ПРОКУРАТУРА РАЗЪЯСНЯЕТ

«Новые правила для трудовых книжек»

Разъясняет помощник прокурора Мазилкин А.И.

В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. 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. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) обязаны вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В настоящее время ведение трудовых книжек возможно, как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» утверждена новая форма ведения трудовой книжки, порядок её ведения и хранения.

Трудовые книжки нового образца будут выдаваться только тем, кто впервые устраивается на работу, а также при выдаче дубликата в связи с утерей или порчей исходного документа.

Новеллами в ведении трудовых книжек являются следующие изменения:

-записи в трудовой книжке возможно будет производить полностью или частично с использованием технических средств путем переноса красителей или в виде оттиска штампа (печати).

-все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях, будут вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) или иного решения работодателя не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения)

Указанные изменения вступают в силу с 1 сентября 2021 года.