**Ведение трудовой книжки работника с сентября 2021 года в соответствии с Приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек"**

Заполнять трудовые книжки разрешили как вручную, так и с помощью технических средств или штампов (печатей). Для одной записи можно применить оба способа.

Сведения о работе по совместительству можно будет вносить как в хронологическом порядке, так и блоками - одновременно о приеме и об увольнении.

В записи об увольнении в связи с переводом сотрудника на другую постоянную работу потребуют указывать наименование юрлица или ИП, к которому он уходит.

Вернуть трудовую книжку работнику при отказе от нее нужно не позже 3 рабочих дней со дня подачи заявления.