

**С 2020 года начался постепенный переход на электронные трудовые книжки и у работодателей в связи с этим появляется много хлопот и обязанностей. Много и вопросов. Что будет с бумажными книжками? Как и когда перейти на электронные трудовые? Обязательно ли это и что именно делать всем работодателям?**

**Что такое электронная трудовая книжка?**

**Электронная трудовая книжка** — это цифровой аналог бумажной трудовой, где будет отображаться вся та же информация, что и в сегодняшних бумажных книжках. За исключением информации об образовании и награждениях – их в электронном аналоге не будет. Все данные о трудовой деятельности граждан будут собраны в информационной системе Пенсионного фонда, которую начали формировать с 2020 года. Для этого работодатели должны будут передавать в ПФР все сведения о кадровых изменениях.

**Закон об электронных трудовых книжках с 1 января 2020 года**

**Федеральный закон № 439-ФЗ от 16 декабря 2019г. об электронных трудовых книжках** вступил в силу с 1 января 2020 года. Закон вносит изменения в Трудовой кодекс в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Трудовой кодекс дополнили **статьей 66.1** «Сведения о трудовой деятельности», где закреплены обязанности работодателей передавать сведения о кадровых изменениях в ПФР.

## **Преимущества электронной трудовой книжки**

Электронную трудовую книжку, в отличие от бумажной, нельзя потерять. Человек всегда сможет получить актуальные и достоверные сведения о своей трудовой деятельности из информационной базы ПФР. Ему не придется делать и заверять копии цифровой трудовой для различных инстанций, плюс станет проще устраиваться на дистанционную работу.

Работодателям с 2021 года больше не придется заводить, вести и хранить бумажные трудовые книжки. Исключение – случаи, когда сотрудник не захотел отказываться от бумажной. Тогда работодателю придется соблюдать и старый, и новый порядок.

## **Что будет с бумажными трудовыми книжками**

**После 1 января 2021 года** работодатели выдадут бумажные трудовые книжки на руки сотрудникам. Но только тем из них, кто выберет электронный вариант трудовой и напишет соответствующее заявление до конца 2020 года.

Если сотрудник не захочет отказываться от бумажной трудовой, у него будет и бумажная, и электронная. Работодатели по-прежнему будут вести трудовую на бумаге, а параллельно будут подавать сведения обо всех кадровых изменениях в информационную базу ПФР.

Если этот сотрудник сменит работу, новый работодатель также будет **обязан** продолжать вести его бумажную трудовую и хранить ее у себя.

В любой момент человек, оставивший бумажную трудовую, сможет написать заявление и перейти только на электронный вариант, тогда старую ему выдадут на руки.

Но возможность сохранить бумажную трудовую есть **только у тех, кто уже ее имеет** или впервые устроится на работу в этом году. С 2021 года бумажные трудовые на новых сотрудников заводить перестанут, и у тех, кто устраивается на работу впервые, выбора не остается: будет только цифровой вариант.

Для того, чтобы уже работающие сотрудники знали о предстоящих изменениях и о своем праве оставить бумажную трудовую, работодатели обязаны известить их об этом письменно, попросить определиться с выбором и написать заявление до конца 2020 года.

Подробнее об этом расскажу чуть позже.

### **Какие сроки установлены для перехода на электронные трудовые книжки?**

2020 год – переходный. В этом году начинают наполнять информационную базу ПФР сведениями о трудовой деятельности. В связи с этим у работодателей появляются обязанности, о которых расскажу чуть позже.

Переход трудовых в виртуальное пространство завершится к **01.01.2021** года.

### **Как будет переноситься информация со старых трудовых книжек**

Со старых книжек работодатели передадут в электронную базу Пенсионного фонда только информацию о последнем месте работы. Для этого есть новый отчет **СЗВ-ТД**.

Более ранняя информация о трудовом стаже работника не пропадет – она уже есть в базах ПФР, ведь с 1997 года с вступлением в действие закона №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» работающим гражданам открыли индивидуальные лицевые счета и на них по отчетам работодателей выгружали сведения о страховом стаже.

