**Уважаемые работодатели!**

Администрация муниципального района «Карымский район» информирует Вас, что с 1 января 2020 года вступили в силу два федеральных закона (Федеральный закон от 16 декабря 2019 года №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»; Федеральный закон от 16 декабря 2019 года №436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»), в соответствии с которыми устанавливается возможность ведения информации о трудовой деятельности в электронном виде, а также вводится обязанность работодателей представлять эти сведения в информационную систему Пенсионного фонда России (далее - ПФР). Изменения, в том числе направлены на защиту трудовых прав работников, что позволяет в режиме онлайн смотреть за тем, какие сведения о трудовой деятельности работника передаются работодателем в ПФР.

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.

С 1 января 2021 года в случаях приема на работу или увольнения сведения о трудовой деятельности должны будут представляться работодателем в ПФР не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа, являющегося основанием для приема на работу или увольнения.

2020 год является переходным периодом для введения «электронной трудовой книжки». Все работодатели до 1 июля должны будут проинформировать каждого работника в письменной форме о возможности сделать соответствующий выбор: оставить трудовую книжку в традиционном виде или перейти на ее электронный формат. А с 01 июля до 31 декабря граждане должны определиться, что они выбирают, и в произвольной форме подать письменное заявление работодателю. При этом в информационной системе ПФР будет сделана отметка, какое заявление написал работник. Если по уважительной причине гражданин не смог написать заявление до 31 декабря 2020 года, то у него остается право подать заявление. Гражданин также может в любой момент поменять бумажную трудовую книжку на электронную. Обратный процесс законодательством не предусмотрен.

Работники, которые подадут заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, получат бумажную трудовую на руки.

При сохранении бумажной трудовой книжки работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию. За работником, воспользовавшимся правом на дальнейшее ведение работодателем бумажной трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Для работников, которые не подадут заявление в течение 2020 года, несмотря на то, что они трудоустроены, работодатель также продолжит вести трудовую книжку на бумаге.

Единственным исключением станут те, кто впервые устроится на работу с 2021 года. У таких граждан все сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде, без оформления бумажной трудовой книжки.

Работник может получить сведения о трудовой деятельности:

* у работодателя по последнему месту работы - на бумажном носителе или в форме электронного документа;
* в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - на бумажном носителе;
* в ПФР - на бумажном носителе или в форме электронного документа;
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг - в форме электронного документа.

При необходимости сведения «электронной трудовой книжки» будут предоставляться в виде бумажной выписки. Предоставить ее сможет нынешний или бывший работодатель (по последнему месту работы), а также управление ПФР или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

«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.

Специалист в области охраны труда   
отдела экономики и инвестиционной   
политики администрации муниципального К.С. Борецкая  
района «Карымский район»