Издательство "Главная книга", 16.07.2020

Как оформить новую трудовую книжку

В 2020 г. человеку, поступающему на работу впервые, оформите трудовую книжку, только если он напишет соответствующее заявление.

Пример. Заявление о выдаче трудовой книжки при приеме на работу

Генеральному директору ООО "Альфа"

Иванову И.И.

от Жихловина П.А.

Заявление

Прошу оформить мне трудовую книжку в связи с трудоустройством впервые.

Жихловин

05.03.2020

Заполняйте трудовую книжку шариковой или перьевой ручкой синего, черного или фиолетового цвета. Все слова пишите полностью - сокращения запрещены (п. 1.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек).

Начните с титульного листа. Ф.И.О. и дату рождения работника перепишите из паспорта.

Запись об образовании и профессии делайте на основании диплома или аттестата. Если у человека диплом бакалавра, в строке "Образование" напишите: "высшее - бакалавриат", а в строке "Профессия, специальность" - направление подготовки (п. 2.1 Инструкции).

Поставьте дату заполнения, печать, распишитесь и дайте расписаться работнику. Не ставить печать можно, только если у компании ее вообще нет (п. 2.2 Инструкции).

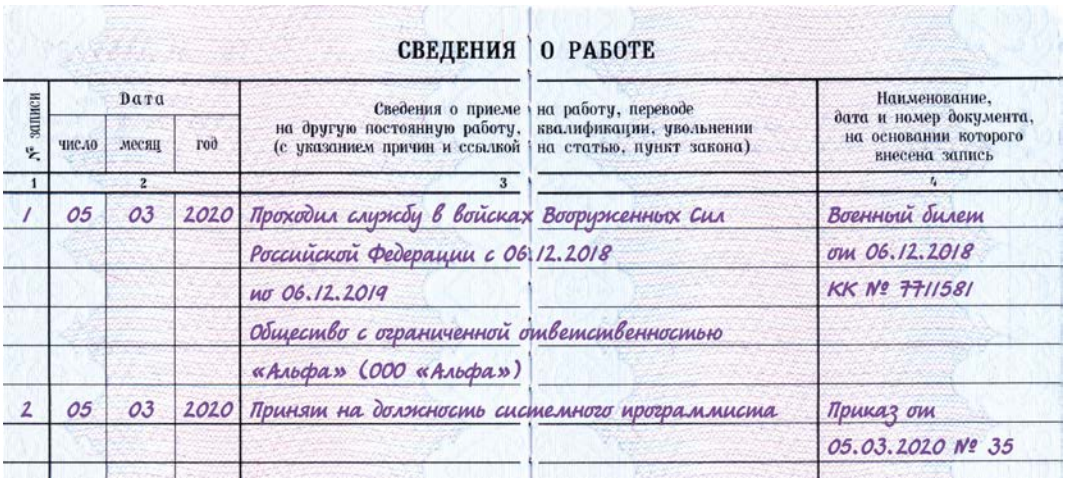
Пример. Заполнение титульного листа трудовой книжки

Трудовая книжка

Фамилия Жихловин
Имя Петр
Отчество Александрович
Дата рождения 15.03.1996 (число, месяц, год)
Образование высшее – бакалавриат
Профессия, специальность прикладная математика
Дата заполнения 05 марта 2020 г.
Подпись владельца книжки
М.П. Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек Фролов (разборчиво)
1

Перейдите к разделу "Сведения о работе". Если работник ранее проходил военную службу, в первой строке сделайте запись о службе, а уже затем - запись о приеме на работу. Если нет - сразу сделайте запись о приеме на работу (п. 21 Правил ведения трудовых книжек).

Пример. Запись о службе в армии в трудовой книжке



СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата: число	Дата: месяц	Дата: год	Сведения о приеме на другую постоянную работу, переводе на другую работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
1	2			3	4
1	05	03	2020	Проходил службу в войсках Вооруженных Сил Российской Федерации с 06.12.2018 по 06.12.2019 Общество с ограниченной ответственностью «Альфа» (ООО «Альфа»)	Военный билет от 06.12.2018 КК № 7711581
2	05	03	2020	Принят на должность системного программиста	Приказ от 05.03.2020 № 35

См. также:

- Трудовые книжки: бухучет и налоги
- Как вносить исправления в трудовую книжку
- Как оформить дубликат трудовой книжки, потерянной работником
- Электронные трудовые книжки: что делать работодателю в 2020 г.

Вопрос: Обязательно ли при трудоустройстве работника впервые в 2020 г. заводить бумажную трудовую книжку, если он желает вести электронную трудовую книжку?

Ответ: Лицам, впервые устраивающимся на работу до 31.12.2020, необходимо завести трудовые книжки установленного образца.

Обоснование: В соответствии со ст. 66 Трудового кодекса РФ 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 исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Статья 65 ТК РФ требует заводить трудовую книжку при заключении трудового договора впервые.

Согласно ч. 1 ст. 68 ТК РФ на основании приказа вносится запись в трудовую книжку, но не позднее недели с момента подписания указанного документа (п. 10 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225).

В течение 2020 г. проводятся подготовительные мероприятия по переходу на ведение и представление работникам сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

Для формирования и получения в дальнейшем сведений о трудовой деятельности в электронном виде необходимо соблюсти ряд процедур, предусмотренных Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" (далее - Закон N 439-ФЗ).

В соответствии с ч. 2 ст. 2 Закона N 439-ФЗ каждый работник по 31 декабря 2020 г. включительно подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со ст. 66 ТК РФ или о представлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В случае если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

Однако до подачи заявления работником о продолжении ведения трудовой книжки или же представления ему сведений о трудовой деятельности работодатель в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 2 Закона N 439-ФЗ обязан уведомить по 30 июня 2020 г. включительно каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки или представлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности.

В соответствии с ч. 8 ст. 2 Закона N 439-ФЗ лицам, впервые поступающим на работу после 31.12.2020, трудовые книжки не оформляются, формирование сведений о трудовой деятельности и их представление осуществляется для них в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ. Из взаимосвязи указанных выше норм следует, что лицам, впервые поступающим на работу в 2020 г., должна быть заведена трудовая книжка установленного образца, при этом работник должен сделать выбор в отношении дальнейшего ведения трудовой книжки до 31 декабря 2020 г.

Следует учесть, что за работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям (ч. 4 ст. 2 Закона N 439-ФЗ).

В случае выбора работником представления ему сведений о трудовой деятельности работодатель

выдает бумажную трудовую книжку работнику (ч. 3 ст. 2 Закона N 439-ФЗ). При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о представлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

Д.Н. Конькова
Министерство труда и
социальной защиты
Российской Федерации

27.03.2020