



УДК 349.2

Суханова Анастасия Владимировна

Уральский государственный юридический университет имени В.Ф. Яковлева

Институт Юстиции

Россия, Екатеринбург

anastasiya.suhanova2017@yandex.ru

Sukhanova Anastasia Vladimirovna

Ural State Law University named after V.F. Yakovlev

Institute of Justice

Russia, Yekaterinburg

**ПРОБЛЕМА ФОРМУЛИРОВКИ ЗАПИСЕЙ В ТРУДОВОЙ КНИЖКЕ.
АНАЛИЗ ПРИКАЗА МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ РОССИИ №320н**

Аннотация: в данной статье проводится анализ Приказа Министерства труда и социальной защиты №320н, посвященный форме, порядку ведения и хранения трудовых книжек. Освящаются основные новшества, введенные вышеупомянутым приказом, а также поднимается актуальная проблема трудового законодательства – формулировка записей в трудовой книжке.

Ключевые слова: трудовая книжка, Приказ № 320н, записи в трудовой книжке, порядок ведения и хранения трудовых книжек, трудовое законодательство, Минтруд России.

**THE PROBLEM OF FORMULATION OF RECORDS IN THE WORK
BOOK. ANALYSIS OF THE ORDER OF THE MINISTRY OF LABOR AND
SOCIAL PROTECTION OF RUSSIA № 320n**

Annotation: this article analyzes the Order of the Ministry of Labor and Social Protection №. 320n, dedicated to the form, procedure for maintaining and storing work books. The main innovations introduced by the aforementioned order are



consecrated, and the actual problem of labor legislation is raised - the wording of entries in the work book.

Key words: work book, Order № 320n, entries in the work book, the procedure for maintaining and storing work books, labor legislation, Ministry of Labor of Russia.

Главным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является его трудовая книжка установленного образца. Данный документ, подтверждает стаж работы по определённой специальности, который, наряду с уровнем профессиональной подготовки работника, определяет его квалификацию и соответствие квалификационным требованиям, которые являются одним из основных элементов квалификационной характеристики по каждой должности. По записям в трудовой книжке устанавливается общий, непрерывный и специальный трудовой стаж, с которым законы, иные нормативно-правовые акты, коллективный и трудовой договоры связывают возможность реализации тех или иных прав, а также предоставление определенных льгот и преимуществ. Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ) говорит нам, что 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 [1].

В 2021 году Минтруд России принял решение обновить бланки бумажной трудовой книжки. Приказом Министерства труда и социальной защиты России от 19 мая 2021 года № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» утверждены новая форма трудовой книжки и новый порядок ведения и хранения трудовых книжек [2]. Документ вступил в силу 01.09.2021 года и будет действовать на протяжении шести лет до 2027 года, что свидетельствует о срочности данного правового акта.



Осмелюсь предположить, что после этой даты будет действовать только электронный формат трудовой книжки. О переходе на него с 2027 года специалисты Минтруда России заявили еще в 2018 году, когда представили проект изменений в Трудовой кодекс об электронных трудовых книжках. Человек, который впервые устраивается на работу после 1 января 2021 года, не будет использовать бумажную трудовую книжку, сведения о его трудовой деятельности будут занесены сразу в электронную трудовую книжку. Необходимо отметить, что переход на электронные трудовые книжки начался ещё в январе 2020 года, при этом бумажная трудовая книжка не отменена, а поэтому, за работодателем, как и прежде, остаётся обязанность своевременного и правильного внесения записей, как в электронной трудовой книжке, так и в бумажной трудовой книжке [4]. В связи с этим прослеживается актуальность анализа Приказа Мин труда №320н (далее – Порядок).

Начнем анализ Порядка с внесенных им изменений в форму трудовой книжки работника. Порядок в новой форме трудовой книжки установил меньше разворотов, где отражаются сведения о награждении, но больше разворотов, куда вносятся сведения о работе. Ранее для сведений о награждении и работе в трудовой книжке было выделено равное количество разворотов в числе – 10, теперь же, для сведений о работе выделено 14 разворотов, а для сведений о награждении – 7.

Уделим более детальное внимание порядку ведения трудовых книжек. Добавлено уточнение, касающееся удаленной работы, по желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности работодатель должен вносить в трудовую книжку. Но для этого дистанционному работнику необходимо предоставить трудовую книжку в отдел кадров, например, направить её почтой или курьерскими отправлениями (п. 2 Порядка) [2].

