**Что делать, когда организация получила заявления от работников о ведении трудовой книжки в электронном виде?**

**Работник выбрал электронную трудовую книжку.** Если сотрудник принес заявление на получение электронных сведений о трудовой деятельности, сделайте следующее.

**Шаг 1. Внесите в трудовую книжку запись о переходе работника на электронные сведения**.

**Вариант записи 1.** Его рекомендует Минтруд, письмо от 12.02.2020 № 14–2/В-150.

— в графе 1 поставить порядковый номер вносимой записи;

— в графе 2 указать дату выдачи трудовой книжки на руки;

— в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки сделать запись «Подано

письменное заявление ФИО о предоставлении ему, ей работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации», ч. 2 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ;

— в графе 4 поставить дату подачи заявления — число, месяц, год.

**Вариант записи 2.**

Он отличается формулировкой записи в третьей графе:

 «Работником подано заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ».

Запись будет последней в трудовой книжке, поэтому заверьте ее подписью лица,

ответственного за ведение трудовых книжек, и печатью компании при ее наличии, письмо Минтруда от 16.03.2020 № 14–2/В-267.

**Шаг 2. Выдайте работнику трудовую книжку.**

Закон № 439-ФЗ не определяет срок выдачи трудовой. Поэтому стоит применять правила выдачи документов, связанных с работой, и выдавать книжку не позднее трех рабочих дней с момента подачи работником заявления, ч. 1 ст. 62 ТК, письмо Минтруда от 13.03.2020 № 14–2/В-260.