Правда, по этой информации можно узнать стаж и название учреждения, а вот занимаемую должность – нет. При устройстве на новую работу человек сможет подтвердить должности, которые занимал до 2020 года, только по бумажной трудовой, которая будет у него на руках. В электронных трудовых такой информации не будет.

## Новый отчет СЗВ-ТД

Подробно о новом отчете, кто и когда его должен сдавать и как заполнять? Я расскажу коротко о главном.

Ежемесячный отчет СЗВ-ТД нужен для наполнения электронной базы ПФР сведениями о трудовой деятельности. Первый раз работодатели его сдадут в феврале 2020 года, но не все, а только часть из них.

Дело в том, что в 2020 году отчет нужно сдавать только тем работодателям, у которых в отчетном месяце появились основания для этого.

Вот эти основания:

1. Учреждение приняло нового сотрудника, уволила или перевела сотрудника внутри учреждения.
2. Кто-то из сотрудников сдал заявление о выборе варианта ведения трудовой.
3. Работодатель поменял название.
4. Работнику установили (присвоили) вторую или последующую профессию, специальность или иную квалификацию.
5. По решению суда работнику запретили занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью.

Если за месяц ничего подобного не произошло, учреждение **не должно** сдавать СЗВ-ТД по итогам этого месяца. Если основание появилось – нужно до 15 числа следующего месяца сдать отчет СЗВ-ТД на работника, по которому есть основание, по остальным не нужно. Отчет сдают на каждого сотрудника отдельно.

Если ничего из вышеперечисленного не произойдет за весь 2020 год, то первый отчет СЗВ-ТД вы должны будете сдать только **в феврале 2021 года**.

**Внимание!** В самом первом отчете СЗВ-ТД на каждого сотрудника нужно в табличной части указать сведения о последнем кадровом мероприятии по этому сотруднику по состоянию на 01.01.2020 года.

Другими словами – перенести туда последнюю запись из его бумажной трудовой. Более раннюю информацию переносить не нужно.

Например, в марте 2020 года сотрудник уволился. До 15 апреля работодателю нужно отправить на него отчет СЗВ-ТД, где в табличной части первым пунктом будет идти последняя информация из трудовой по состоянию на 01.01.2020г. (например, о приеме), а вторым – запись об увольнении.

Отчет СЗВ-ТД сдают только в электронном виде, если число сотрудников в учреждении 25 и более.

**ВАЖНО!** С 2021 года порядок сдачи СЗВ-ТД поменяется. При **увольнении или приеме** сотрудника нужно будет сдавать отчет сразу – **не позднее следующего дня после выхода приказа**.

А вот при переводе или получении заявления о выборе способа ведения трудовой срок останется прежний – до 15 числа следующего месяца.

## **Этапы перехода на электронные трудовые книжки: пошаговая инструкция**

Расскажу, что в течение текущего года должны сделать все работодатели для корректного перехода на электронные трудовые книжки.

**Шаг 1.** Пересмотреть и доработать локальные нормативные акты учреждения с учетом новых требований по формированию сведений о трудовой деятельности. То есть привести в соответствие ту часть документов, где говорится о трудовых книжках. Если в учреждении есть профсоюз, согласовать изменения с ним.

В том числе подготовить приказ по учреждению о переходе на ведение трудовых книжек в электронном виде.

**Шаг 2.** Обеспечить техническую готовность отправлять информацию в ПФР в электронном виде (если раньше электронные документы в ПФР не отправляли).

**Шаг 3.** До 30 июня 2020 года разослать всем сотрудникам учреждения уведомления об изменениях в законодательстве и о праве выбирать: оставить бумажную трудовую или отказаться от ее ведения. В уведомлении попросите сотрудника письменно сообщить о своем решении **до 31 декабря 2020 года**.

Заявление нужно передать сотруднику под роспись.

Для удобства и быстроты можно разработать единый шаблон заявления от сотрудника о выборе и приложить ее к уведомлению. Сотруднику останется только обозначить свой выбор и подписать.

**Шаг 4.** До **31 декабря 2020 года** собрать с сотрудников заявления о их выборе.

Если вы не получили от сотрудника заявление, автоматически считается, что он выбрал бумажную трудовую, поэтому работодатель обязан продолжать вести ее и дальше. Отказаться от нее сотрудник сможет **в любой момент** и после 31 декабря 2020 года.