Согласно п. 3 Порядка записи в трудовой книжке с сентября 2021 года могут быть полностью или частично произведены с использованием различных технического средства – то есть штампа или иначе говоря печати. Например,



теперь при заполнении трудовой книжки можно использовать штампы (печати) содержащие в себе информацию об организации (её полное название и т.д.), печати с датой и различные другие, что значительно облегчает процесс заполнения трудовой книжки кадровиками, так как не надо будет прописывать данную информацию каждый раз, а достаточно просто поставить штамп. Сохранились базовые правила касательно внесения записей в трудовую книжку, которые рекомендуется производить аккуратно, чернилами определённых цветов (черного, синего или фиолетового) и самое главное, в трудовых книжках запрещено использование каких-либо сокращений, например, не допускается вместо «приказ» писать «пр.» и так далее.

В разделе 2 под названием: «Заполнение сведений о работнике» Порядка говорится только, что изменение или дополнение на титульном листе трудовой книжки записей о полученном новом образовании осуществляется при помощи дополнения имеющихся записей или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее уже внесенных записей. Однако в разд. 5 «Особенности заполнения дубликата трудовой книжки» имеется определенное уточнение, а именно названия видов и уровней образования, вносимые в документ, должны быть приведены в соответствие с действующим законодательством об образовании. Данные записи можно делать только на основании документов об образовании, то есть: аттестата, удостоверения, диплома. Что касательно записи о незаконченном образовании соответствующего уровня, такая информация вносится в трудовую книжку не будет, Порядок данный момент никак не регулирует.

Порядок также установил сроки внесения записей, а именно, все записи о поступлении на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, награждениях работодатель должен вносить в трудовую книжку не позднее 5 рабочих дней с момента события, а об увольнении непосредственно в день увольнения. Записи производятся на основании изданного до того приказа или документа о получении квалификации и должны точно соответствовать тексту



этого приказа или документа. Однако, следует помнить, что информация о взысканиях в трудовую книжку не вносится (за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение), так как данная запись будет противоречить нормам Трудового кодекса [3].

Необходимо обратить внимание на то, что п. 14 Порядка, регламентирует ведение так называемых служебных трудовых книжек. Так, записи о профессиональной служебной деятельности в виде государственной гражданской и муниципальной службы вносятся в трудовую книжку по месту прохождения службы с учетом положений соответствующих федеральных законов, иных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок прохождения службы.

Порядок регламентирует особенность заполнения трудовой книжки работника совместителя. По желанию такого работника запись в документ сведений о работе по совместительству может производиться по месту основной работы, при условии, что будет предоставлен документ, подтверждающий работу по совместительству. Но работодатель по месту совместительства, также вправе внести в трудовую книжку работника соответствующую информацию о его трудовой деятельности.

Как уже отмечалось ранее, уменьшилось количество разворотов для сведений о награждениях, зато тематика сведений о награждении (поощрении) за трудовые заслуги конкретизировалась. Порядок дал конкретный перечень сведений о награждениях, которые могут быть внесены в трудовую книжку, например, сведения о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении почетных званий; наградами Президента РФ и Правительства РФ, федеральных и региональных органов власти, органов местного самоуправления, профсоюзов и так далее.

Порядок также разъясняет ситуацию, когда организация была переименована, а запись об этом в трудовой книжке оказалась с ошибкой. Если запись об увольнении или переводе на другую работу признана



недействительной, работнику по его письменному заявлению выдается дубликат трудовой книжки по месту работы, где была совершена ошибка. В этот дубликат переносятся все записи, за исключением неверной, а неточность заменяется правильной формулировкой. Если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление делает ее правопреемник, а если организация ликвидирована, то данную ситуацию исправляет работодатель по новому месту работы или по месту работы, где была внесена последняя запись в трудовую книжку, на основании соответствующего документа [2].

Приказ №320н также внес изменения в порядок выдачи и хранения трудовых книжек. При увольнении работника записи, внесенные в его трудовую книжку, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя (отдела кадров) при ее наличии. А вот условие об обязательном заверении внесенных сведений подписью работника отсутствует, однако, важно помнить, что при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Новый Порядок установил сроки, в которые работодатель обязан выдать работнику на руки трудовую книжку. При увольнении трудовая книжка с внесённой в нее записью об увольнении выдаётся работнику в последний день работы. При получении от работника заявления о выдаче или заявления о переходе на электронную трудовую книжку – в течение 3 рабочих дней.

