Как использовать электронную трудовую книжку при устройстве на работу?

Трудовая книжка – основной документ, подтверждающий трудовую деятельность и стаж при устройстве на работу. С 2020 года появилась возможность вести этот документ в электронном виде.

Если работник, чья трудовая книжка ведется в электронном виде, увольняется, то в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать сведения о трудовой деятельности за период работы у него. Сведения выдаются на бумажном носителе или в электронном виде (в этом случае они должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью). Если в день прекращения трудового договора выдать сведения из электронной трудовой книжки невозможно, например, в связи с тем, что работник отсутствует на рабочем месте или отказывается их получать, работодатель обязан направить их работнику в бумажном виде по почте заказным письмом с уведомлением.

Сведения о трудовой деятельности могут быть выданы работодателем не только при увольнении, но и в период работы. Срок представления сведений в этом случае составляет не более трех рабочих дней со дня подачи работником соответствующего заявления.

Получить информацию из своей электронной трудовой книжки работник может и самостоятельно: в личном кабинете на сайте ПФР или на портале госуслуг. Электронная выписка со сведениями о трудовой деятельности формируется в pdf-формате и заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью МИЦ ПФР. Документ можно сохранить на компьютер или мобильное устройство, при необходимости распечатать или направить по

электронной почте.

При приеме на новую работу граждане, выбравшие электронную трудовую книжку, представляют работодателю информацию о своей трудовой деятельности либо в распечатанном виде на бумаге, либо в электронном. Представленные сведения работодатель при необходимости переносит в свою систему кадрового учета.