

ПАМЯТКА РАБОТНИКУ

Электронные трудовые книжки с 2020 года: что нужно знать

В связи с вступлением в силу:

Федерального закона от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»;

Федерального закона от 16.12.2019 г. № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»:

с 1 января 2020 года для работодателей вводится **обязанность** формирования основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работников в электронном виде.

Переход на электронный формат обусловлен стремлением создать единую базу данных, которая будет содержать сведения трудовой деятельности любого работающего гражданина.

Электронная трудовая книжка – это цифровой документ по составу идентичный бумажному. Из него по-прежнему можно узнать место и периоды работы, должность и квалификацию, даты приема и перевода, основания увольнения. Электронная трудовая книжка, как и бумажная, используется для расчета пенсии.

Переход к новому формату ведения сведений о трудовой деятельности работников имеет следующие **преимущества**:

- минимизация ошибок в записях о трудовой деятельности;
- точное и корректное ведение трудовой деятельности;
- бумажный носитель может быть испорчен или утерян, что повлечет утрату важной информации;
- цифровая трудовая книжка обеспечит постоянный и удобный доступ работников к информации о своей трудовой деятельности, человек может лично контролировать корректность вносимых измерений;
- цифровой формат снимает с кадровика часть работы (вносить записи в трудовую книжку, нести ответственность за хранение больше не понадобится);
- электронная версия трудовой позволит принимать на работу дистанционно, без проволочек с бумажными документами;

- высокая безопасность хранения личных данных;
- процесс формирования пенсий становится прозрачным. С помощью электронных трудовых сбор сведений о стаже легко контролировать;
- возможность удаленного оформления пенсий.

Необходимые сведения сотрудники могут получить:

1. В организации по последнему месту работы. Работодатель в течение трех дней с момента подачи заявления об увольнении или в день расторжения трудовых отношений должен выдать сведения о трудовой деятельности в форме справки СТД-Р в бумажном или электронном виде, заверенные должным образом. Справка будет содержать только те сведения, которые относятся к работе в этой организации.

2. Заказать в личном кабинете Пенсионного фонда России. Отделение ПФР может выдать распечатанный бланк или отправить файл, подписанный усиленной электронной подписью.

3. Через портал Госуслуги (только в электронном виде) или в МФЦ (только в бумажном формате).



Для всех работающих граждан переход к новому формату сведений о трудовой деятельности

добровольный и будет осуществляться только с согласия работника

До 31 декабря 2020 года работодатель обязан получить от **каждого сотрудника заявление о выборе формата ведения его трудовой книжки.**

Работники, выбравшие электронный вариант, получают бумажные трудовые книжки на руки для последующего самостоятельного хранения.

Важно! Полученные на руки бумажные трудовые книжки необходимо бережно хранить, ведь в электронную базу **не будут** вноситься сведения о трудовой деятельности сотрудника до 2020 года. Основанием **для подтверждения стажа** для этого периода останется именно **бумажная трудовая книжка!**

Если же сотрудник сделает выбор в пользу привычного варианта (бумажная трудовая книжка), работодатель **будет** по-прежнему вести бумажную трудовую книжку и предоставлять данные в ПФР в электронном виде.

Лица, начинающие трудовую деятельность после 31 декабря 2020 года, выбирать не смогут: для них предусмотрены **только электронные трудовые книжки.**