

08.06.2021

Помощник кадровика



Самое важное и интересное для специалистов кадровых служб

Утвержден новый порядок ведения бумажных трудовых книжек

Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 № 320н утверждены:

— новая форма трудовой книжки;

— новый Порядок ведения и хранения трудовых книжек (далее — Порядок).

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 № 320н вступает в силу 1 сентября 2021 года и будет действовать до 1 сентября 2027 года.

В свою очередь, утратившим силу признано Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

Чем новый Порядок отличается от прежнего?

- определены особенности внесения записи в трудовую книжку в случае признания временного перевода постоянным;
- установлены особенности заполнения трудовой книжки дистанционных работников;
- работников не нужно будет знакомить с каждой вносимой в трудовую книжку записью под подпись в личной карточке;

- при увольнении не потребуется заверять подписью работника все записи, внесенные в трудовую книжку за время работы у соответствующего работодателя;
- уточнены особенности заполнения трудовой книжки совместителя;
- утратило силу требование о заполнении трудовой книжки в присутствии работника, принимаемого на работу впервые;
- работодатели получили возможность вносить записи в трудовую книжку с использованием оттиска штампа (печати);
- при увольнении записи в трудовой книжке могут заверяться печатью (при наличии) как работодателя, так и кадровой службы;
- если работник выбрал ведение электронной трудовой книжки, то бумажная трудовая книжка выдается ему на руки в течение 3 рабочих дней;
- установлена формулировка записи в трудовую книжку в случае, если работник выбрал ведение электронной трудовой книжки;
- работодатели самостоятельно будут разрабатывать книги (журналы) учета бланков трудовой книжки и учета движения трудовых книжек.

Изменилось ли что-то в форме трудовой книжки?

Форма бумажной трудовой книжки претерпела незначительные изменения:

- уточнено наименование графы 3 (было: «Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)», стало: «Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, **часть**, пункт закона)»);
- разделу «Сведения о работе» отведено 14 разворотов (ранее — 10);
- разделу «Сведения о награждении» отведено 7 разворотов (ранее — 10).

Изменилось ли что-то для работодателей?

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, изготовленные ранее и приобретенные работодателями, можно будет и дальше применять в работе.

Учитывая, что с 1 января 2021 года бумажные трудовые книжки больше не оформляются лицам, поступающим на работу впервые (ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439—ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части

формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»), представляется, что новая форма трудовой книжки будет применяться в следующих случаях:

— если возникнет необходимость оформления дубликата;

— если работник напишет заявление об оформлении новой трудовой книжки (ст. 65 Трудового кодекса РФ).

Более подробно о трудовых книжках читайте в системе «Помощник кадровика: Эксперт», в справках

«Трудовая книжка»

«Порядок заполнения трудовой книжки, вкладыша к ней и ее дубликата»

«Внесение исправлений в трудовую книжку»

«Учет и хранение трудовых книжек»

«Электронная трудовая книжка»

Обратите внимание, что справочная информация будет актуализирована в соответствии с новым Порядком. Следите за обновлениями системы и за выпусками онлайн-изданий «Помощник кадровика»!

Справочник кадровика

Трудовая книжка

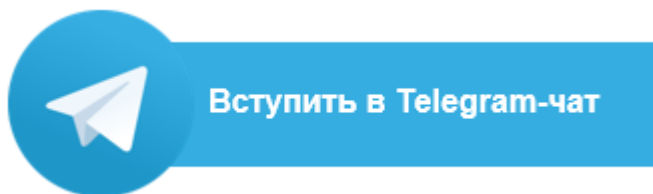
Перейти в Алгоритм оформления трудовой книжки
Электронные трудовые книжки (сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД) (видеосеминар по кадрам)

- приобретение работодателем трудовых книжек
- лица, ответственные, уполномоченные на ведение трудовых книжек
- общие правила заполнения трудовых книжек
- сведения, которые вносятся в трудовую книжку
- сведения, которые не вносятся в трудовую книжку

Обратите внимание!
Приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н утверждены:
- новая форма трудовой книжки;
- новый Порядок ведения и хранения трудовых книжек.
Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" признано утратившим силу.
Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н вступает в силу 01.09.2021 года и действует до 01.09.2027 года.
Справочная информация будет актуализирована в соответствии с изменениями. Следите за обновлениями системы!

Трудовая книжка (как бумажная, так и электронная) является одним из самых важных документов в кадровом делопроизводстве, в связи с чем у специалистов кадровых служб возникает много вопросов о том, как ее оформлять, хранить и т.д.

Присоединиться к нам в Телеграм



А знаете ли вы?

Бесплатный вебинар о персональных данных работников!

30 июня 2021 года состоится вебинар на тему «**Кадровая работа с персональными данными**».

Законодательство РФ в области работы и защиты персональных данных постоянно меняется, а штрафы ужесточаются.

Поэтому специалисту по кадрам необходимо:

- отслеживать изменения и актуализировать локальные акты;
- корректировать свою работу в соответствии с изменениями законодательства.

Основная цель вебинара — разъяснить работодателю и специалисту по кадрам, как работать с персональными данными сотрудников и не быть привлеченным к ответственности.

Вебинар поможет вам:

- узнать о новом порядке работы с персональными данными работников с учетом последних изменений в законодательстве;
- избежать ошибок при работе с персональными данными работников;
- подготовиться к проверке;
- сэкономить время на поиске информации, получив оперативное разъяснение эксперта по вашим вопросам во время вебинара;
- избежать нареканий и штрафов со стороны контролирующих органов.

