

Проблемы, с которыми кадровики столкнулись при переходе на электронные трудовые книжки, и как их решить, чтобы не нарушить закон

Валентина Андреева

профессор кафедры трудового права
и права социального обеспечения
Российского государственного
университета правосудия

Тезисы выступления:

- ❖ как поступить, если сотрудник не подал заявление о выборе формата трудовой книжки
- ❖ что делать, если сотрудник отказался от бумажной книжки
- ❖ как подтвердить стаж работы сотрудника при приеме на работу, если он отказался от бумажной трудовой книжки

Как поступить, если сотрудник не подал заявление о выборе формата трудовой книжки

**Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ
“О внесении изменений в Трудовой кодекс
Российской
Федерации в части формирования сведений о
трудовой
деятельности в электронном виде”**

В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции

Что делать, если сотрудник отказался от бумажной книжки

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, 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 заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ (ч. 3 ст. 2 ФЗ 139 от

Внесение записи в трудовую книжку

**Письмо Минтруда России
от 12.02.2020 № 14-2/В-150**

«Подано письменное заявление
(фамилия, имя, отчество)
о предоставлении ему (ей)
работодателем сведений о трудовой
деятельности в соответствии со
статьей 66.1 Трудового кодекса
Российской Федерации (часть 2
статьи 2 Федерального закона от
16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ)».

Письмо Минтруда России от 16.03.2020 № 14-2/В-267

Минтруд разъяснил нужно
ли заверять запись об отказе
от трудовой книжки

Для заверения необходимы:

- ✓ подпись работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек;
- ✓ печать организации;
- ✓ подпись сотрудника.

Когда выдать трудовую книжку сотруднику

Письмо Минтруда России
от 12.02.2020 № 14-2/В-150

В случае выбора работником предоставления ему сведений о трудовой деятельности работодатель выдает трудовую книжку **в день подачи заявления** работником (ч. 3 ст. 2 Федерального закона № 439-ФЗ).

Письмо Минтруда России от 13.03.2020 № 14-2/В-260

Срок выдачи трудовой книжки при отказе от нее работника не регулируется специальной нормой закона.

Минтруд разъяснил, что в данном случае стоит применять правила выдачи документов, связанных с работой, по ст. 62 ТК РФ, т.е. трудовую книжку нужно выдать **не позднее трех рабочих дней** после того, как сотрудник подал заявление.

Письмо Минтруда России от 12.08.2020 № 14-2/ООГ-12933

В случае выбора работником предоставления ему сведений о трудовой деятельности работодатель выдает трудовую книжку **в день подачи заявления работником.**

**Как подтвердить стаж
работы сотрудника
при приеме на работу,
если он отказался
от бумажной
трудовой книжки**

Трудовой кодекс РФ, ст. 84.1

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить **сведения о трудовой деятельности** у данного работодателя

**Приказ Минтруда России
от 20.01.2020 № 23н
«Об утверждении формы сведений
о трудовой деятельности,
предоставляемой работнику
работодателем, формы
предоставления сведений
о трудовой деятельности
из информационных ресурсов
ПФР и порядка их заполнения»**

Зарегистрировано в Минюсте России
21 февраля 2020 г. № 57578

Спасибо за внимание