**ПЕРЕХОД НА ЭЛЕКТРОННЫЕ**

**ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ**

С 2020 года все работодатели должны будут перейти с бумажных трудовых книжек на электронные трудовые книжки. Причем это касается всех работодателей и организаций независимо от организационно-правовой формы.

В связи с важностью вопроса для всех работников рекомендуем первичным профсоюзным организациям изучить порядок перехода на электронные трудовые книжки и вести контроль исполнения обязанностей работодателями и соблюдения прав работников.

**Этапы перехода**

**на электронные трудовые книжки**

В 2020 году трудовые книжки в бумажном виде останутся, но вместе с бумажным вариантом работодатель должен будет вести электронный вариант. Данные, которые будут вести в электронном виде – это сведения о трудовой деятельности работника. Все предыдущие записи о трудовой деятельности будут сохранены в бумажном носителе (трудовой книжке).

Переход с бумажных на электронные книжки будет постепенным и предусматривает несколько этапов. Необходимо внимательно следить за прохождением этих этапов: за обязанностями и правами, как работодателей, так и самих работников.

**1.** До 30 июня 2020 года все работодатели должны уведомить своих работников в письменной форме об изменениях по трудовым книжкам, а также о праве работника выбора путем подачи заявления.

**2.** До 31 декабря 2020 г. каждый работник должен подать работодателю письменное заявление о своем выборе – бумажная книжка или электронные сведения. Время на раздумье – год, в течение всего 2020 года.

Если работник по уважительной причине не подал заявления до 31 декабря 2020 г., он может сделать это позже в 2021 году, а работодатель должен продолжить вести его трудовую книжку в бумажном виде.

**3.** Тем, кто начнет работать в 2021 году или позднее, все трудовые книжки будут оформлять только в электронном виде.

**4.** Работодателям и работникам имеет смысл подготовиться к переходу на электронные трудовые книжки. В организации необходимо заранее подготовить шаблоны уведомлений и заявлений, а также привести в порядок записи в бумажных трудовых.

Как перейти на электронные трудовые без проблем?

Приведем пошаговый алгоритм действий.

## Переход на электронные трудовые книжки:

## пошаговая инструкция

### Шаг 1: Уведомление работников о переходе на электронную форму

До 1 июля 2020 года все работодатели обязаны уведомить **каждого работника** о том, что:

* работники вправе выбрать, как работодатель будет вести трудовые книжки, в электронном или бумажном виде;
* сведения о трудовом стаже теперь будут храниться в пенсионном фонде в электронном виде.

Важно не забыть и о тех, кто в настоящее время временно не находится в организации – находящиеся в декрете, сотрудники в отпусках за свой счет.

Унифицированной формы уведомления нет. Поэтому можно самим подготовить форму, образец уведомления.

В уведомлении попросите работников принять решение и подать заявление. Можно предложить подать заявление в конкретный месяц, срок.

Но требовать у работника быстрее принять решение работодатель не имеет право. Работник имеет право определиться до конца 2020 года.

### Шаг 2: Выдача работникам бланков заявлений

До конца 2020 года работник должен сообщить работодателю о решении сохранить бумажную трудовую книжку или отказаться от нее. Хороший вариант – подготовить шаблоны уведомлений и разослать их  работникам вместе с уведомлением о переходе.

Всего возможно два варианта заявления:

* заявление о сохранении бумажной трудовой книжки;
* заявление об отказе от бумажной трудовой книжки.

Если человек не напишет никакого заявления, продолжается вестись бумажную трудовую книжку. Каждый человек вправе передумать в любой момент и подать работодателю письменное заявление о том, что он хочет перейти на электронный вариант.

Если работник при подаче заявления выбрал электронный вариант, то обратного вернуться к бумажной версии трудовой он уже не сможет.

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

### Шаг 3: Проверка бумажных трудовых книжек

Перед переходом на ведение трудовых книжек в электронном виде нужно обратить внимание на правильность заполнения бумажных трудовых книжек.

 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: Подготовка 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 сдается отчет, если были кадровые изменения или работник подал заявление о том, как в 2021 году вести трудовую книжку. Впервые подается форма до 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошел одно из следующих событий:

* организация приняла, уволила или перевела работника на другую постоянную работу;
* работник подал заявление о сохранении трудовой книжки или об отказе от нее.

С 1 января 2020 года работодатель представляет в ПФР ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место случаи приема на работу, перевода и увольнения.

При предоставлении указанных сведений впервые одновременно предоставляются сведения о его трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020 года.

А начиная с 1 января 2021 года – в случае перевода работника сведения предоставляются ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным. В случаях приема на работу и увольнения работника сведения на данного работника предоставляются не позднее рабочего дня следующего за днем издания соотвествующего приказа (распоряжения).

Работодатели с численностью больше 24 человек обязаны отправлять отчет в ПФР через интернет. Если в штате меньше человек, можно сдать СЗВ-ТД в бумажном варианте. Но с 2020 году 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: Специальный ящик электронной почты

Организация должна завести 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 работника должна быть возможность направить работодателю заявление о выдаче на электронную почту. Такие правила закреплены в новой статье 66.1 ТК. Для этого и нужен адрес корпоративной электронной почты, на который работники смогут присылать заявления.

### Шаг 6: Изменение внутренних документов по кадрам

Необходима проверка внутренних документов организации, где прописан порядок работы с трудовыми книжками. В правилах внутреннего трудового распорядка обновляются разделы “Прием на работу” и “Выдача сведений о трудовой деятельности”. В них нужно прописать новшества из новой редакции Трудового кодекса РФ.

#### **Правила внутреннего трудового распорядка. Прием на работу**

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. 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;
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* 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;
* документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

**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).

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.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

* наименование работодателя;
* должностное лицо, на имя которого направлено заявление (руководитель организации);
* 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 невозможно выдать работнику сведения о трудовой деятельности в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Электронная трудовая книжка не предполагает физического носителя и будет реализована только в цифровом формате. Просмотреть сведения электронной  книжки можно будет в личном кабинете на сайте Пенсионного фонда России или на портале Госуслуг, а также через соответствующие приложения для смартфонов. При необходимости сведения электронной трудовой книжки будут предоставляться в виде бумажной выписки.

Соответствующие изменения внесены в Трудовой кодекс. Нововведения затронули не только государственные предприятия и организации. Теперь и работодателям, и их сотрудникам приходится ориентироваться на профессиональные стандарты.

Все, кто уже приступил к внедрению профстандартов столкнулись с нестыковками разного рода, и в ходе работы, как обычно, возникли совершенно конкретные вопросы разной степени сложности, на которые официальные лица часто не дают прямого ответа

**Профстандарты**

Необходимо помнить, что в сведениях о трудовой деятельности СТД будет информация о квалификации работника. Требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции должны соответствовать утвержденным профессиональным стандартам.

Профессиональный стандарт – это важный основополагающий документ, который содержит описание следующих норм:

1. Трудовые функции работника в соответствии с его квалификацией и занимаемой должностью.
2. Требования к его опыту и знаниям.

Согласно статье 195.1 ТК РФ профессиональные стандарты обязательны к применению работодателями.

В связи с тем, что сведения о квалификации работника будут представляться в пенсионный фонд, применение профстандартов становится бесспорной обязанностью работодателя.

Все сведения о профессиональных стандартах, утвержденных Министерством труда, внесены в особый Государственный реестр. Этот перечень размещен на официальной странице Минтруда России в соответствующем разделе <http://profstandart.rosmintrud.ru/>:

**Законодательство по электронным трудовым**

* Федеральный закон №439-ФЗ от 16 декабря 2019 г. «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».
* Федеральный закон № 436-ФЗот 16 декабря 2019 г. «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».