

Рекомендации по переходу к формированию информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника в электронном виде

В настоящее время осуществляется постепенный переход к формированию информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника в электронном виде вместо бумажных трудовых книжек (в соответствии с 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").

С 2020 года все работодатели должны перейти с бумажных трудовых книжек на электронные трудовые книжки. Данное требование касается всех работодателей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Также для них появился новый отчет в ПФР. Бланк называется СЗВ-ТД.

Переход с бумажных на электронные книжки будет постепенным и предусматривает несколько этапов.

В 2020 году трудовые книжки в бумажном виде останутся, но вместе с бумажным вариантом надо будет вести электронный. Данные, которые все будут вести в электронном виде, – сведения о трудовой деятельности работника.

У работников, которые начали трудовую деятельность до 2021 года, есть выбор. По 30 июня 2020 года включительно все работодатели должны уведомить своих сотрудников об изменениях по трудовым книжкам. Далее у работника есть время для принятия решения, нужна ли ему бумажная трудовая книжка или он хочет, чтобы сведения про его трудовую деятельность вели в электронном виде. Время на раздумья дается до 31 декабря 2020 года — к этому дню работники пишут заявления о своем выборе (бумажная книжка или электронные сведения).

Трудовые книжки тех граждан, кто начнет работать в 2021 году или позднее, будут оформляться только в электронном виде.

С учетом вводимых изменений работодателям необходимо подготовиться к переходу на электронные трудовые книжки — разработать уведомления, а также привести в порядок записи в бумажных трудовых книжках. Как перейти на электронные трудовые без проблем?

Примерный алгоритм действий работодателя по отношению к работникам при переходе на электронные трудовые книжки

1. Уведомление работников о переходе на электронную трудовую книжку.

По 30 июня 2020 года включительно все работодатели обязаны уведомить **каждого работника** о том, что:

- об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, то есть сведения о трудовом стаже теперь будет хранить ПФР в электронном виде;

- работники вправе выбрать, как работодатель будет вести трудовые книжки - продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), то есть в бумажном варианте, или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Свое право работник реализует путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления.

Важно не забыть и о тех, кто “де-факто” не находится на работе – находящиеся в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком до 3-х лет, а также в отпусках без сохранения заработной платы.

Извещать физлиц, которые работают по гражданско-правовому договору, о новых правилах не нужно. Они не состоят в трудовых отношениях и трудовые книжки на них не ведутся.

Необходимо распечатать уведомление в двух экземплярах. Один экземпляр отдается работнику, а второй с его подписью остается у работодателя. Это будет подтверждением того, что работник был уведомлен. Использовать для уведомления электронную почту или мессенджеры тоже можно. Но нужно позаботиться о том, чтобы зафиксировать факт уведомления.

Если работник откажется завизировать факт ознакомления, то уведомление зачитывается при свидетелях и факт ознакомления работника фиксируется в соответствующем акте.

2. Заявления от работников

До конца 2020 года, то есть по 31 декабря 2020 года включительно, каждый работник подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона № 439-ФЗ), то есть о сохранении бумажной трудовой книжки, или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

При подаче работником заявления о продолжении ведения трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ (в бумажном виде), у него сохраняется право в последующем подать работодателю письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде.

Если работник не напишет никакого заявления, нужно продолжать вести бумажную трудовую книжку. Каждый работник вправе передумать в любой

момент и подать работодателю письменное заявление о том, что он хочет перейти на электронную трудовую книжку.

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

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности, но за ними сохранялось место работы, в том числе на период временной нетрудоспособности, отпуска, 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.

3. Проверка бумажных трудовых книжек.

Перед переходом на ведение трудовых книжек в электронном виде обратите внимание на бумажные трудовые книжки – необходимо проверить правильность их заполнения. Это нужно сделать в связи с тем, что с 2020 года любые кадровые изменения придется отражать в новом отчете СЗВ-ТД.

В первую очередь, проверяются:

- 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.

4. Проверка локальных нормативных актов.

Необходимо проверить внутренние документы организации, где прописан порядок работы с трудовыми книжками. Это – коллективные договоры, трудовые договоры, правила внутреннего трудового распорядка, положения, регламенты и т.д.

В числе основных изменений, которые необходимо внести, это обновление правил внутреннего трудового распорядка - разделы “Прием на работу” и “Выдача сведений о трудовой деятельности”. В них нужно прописать новшества трудового законодательства.

Нужно помнить, что принятие или изменение локальных нормативных актов (при необходимости) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии).

При наличии в организации коллективного договора необходимо начать подготовку и обсуждение с уполномоченными в установленном порядке представителями работников о внесении изменений (при необходимости) в коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

О внесенных изменениях в локальные нормативные акты обязательно необходимо уведомить работников в установленном порядке.

5. Выдача и ведение трудовой книжки.

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Согласно письму Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.02.2020 № 14-2/В-150 в трудовой книжке записи осуществляются в следующем порядке.

1. В графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи.
2. В графе 2 указывается дата выдачи трудовой книжки на руки.
3. В графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки делается запись "Подано письменное заявление (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 от 16 декабря 2019 г. N 439-ФЗ)".

В отношении работника, подавшего письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), работодатель будет обязан вести трудовую книжку и в бумажном формате и электронно. У работника сохраняется право на дальнейшее ведение трудовой книжки при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

При этом работник имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, то есть перейти на электронную трудовую книжку.

6. Отчетность о трудовой деятельности.

С 1 января 2020 года у работодателей появилась новая обязанность — представлять в ПФР сведения о трудовой деятельности по установленной форме.

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

- прием на работу, перевод на другую постоянную работу, увольнение работника;

- работник подал заявление о сохранении бумажной трудовой книжки или об отказе от нее.

При представлении указанных сведений впервые в отношении зарегистрированного лица работодатель одновременно представляет сведения о его трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020 года у данного работодателя.

Начиная с 1 января 2021 года в случаях приема на работу или увольнения сведения о трудовой деятельности должны будут представляться организацией-работодателем в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа, являющегося основанием для приема на работу или увольнения.

7. Получение сведений из электронной трудовой книжки

Получить информацию из электронной трудовой книжки можно будет в любое время.

Сведения из электронной трудовой книжки можно получить через личный кабинет на сайте Пенсионного фонда России и на сайте Портала государственных услуг.

Чтобы войти в личный кабинет, необходимо зарегистрироваться и получить подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) на портале Госуслуг. Если вы уже зарегистрированы на портале, для входа в личный кабинет на сайте ПФР используйте ваши логин и пароль.

Информацию из электронной трудовой книжки можно будет получить также в бумажном виде, подав заявку:

- работодателю (по последнему месту работы);
- в территориальном органе Пенсионного фонда России;
- в многофункциональном центре (МФЦ).

Выписка формируется в виде бумажного документа, заверенного руководителем или иным уполномоченным лицом.

Сведения о трудовой деятельности будут предоставлять в любом отделении ПФР и/или МФЦ, без какой-либо привязки к месту жительства. То есть, запросить данные можно в любом отделении.

Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника: на бумажном носителе или в электронном виде. При предоставлении сведений в электронном виде они должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Сроки представления сведений работнику:

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

Новому работодателю при приеме на работу сведения представляются либо в распечатанном виде на бумажном носителе либо в электронной форме с цифровой подписью вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Необходимая информация по электронным трудовым книжкам также находится на сайте Пенсионного фонда Российской Федерации (www.pfrf.ru)