

**Информация
для работодателей Липецкой области
о формировании и ведении сведений о трудовой деятельности
работников в электронном виде**

С 1 января 2020 года все работодатели без исключений должны вести трудовые книжки в электронном виде.

Обращаем внимание, что электронные трудовые книжки (далее – ЭТК) введены Федеральным законом от 16.12.2019 № 436-ФЗ. **Их применение с 1 января является обязательным для всех работодателей.**

Разъясняем, как выполнить переход на электронные трудовые книжки:

1. Уведомите работников. О любых изменениях в алгоритме работы необходимо уведомить работников до 1 июля 2020 года. В данном случае придется под роспись уведомить каждого работника, что с 2020 году начинается переход на ЭТК. Форму уведомления подготовьте в произвольном виде, но лучше использовать согласованный с ПФР образец.

2. Обновите локальные нормативные акты. Следует проанализировать локальные акты компании. При необходимости придется внести изменения в действующие документы. Какие локальные акты проверить: положение об оплате труда; трудовые договора; коллективный договор; правила внутреннего трудового распорядка; регламент работы кадровой службы организации; иные локальные нормативы. Внесите изменения в 2020 году. Не забудьте ознакомить подчиненных с новыми редакциями нормативных документов.

3. Соберите заявления с работников. Подчиненные вправе сохранить ведение трудовой книжки в бумажном виде, причем на неограниченный срок. Работникам необходимо выразить позицию письменно. Специального бланка заявления не предусмотрено. Собрать заявления нужно до конца 2020 года.

Принятым впервые в 2021 году - бумажные формуляры заполнять не нужно. Для них предусмотрены ЭТК.

4. Ежемесячно отчитывайтесь в ПФР по форме СЗВ-ТД. С 01.01.2020 года работодатели обязаны сдавать в Пенсионный фонд новую форму отчетности. Отчитываться нужно до 15 числа месяца, следующего за отчетным - на протяжении всего 2020 года. С 2021 года новый отчет будут сдавать по мере кадровых изменений. Срок сдачи - не позднее следующего дня за днем утверждения документа о кадровом изменении. Например, приказа об увольнении или приеме на работу.



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**



О формировании и ведении сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде

декабрь 2019 г.



))

Государственной Думой приняты 3 декабря 2019 г. в 3 чтении проекты федеральных законов

(вступают в силу с 1 января 2020 г.):

№ 748684-7 «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»

№ 748744-7 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»

3 декабря 2019 г. принят в 1 чтении:

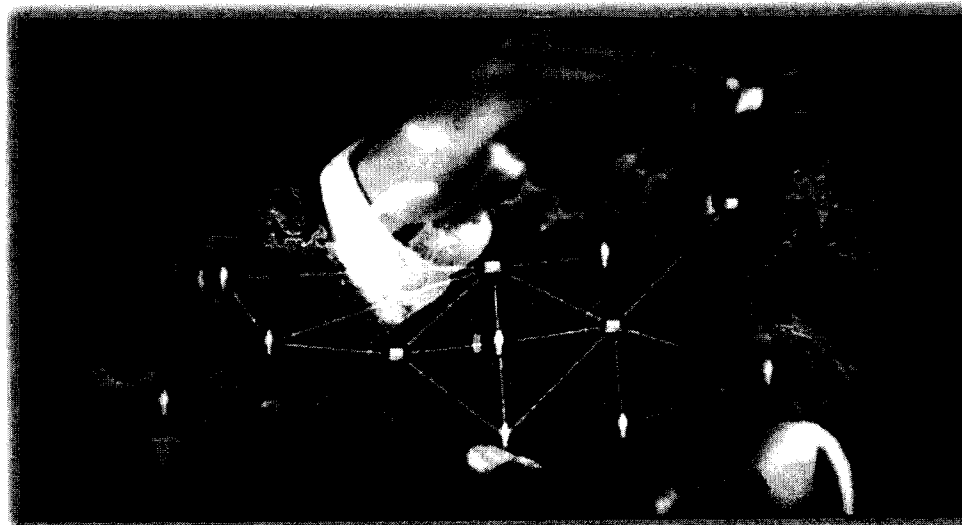
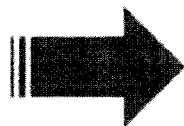
№ 748758-7 «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»

Подготовлены изменения в соответствующие федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, акты Правительства Российской Федерации, приказы федеральных органов исполнительной власти, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления



Основание для разработки законопроектов

Ключевые параметры национальных проектов, утвержденные Советом при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам 24 октября 2018 г.



