с ограниченной ответственностью «Салют» (ООО «Салют»), пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
Отказ от продолжения работы в связи со сменой собственника	п. 6 ч. 1 ст. 77	Трудовой договор прекращен в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением подведомственности организации, пункт 6 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации или Трудовой договор прекращен в связи с отказом работника в связи с реорганизацией организации пункт 6 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
Отказ от продолжения работы в связи с изменением условий трудового договора	п. 7 ч. 1 ст. 77	Трудовой договор прекращен в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, пункт 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации



Формулировки увольнений

Основание увольнения	Статья ТК РФ	Формулировка записи в трудовой книжке
Отказ от перевода на другую работу в связи с медицинским заключением	п. 8 ч. 1 ст. 77	Трудовой договор прекращен в связи с отказом работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, пункт 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
Отказ от перевода в другую местность	п. 9 ч. 1 ст. 77	Трудовой договор прекращен в связи с отказом работника от перевода в другую местность вместе с работодателем, пункт 9 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
Не прошел испытательный срок	ч. 1 ст. 71	Трудовой договор расторгнут в связи с неудовлетворительными результатами испытания, часть 1 статьи 71 Трудового кодекса Российской Федерации
Ликвидация организации	п. 1 ч. 1 ст. 81	Трудовой договор расторгнут в связи с ликвидацией организации, пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
Сокращение численности или штата работников п.	2 ч. 1 ст. 81	Трудовой договор расторгнут в связи с сокращением штата, пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
Несоответствие работника занимаемой должности	п. 3 ч. 1 ст. 81	Трудовой договор расторгнут в связи с несоответствием занимаемой должности, пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
Смена собственника имущества организации (для главных бухгалтеров и руководителей)	п. 4 ч. 1 ст. 81	Трудовой договор расторгнут в связи со сменой собственника имущества организации, пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей	п. 5 ч. 1 ст. 81	Трудовой договор расторгнут в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, пункт 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации



Формулировки увольнений

Основание увольнения	Статья ТК РФ	Формулировка записи в трудовой книжке
Прогоул	пп. а п. 6 ч. 1 ст. 81	Трудовой договор расторгнут за прогул, подпункт "а" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
Появление на работе в нетрезвом виде	пп. б п. 6 ч. 1 ст. 81	Трудовой договор расторгнут в связи с появлением работника на работе в состоянии алкогольного опьянения, подпункт «б» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
Обстоятельства независимые от воли сторон Призыв на военную службу	п. 1 ч. 1 ст. 83	Трудовой договор прекращен в связи с призывом на военную службу, пункт 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
Неизбрание на должность	п. 3 ч. 1 ст. 83	Трудовой договор прекращен в связи с неизбранием на должность, пункт 3 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
Осуждение работника к наказанию	п. 4 ч. 1 ст. 83	Трудовой договор прекращен в связи с осуждением работника к наказанию, пункт 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
Смерть работника	п. 6 ч. 1 ст. 83	Трудовой договор прекращен в связи со смертью работника, пункт 6 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
Дисквалификация	п. 8 ч. 1 ст. 83	Трудовой договор прекращен в связи с дисквалификацией, пункт 8 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
Прекращение допуска к государственной тайне	п. 10 ч. 1 ст. 83	Трудовой договор прекращен в связи с прекращением допуска к государственной тайне, пункт 10 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации

Татьяна
Костерина



HR - готовые решения

Разъяснения Минтруда



**Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о прохождении курсов повышения квалификации?
(Роструд. Онлайнинспекция рф.):**

Согласно статье 66 ТК РФ, в трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Соответственно, вносить в трудовую книжку запись о прохождении курсов повышения квалификации не надо.



Про трудовую книжку мобилизованного. (письмо Минтруда от 29.11.2022 № 14-6/10/В-16567).

- Не вносите запись в трудовую книжку сотрудника, если его мобилизовали. Не важно, что на время мобилизации действие трудового договора приостанавливается. С 2023 года форму СЗВ-ТД отменяют из-за объединения фондов. Она войдет в состав нового отчета ЕФС-1, который будете подавать в единый Социальный фонд.
- Также Минтруд отмечает: отчитаться нужно в том числе за тех сотрудников, которых мобилизовали или которые вернулись с военной службы до того, как постановление № 217п зарегистрировали в Минюсте 28 октября 2022 года.
- уволенному дать согласие на отправку трудовой книжки по почте. Вручите сотруднику уведомление лично либо направьте заказным письмом с описью вложения и уведомлением о доставке. Если бывший сотрудник так и не заберет документ, храните его отдельно от трудовых книжек действующих сотрудников в течение 50 лет (п. 449 приказа Росархива от 20.12.2019 № 236).



