



ГОРНО-
МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ
ПРОФСОЮЗ
РОССИИ

ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ



ЧТО НАДО ЗНАТЬ
О ФОРМИРОВАНИИ СВЕДЕНИЙ
О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

Москва
2020

**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ГОРНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКОГО ПРОФСОЮЗА РОССИИ**

**ЭЛЕКТРОННЫЕ
ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ:
что надо знать о формировании
сведений о трудовой деятельности
в электронном виде**

**Москва
2020**

Электронная трудовая книжка	3
Перечень сведений электронной трудовой книжки	6
Преимущества перехода на электронные трудовые книжки.....	7
Что должен предпринять работодатель	8
Проверка бумажных трудовых книжек	11
Новая форма сдачи отчетности	12
Предоставление сведений о трудовой деятельности работнику.....	13
Законодательство об электронных трудовых книжках	15

С 1 января 2020 года сведения о трудовой деятельности работника будут формироваться в электронном виде (электронная трудовая книжка).

Электронная трудовая книжка не предполагает бумажного носителя и реализуется только в цифровом формате. Ознакомиться со сведениями, внесенными в электронную книжку, можно в личном кабинете на сайте Пенсионного фонда РФ (далее – ПФР) или на портале государственных услуг.

Обязанность внесения сведений о трудовой деятельности работника возлагается на работодателя.

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

До 1 июля 2020 года работодатель обязан уведомить каждого работника об изменении в оформлении трудовых книжек, а также о праве сделать выбор между электронной и бумажной трудовой книжкой (образец № 1).

До 31 декабря 2020 года включительно работник должен подать заявление о сохранении трудовой книжки на бумажном носителе либо о переходе на ее электронный вариант (образец № 2).

Образец №1

ООО «Альфа»

Системному программисту
Иванову А.А.

Уведомление

15.05.2020

С 2020 года все сведения о вашей трудовой деятельности и трудовом стаже в электронном виде работодатель передает в Пенсионный фонд РФ на хранение (электронная трудовая книжка). Эти сведения Вы можете получить по запросу у работодателя, в Пенсионном фонде РФ, МФЦ или на сайте Госуслуги.

В связи с этим выберите один из вариантов:

- продолжать вести Вашу трудовую книжку в бумажном виде (статья 66 ТК РФ);
- формировать сведения о Вашей трудовой деятельности только в электронном виде. В этом случае трудовая книжка будет выдана Вам на руки (статья 66.1 ТК РФ).

Выбор укажите в прилагаемом заявлении, подпишите его и передайте в отдел кадров до 31.12.2020.

Начальник отдела кадров *Фролов* Фролов Н.С.

С уведомлением ознакомлен *Иванов* Иванов А.А.

Образец №2

Генеральному директору ООО «Альфа»
Иванову И.И.
от системного программиста
Иванова А.А.

Заявление

Согласно ч. 2 ст. 2 финального Закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ
прошу:

- продолжать вести мою трудовую книжку в бумажном виде в соответствии со ст. 66 ТК РФ;
- выдать мне трудовую книжку на руки и формировать сведения о моей трудовой деятельности только в электронном виде в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

(отметить только один вариант)

(подпись)

_____._____.2020

Перечень сведений электронной трудовой книжки

Электронная трудовая книжка сохраняет практически весь перечень сведений, которые учитываются в бумажной трудовой книжке:

- информация о работнике;
- даты приема, увольнения, перевода на другую работу;
- место работы;
- вид кадрового мероприятия (прием, перевод, увольнение);
- должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение;
- вид поручаемой работы;
- основание кадрового мероприятия (дата, номер и вид документа);
- причины прекращения трудового договора.

Важно! *Наименование трудовой функции (должности/работы), специальности, профессии с указанием квалификации, конкретном виде поручаемой работы) должны указываться в соответствии со штатным расписанием работодателя. Если согласно федеральным законам выполнение работы по определенной должности, специальности или профессии связано с положенными льготами либо ограничениями, то наименование этих должностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать следующим источникам: квалификационным справочникам или положениям профессиональных стандартов.*

Преимущества перехода на электронные трудовые книжки

С точки зрения законодателя цифровой документооборот предусматривает ряд положительных моментов для всех участников пенсионной системы: работников, работодателей, Пенсионного фонда РФ.

Для работника:

- дополнительные возможности дистанционного трудоустройства;
- удобный и быстрый доступ к информации о трудовой деятельности, прямой доступ к персональным данным о трудовой деятельности в режиме реального времени;
- использование данных электронной трудовой книжки для получения государственных услуг;
- дистанционное оформление пенсий по данным лицевого счета без дополнительного документального подтверждения, отсутствие необходимости посещать ПФР для назначения пенсии, вся информация поступает в ведомство по защищенным каналам связи;
- максимальный уровень безопасности персональных данных.

Для работодателя:

- минимизация ошибочных, неточных и недостоверных сведений о трудовой деятельности работников;
- снижение издержек работодателей на приобретение, ведение и хранение бумажных трудовых книжек;
- снижение количества запросов от пенсионного ведомства с требованием представления дополнительной информации о трудовой деятельности работников.

Для представителей ПФР:

- дополнительные возможности аналитической работы с персональными данными застрахованных лиц;
- повышение контроля над правильностью оформления кадровых изменений;
- оперативное поступление и обработка информации, необходимой для назначения и перерасчета пенсии;
- быстрое и удобное формирование сводных аналитических данных для представления отчетности в контролирующие госорганы.

Важно! Однако полагаем, что перевод трудовых книжек на электронный носитель в настоящее время до конца технически не урегулирован: не решен вопрос о сохранении и защите информации о персональных данных работников, в том числе сведений о трудовой деятельности.

