\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Кому (должность, ФИО сотрудника)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе на электронные трудовые книжки

Исх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО сотрудника)

В соответствии ФЗ № 439 от 16.12.2019 года и изменениями трудового законодательства информируем Вас о следующем:

* с 01.01.2020 все сведения, связанные с Вашей трудовой деятельностью в ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (о выполняемой работе, переводах, увольнениях и т.д.), передаются работодателем в ПФР, который формирует и ведет сведения о Вашем трудовом стаже в электронной форме;
* бумажная трудовая книжка более не является основным документом о Вашей трудовой деятельности и рабочем стаже.

В связи с этим Вам необходимо не позднее 31.12.2020 передать руководителю ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» письменное заявление, в котором указать один из способов ведения трудовой книжки:

* продолжать вести с 01.01.2021 трудовую книжку в бумажной форме;
* отказаться с 01.01.2021 от ведения бумажной трудовой книжки.

Если Вы примите решение о переходе на электронную трудовую книжку или до 01.01.2021 от Вас не поступит заявления по этому вопросу, бумажная трудовая книжка будет выдана Вам на руки, а ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» будет освобождено от ответственности за ее хранение.

Если Вы решите продолжать ведение бумажной трудовой книжки, ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» будет вести записи о Вашей трудовой деятельности в обоих вариантах: на бумаге и электронно.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. Генеральный директор ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка)

 М.П.

Ознакомлен с уведомлением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность сотрудника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка)