



**КАДРОВОЕ  
ДЕЛО®**

# Как работать с трудовыми книжками по новым правилам от Минтруда

27 июля 2021 года

## Статьи в журнале «Кадровое дело»:

1. Как работать с бумажными трудовыми по новым правилам

<https://e.kdelo.ru/903804>

2. Обязательной формы книги учета трудовых больше нет, что использовать взамен

<https://e.kdelo.ru/https://e.kdelo.ru/910470>

## Нормативные документы



**Приказ Минтруда от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»**



**Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»**



**Постановление Правительства от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»**

# Зачем Минтруд меняет правила ведения трудовых

**По данным ПФР на электронные трудовые решили перейти лишь 5 млн человек, а вот бумажные трудовые решили оставить почти 35 млн**

Новые трудовые

✓ сотрудники, которые потеряли или испортили трудовые книжки (ст. 65 ТК)

Дубликаты

✓ потерял трудовую сам

✓ потерял работодатель

✓ потеряли в ПФР

✓ пришла в негодность: обгорела, порвана, испачкана

✓ внесли запись об увольнении или переводе, которую признали недействительной

# Нужно ли закупать бланки 2021 года

- 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** (ч. 2 ст. 66 ТК).
- ✓ форма трудовой книжки и вкладыша 2021 года (приложение № 1 к приказу Минтруда от 19.05.2021 № 320н)
- ✓ форма трудовой книжки и вкладыша 2003 года (постановление Правительства от 16.04.2003 № 225)

# Можно ли не применять старые правила

- ❑ Правительство вправе определить **перечень** нормативных правовых актов либо групп нормативных правовых актов, за которые однозначно будут штрафовать при проверках (ч. 4 ст. 15 Федерального закона от 31.07.2020 № 247-ФЗ)
  - ❑ Постановление Правительства от 16.04.2003 № 225 — в этом перечне (п. 863 Перечня, утв. постановлением Правительства от 31.12.2020 N 2467)
1. **За неисполнение Правил ведения и хранения трудовых книжек 2003 года будут штрафовать при проверках.**
  2. **Бланки 2003 года продолжают действовать, если к 1 сентября Правила не скорректируют.**

# Титульный лист. Образец

С 1 сентября

Отчество сотрудника укажите, если нашли его в документах

Дату рождения напишите в формате, как в паспорте

ТРУДОВАЯ КНИЖКА	
ТК № 0000000	
Фамилия	<u>Иванов</u>
Имя	<u>Александр</u>
Отчество (при наличии)	<u>Иванович</u>
Дата рождения	<u>15.10.1983</u> (число, месяц, год)
Образование	<u>высшее — специалитет</u>
Профессия, специальность	<u>юриспруденция</u>
Дата заполнения	<u>01.09.2021</u> (число, месяц, год)
Подпись владельца книжки	<u>Иванов</u>
М.П. (при наличии)	Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек
<u>Специалист по кадрам</u>	<u>Макарова А.В. Макарова</u>

Уровень образования сотрудника напишите, как в Законе об образовании

Свою подпись расшифруйте и укажите должность

## Фамилия, имя, отчество и дата рождения

- Заполняем на основании:
  - ✓ паспорта (ст. 65 ТК)
  - ✓ временного удостоверения личности (приказ МВД от 16.11.2020 № 773)
  
- По старой инструкции, помимо паспорта, сведения о сотруднике можно перенести из военного билета, загранпаспорта, водительских прав и других документов (п. 2.1 Инструкции, утв. постановлением Минтруда от 10.10.2003 № 69).

