

Запись в трудовой книжке о том, что работник от нее отказался



Каждый сотрудник до конца года должен решить, сохранять ли за собой бумажную трудовую книжку. Если он от нее откажется, сведения о трудовой деятельности работодатель будет формировать только в электронном виде. Согласно разъяснениям Минтруда (Письмо Минтруда России от 12.02.2020 N 14-2/В-150) трудовую книжку нужно отдать сотруднику в день подачи заявления. При выдаче

трудовой книжки необходимо сделать в ней запись об отказе работника от нее.

Пример записи:

N записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
13	28	02	2020	Подано письменное заявление Ивановым Иваном Ивановичем о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (часть 2 статьи 2 Федерального закона от 16 декабря 2019 г. N 439-ФЗ)	Заявление от 28.02.2020

В книге учета движения трудовых книжек в графе 13 "Расписка работника в получении трудовой книжки" нужно сделать следующую запись: "Выдана на руки на основании письменного заявления (фамилия, имя, отчество) о предоставлении ему (ей) работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (часть 2 статьи 2 Федерального закона N 439-ФЗ)". В этой же графе сотрудник расписывается в подтверждение того, что получил трудовую книжку.