

ЭЛЕКТРОННАЯ ТРУДОВАЯ КНИЖКА

***г. ЯЛТА
2020 год***

С 1 января 2020 года в России вводится электронная трудовая книжка. Цифровая трудовая книжка обеспечит постоянный и удобный доступ работников к информации о своей трудовой деятельности, а работодателям откроет новые возможности кадрового учета. Переход на электронные трудовые книжки добровольный и позволяет сохранить бумажную книжку столько, сколько это необходимо.

Законодательство об электронных трудовых книжках

Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. [№ 439-ФЗ](#) «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», которым вносятся изменения:

- в Трудовой кодекс Российской Федерации и устанавливается возможность ведения информации о трудовой деятельности в электронном виде;
- Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. [№ 27-ФЗ](#) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и вводится обязанность работодателей с 1 января 2020 г. представлять в информационную систему Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о трудовой деятельности работников.

Проект [формы СЗВ-ТД](#) для предоставления сведений о трудовой деятельности работников

Проект [формы СТД-ПФР](#) для предоставления сведений о трудовой деятельности работника

Проект [формы СТД-Р](#) для сведений о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем

[Порядок заполнения формы СЗВ-ТД](#)

[Порядок заполнения формы СТД-Р](#)

[Формат сведений для формы «Сведения о трудовой деятельности работников»](#)

[Формат сведений для формы «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем»](#)

Третий [законопроект № 748758-7](#) вносит изменения в Кодекс об административных правонарушениях и устанавливает административную ответственность для работодателя за нарушение сроков представления сведений либо представление неполных или недостоверных сведений, который внесен в Государственную Думу и принят 3 декабря 2019 г. в первом чтении.

Преимущества электронной трудовой книжки

- Удобный и быстрый доступ работников к информации о трудовой деятельности.
- Минимизация ошибочных, неточных и недостоверных сведений о трудовой деятельности.
- Дополнительные возможности дистанционного трудоустройства.
- Снижение издержек работодателей на приобретение, ведение и хранение бумажных трудовых книжек.
- Дистанционное оформление пенсий по данным лицевого счета без дополнительного документального подтверждения.
- Использование данных электронной трудовой книжки для получения государственных услуг.
- Новые возможности аналитической обработки данных о трудовой деятельности для работодателей и госорганов.
- Высокий уровень безопасности и сохранности данных.

Переход на электронные трудовые книжки

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности.

Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений.

Переход на электронные трудовые книжки

Формирование электронных трудовых книжек россиян начинается с 1 января 2020 года. Для всех работающих граждан переход к новому формату сведений о трудовой деятельности добровольный и будет осуществляться только с согласия человека.

Единственным исключением станут те, кто впервые устроится на работу с 2021 года. У таких людей все сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

Остальным гражданам до 31 декабря 2020 года включительно необходимо подать письменное заявление работодателю в произвольной форме о ведении трудовой книжки в электронном виде или о сохранении бумажной трудовой книжки.

Россияне, которые подадут заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, получают бумажную трудовую на руки. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником соответствующего заявления.

При сохранении бумажной трудовой книжки работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию. Для работников, которые не подадут заявление в течение 2020 года, несмотря на то, что они трудоустроены, работодатель также продолжит вести трудовую книжку на бумаге.

Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем бумажной трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Работодатели в течение 2020 года осуществляют следующие мероприятия:

- 1) принятие или изменение локальных нормативных актов (при необходимости) с учетом мнения выборного органа **первичной профсоюзной организации** (при его наличии);
- 2) подготовка и обсуждение с уполномоченными в установленном порядке представителями работников изменений (при необходимости) в соглашения и коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 3) обеспечение технической готовности к представлению сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах ПФР;
- 4) уведомление до 30 июня 2020 года включительно каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве по формированию сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор, подав письменно одно из заявлений о сохранении бумажной трудовой книжки или о ведении трудовой книжки в электронном виде.

