

## **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](http://www.pfrf.ru))