



Цифровая трудовая

До конца этого года орловцам предстоит сделать выбор в пользу электронной или бумажной формы ведения трудовой книжки. Напоминаем, что с 1 января 2020 года в России начались мероприятия по переходу на новый электронный формат ведения трудовых книжек работающих граждан. До 30 июня 2020 года работодатели должны ознакомить сотрудников с возможностью перехода на электронную трудовую книжку.

К преимуществам цифровой трудовой книжки, прежде всего, относится возможность быстро и удобно получать доступ к информации, имеющейся в документе, и контролировать правильность отражения сведений о трудовой деятельности. Высокий уровень безопасности и сохранности данных, а также полнота и точность информации о стаже упростят процедуру назначения пенсии. Бумажная трудовая книжка при этом не теряет своей актуальности, так как является источником сведений о трудовой деятельности до 2020 года. В цифровой версии фиксируются только сведения, начиная с 2020 года.

Следует помнить, что переход на электронные трудовые книжки добровольный: он будет осуществляться только с согласия гражданина. Те, кто подал заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, получают бумажную трудовую на руки.

При сохранении бумажной трудовой книжки работодатель будет вносить сведения о трудовой деятельности работника также и в электронную трудовую книжку. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем бумажной трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Работник, подавший заявление о продолжении ведения бумажной версии трудовой книжки, имеет право в последующем подать заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Если же гражданин подал заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, то снова начать вести бумажную трудовую книжку он уже не сможет.

Обращаем внимание, что начиная с 1 января 2021 года, в случаях приема на работу или увольнения, сведения о трудовой деятельности представляются организацией-работодателем в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа, являющегося основанием для приема на работу или увольнения.