

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»](#)

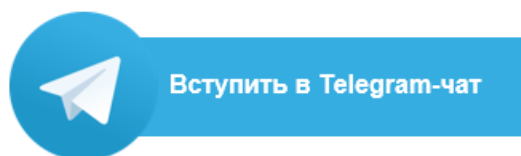
[«Учет и хранение трудовых книжек»](#)

[«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»!

The screenshot shows the web interface of the 'Помощник кадровика' system. 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', 'Личное дело работника', 'Трудовой договор', 'Персональные данные работников', and 'Рабочее время'. The 'Трудовая книжка' item is highlighted. The main content area is titled 'Трудовая книжка' and contains the following text: 'Перейти в Алгоритм оформления трудовой книжки', 'Электронные трудовые книжки (сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД) (видеосеминар по кадрам)', a list of topics: '- 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', an 'Обратите внимание!' section with a warning icon and text: '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!', and a concluding paragraph: '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



Вопрос:

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

Ответ:

Майорова
Кристина
Алексеевна

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», 2021

Исключительные авторские и смежные права принадлежат АО «Кодекс».

Положение по обработке и защите персональных данных