

**08 декабря 2020**

**Пора определяться с вариантом трудовой книжки!**

**До 31 декабря 2020 года включительно** всем работающим жителям Волгоградской области, кто ещё не выбрал способ формирования сведений о своей трудовой деятельности, необходимо подать заявление о ведении трудовой книжки - в электронном виде или в бумажном. Заявление подаётся работодателю письменно, в произвольной форме.

Россияне, выбравшие электронную трудовую книжку, получат бумажную трудовую на руки с соответствующей записью о сделанном выборе. Бумажная трудовая книжка при этом не теряет своей силы и продолжает использоваться наравне с электронной.

**Помните:** необходимо сохранять бумажную книжку, поскольку она является источником сведений о трудовой деятельности до 2020 года. В электронной версии фиксируются только сведения начиная с 2020 года!

**В настоящее время заявление о выборе ведения трудовой книжки в электронном виде подали 4,2 млн россиян.**

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

Часть работающих россиян не могут в установленные законом сроки написать заявление о выборе трудовой книжки в силу ряда причин. Это, может быть нахождение в отпуске, временная нетрудоспособность, отстранение от работы и пр.. В таких случаях гражданин вправе написать заявление в любое время, подав документ работодателю по основному месту работы. Также не ограничены сроком подачи заявления и трудоспособные россияне, которые в данный момент являются безработными, — они смогут написать заявление о выборе электронной или бумажной трудовой книжки при трудоустройстве на новое место работы.

У россиян, кто впервые устроится на работу с 2021 года, все сведения о периодах работы изначально будут вестись **только в электронном виде** без оформления бумажной трудовой книжки.

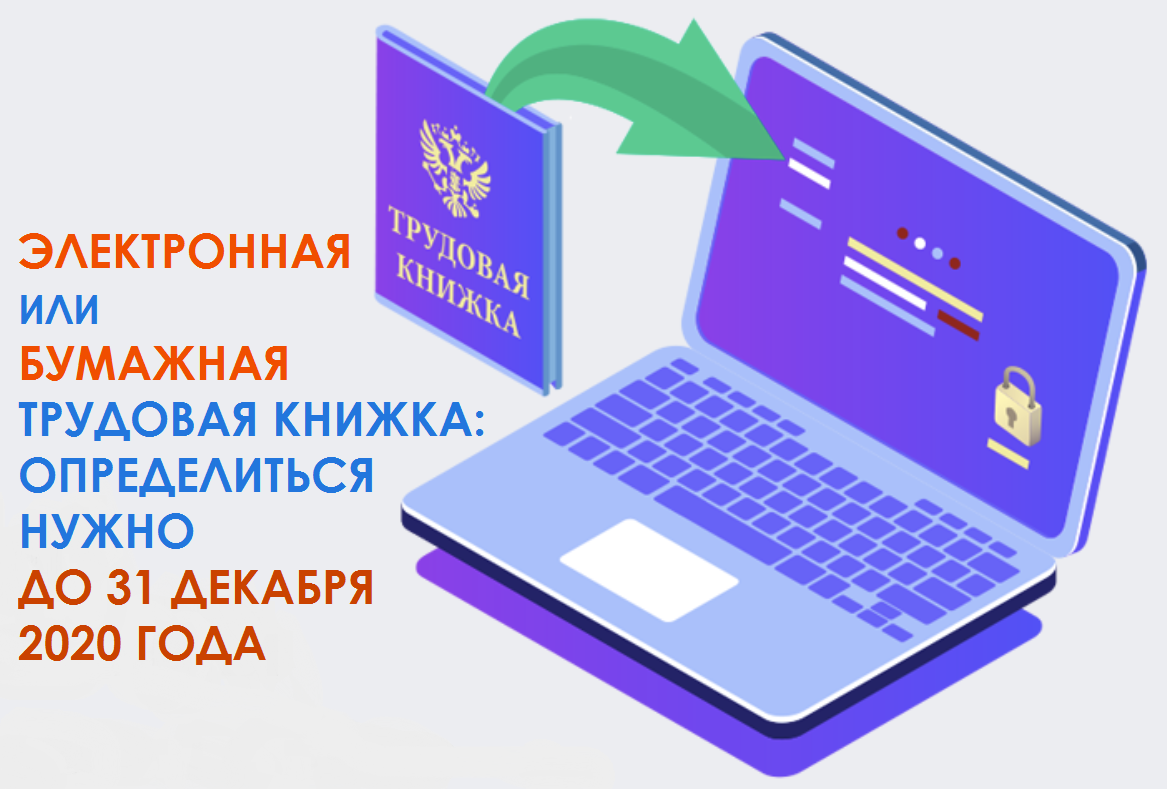
Какие сведения будет содержать ЭТК — электронная трудовая книжка?

* Информация о работнике;
* Даты приёма, увольнения, перевода на другую работу;
* Место работы;
* Вид мероприятия (приём, перевод, увольнение);
* Должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение;
* Вид поручаемой работы;
* Основание кадрового мероприятия (дата, номер и вид документа);
* Причины прекращения трудового договора.

**ЦЕНТР ПФР № 1**

**по установлению пенсий**

**в Волгоградской области**

****