Новый работник, потерявший трудовую, хочет перейти на электронную трудовую книжку (Письмо Роструда от 20.10.2021 N ПГ/30991-6-1):

- при отсутствии у соискателя трудовой книжки работодатель вправе запросить сведения по формам СТД-Р или СТД-ПФР. В них можно увидеть отметку о подаче заявления с выбором формата трудовой книжки
- если поступающий на работу потерял книжку, повредил или не принес по иной причине, то необходимо оформить новую по письменному заявлению. Уже после этого сотрудник сможет выбрать: продолжать вести бумажную трудовую книжку или отказаться от нее
- ***Выражаю несогласие с данным разъяснением***



Нужно ли заводить трудовую книжку работнику, если до этого он проходил только военную службу по контракту? (Роструд. Онлайнинспекция рф.):

- в отношении тех, кто впервые принят на работу в 2021 году, бумажные книжки оформлять не нужно. Это относится и к сотрудникам, которые ранее проходили службу по контракту.



**«Приемная» запись в трудовой книжке (Онлайнинспекция.рф
Письмо Минтруда России от 13.12.2021 № 14-2/ООГ-11865):**

- Если работодатель не отказался от оформления приказов о приеме на работу, то в графе 4 трудовой книжки в качестве документа - основания внесения записи о приеме нужно указывать реквизиты такого приказа, а не трудового договора.



Работодатель обязан выдать трудовую книжку при увольнении, даже если сотрудник ее не приносил (Апелляционное определение Московского городского суда от 16.09.2021 N 33-37288/2021):

- обязанность правильно оформить трудовые отношения лежит на работодателе. При увольнении он должен выдать сотруднику книжку либо направить уведомление с просьбой о ее получении.
- ранее в похожих ситуациях суды занимали аналогичную позицию, например Апелляционное определение Нижегородского областного суда от 04.12.2018 по делу № 33-14465/2018



Если запись о внутреннем совместительстве не вносилась ранее в трудовую книжку (в случае ее ведения), то вы можете внести ее по желанию работника (ч. 5 ст. 66 ТК РФ). А именно внесите запись о приеме на работу по основному месту и укажите период работы по внутреннему совместительству в вашей организации (Письмо Роструда от 22.10.2007 № 4299-6-1).

- Если запись о внутреннем совместительстве не вносилась ранее в трудовую книжку (в случае ее ведения), то вы можете внести ее по желанию работника (ч. 5 ст. 66 ТК РФ). А именно внесите запись о приеме на работу по основному месту и укажите период работы по внутреннему совместительству в вашей организации (Письмо Роструда от 22.10.2007 № 4299-6-1).

Пример записи в графе 3 трудовой книжки

Принят в конструкторский отдел на должность инженера-конструктора. Период работы по совместительству с 01.08.2018 по 01.03.2022.



Как внести запись в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при переводе внутреннего совместителя в основные работники:

- Если работник до увольнения работал у вас по совместительству на другой должности и просит внести сведения о такой работе, после записи об увольнении работника с основного места внесите запись о полном и сокращенном (при наличии) наименовании вашей организации, после чего укажите, с какой даты его работа стала основной (Письмо Роструда от 22.10.2007 № 4299-6-1).

Пример записи в графе 3 трудовой книжки

Работа по совместительству с 01.08.2018 в должности инженера-лаборанта конструкторского отдела стала основной с 02.03.2022.

Далее внесите запись о переводе на другую должность.

Пример записи в графе 3 трудовой книжки, если менялась должность

Переведен на должность инженера-конструктора в конструкторском отделе, статья 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации.



Работника не нужно уведомлять о том, что трудовую книжку ему не завели:(Письмо Роструда от 15.09.2021 № ПГ/26715-6-1):

- граждан, которые впервые устроились на работу в 2021 году, работодатель не обязан информировать о том, что их трудовая книжка по умолчанию электронная.



Если запись о переходе на ЭТК стала в трудовой книжке не последней (Роструд. Онлайнинспекция рф.):

- в ситуации, когда после записи о переходе на ЭТК в трудовую книжку все равно была внесена запись о приеме на работу, ее следует отменить: в разделе «Сведения о работе» после ошибочно внесенной записи нужно указать следующий порядковый номер записи и дату внесения записи, а в графе 3 написать: «Запись за номером (номер ошибочной записи) недействительна».
- граждан, которые впервые устроились на работу в 2021 году, работодатель не обязан информировать о том, что их трудовая книжка по умолчанию электронная.



КОНТАКТЫ



Костерина Татьяна Анатольевна



+7 (910) 994 90 37



WhatsApp, Viber, Telegram:
+7(910) 994 90 37



t.a.costerina@gmail.com



<https://hr37.ru/>



hr-готовые решения (hr37)
https://t.me/tatyana_kosterina_hr37



ВАШЕ СПОКОЙСТВИЕ – МОЯ РАБОТА!