

ПЕРЕХОД НА ЭЛЕКТРОННУЮ ТРУДОВУЮ КНИЖКУ: 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.

Унифицированной формы уведомления нет.

В уведомлении попросите работников принять решение и подать заявление в конкретный месяц. Например, в январе 2020 года. Но вы не вправе требовать быстрее принять решение. Работник вправе определиться до конца 2020 года.

Распечатайте уведомление в двух экземплярах. Один экземпляр отдайте работнику, а второй с его подписью оставьте себе. Это будет подтверждением того, что вы уведомили работника. Использовать для уведомления электронную почту или мессенджеры тоже можно. Но нужно позаботиться о том, чтобы зафиксировать факт уведомления.

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 электронку. При отказе от бумажной книжки документ надо будет отдать работнику на хранение.

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.

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. Если кадровые изменения в текущем месяце не происходили, отчетность, в т.ч. нулевая, работодателем не подается.

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.

Стоит отметить, что работодатели с численностью больше 24 человек обязаны отправлять отчет в ПФР через интернет (через Кабинет страхователя на сайте ПФР, специализированного оператора связи (Тензор, СКБ «Контур», Калуга Астрал, Такском и др.) . Если в штате меньше человек, можно сдать СЗВ-ТД на бумаге, обратившись в Клиентскую службу территориального органа ПФР. Но с 2020 года 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.

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 Трудового кодекса РФ. Для этого и нужен адрес корпоративной электронной почты, на который работники смогут присылать заявления.

Шаг 6: Измените внутренние документы по кадрам

Проверьте внутренние документы организации, 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.

НАПРИМЕР:

Правила внутреннего трудового распорядка.

Прием на работу и увольнение.

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;**
- 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;

Правила внутреннего трудового распорядка.

Выдача сведений о трудовой деятельности.

Обязанности работодателя.

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

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

В сведения о трудовой деятельности 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, а также другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ информация.

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.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя (kadry_kadry@mail.ru).

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.

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.