

# Как заполнять бумажные ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ с 1 сентября 2021 года?



**Помните:**  
с 1 сентября 2021 -  
новый порядок  
заполнения и  
хранения трудовых  
книжек

с 1 января 2021 -  
работнику, который  
впервые заключает  
трудовой договор,  
оформляют только  
«электронную»  
трудовую книжку

с 1 января 2023 -  
новая форма  
трудовой книжки

1

Новый порядок ведения трудовых книжек не предусматривает обязанность работодателя знакомить ее владельца с каждой вносимой в трудовую книжку записью под роспись в его личной карточке.

2

Заполнять трудовые книжки разрешили как вручную, так и с помощью технических средств или в виде печати. Для одной записи можно применить оба способа.

3

Обязанность при заполнении трудовой книжки применять чернила исключительно черного, синего или фиолетового цвета – стала рекомендацией.

4

Сведения о трудовой деятельности дистанционного сотрудника вносятся работодателем в трудовую книжку по желанию такого сотрудника. Отправить трудовую книжку сотрудник может по почте заказным письмом с уведомлением.

5

В записи об увольнении или переводе сотрудника на другую постоянную работу к другому работодателю (в другую организацию) необходимо указывать наименование юридического лица или ИП, к которому он уходит.



8 (843) 238-80-94  
Правовая инспекция  
труда Профсоюза

# Как заполнять бумажные ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ с 1 сентября 2021 года?



6

Как и ранее, по желанию сотрудника запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, который подтверждает работу по совместительству. Если же сотруднику потребовалось внести запись о работе по совместительству, и он при этом нигде не работает, для внесения такой записи новый порядок разрешает обратиться к работодателю, у которого он был совместителем.

7

Сведения о работе по совместительству можно вносить как в хронологическом порядке, так и блоками – одновременно о приеме и об увольнении на основании документов, которые содержат сведения о приеме на работу и о прекращении трудового договора.

8

Запись о работе по совместительству вносится также в тех случаях, когда работа по совместительству имела место до трудоустройства к работодателю, работа у которого для сотрудника является основной.

9

Для учета трудовых книжек и вкладышей, а также их бланков работодателю потребуется разработать свои формы книг и журналов. Их нужно пронумеровать, прошнуровать, заверить подписью руководителя и печатью юридического лица, если оно есть. Не требуется скреплять новые формы учета сургучной печатью или пломбировать.