

ПАМЯТКА

о порядке учета периодов работы у прежнего работодателя при устройстве на новое место работы зарегистрированного лица, подавшего по прежнему месту работы заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде

I. Общие положения (законодательная база)

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2001 №197-ФЗ с последующими изменениями).
- Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой Кодекс в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.01.2020 №23н «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы представления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядка их заполнения» (далее Приказ № 23н).

II. Что должен сделать работодатель по прежнему месту работы:

- Работнику, подавшему заявление о переходе на электронную трудовую книжку, работодатель должен выдать трудовую книжку на руки. При этом он освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится **запись о подаче работником такого заявления**.
- Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):
 - в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении в день прекращения трудового договора.
- Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем.
- В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.
- Согласно Приказу № 23н сведения о трудовой деятельности предоставляются по форме **СТД-Р**. Данные сведения предоставляются работнику работодателем согласно приложению № 1 к данному Приказу.

III. При устройстве на новое место работы работник должен предоставить:

- За периоды до даты подачи заявления – бумажную трудовую книжку с отметкой о подаче заявления в электронном виде;
- За периоды после подачи заявления:
 - форму СТД-Р, выданную прежним работодателем.
 - форму СТД-ПФР - если по какой-то причине форму СТД-Р работник предоставить не может (например, в случае ликвидации прежнего работодателя). Данная форма предоставляется из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации согласно приложению № 2 (Приказ № 23н). Форма СТД-ПФР формируется по обращению зарегистрированного лица способом, указанным при обращении. Она может быть направлена по почте или непосредственно получена через Кабинет застрахованного лица (на сайте ПФР) в электронном виде.