## О представлении электронной трудовой книжки новому работодателю

## ГУ – Главное управление ПФР №7 по городу Москве и Московской области рассказывает, как предоставить трудовую книжку новому работодателю.

Если гражданин выбрал электронную трудовую книжку (ЭТК), а после этого решил сменить работу, то при приеме на новую работу он должен представить следующие документы:

* бумажную трудовую книжку с записью о переходе на ведение ЭТК;
* выписку по форме СТД-Р, оформленную последним работодателем;
* либо выписку СТД-ПФР – ее можно получить в территориальном органе ПФР, МФЦ, в личном кабинете на сайте ПФР ([es.pfrf.ru](http://es.pfrf.ru)) или на портале госуслуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (при наличии регистрации на портале госуслуг).

То есть гражданин при приеме на работу предоставляет одновременно трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности. Представление бумажной трудовой книжки обязательно, так как в ней находятся сведения о работе за весь период трудовой деятельности гражданина до 2020 года.

Специалист отдела кадров по новому месту работы должен будет сделать себе копию бумажной трудовой книжки и отдать ее обратно работнику. Хранить у себя бумажную трудовую книжку работодатель не имеет права.

Напоминаем, если сотрудник выбрал электронную трудовую книжку, работодатель вносит соответствующую запись в бумажную трудовую книжку и выдает ее на руки работнику вне зависимости, продолжает сотрудник работать или увольняется.

*Подготовлено*

*ГУ - Главным управлением ПФР № 7*

*по г. Москве и Московской области*