Порядок не содержит императивного правила, согласно которому для учета трудовых книжек используются приходно-расходная книга по учету трудовой книжки и вкладыша в нее и книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. То есть учет трудовых книжек, бланков трудовой книжки и вкладыша в нее работодатель вести, как правило, должен, но он не обязан использовать приходно-расходную книгу и книгу учета движения книжек, вкладышей. В данной ситуации, касательно порядка хранения трудовых



книжек, Порядок внес новшество, в виде свободы выбора и разработки книги или же журнала работодателем по указанному учёту, но с определёнными требованиями, которые также регламентированы Порядком. При этом использование учетных книг (журналов) «старого образца» допустимо, то есть, если работодатели, спокойно могут использовать книги (журналы) учета привычного образца, либо же разработать свои.

При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью: «Выдан вкладыш» и указывается серия и номер вкладыша. Указанную запись следует делать на титульном листе трудовой книжки, а если там места нет, то на титульном листе первого вкладыша (п. 33 Порядка) [2].

Проанализировав новый Приказ Минтруда №320н посвященный форме, порядку ведения и хранения трудовых книжек, следует обратить внимание на актуальную проблему трудового законодательства – правильность формулировки записей в трудовой книжке, что переплетается с новшествами, введенными Порядком Минтруда.

Хочется еще раз заострить свое внимание на том, что трудовая книжка в Российской Федерации это документ о трудовой деятельности наемного работника, который ведется на работающих свыше 5 дней на предприятии, в учреждении, организации, и содержит в себе сведения о работнике, о выполняемой им работе, о награждениях и поощрениях, но не о взысканиях, применяемых к работнику [5]. На практике очень распространена ситуация, когда работодатель при увольнении работника допускает ошибку в формулировке соответствующей записи.

Так, например, в Одинцовский городской суд обратился истец с иском против работодателя, в котором выдвинул требования об изменении даты увольнения и формулировки увольнения, внесенной в трудовую книжку. Суть дела заключается в том, что истец был уволен переводом в другую организацию, о чем он не был извещен, а в его трудовой книжке оформлена соответствующая запись. Исковые требования состояли в том, чтобы изменить



формулировку на увольнение по собственному желанию, указав дату увольнения, которая соответствовала принятию данного решения судом [6]. Суд удовлетворил исковые требования истца о признании увольнения незаконным, изменении формулировки увольнения, взыскании денежных средств, компенсации морального вреда.

Порядок Минтруда своими положениями, начиная с пункта 15 заканчивая пунктом 23, предоставляет для кадровиков решение данной проблемы, конкретизируя все ситуации, связанные с внесением в трудовую книжку записей о причинах увольнения (прекращения трудового договора) и дает конкретные формулировки для данных записей, которые необходимо соблюдать, иначе со стороны работодателя будет допущена ошибка ведения записей в трудовой книжке, что влечет за собой привлечение к ответственности.

Подводя итоги всему вышесказанному отметить, что в новом Приказе Минтруда России №320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» наблюдаются следующие новшества: количество разворотов в трудовой книжке меняется. Порядок позволяет использовать технические средства для внесения записей. Сведения об образовании скорректированы, алгоритмы ведения трудовой книжки госслужащим, совместителям и удаленным работникам дополнены. В Порядке регламентированы действия в ситуации, когда сведения, внесенные в трудовую книжку, оказались ошибочными, тем самым освещает проблему формулировки записей в трудовой книжке. Установлены новые сроки, в которые работодатель обязан выдать работнику на руки трудовую книжку. Порядок разрешает не использовать приходно-расходную книгу и книгу учета движения при выдаче трудовых книжек и вкладышей, однако в любом случае, учитывать книжки и вкладыши необходимо, допускается свободная форма данного учета.

Список литературы:



1. Трудовой кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // СПС «Консультант Плюс».
2. Приказ Минтруда России от 19 мая 2021 г. № 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек"// СПС «Консультант Плюс».
3. Игнатьева Э. Правила ведения трудовых книжек в РФ [Электронный ресурс] // URL: <https://www.kdelo.ru/art/384586-pravila-vedeniya-trudovyh-knijek-v-rf-19-m3> (дата обращения: 11.12.20220).
4. Бекниязова Г.У. Эволюция этапов трансформации трудовых книжек [Электронный ресурс] // URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=49592352>
5. Большой энциклопедический словарь [Электронный ресурс] // URL: https://gufo.me/dict/bes/ТРУДОВАЯ_КНИЖКА
6. Решение № 2-4093/2019 2-4093/2019~М-2792/2019 М-2792/2019 от 28 июня 2019 г. по делу № 2-4093/2019 [Электронный ресурс] // URL: <https://sudact.ru/regular/doc/1iPs4KXzOErO/>