

Заверяем записи в трудовую книжку правильно!

В соответствии с пунктом 2 статьи 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» (далее – Закон № 439-ФЗ) каждый работник по 31 декабря 2020 года включительно подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 ТК РФ (т.е. в бумажном виде).

Согласно части 3 статьи 2 Закона № 439-ФЗ в случае выбора работником варианта ведения учета сведений о его трудовой деятельности в электронном виде работодатель выдает трудовую книжку на руки работнику и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

При этом запись должна быть заверена надлежащим образом, как это предусмотрено в отношении выданных документов работнику в соответствии со статьями 62 и 84.1 ТК РФ.

Аналогичная норма закреплена и в пункте 35 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225.