**Однако этот подход всегда был ошибочным!**



# Военный билет

- Подтверждает личность и статус действующего военнослужащего
- Принять его на обычную работу нельзя — только педагогом, научным или творческим работником
- У такого военного есть на руках и паспорт, потому что их забирают только у тех, кто проходит срочную службу в армии
- Военный билет из списка документов, который удостоверяет личность работника, исключаем (ч. 7 ст. 10 Закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», приказ министра обороны от 18.07.2014 № 495).**

# Заграничный паспорт

- ❑ Загранпаспорт удостоверяет личность сотрудника, но лишь за границей
- ❑ **Чтобы заполнить трудовую книжку на его основании в России, не может быть и речи** (указы Президента от 21.12.1996 № 1752, от 19.10.2005 № 1222, от 29.12.2012 № 1709).

# Водительское удостоверение

- ❑ Подтверждает право на управление транспортным средством
- ❑ **На его основании трудовую книжку тоже не заполняем** (Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»).

# Образование

- ❑ Заполняйте на основании дипломов и аттестатов, но теперь вносите записи об уровнях образования так, как их закрепили в Законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- ❑ Незаконченное образование на основании справок, зачеток и студенческих билетов в трудовую не пишете. Такого понятия в законе нет, то есть у сотрудника еще нет никакого образования
- ❑ Дипломы о высшем образовании, которые сотрудники получили до того, как в России ввели Болонскую систему образования в виде бакалавриата и магистратуры, теперь считаем дипломами специалистов

Образование	Что закончил	Документ
основное общее	9 классов школы	аттестат
среднее общее	11 классов школы	
среднее профессиональное	колледж, ПТУ	диплом о среднем профессиональном образовании
высшее - бакалавриат	ВУЗ	диплом бакалавра
высшее – магистратура		диплом магистра
высшее – специалитет		диплом специалитет
высшее – подготовка кадров высшей квалификации	аспирантура (адъюнктура), ординатура, ассистентура-стажировка	

# Профессия, специальность

- Заполняйте по прежним правилам, указывайте их на основании документов об образовании, квалификации или о специальных знаниях
- Квалификацию из документов на титульный лист трудовой книжки переносить нельзя. Если в дипломе нашли квалификацию, но там нет профессии или специальности, оставьте графу пустой
- Нельзя написать в качестве профессии должность, на которую принимаете сотрудника на работу

## Дата заполнения

- Трудовые книжки ведут на основных сотрудников, которые отработали в организации 6 дней (ст. 66 ТК)
- ✓ дата, когда заполнили трудовую книжку, не может быть той же, что и дата приема сотрудника на работу
- ✓ если приняли сотрудника на стандартную пятидневку в понедельник, оформите новую трудовую в следующий понедельник
- К формату даты, как и прежде, требований нет. Поэтому можете писать как «15.09.2021», так и «15 сентября 2021 года». Писать все числа только арабскими цифрами Порядок обязывает лишь в разделах

## Подпись владельца книжки

- ❑ Достаточно одной подписи без расшифровки. Информация о том, кому принадлежит книжка, есть выше
- ❑ Прежде чем попросить сотрудника расписаться, сначала скажите, чтобы проверил, все ли сведения на титульном листе корректны. Именно для этого придумали данную графу



## Подпись ответственного

- Когда сотрудник проверит информацию на титульном листе, проверьте все еще раз. Если ошибок нет, ставьте свою подпись
- Нашли ошибку — бланк придется **уничтожить** и оформить новый
- Писать вместо подписи свою фамилию, больше не нужно. Проставлять подпись разборчиво. Порядок не требует. Под реквизитом «подпись» понимают не только саму подпись, но и **должность с расшифровкой подписи** (п. 5.22 ГОСТ Р 7.0.97-2016, утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст)

## Сведения о работе

- Новшество — записи разрешено делать не только от руки, но и с помощью штампов. Теперь сможете заказать, например, штамп со стандартной записью об увольнении по собственному желанию, штампы с предзаполненной информацией о приеме на работу и переводе на другую работу
- Штампы можно комбинировать с записями от руки
- Все записи, кроме записи о приеме на работу, нужно вносить в течение пяти рабочих дней — раньше срок составлял календарную неделю

## Опасный совет Минтруда

- ❑ Заполнять трудовые можно будет не только от руки, но и при помощи **технических средств**. Минтруд ответил на вопрос о том, что такое «перенос красителей» и какие технические средства можно использовать, чтобы заполнить трудовую книжку. Чиновники разъяснили, что можно будет использовать **принтеры**, чтобы печатать сведения в трудовой, письмо Минтруда от 29.06.2021 № 14-6/ООГ-5976.

