**Порядок ведения трудовой книжки**

Новый Порядок ведения и хранения трудовых книжек регламентирован Приказом Минтруда РФ от 19.05.2021 № 320-н, вступил в законную силу с 01.09.2021. Игнорирование этих требований является основанием для привлечения к административной ответственности.

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

Согласно п. 3 Порядка***записи в трудовой книжке*** с сентября 2021 года могут быть полностью или частично произведены ***с использованием технического средства*** – то есть штампа (печати).

В разделе 2 «Заполнение сведений о работнике» Порядка говорится только, что 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 (п. 8 Порядка). Однако в разд. 5 «Особенности заполнения дубликата трудовой книжки» имеется уточнение: названия видов и уровней образования, вносимые в документ, приведены в соответствие с действующим законодательством об образовании (основное общее, среднее общее, среднее профессиональное, высшее (бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации)). Данные записи можно делать только на основании документов об образовании – аттестата, удостоверения, диплома (пп. «в» п. 28 Порядка).

А вот запись о незаконченном образовании соответствующего уровня вноситься не будет.

Все записи о поступлении на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, награждениях работодатель должен вносить в трудовую книжку ***не позднее 5 рабочих дней*** с момента события, а об увольнении – в день увольнения. Записи производятся на основании изданного до того приказа (о приеме, переводе, награждении и пр.) или документа о получении квалификации и должны точно соответствовать тексту этого приказа, документа (п. 9 Порядка).

**К сведению:**информацию о взысканиях в трудовую книжку вносить нельзя, это противоречит [ч. 4 ст. 66](https://www.audit-it.ru/tk/66.html#4) ТК РФ.

Пункт 11 Порядка регламентирует особенность заполнения «трудовика» ***совместителя***. По желанию такого работника запись в документ сведений о работе по совместительству может производиться по месту основной работы – при условии, что будет предоставлен документ, подтверждающий работу по совместительству.

Если нужно внести запись о работе по совместительству и работник при этом не осуществляет трудовую деятельность, для внесения такой 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.

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.

То есть «постоянный» 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.

Обращаем ваше внимание на п. 14 Порядка, регламентирующий ведение так называемых служебных трудовых книжек. Так, ***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.

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

Уменьшилось количество «наградных» разворотов, но тематика ***сведений о награждении (поощрении) за трудовые заслуги*** конкретизирована. 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, – а также о других видах поощрения, предусмотренных законодательством РФ, коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, уставами и положениями о дисциплине (п. 25 Порядка).

Порядок также разъясняет ситуацию, когда  ***организация была переименована, а запись об этом в трудовой книжке оказалась с ошибкой***.

Итак, 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 неправильную или неточную 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).

**Порядок выдачи трудовой книжки**

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). А вот условие об обязательном заверение внесенных сведений подписью работника отсутствует. Но согласно п. 41 Правил при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Статьями 34 – 36 Порядка установлены ***сроки***, в которые работодатель обязан выдать работнику на руки трудовую книжку. 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.

**Порядок хранения трудовых книжек**

Порядок не содержит правила, согласно которому для учета трудовых книжек используются приходно-расходная книга по учету трудовой книжки и вкладыша в нее и книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Учет трудовых книжек, бланков трудовой книжки и вкладыша в нее работодатель вести должен (п. 39 Порядка), но он не обязан использовать приходно-расходную книгу и книгу учета движения книжек, вкладышей. Согласно п. 40 Порядка 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. Указанные документы учета должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, печатью организации (при наличии).

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

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).

Подготовлено прокуратурой Ташлинского района