Вопросы, которые будут рассмотрены на вебинаре:

- персональные данные (определение, виды);
- в каких кадровых документах содержатся персональные данные работников;
- локальные акты организации по персональным данным;
- какие персональные данные нельзя разглашать;
- кому и в каких случаях можно передавать персональные данные работника без его согласия;
- форма согласия на обработку, распространение персональных данных работников;
- требования при получении, передаче, хранении персональных данных работников;
- защита персональных данных работников;
- нарушения и ответственность в сфере защиты персональных данных работников;
- иные вопросы, касающиеся работы с персональными данными работников.

Задайте заранее вопрос по теме в форме на странице [регистрации](#).

Ответ на ваш вопрос будет озвучен в ходе вебинара.

Вопросы принимаются до 25.06.2021 года.

В день вебинара вопросы эксперту можно будет задать непосредственно в чате.



Спикер: **Майорова Кристина Алексеевна**

Юрист (гражданско-правовая специализация), ведущий эксперт в сфере трудового законодательства системы [«Помощник кадровика: Эксперт»](#).

РЕГИСТРАЦИЯ →

Важно! Ваш промокод для регистрации — «ОНЛАЙН-ИЗДАНИЕ»

Новые документы в системе «Помощник кадровика: Эксперт»

В мае было опубликовано большое количество нормативно-правовых актов, профессиональных стандартов и разъяснений госорганов, затронувших деятельность кадровых специалистов.

Предлагаем вам ознакомиться со списком этих документов, которые доступны в системе [«Помощник кадровика: Эксперт»](#)



[Список новых документов](#)

Вопрос-ответ



*Майорова Кристина
Алексеевна*

Вопрос:

Как указывать в электронной трудовой книжке коды профессией по ОКЗ? Приведите примеры.
Все ли организации обязаны указывать эти коды или есть исключения?

Ответ:

С 01.07.2021 все без исключения работодатели должны будут указывать коды профессий в электронной трудовой книжке (в форме [СЗВ-ТД](#)) (п. 2.5.5 [Правил заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица \(СЗВ-ТД\)»](#), утвержденных [Постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п](#) (далее — Правила), [Постановление Правления ПФР от 27.10.2020 № 769п](#)).

Код профессии определяется в соответствии с [Общероссийским классификатором занятий ОК 010-2014 \(МСКЗ-08\)](#), утвержденным [Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст](#) (далее — ОКЗ).

Приведем коды ОКЗ наиболее распространенных профессий (должностей):

Бухгалтер — 2411.6

Помощник бухгалтера — 3313.2

Менеджер по продажам — 2433.9

Директор, генеральный директор — 1120.9

Специалист по кадрам — 4416.6

Специалист по рекламе — 2431.1

Экономист — 2631.5

Секретарь — 4120.1

Офис—менеджер — 3341.3

Юрист — 2611.8

Эколог — 2133.3

Системный администратор — 2522.4

Программист — 2514.9

Мастер (бригадир) в строительстве — 3123.1

Уборщик (дворник) — 9613.3

Разнорабочий — 9622.2

Учитель — 2330.6

Врач—специалист — 2212.6

Финансовый аналитик — 2413.3

Курьер — 4110.9

Охранник — 5414.5

Электрик — 7411.0

Водитель легкового автомобиля — 8322.6

Водитель пассажирского автобуса — 8331.5

Водитель грузового транспорта — 8332.9

Грузчик — 9333.3

Слесарь—сантехник — 7126.6

Кровельщик — 7121.8

Стекольщик — 7125.2

Штукатур — 7123.5

Маляр — 7131.0

Сварщик — 7212.0.

Указывать код потребуется в графе «Код выполняемой функции» формы СЗВ-ТД (п. 2.5.5 Правил, Постановление Правления ПФР от 27.10.2020 № 769п).

С более подробной информацией по данному вопросу вы можете ознакомиться в системе «Помощник кадровика: Эксперт» в справочных материалах:

«Электронная трудовая книжка»

«Примеры заполнения электронной трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД)»

«Примеры заполнения сведений о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р)».

В экспертных консультациях, содержащихся в системе «Помощник кадровика: Эксперт», тема электронных трудовых книжек разобрана еще более детально:

«Электронные трудовые книжки»

«Электронные трудовые книжки, в том числе для совместителей (форма СЗВ-ТД)»

«Заполнение электронной трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД)»

«Минтруд о подаче работником заявления о способе ведения трудовой книжки»

«Пенсионный фонд о ведении электронной трудовой книжки на совместителей»

«Пенсионный фонд о передаче сведений для электронных трудовых книжек»

«Минтруд о том, нужно ли оформлять бумажную трудовую книжку, если работник при приеме на работу пожелал сразу перейти на электронную»

Кроме того, пользователям системы «Помощник кадровика: Эксперт» доступны эксклюзивные материалы видеосеминаров:

«Электронные трудовые книжки: теория и практика»

«Электронные трудовые книжки (сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД)»

Еще не работаете с системой «Помощник кадровика: Эксперт»?

Попробуйте бесплатный доступ!

© АО «Кодекс», 2022

Исключительные авторские и смежные права принадлежат АО «Кодекс».

Политика конфиденциальности персональных данных