**Электронная трудовая книжка**

 Электронная трудовая книжка сохраняет практически весь перечень сведений, которые учитываются в бумажной трудовой книжке:
Информация о работнике;
Даты приема, увольнения, перевода на другую работу;
Место работы;
Вид мероприятия (прием, перевод, увольнение);
Должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение;
Вид поручаемой работы;
Основание кадрового мероприятия (дата, номер и вид документа);
Причины прекращения трудового договора.
 Работодателям об электронной трудовой книжке!
 С 26 апреля 2020 года постановлением Правительства РФ № 590 от 26 апреля 2020 г. установлены новые сроки представления в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности, на основе которых будут формироваться электронные трудовые книжки россиян. Информация о приеме на работу или увольнении должна передаваться в территориальные органы ПФР не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа или распоряжения.
 Сокращение сроков необходимо для оперативного определения трудового статуса гражданина, если он решит обратиться за мерами социальной поддержки, в том числе за пособием по безработице.
 Новый порядок распространяется на кадровые изменения, произошедшие с 1 апреля. Таким образом, сведения о работниках, которые приняты на работу или уволены с 1 апреля по 26 апреля 2020 года, должны быть переданы в срочном порядке по форме СЗВ-ТД.
 В случае других кадровых изменений, например перевода сотрудника на новую должность, или при выборе работником формы трудовой книжки, сохраняются прежние сроки представления отчетности, то есть не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.
 При представлении указанных сведений впервые в отношении зарегистрированного лица страхователь одновременно представляет сведения о его трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020 года у данного страхователя.
Работодатели в течение 2020 года осуществляют следующие мероприятия:
1) принятие или изменение локальных нормативных актов (при необходимости) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии);
2) подготовка и обсуждение с уполномоченными в установленном порядке представителями работников изменений (при необходимости) в соглашения и коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
3) обеспечение технической готовности к представлению сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах ПФР;
4) уведомление до 31 октября 2020 года включительно каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве по формированию сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор, подав письменно одно из заявлений о сохранении бумажной трудовой книжки или о ведении трудовой книжки в электронном виде .
При сохранении работником бумажной трудовой книжки:
1) работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную;
2) право на дальнейшее ведение трудовой книжки сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям;
3) сохраняется право в последующем подать работодателю письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде.
 Если работник не подал заявление до 31 декабря 2020 года:
Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года подать работодателю одно из заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю соответствующее заявление по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве. К таким лицам, в частности, относятся:
1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности, но за ними сохранялось место работы, в том числе на период временной нетрудоспособности, отпуска, отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях.
 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.
 Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.
 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее.
 Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде) и других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
 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 Пенсионного фонда России.