Работодатели в течение 2020 года осуществляют следующие мероприятия:

При сохранении работником бумажной трудовой книжки:

- 1) работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную;
- 2) право на дальнейшее ведение трудовой книжки сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям;
- 3) сохраняется право в последующем подать работодателю письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде.

ПЕРЕХОД НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ: ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Шаг 1: Уведомите работников о переходе на электронную форму

До 1 июля 2020 года все работодатели обязаны уведомить **каждого работника** о том, что:

сведения о трудовом стаже теперь будет хранить ПФР в электронном виде;

работники вправе выбрать, как работодатель будет вести трудовые книжки.

Важно не забыть и о тех, кто “де-факто” не находится в офисе – находящиеся в декрете, сотрудники в отпусках за свой счет.

Извещать подрядчиков-физлиц о новых правилах не нужно. Они работают по гражданско-правовому договору и трудовые книжки на них не ведутся.

ПЕРЕХОД НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ: ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Фирменный бланк образовательного учреждения

Учителю
Лобановой Н.С.

Уведомление № 1

о формировании и ведении сведений

о трудовой деятельности в электронном виде

г. Ростов-на-Дону

09 января 2020 года

Уважаемая *Нина Сергеевна!*

Уведомляем Вас, что в связи с изменением законодательства с 1 января 2020 года сведения о Вас как о работнике, выполняемой работе, переводах на другую постоянную работу и увольнении образовательной учреждение передает в ПФР. Пенсионный фонд формирует и ведет сведения о трудовом стаже в электронном виде.

В связи с этим бумажная трудовая книжка больше не является основным документом о Вашей трудовой деятельности. Если до 2021 года Вы не напишете заявление о продолжении ведения трудовой книжки на бумаге, компания выдаст ее Вам на руки. После этого *образовательное учреждение* освобождается от ответственности за ее хранение.

Для удобства работы бухгалтера просим вас по возможности определиться с выбором и *в январе* подать в бухгалтерию одно из двух заявлений:

с просьбой вести трудовую книжку в бумажном виде после 1 января 2021 года;

с отказом от бумажной трудовой книжки после 1 января 2021 года.

Бланки заявлений прилагаем к письму.

Директор МБОУ СОШ

С уведомлением ознакомлена:

Пушкина А.С.

Лобанова Н.С.

09.01.2020

Распечатайте уведомление в двух экземплярах. Один экземпляр отдайте работнику, а второй с его подписью оставьте себе. Это будет подтверждением того, что вы уведомили работника.

ПЕРЕХОД НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ: ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Шаг 2: Выдайте работникам бланки заявлений

До конца 2020 года сотрудник должен сообщить вам о решении сохранить бумажную трудовую книжку или отказаться от нее.

Хороший вариант – подготовить шаблоны уведомлений и разослать их работникам вместе с уведомлением из Шага 1.

Всего возможно два варианта заявления:

заявление о сохранении бумажной трудовой книжки;

заявление об отказе от бумажной трудовой книжки.

Если человек не напишет никакого заявления, нужно продолжать вести бумажную трудовую книжку. Каждый человек вправе передумать в любой момент и подать работодателю письменное заявление о том, что он хочет перейти на электронную трудовую книжку. При отказе от бумажной книжки документ надо будет отдать сотруднику на хранение.

ПЕРЕХОД НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ: ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Шаг 2: Выдайте работникам бланки заявлений

Пример 1

Директору МБОУ СОШ
Пушкиной А.С.
учителя математики
Лобановой Н.С.

заявление.

Прошу продолжить вести мою трудовую книжку в соответствии с инструкцией по заполнению и ведению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

Учитель

Лобанова Н.С.

17 февраля 2020 года

ПЕРЕХОД НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ: ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Шаг 2: Выдайте работникам бланки заявлений

Пример 2

Директору МБОУ СОШ
Пушкиной А.С.
учителя истории
Собчак К.А.

заявление.

Сообщаю вам, что отказываюсь от ведения бумажной трудовой книжки после 1 января 2021 года. Прошу в январе 2021 года выдать трудовую книжку мне на руки.

Учитель
17 февраля 2020 года

Собчак К.А.

