**ГУ-Управление Пенсионного фонда РФ № 24 по г. Москве и Московской области просит разместить на сайте информаци****ю:**

**Электронная трудовая книжка. Вопросы и ответы.**

*1 Вопрос: Можно ли вести трудовую книжку, как раньше, в бумажном формате?*

Да, можно. Для этого необходимо подать работодателю соответствующее письменное заявление в произвольной форме до конца 2020 года. В таком случае трудовая книжка будет вестись и в старом, и в новом формате одновременно. Работодатель продолжит вести трудовую на бумаге и в том случае, если работник не подаст заявление до конца 2020 года.

*2 Вопрос: Все работники могут сохранить прежний формат трудовой книжки?*

Все, у кого трудовая книжка уже есть или появится до конца 2020 года, смогут сохранить ее в традиционном формате. Если человек устраивается на свою первую работу в 2021 году или позже, данные о его трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде.

 *3 Вопрос: Что делать с бумажной трудовой после перехода на электронную? Можно выкидывать?*

Если человек выбирает электронную трудовую книжку, это не значит, что бумажная трудовая перестает использоваться и теряет свою значимость. Необходимо сохранять бумажную книжку, поскольку она является источником сведений о трудовой деятельности до 2020 года. В электронной версии трудовой книжки фиксируются только сведения начиная с 2020 года.

 4 Вопрос: Как можно будет получить сведения из электронной трудовой книжки?

Сведения из электронной трудовой книжки можно получить через личный кабинет на сайте Пенсионного фонда России и на сайте Портала государственных услуг.

Информацию из электронной трудовой книжки можно будет получить также в бумажном виде, подав заявку:

    работодателю (по последнему месту работы);

    в территориальном органе Пенсионного фонда России;

    в многофункциональном центре (МФЦ).

*5 Вопрос: В течение какого периода работодателю необходимо представлять сведения в Пенсионный фонд?*

В случаях приема на работу или увольнении сведения должны представляться не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа или распоряжения.

Сведения о других кадровых изменениях, например, о переводе сотрудника на новую должность или выборе работником формы трудовой книжки, передаются не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

*6 Вопрос: Чем защищены базы данных ПФР? Какие гарантии, что данные будут защищены?*

Информационная система ПФР аттестована в соответствии с действующим законодательством в области защиты персональных данных.

*7 Вопрос: Как работодатель будет направлять сведения о трудовой деятельности сотрудников в ПФР?*

Аналогично другой отчетности в ПФР.

*8 Вопрос: В отличие от бумажной версии, какая еще информация будет содержаться в электронной трудовой книжке?*

По составу данных обе книжки почти идентичны.

*9 Вопрос: Как можно будет предъявлять электронную трудовую книжку при устройстве на работу?*

Информация представляется работодателю либо в распечатанном виде, либо в электронной форме с цифровой подписью. И в том и в другом случае работодатель переносит данные в свою систему кадрового учета.

*10 Вопрос: При увольнении информация о трудовой деятельности будет фиксироваться только в электронном виде?*

Нет, при увольнении работодатель будет обязан выдать сведения о трудовой деятельности либо на бумаге, либо в электронном виде (если у работодателя есть такая возможность). В случае сохранения бумажной трудовой книжки, данные будут фиксироваться в ней.

*11 Вопрос: Что будет в случае сбоя информации или утечки данных?*

Многолетний опыт показывает высокий уровень защищенности информационных систем Пенсионного фонда России. Сбой или взлом с последующим изменением или уничтожением данных практически невозможны. Информация лицевых счетов фиксируется в распределенных системах хранения, что исключает риск потери данных.

 ГУ-Управление ПФР № 24 по Москве и МО