

Внесены изменения в порядок ведения трудовых книжек работодателем.

В соответствии со статьей 66 Трудового Кодекса Российской Федерации трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

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. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся в трудовую книжку работодателем при условии ее предоставления работником, в том числе, путем направления по почте заказным письмом с уведомлением.

Так, в трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе.

1 сентября 2021 года вступил в силу приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

Приказ регламентирует порядок ведения записей, вносимых в трудовую книжку, применения сокращений слов и технических средств, а так же порядок внесения в трудовую книжку изменений сведений работника о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, внесения записей о полученном им новом образовании, профессии, специальности, о награждениях.

Кроме того, предусмотрена процедура выдачи и заполнения дубликата трудовой книжки. Так лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по месту работы, где была внесена последняя запись в трудовую книжку. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 рабочих дней со дня подачи работником заявления.

В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, трудовая книжка дополняется вкладышем, который является ее

неотъемлемой частью, оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка. Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

Обязанность по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя. Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в нее.

При неправильном заполнении трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине работника стоимость испорченного бланка оплачивается работодателем.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется.

Помощник прокурора Апанасенковского района Дебёлая О.В.