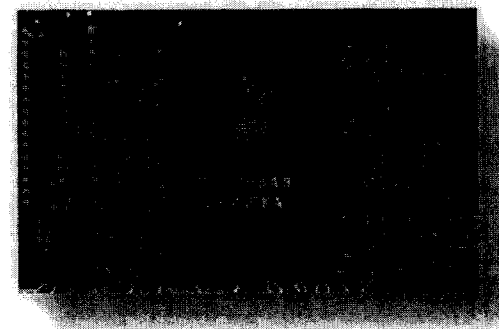
**Национальная программа
«Цифровая экономика Российской Федерации»**
(утверждена на заседании Президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 4 июня 2019 г. № 7)



))

Изменения, которые внесены в Трудовой кодекс Российской Федерации

- ✓ Работодатель формирует в электронном виде и представляет для хранения в информационных ресурсах ПФР основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности, СТД);



✓ В СТД включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация;

✓ При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю СТД вместе с трудовой книжкой или взамен ее.



Сведения о трудовой деятельности работника

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 СНИЛС _____
 Дата рождения « ____ » _____ г.

№ п/п	Наименование организации индивидуального предпринимателя	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Вид мероприятия (приним, перевод, проставление, увольнение)	Должность, специальность, профессия, квалификация	Наименование		Основание		
					Структурное подразделение	Статья, пункт федерального закона, приказами при увольнении	Наименование документа	Дата	Номер документа
1			4	3	6	7	8	9	10

Должность увольняемого лица _____ (Полная) _____ (Ф.И.О.) _____

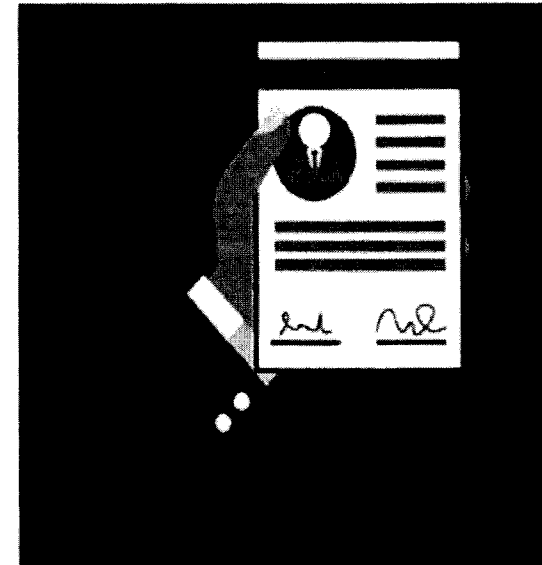
МП (при наличии)

Для передачи в электронном виде документ подписывается квалифицированной электронной подписью увольняемого лица

« ____ » _____ г. (дата)

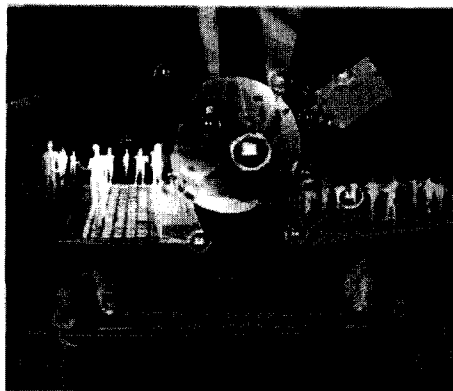
Изменения, которые внесены в Трудовой кодекс Российской Федерации

- ✓ Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, (работник) может получить сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе или в электронной форме у работодателя по последнему месту работы; в МФЦ; в ПФР; на ЕПГУ;
- ✓ Форма предоставления работнику работодателем СТД за период работы у данного работодателя, форма предоставления лицу, имеющему стаж работы по трудовому договору, СТД из информационных ресурсов ПФР и порядок заполнения форм утверждается Минтрудом России по согласованию с ПФР;
- ✓ Форма представления работодателем СТД для хранения в ПФР устанавливается ПФР по согласованию с Минтрудом России;
- ✓ В случае выявления работником неправильной, неточной или неполной информации в СТД, представленных работодателем для хранения в ПФР, работодатель обязан по письменному заявлению работника представить уточненные или дополненные СТД в ПФР.



