

31.08.2021

Помощник кадровика



Самое важное и интересное для специалистов кадровых служб

С 1 сентября 2021 года заполняем трудовые книжки по-новому

Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н утверждены:

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

— новая форма трудовой книжки.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 трудовые книжки нового образца начнут использоваться в России только с **1 января 2023 года**.

При этом работники смогут без ограничений пользоваться прежними трудовыми книжками. Это касается и бланков, вкладышей старого образца, которые хранятся у работодателей, — они также будут действительны.

Определять порядок изготовления новых трудовых книжек будет Минфин. Он же займется решением вопросов, связанных с обеспечением работодателей бланками нового образца.

А вот что касается Порядка, он вступает в силу уже **1 сентября 2021 года**.

Порядок призван заменить сразу два документа: Инструкцию по заполнению трудовых книжек (Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69) и Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой

книжки и обеспечения ими работодателей (Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225).

Это значит, что оформлять трудовые книжки старого образца с 1 сентября 2021 года необходимо по новым правилам.

О том, что изменилось в ведении трудовых книжек, мы рассказывали в предыдущих выпусках.

В частности, были исключены некоторые устаревшие положения, регламентирующие способы заполнения бланков трудовых книжек, а также учет книжек работодателями.

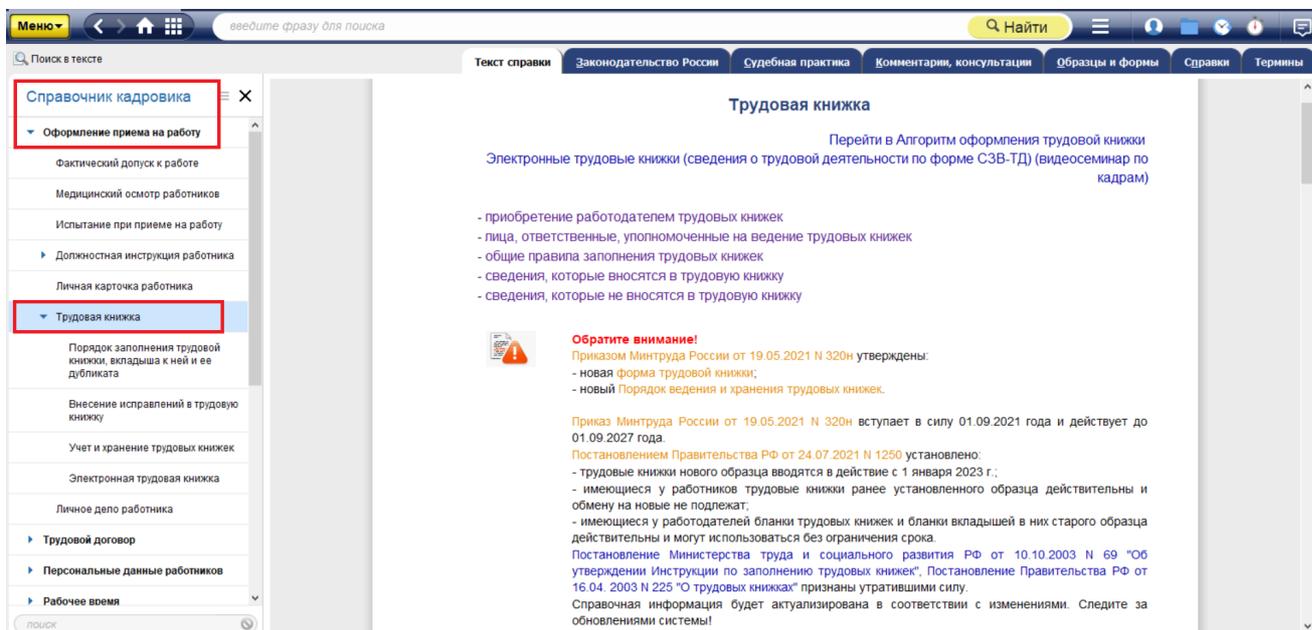
Чем поможет система?

В системе «Помощник кадровика: Эксперт» содержатся подробные справочные материалы, посвященные особенностям оформления, ведения, хранения и учета трудовых книжек.

