



Информационный листок

Ноябрь 2020

Электронная или трудовая книжка: пора делать выбор

Уведомление работников о переходе на электронные трудовые книжки

- В соответствии со ст. 2 закона № 439-ФЗ работодатель обязан письменно **уведомить** всех работников о переходе на электронные трудовые книжки, в т.ч. разъяснить сотруднику право подать в течение 2020 г. заявление о продолжении ведения трудовой книжки (ст.66 ТК, бумажная форма) или заявление о представлении сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК, электронная форма).
- В уведомлении следует предупредить работника: если до указанной даты не подать заявление, то трудовую книжку вести будет только этот работодатель. При смене места работы новый работодатель не обязан вести трудовую книжку, так как работник не воспользовался правом выбора. Также необходимо проинформировать работников о возможности отказаться от ведения трудовой книжки в бумажном виде, даже если первоначально они выбрали бумажный вариант.
- Работник, который **подал заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности** согласно ст. 66.1 ТК РФ и получил на руки трудовую книжку, не может в дальнейшем подать заявление о ведении бумажной трудовой книжки.

Обязанности и полномочия работодателя при ведении электронных трудовых книжек:

- работнику, подавшему заявление о переходе на электронную трудовую книжку, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится **запись о подаче работником такого заявления.**
- Необходимо предупредить работника о том, что выданная ему бумажная книжка сохраняет свою силу и продолжает использоваться наравне с электронной. Работнику следует хранить бумажную книжку, поскольку в электронной версии фиксируются только сведения о трудовой деятельности, начиная с 2020 года.
- в случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах ПФР.
- Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):
 - в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении в день прекращения трудового договора.

