**Минтруд разъяснил, как сделать 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. При этом трудовую книжку нужно отдать сотруднику в день подачи заявления.

Приведем пример записи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № 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. № 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 № 439-ФЗ)".

В этой же графе сотрудник расписывается в подтверждение того, что получил трудовую книжку.

*Документ:* *Письмо* *Минтруда России от 12.02.2020 N 14-2/В-150»*