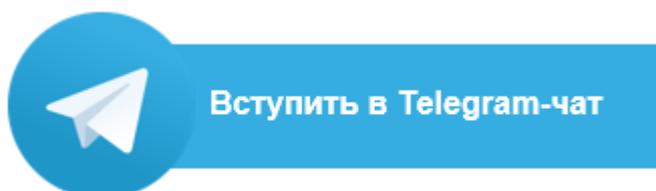
Материалы были актуализированы в соответствии с новым Порядком — вы можете уже сейчас использовать их в своей работе.

Как найти?

«Справочник кадровика» — «Оформление приема на работу» — «Трудовая книжка»



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'ведите фразу для поиска'. The page title is 'Трудовая книжка'. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Справочник кадровика', 'Оформление приема на работу', 'Фактический допуск к работе', 'Медицинский осмотр работников', 'Испытание при приеме на работу', 'Должностная инструкция работника', 'Личная карточка работника', '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', 'Личное дело работника', 'Трудовой договор', 'Персональные данные работников', and 'Рабочее время'. The main content area is titled 'Трудовая книжка' and includes a search bar, a navigation menu, and a list of links: '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', and 'сведения, которые не вносятся в трудовую книжку'. There is also a warning icon and text: 'Обратите внимание! Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н утверждены: - новая форма трудовой книжки; - новый Порядок ведения и хранения трудовых книжек. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н вступает в силу 01.09.2021 года и действует до 01.09.2027 года. Постановлением Правительства РФ от 24.07.2021 N 1250 установлено: - трудовые книжки нового образца вводятся в действие с 1 января 2023 г.; - 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. Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек", Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках" признаны утратившими силу. Справочная информация будет актуализирована в соответствии с изменениями. Следите за обновлениями системы!'



А знаете ли вы?

Новые документы в системе «Помощник кадровика: Эксперт»

Специалисту по кадрам всегда важно быть в курсе изменений трудового законодательства.

Перечень новых документов в сфере трудового права, вступивших в силу в августе, позволит вам сэкономить время на поиске нормативных правовых актов и своевременно учесть их в своей работе.



[Список новых документов](#)

Вопрос-ответ



*Майорова Кристина
Алексеевна*

Вопрос:

На предприятии освобожден от должности начальник службы и назначен на должность ИО (исполняющего обязанности) коммерческого директора.

Какой должна быть запись в трудовой книжке о назначении этого сотрудника на новую должность ИО коммерческого директора?

В частности, пишется ли в трудовой книжке термин «исполняющий обязанности»?

Ответ:

Термин «исполняющий обязанности» не пишется ни в каких кадровых документах.

При этом если начальник службы переведен на должность коммерческого директора временно, то запись об этом в бумажную трудовую книжку (при ее наличии) не вносится.

Обоснование:

Из Вашего вопроса можно сделать вывод, что начальник службы был временно переведен на должность коммерческого директора.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до 1 года (ст. 72.2 Трудового кодекса РФ).

В случае когда временный перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы (должность), сотрудник может быть временно переведен на срок до выхода основного работника на работу (ст. 72.2 Трудового кодекса РФ).

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 (ст. 66 Трудового кодекса РФ, Порядок ведения и хранения трудовых книжек, утвержденный Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н).

Следовательно, информация о переводе на временную работу (о временном исполнении обязанностей) в трудовой книжке не указывается.

Таким образом, временный перевод начальника службы на должность коммерческого директора не должен быть отражен в бумажной трудовой книжке (при ее наличии).

При этом работодатель также не передает в ПФР сведения о временном переводе работника (Порядок заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)», утвержденный Постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п).

В системе «Помощник кадровика: Эксперт» содержатся справки:

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

«Способы замены временно отсутствующего работника»

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

Закажите бесплатный пробный доступ к системе «Помощник кадровика: Эксперт»!



ПОПРОБОВАТЬ БЕСПЛАТНО

© АО «Кодекс», 2022

Исключительные авторские и смежные права принадлежат АО «Кодекс».

Политика конфиденциальности персональных данных