

Статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации предусмотрено, что трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. 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. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Работодатель (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) обязаны вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. В настоящее время ведение трудовых книжек возможно, как на бумажном носителе, так и в электронном виде. 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. Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» утверждена новая форма ведения трудовой книжки, порядок её ведения и хранения. Трудовые книжки нового образца будут выдаваться только тем, кто впервые устраивается на работу, а также при выдаче дубликата в связи с утерей или порчей исходного документа. Новеллами в ведении трудовых книжек являются следующие изменения: -записи в трудовой книжке возможно будет производить полностью или частично 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, будут 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) Изменения вступают в силу с 1 сентября 2021 года. Старший помощник Кирово-Чепецкого городского прокурора юрист 1 класса

Н.С. Кокорева