Администрация города Сургута

Управление по труду

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

С 01.09.2021

Введен новый бланк трудовой книжки и вкладыша в неё

(приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»)

Форма трудовой книжки
(Обложка)
Герб
Российской Федерации
ТРУДОВАЯ КНИЖКА
(Титульный лист)
Герб
Российской Федерации
ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Фамилия_____
Имя_____
Отчество (при наличии)_____
Дата рождения_____
(число, месяц, год)
Образование_____
_____
Профессия, специальность_____
Дата заполнения_____
(число, месяц, год)
Подпись владельца книжки_____
М.П. (при наличии) Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек
_____

Сведения о работе

Серия и номер*

(14 разворотов)

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

* Серия и номер указываются на одной из четырех страниц каждого развернутого листа трудовой книжки.

Сведения о награждении

Серия и номер

(7 разворотов)

N записи	Дата			Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

Форма вкладыша в трудовую книжку
ВКЛАДЫШ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ
(без трудовой книжки недействителен)
Герб
Российской Федерации

Фамилия_____
Имя_____
Отчество (при наличии)_____
Дата рождения_____
(число, месяц, год)
Образование_____
Профессия, специальность_____
_____
Дата заполнения_____
(число, месяц, год)
Подпись владельца книжки_____
Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек
М.П. (при наличии)_____

Вкладыш в трудовую книжку изготавливается по утвержденной форме трудовой книжки. Объем вкладыша: "Сведения о работе" - 12 разворотов, "Сведения о награждениях" - 5 разворотов.

Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 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»

Пункт 3. Установить, что:

- **трудовые книжки нового образца вводятся в действие с 01.01.2023;**
- **имеющиеся у работников трудовые книжки ранее установленного образца действительны и обмену на новые не подлежат;**
- **имеющиеся у работодателей бланки трудовых книжек и бланки вкладышей в них старого образца действительны и могут использоваться без ограничения срока.**

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку при условии ее предоставления работником в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Записи рекомендуется производить аккуратно, световодостойкими чернилами (пастой, краской, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений.

Не допускается писать "пр." вместо "приказ", "расп." вместо "распоряжение", "пер." вместо "переведен". Также записи могут быть полностью или частично произведены 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, предусмотренных настоящим Порядком, 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).

В случае признания временного перевода постоянным, <u>в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого работник был временно переведен и на основании которого работник переведен на постоянной основе.</u>

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
	числа	месяц	год			
1	2			3		4
3	12	01	2021	Переведена в отдел корпоративного права на должность юрисконсульта		Приказ от 12.01.2021 № 3 л/с
						Приказ от 02.09.2021 № 57 л/с

По желанию работника запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. В случае, если работнику потребовалось внести запись о работе по совместительству и он при этом не осуществляет трудовую деятельность, для внесения такой записи он вправе обратиться к работодателю, у которого он осуществлял работу по совместительству.

При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным частью первой статьи 77 ТК РФ (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пункты 4 и 10 части первой указанной статьи), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт части первой указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе работника по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, с которыми связано предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку с указанием этих оснований.

В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, трудовая книжка дополняется вкладышем, который является ее неотъемлемой частью, оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

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

Указанную запись необходимо делать на титульном листе трудовой книжки (стр. 1). В случае если на титульном листе отсутствует место для внесения записи о выдаче последующего вкладыша, такую запись следует сделать на титульном листе первого вкладыша.

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.

При увольнении работника (прекращении трудового договора) записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя (кадровой службы) (при наличии печатей).

Подпись работника под записью об увольнении больше не требуется.

Работодатель самостоятельно разрабатывает книги (журналы) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и учета движения трудовых книжек.

Указанные книги (журналы) должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, индивидуального предпринимателя, печатью организации (при наличии).

Отсутствует указанием на необходимость пломбирования или скрепления сургучной печатью книг учета.