**Шаг 5.** Выдать бумажные трудовые на руки тем сотрудникам, которые выбрали электронный вариант. Но сразу после получения заявления в 2020-м году не выдавайте, начинайте выдавать **только с 1 января 2021 года**. До этой даты трудовые еще должны храниться у работодателей, даже если сотрудник уже сделал выбор.

Перед выдачей трудовой сделайте в ней последнюю запись о том, что работник подал заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ.

В течение какого конкретно срока в 2021 году нужно отдать сотруднику трудовую, в законе не сказано, но это нужно сделать в разумные сроки. После выдачи работодатель уже не несет ответственность за их хранение.

Если работник по каким-то причинам не сможет получить трудовую лично, нужно отправить ему письменное уведомление, в котором попросить явиться и получить, или дать разрешение направить ее по почте. Если сотрудник не явится лично и согласия отправить по почте не даст, работодатель **обязан хранить трудовую у себя**.

**Шаг 6.** Начиная с февраля 2020 года работодатель обязан отправлять в ПФР отчеты по форме СЗВ-ТД при приеме работников, увольнении, переводе или при получении заявлений о выборе способа ведения трудовой.

Если в кадрах пока тишь да гладь, и повода для отчета нет, за этот месяц отчет не отправляйте. Нулевой формы СЗВ-ТД не предусмотрено.

## **Другие вопросы по ЭТК**

Ответим на самые часто задаваемые вопросы.

### **Нужно ли заводить бумажные трудовые в переходном 2020 году?**

Да, если в 2020-м году к вам поступает на работу человек, у которого еще нет трудовой, вы обязаны завести на него бумажную трудовую, и одновременно отправить сведения о приеме по форме СЗВ-ТД до 15 числа следующего месяца.

Не нужно будет заводить бумажные трудовые только с 1 января 2021 года.

### **Нужно ли специальное ПО для перехода и ведения ЭТК?**

Нет, вести электронные трудовые будет ПФР. Задача работодателя только отправлять туда данные об изменениях. Работа ЦБ.

### **Кто будет иметь доступ к сведениям по ЭТК?**

Только Пенсионный фонд и сами граждане по своей трудовой деятельности. Работодатели при приеме сотрудников будут получать сведения о предыдущих местах работы от самих сотрудников в электронном или бумажном виде.

### **Как получить сведения о своей трудовой деятельности?**

Получить такие сведений после перехода на ЭТК можно:

- у своего работодателя (только по периоду работы у него). Для этого нужно обратиться к нему с заявлением лично или по электронной почте, где указать, в каком виде нужны сведения: в бумажном или электронном виде. Работодатель должен предоставить их не позднее трех рабочих дней, а при увольнении – в день



увольнения. Форму для выдачи таких сведений должен утвердить Минтруд России.

- в отделении ПФР, в МФЦ;
- через личный кабинет на сайте ПФР или на Едином портале предоставления государственных услуг (госуслуги).

Соответственно, при устройстве на новую работу человек будет давать работодателю уже не бумажную трудовую (если отказался от нее) а сведения из электронной базы.

### **Что делать тем, кто во время перехода на ЭТК не имел трудовых отношений?**

Допустим, человек имеет трудовой стаж, и бумажная трудовая у него есть, но какое-то время он не работал и по состоянию на 31.12.2020 года не был трудоустроен. За ним сохраняется право подать заявление о выборе способа ведения трудовой, когда устроится на работу.

То же самое касается тех, кто был трудоустроен, но в переходный период не работал и до конца 2020 года заявление не подал (был отстранен от работы, находился в отпуске или на больничном).

### **Какая ответственность (штрафы, санкции) за нарушения по электронным трудовым книжкам?**

За нарушения в работе со сведениями о трудовой деятельности работодателя могут привлечь к административной ответственности как за нарушение трудового законодательства.

За первое нарушение работодатель получит предупреждение, за повторное организацию оштрафуют на сумму до 50 тысяч рублей, предпринимателя – до 5 тысяч.

Соответствующие поправки в КоАП РФ находятся на рассмотрении (законопроект № 748758-7).