ПЕРЕХОД НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ: ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Шаг 3: Проверьте бумажные трудовые книжки

Перед переходом на ведение трудовых книжек в электронном виде обратите внимание на бумажные трудовые – лучше проверить правильность их заполнения. Зачем? Дело в том, что с 2020 года любые кадровые изменения придется отражать в новом отчете СЗВ-ТД.

Что именно проверить в действующих бумажных трудовых книжках?

Вот опорные точки для проверки:

Личные данные работников (ФИО, даты рождения, образование, специальность);

Даты о приемах, переводах и увольнениях;

Названия компаний и должностей;

Наличие печатей;

Реквизиты приказов о приемах и увольнениях;

Наличие ссылок на статьи ТК РФ в записях об увольнении;

Наличие записей о переводах;

Формулировки записей об увольнении.

ПЕРЕХОД НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ: ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Шаг 4: Подготовьтесь к сдаче новой отчетности

С 1 января 2020 года у работодателей появится новая обязанность — представлять в ПФР сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД.

Уже в 2020 году отчет нужно сдать, если были кадровые изменения или работник подал заявление о том, как в 2021 году вести трудовую книжку. Впервые подайте форму до 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошел одно из следующих событий:

компания приняла, уволила или перевела сотрудника на другую постоянную работу;

сотрудник подал заявление о сохранении трудовой книжки или об отказе от нее.

ПЕРЕХОД НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ: ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Шаг 4: Подготовьтесь к сдаче новой отчетности

Пример:

Организация приняла нового работника в январе 2020 года. В такой ситуации нужно направить сведения о нем в ПФР не позднее 17 февраля 2020 года (15 февраля — выходной, суббота).

Стоит отметить, что работодатели с численностью больше 24 человек обязаны отправлять отчет в ПФР через интернет. Если в штате меньше человек, можно сдать СЗВ-ТД на бумаге. Но с 2020 году нужно сдавать электронные 6-НДФЛ и 2-НДФЛ, если численность 10 человек и более. Поэтому если у вас от 10 до 24 человек, **проще сразу оформить электронную подпись и отчитываться в ПФР электронно.**

ПЕРЕХОД НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ: ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Шаг 5: Заведите специальный ящик электронной почты

Заведите корпоративный адрес электронной почты (например, для отдела кадров). Дело в том, что сведения о трудовой деятельности работников по их заявлениям с 2020 года работодатели обязаны выдавать не только в бумажном, но и электронном виде. При этом у сотрудника должна быть возможность направить работодателю заявление о выдаче на электронную почту. Такие правила закреплены в новой статье 66.1 ТК. Для этого и нужен адрес корпоративной электронной почты, на который работники смогут присылать заявления.

ПЕРЕХОД НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ: ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Шаг 6: Измените внутренние документы по кадрам

Проверьте внутренние документы, где прописан порядок работы с трудовыми книжками. В правилах внутреннего трудового распорядка обновите разделы “Прием на работу” и “Выдача сведений о трудовой деятельности”. В них нужно прописать новшества из новой редакции Трудового кодекса РФ.

ПЕРЕХОД НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ: ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Шаг 6: Измените внутренние документы по кадрам Правила внутреннего трудового распорядка. Прием на работу

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства ;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию; документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

ПЕРЕХОД НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ: ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Шаг 6: Измените внутренние документы по кадрам
Правила внутреннего трудового распорядка. Выдача
сведений о трудовой деятельности**

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении — в день прекращения трудового договора.

ПЕРЕХОД НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ: ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Шаг 6: Измените внутренние документы по кадрам
Правила внутреннего трудового распорядка. Выдача
сведений о трудовой деятельности**

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
 - должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
 - просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
 - адрес электронной почты работника;
 - собственноручная подпись работника;
 - дата написания заявления.
- Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

ПЕРЕХОД НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ: ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Шаг 6: Измените внутренние документы по кадрам
Правила внутреннего трудового распорядка. Выдача
сведений о трудовой деятельности**

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Спасибо
за внимание!