# Временный перевод признали постоянным. Образец

С 1 сентября

№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой)	О РАБОТЕ	
	число	месяц	год		на работу, переводе квалификации, увольнении на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
1	2			3		4
				Общество с ограниченной ответственностью		
				«Ромашка» (ООО «Ромашка»)		
1	14	05	2020	Принята в отдел кадров на должность специалиста по кадрам	Приказ от 14.05.2020 № 10 л/с	
2	15	07	2021	Переведена в отдел кадров на должность заместителя начальника отдела кадров	Приказ от 15.07.2021 № 13 л/с	
					Приказ от 01.09.2021 № 17 л/с	
...	...	...	...	...	...	

Укажите дату временного перевода

Укажите ссылки на приказ о временном переводе и о том, что его признали постоянным

# Запись о работе по совместительству. Образец

2	15	07	2021	Уволен по собственному желанию, пункт 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 15.07.2021 № 99 л/с
				Специалист по кадрам	<i>Макарова А.В. Макарова</i>
					<i>Иванов</i>
				Общество с ограниченной ответственностью «Звезда» (ООО «Звезда»)	
3	10	07	2021	Принят на должность специалиста по промышленной безопасности по совместительству	Приказ от 10.07.2021 № 16-к
4					5
1	2		3		4
4	01	09	2021	Уволен по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 01.09.2021 № 29-к
				Начальник отдела кадров	<i>Петрова И.Ю. Петрова</i>



# Запись об увольнении. Образец

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		4
				Общество с ограниченной ответственностью		
				«Ромашка» (ООО «Ромашка»)		
1	17	03	2020	Принята в службу персонала на должность менеджера по персоналу		Приказ от 17.03.2020 № 14 л/с
2	01	09	2021	Уволена по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации		Приказ от 01.09.2021 № 55 л/с
				Специалист по кадрам	<i>Макарова</i> А.В. Макарова	

Используйте формулировку «Уволен...» вместо «Трудовой договор расторгнут...»

Пишите часть статьи буквами

Работника расписаться не просите

## Сведения о награждении

- Будете дополнительно указывать информацию о наградах от Президента, Правительства, федеральных и региональных властей и органов местного самоуправления
- Если сотрудник — член профсоюза, профсоюзные награды тоже зафиксируйте в трудовой книжке

# Дубликат

- ❑ Непрерывный стаж указывать не нужно
- ❑ Порядок не обязывает вас помогать сотруднику собирать документы для дубликата трудовой. Исключение — если трудовую работника потеряли вы
- ❑ **Если сотрудник утратит трудовую книжку и попросит разослать запросы его прежним работодателям, чтобы оформить дубликат, можете ему отказать!**



# Массовая утрата трудовых

- ❑ Если работодатель массово потеряет трудовые книжки из-за чрезвычайных обстоятельств, стаж работников установит специальная комиссия, которую создают чиновники в каждом субъекте РФ
- ❑ В качестве документов, которые подтвердят стаж, примут справки СТД-Р и СТД-ПФР
- ❑ Если справок нет, помогут два свидетеля, которые работали вместе с сотрудниками, чей стаж восстанавливает комиссия
  
- ❑ **Считать по СТД-ПФР стаж рискованно!** В СТД-ПФР на сегодняшний день много ошибок: есть стаж по договорам ГПХ, нет стаж в период отпусков по уходу за ребенком некоторых работников

