**О переходе на электронные трудовые книжки**

С 1 января 2020 г. работодатель может не вести трудовую книжку в бумажном виде, если работник отказался от продолжения ее ведения.

Продолжить ведение трудовых книжек необходимо в двух случаях: работник подал такое заявление либо "промолчал" (ч. 2 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

Начать вести так называемые электронные трудовые книжки работодатели должны в течение 2020 г. То есть нужно формировать на всех работников сведения о трудовой деятельности в электронном виде и представлять их для хранения в ПФР (п. 4 ст. 1, ст. 3 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

Чтобы определиться, чьи трудовые книжки продолжать вести, работодателю необходимо по **30 июня 2020 г.** письменно уведомить каждого работника об изменениях в трудовом законодательстве, а также о его праве выбрать: оставить бумажную трудовую книжку или перейти на электронный вариант (ч. 1 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

Уведомить работников необходимо в письменном виде по 30 июня 2020г. включительно. Уведомление рекомендуем выдавать работникам в двух экземплярах. Один он оставит себе, а второй с подписью вернет работодателю. Наличие у работодателя таких уведомлений снимет риск претензий ГИТ при проверке.

Уведомление должно содержать информацию (ч. 1, 2 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ):

- об основных изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности;

- о праве выбора между продолжением ведения трудовой книжки работодателем или предоставлением работнику сведений о трудовой деятельности (так называемая электронная трудовая книжка);

- о необходимости подать по 31 декабря 2020 г. соответствующее заявление.

Рекомендуем в уведомлении предупредить работника: если до указанной даты не подать заявление, то трудовую книжку вести будет только этот работодатель. При смене места работы новый работодатель не обязан вести трудовую книжку, так как работник не воспользовался правом выбора. Это следует из ч. 2, 4 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ. Также проинформируйте работников о возможности отказаться от ведения трудовой книжки в бумажном виде, даже если первоначально они выбрали бумажный вариант (ч. 5 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

Вместе с уведомлением работодатель может выдать шаблон заявления, чтобы облегчить работникам оформление выбора.

Целесообразно организовать уведомление работников и подачу ими заявлений так, чтобы 31 декабря 2020 г. заявления всех работников были собраны. Это связано с тем, что для тех работников, кто не подал никакого заявления по эту дату включительно, право на подачу каких-либо заявлений позднее законодательством не предусмотрено (за исключением лиц, указанных в ч. 6 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

С 1 января 2021 г. подать заявление имеют право только определенные категории лиц, которые не могли реализовать свое право ранее (ч. 6 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ). На 31 декабря 2020 г. должны соблюдаться такие условия:

- для лиц, не состоящих в трудовых отношениях, - обязателен трудовой стаж;

- для работников, не исполняющих трудовые обязанности, - сохранено место работы согласно законодательству (например, на период отпуска или временной нетрудоспособности).

Написать заявление они могут только по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве.

Учтите: приведенный список лиц и условий законодатель оставил открытым.

**Кадровой службе необходимо:**

1. Формировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности **на всех работников** и представлять их для хранения в ПФР (п. 4 ст. 1 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

2. Продолжать вести трудовые книжки работников, выбравших данный вариант в заявлении, а также "молчунов", т.е. тех, кто не подал никакого заявления в срок.

3. Внести записи в трудовые книжки и выдать их работникам, выбравшим так называемые электронные трудовые книжки (ч. 3 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

*Например, запись может быть следующей: "Работником подано заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации".*

Для снижения рисков при проверках ГИТ рекомендуем взять у работника расписку о получении трудовой книжки на руки. Вносить запись о выдаче в книгу учета движения трудовых книжек можно только при увольнении (п. 41 Правил ведения и хранения трудовых книжек), а расписка подтвердит правомерное отсутствие у работодателя трудовой книжки.

**С 1 января 2021 г. на лиц, впервые поступающих на работу,** трудовые книжки оформлять не нужно (ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).