Прокуратура Ленинского района г. Ульяновска разъясняет: Что нового в ведении трудовой книжки.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за рядом исключений).

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.

С 22 ноября 2021 года Федеральным законом от 22.11.2021 № 377-ФЗ в ст.68 ТК РФ внесены изменения, которыми исключена обязанность работодателя по оформлению приказа (распоряжения) о приеме на работу. Прием на работу оформляется трудовым договором (ч. 1 ст. 68 ТК РФ).

Следует знать, что форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек определены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н.

Согласно п. 9 Порядка ведения и хранения трудовых книжек все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях, предусмотренных настоящим Порядком, 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).

В графу 3 трудовой книжки заносятся сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, часть, пункт закона), а в графу 4 трудовой книжки вносятся наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись в графу 3.

В том случае если приказ (распоряжение) о приеме на работу работодателем не издавался, то в графу 4 трудовой книжки могут быть внесены реквизиты трудового договора. ​​​​​​​