В связи с введением электронных трудовых книжек работодатели в течение 2020 года должны осуществить следующие мероприятия:

- 1) принять или при необходимости внести соответствующие изменения в локальные нормативные акты с учетом мнения профсоюзного комитета. Для этого следует проанализировать локальные акты, в частности, следующие:
 - положение об оплате труда;
 - трудовые договоры;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - регламент работы кадровой службы организации;
 - иные локальные акты.

После внесения изменений с ними необходимо ознакомить всех работников.

2) подготовить и обсудить с профсоюзным комитетом изменения в коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3) обеспечить техническую готовность к представлению сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах ПФР;

4) уведомить до 1 июля 2020 года включительно каждого работника (включая находящихся в декретном отпуске, отпуске по уходу за ребенком, отпуске без сохранения заработной платы и других временно отсутствующих) в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве по формированию сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор, подав письменно одно из заявлений о сохранении бумажной трудовой книжки или о ведении трудовой книжки в электронном виде;

5) выдать работникам соответствующие уведомления и бланки заявления о выборе формы ведения трудовой книжки.

Работнику, подавшему письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, работодатель выдает бумажную трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления.

При сохранении бумажной трудовой книжки работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию.

Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые

работодателем, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем бумажной трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление.

К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных ТК РФ, 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 отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений.

Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись

только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде.

Сведения о трудовой деятельности используются для исчисления трудового стажа работника, в том числе специального, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде) и других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

Проверка бумажных трудовых книжек

Перед переходом на ведение трудовых книжек в электронном виде рекомендуется проверить правильность заполнения бумажных трудовых книжек. Дело в том, что с 2020 года любые кадровые изменения следует отражать в новом отчете СЗВ-ТД.

Что именно проверить в действующих бумажных трудовых книжках?

- Личные данные работника (ФИО, дата рождения, образование, специальность);

- Даты о приемах, переводах и увольнениях;
- Названия организаций 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.

Новая форма сдачи отчетности

С 01.01.2020 работодатели обязаны сдавать в ПФР новую форму отчетности – СЗВ-ТД. Отчитываться работодатели должны до 15 числа месяца, следующего за отчетным – на протяжении всего 2020 года. СЗВ-ТД подается на каждого работника, принятого, уволенного, переведенного на другую постоянную работу, а также на работников, подавших заявление о переходе на электронную трудовую книжку или о сохранении бумажной (ст. 11 Федерального закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ (в ред. от 16.12.2019 г.).

Начиная с 1 января 2021 года новый отчет будет сдаваться по мере кадровых изменений. Срок сдачи – не позднее следующего дня за днем утверждения документа о кадровом изменении.

Предоставление сведений о трудовой деятельности работнику

В случае необходимости получения сведений о трудовой деятельности (например, при обращении в банк за кредитом, при оформлении пенсии или социальных пособий и т.д.), их можно получить следующим образом:

- у **работодателя** по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) – на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в **МФЦ** (многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг) – на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в **Пенсионном фонде РФ** – на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием **единого портала государственных и муниципальных услуг** – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Получить информацию можно в любом отделении ПФР или МФЦ независимо от места жительства или пребывания.

Сведения из электронной трудовой книжки можно получить через личный кабинет на сайте Пенсионного фонда РФ или на портале государственных услуг.

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

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, заверенные надлежащим образом, или в электронном виде, подписанном усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

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

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем.

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.

Обращаем внимание, что работодатель несет ответственность:

– за задержку по своей вине выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;

– за внесение в сведения о трудовой деятельности неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

– за непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда РФ.

Если неправильная формулировка основания и (или) причины увольнения в сведениях о трудовой деятельности препятствовала поступлению работника на другую работу, суд принимает решение о выплате ему среднего заработка за все время вынужденного прогула.

Законодательство об электронных трудовых книжках

Изменения в связи с введением трудовых книжек в электронном виде коснулись трех законодательных актов:

1. Трудового кодекса РФ – скорректированы положения статьи 66 ТК РФ, устанавливается возможность ведения информации о трудовой деятельности в электронном виде (изменения внесены Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

2. Федерального закона № 27-ФЗ от 01.04.1996 г. «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» – вводится новая форма отчетности СЗВ-ТД и обязанность работодателей с 1 января 2020 года представлять в информационную систему ПФР сведения о трудовой деятельности работников (изменения внесены Федеральным законом от 16.12.2019 № 436-ФЗ).

3. Кодекса об административных правонарушениях РФ – устанавливается административная ответственность для работодателя за нарушение сроков представления сведений либо представление неполных или недостоверных сведений. В настоящее время подготовлены изменения, которые находятся на рассмотрении в Государственной Думе РФ (Проект Федерального закона № 748758-7 «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях в части установления административной ответственности за нарушение работодателем сроков представления сведений о трудовой деятельности либо за представление неполных и (или) недостоверных сведений»).

Горно-металлургический профсоюз России
Большая Дмитровка ул., 5/6, Москва, 127994, ГСП-4
e-mail: cs@gmpr.ru; info@gmpr.ru
<http://www.gmpr.ru>
8(495) 692-09-53; 692-13-62

Подписано в печать 07.02.2020.
Формат 60x90/16. Печать офсетная.
Тираж 2000 экз. Заказ 20-034.
Отпечатано в типографии ООО Агентство «Море»
101000, Москва, Хохловский пер., д. 9; тел. 8(495) 917-80-37
e-mail: sea.more@mail.ru



You Tube www.youtube.com/TheGMPR



www.instagram.com/gmprossii



www.facebook.com/CSGMPR



<http://vk.com/public121576699>