# Вкладыш

- Трудовую дополняют вкладышем, который становится его неотъемлемой частью
- Вшивать вкладыш необязательно
- В качестве документов, которые подтвердят стаж, примут справки СТД-Р и СТД-ПФР
- Можете, как и раньше, вшивать вкладыш в трудовую, а можете крепить его к трудовой другими способами!**
- Если выдаете второй или следующий вкладыш и на титульном листе трудовой не осталось места для таких штампов, ставьте его на титульном листе первого вкладыша

# В какой срок выдавать бумажную трудовую при переходе на ЭТК – письма Минтруда

Минтруд в 2020-м три раза менял свою позицию:

- В феврале чиновники предложили выдавать трудовую в день, когда сотрудник подал заявления о переходе на электронную трудовую по аналогии с выдачей при увольнении согласно ст. 84. 1 ТК, письмо Минтруда от 12.02.2020 № 14-2/В-150
- В марте Минтруд решил, что отдать работнику трудовую книжку нужно в течение трех рабочих дней после того, как работодатель получит от сотрудника заявление, письмо Минтруда от 13.03.2020 № 14-2/В-260
- В августе чиновники вернулись к первоначальному мнению: даты, когда приняли заявление о переходе на ЭТК, и выдачи бумажной трудовой книжки должны совпадать, письмо от 12.08.2020 № 14-2/ООГ-12933

# В какой срок выдавать бумажную трудовую при переходе на ЭТК - Порядок

- ❑ Выдать бумажную, если сотрудник решит перейти на ЭТК, следует в течение **трех рабочих дней**
- ❑ Исключение — увольнение, тогда выдать трудовую нужно **не позже, чем сотрудник уволится**

# Запись о переходе на ЭТК. Образец

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		4
				Общество с ограниченной ответственностью		
				«Ромашка» (ООО «Ромашка»)		
1	17	03	2020	Принята в службу персонала на должность менеджера по персоналу	Приказ от 17.03.2020 № 14 л/с	
2	01	09	2021	Подано письменное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации	Заявление от 01.09.2021 № 14/этк	
				Специалист по кадрам	<i>Макарова</i> А.В. Макарова	

Укажите дату, когда сотрудник подал заявление

Используйте короткую формулировку

## Что не придется делать

- Можно не знакомить сотрудников с записями в личной карточке, которые перенесли из трудовых книжек
- Трудовую книжку больше не придется заполнять в присутствии работника
- Работник больше не будет ставить свою подпись под записью об увольнении

## Учет и хранение

- ❑ Трудовые книжки по-прежнему нужно регистрировать в двух журналах. Однако правила стали другими. Назвать их можно книгой или **журналом** по учету движения трудовых книжек и вкладышей в них и книгой или **журналом** по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее. Формы книг вы можете разработать самостоятельно
- ❑ Книги учета не нужно скреплять сургучной печатью или опломбировать

## Можно исключить

- Должность
- Место работы
- Если переведете сотрудника на другую работу, информации об этом в книге учета не будет — указывать должность и подразделение изначально бессмысленно



## Лучше добавить

- Графу, в которой укажете причину, по которой выдаете трудовую книжку на руки.
- ✓ Увольнение
- ✓ Выбор только ЭТК
- Добавьте также дополнительные листы, где будете отмечать, когда выдали трудовые на руки сотрудникам, чтобы они оформили пенсии, и когда они вернули трудовые книжки вам обратно
- Скачать образец от «Кадрового дела» <https://e.kdelo.ru/>Скачать образец от «Кадрового дела» <https://e.kdelo.ru/910470>

# Если старые Правила не скорректируют

- Второй срок для внесения записей — неделя
- Знакомить с подписями в Т-2
- Опломбировать или скреплять сургучной печатью приходно-расходную книгу и книгу учета трудовых



**Роман Кондратюк,**

Заместитель главного редактора  
журнала «Кадровое дело»,  
[kondratuk@action-media.ru](mailto:kondratuk@action-media.ru)

**Спасибо за внимание!**



Система  
Кадры

**КАДРОВОЕ  
ДЕЛО®**