Переходные положения

В течение 2020 года работодатели проводят ряд подготовительных мероприятий:

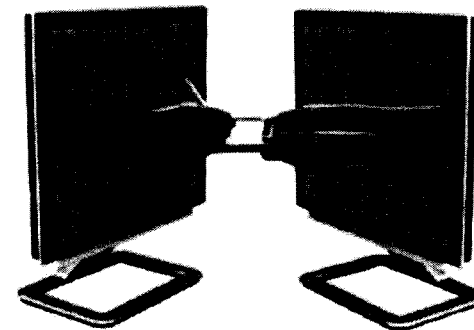


- ✓ принятие (изменение) локальных нормативных актов с участием выборного органа первичной профсоюзной организации;
- ✓ подготовка и обсуждение с уполномоченными представителями работников изменений (при необходимости) в соглашения и коллективные договоры;
- ✓ обеспечение технической готовности к предоставлению СТД работников в электронном виде для хранения в информационных ресурсах ПФР;
- ✓ уведомление по 30 июня 2020 г. включительно каждого работника в письменной форме об изменениях трудового законодательства, в том числе о праве работника подать заявление на выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки или предоставлением ему работодателем СТД.



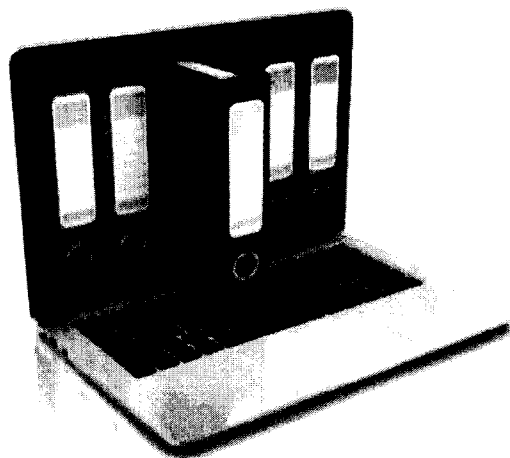
Переходные положения

- ✓ По 31 декабря 2020 г. включительно работники (лица, которые замещают государственные и муниципальные должности, должности государственной гражданской и муниципальной службы, другие виды профессиональной деятельности, на которых ведутся трудовые книжки) подают работодателям письменные заявления о своем выборе: о продолжении ведения работодателем трудовой книжки, либо о предоставлении работодателем ему СТД;
- ✓ Работник, подавший заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю заявление о предоставлении СТД;
- ✓ Работникам, подавшим заявления о предоставлении СТД, работодатели выдают трудовые книжки на руки и после этого освобождаются от ответственности за их ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится соответствующая запись.
- ✓ Информация о поданном работником заявлении включается в его СТД, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах ПФР



Переходные положения

- Лица, не имевшие возможности до 31.12.2020 подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав его работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве;
- К таким лицам относятся работники, которые по состоянию на 31.12.2020 не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за сохранялось место работы:
 - на период временной нетрудоспособности;
 - отпуска, в том числе за свой счет,
 - отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
 - отстранения от работы,
 - лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31.12.2020 не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений;
- Формирование СТД лиц, впервые поступающих на работу после 31.12.2020, осуществляется в соответствии с ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.



Преимущества

- ✓ **сохранность** персональных данных в информационной системе ПФР и возможность работника в любое время ознакомиться с его сведениями о трудовой деятельности;
- ✓ снижение издержек работника и работодателя при трудоустройстве за счет **удобства и скорости** получения информации;
- ✓ **дополнительные возможности** трудоустройства для удаленных работников за счет простоты взаимодействия с работодателем;
- ✓ при обращении гражданина за государственными и муниципальными услугами он **освобождается от обязанности предоставлять сведения о трудовой деятельности.**

Риски

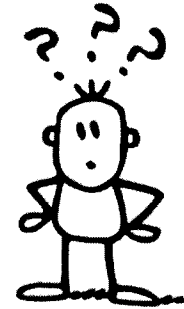
- ✓ **Неготовность** информационных систем работодателей;
- ✓ **Недостаточная информированность** работодателей и работников.



Разъяснительная работа

В 2019-2021 годах

- ✓ Минтрудом России
- ✓ Рострудом
- ✓ ПФР



будет проведена информационно разъяснительная работа среди граждан в части формирования и ведения СТД в электронном виде

(приказ Минтруда России от 01.10.2019 № 651)

