

## Настоящая информация подготовлена с сайта Пенсионного фонда.

### Переход на электронные трудовые книжки: 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.

Унифицированной формы уведомления нет. Поэтому можно самим “придумать” форму. Или можно использовать наш шаблон:

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.

#### Образец уведомления о переходе на электронные трудовые книжки с 2020 года

на бланке образовательной организации

*учителю (уборщику служебных помещений и др.)*

*Ивановой Н.С.*

#### Уведомление

о формировании и ведении сведений  
о трудовой деятельности в электронном виде

*г.Чебоксары*

*09 января 2020 года*

*Уважаемая Нина Сергеевна!*

Уведомляем Вас, что в связи с изменением законодательства с 1 января 2020 года сведения о Вас как о работнике, выполняемой работе, переводах на другую постоянную работу и увольнении МБОУ «СОШ № XX» г.Чебоксары передает в ПФР. Пенсионный фонд формирует и ведет сведения о трудовом стаже в электронном виде.

В связи с этим бумажная трудовая книжка больше не является основным документом о Вашей трудовой деятельности. Если до 31 декабря 2020 года Вы не напишете заявление о продолжении ведения трудовой книжки на бумаге, МБОУ «СОШ № XX» г.Чебоксары выдаст ее Вам на руки. После этого *МБОУ «СОШ № XX» г.Чебоксары* освобождается от ответственности за ее хранение.

Просим вас по возможности быстрее определиться с выбором и в \_\_\_\_\_ ( укажите месяц), но не позднее *31 декабря 2020 г.* подать директору школы одно из двух заявлений:

- 1) с просьбой вести трудовую книжку в бумажном виде после 1 января 2021 года;
- 2) с отказом от бумажной трудовой книжки после 1 января 2021 года.

Бланки заявлений прилагаем к письму.

Директор

*Пушкин*

Пушкин А.С.

С уведомлением ознакомлена: **Иванова**  
**09.01.2020**

*Иванова Н.С.*

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 работник должен сообщить вам о решении сохранить бумажную трудовую книжку или отказаться от нее. Хороший вариант – подготовить шаблоны заявлений 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.

Вот как могут выглядеть шаблоны:

Директору МБОУ «СОШ № XX» г.Чебоксары

Пушкину А.С.

*учителя (уборщика служебных помещений и др.)*

*Ивановой Н.С.*

### Заявление

Прошу продолжить вести мою трудовую книжку в соответствии со ст.66 Трудового кодекса Российской Федерации и инструкцией по заполнению и ведению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

*Учитель (уборщик служебных помещений и др.) Иванова*

*Иванова Н.С.*

17 февраля 2020 года

Директору МБОУ «СОШ № XX» г.Чебоксары

Пушкину А.С.

*Социального педагога (повара и др.)*

*Петровой Н.С.*

### Заявление

Сообщаю вам, что отказываюсь от ведения бумажной трудовой книжки после 1 января 2021 года и прошу предоставлять мне сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст.66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Прошу в январе 2021 года выдать трудовую книжку мне на руки.

Социальный педагог (повар)

Петрова

Петрова Н.С.

17 февраля 2020 г.

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, подтвержденном соответствующим заявлением, его трудовую книжку 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 образовательных 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.

### **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. Впервые подайте форму до 15-го числа месяца (первый раз в 2020 году не позже 17 февраля, поскольку 15 января — суббота), следующего за месяцем, в котором произошел одно из следующих событий:

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

*Пример:*

Организация приняла нового работника в январе 2020 года. В такой ситуации нужно направить сведения о нем в ПФР не позднее 17 февраля 2020 года (15 февраля — выходной, суббота).

Стоит отметить, что работодатели с численностью больше 24 человек обязаны отправлять отчет в ПФР через интернет. Если в штате меньше человек, можно сдать СЗВ-ТД на бумаге. 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 6: 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 ТК. Для этого и нужен адрес корпоративной электронной почты, на который работники смогут присылать заявления.

## Шаг 7: 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. В разделе 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.

Далее по тексту....

Правила внутреннего трудового распорядка. В части выдачи сведений о трудовой деятельности

#### 4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. 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.

4.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя \_\_\_\_\_ (укажите электронный адрес). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор, заведующий);
- 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.

4.5. 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 с уведомлением на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

## **Ответы на вопросы про переход на электронные трудовые книжки**

### **Можно ли будет сохранить бумажную трудовую книжку?**

Да, можно. Для этого будет необходимо подать работодателю соответствующее письменное заявление в произвольной форме до конца 2020 года. В этом случае с 2021 года бумажную трудовую книжку продолжат вести одновременно с электронной. Если же работник не подаст (не успеет подать) такое заявление до 31 декабря 2020 года, работодатель также продолжит вести трудовую книжку на бумаге.

### **В каком случае нельзя будет сохранить бумажную трудовую книжку?**

Если сотрудник впервые устроится на работу с 1 января 2021 года. У таких работников данные о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде.

### **В течение какого периода работодателю будет необходимо предоставлять сведения в Пенсионный фонд?**

С 1 января 2020 года сведения о трудовой деятельности застрахованных лиц будет необходимо предоставлять в ПФР ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

С 1 января 2021 года сведения в случаях приема на работу или увольнения должны будут представляться не позднее рабочего дня, следующего за днем приема на работу или увольнения.

### **Чем защищены базы данных ПФР? Какие гарантии, что данные будут защищены?**

Информационная система ПФР аттестована в соответствии с действующим

законодательством в области защиты персональных данных.

### **Как работодатель будет направлять сведения о трудовой деятельности сотрудников в ПФР?**

Аналогично другой отчетности в ПФР.

### **Как можно будет получить сведения из электронной трудовой книжки?**

Сведения из электронной трудовой книжки можно будет получить через личный кабинет на сайте Пенсионного фонда России и на сайте Портала государственных услуг.

Чтобы войти в личный кабинет, необходимо зарегистрироваться и получить подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) на портале Госуслуг. Если вы уже зарегистрированы на портале, для входа в личный кабинет на сайте ПФР используйте ваши логин и пароль. Информацию из электронной трудовой книжки можно будет получить также в бумажном виде, подав заявку:

- работодателю (по последнему месту работы);
- в территориальном органе Пенсионного фонда России;
- в многофункциональном центре (МФЦ).

### **В отличие от бумажной версии, какая еще информация будет содержаться в электронной трудовой книжке?**

По составу данных обе книжки почти идентичны.

### **Как можно будет предъявлять электронную трудовую книжку при устройстве на работу?**

Информация представляется работодателю либо в распечатанном виде, либо в электронной форме с цифровой подписью. И в том и в другом случае работодатель переносит данные в свою систему кадрового учета.

### **При увольнении информация о трудовой деятельности будет фиксироваться только в электронном виде?**

Нет, при увольнении работодатель будет обязан выдать сведения о трудовой деятельности либо на бумаге, либо в электронном виде (если у работодателя есть такая возможность). В случае сохранения бумажной трудовой книжки, данные будут фиксироваться в ней.

### **Что будет в случае сбоя информации или утечки данных?**

Многолетний опыт показывает высокий уровень защищенности информационных систем Пенсионного фонда России. Сбой или взлом с последующим изменением или уничтожением данных практически невозможны. Информация лицевых счетов фиксируется в распределенных системах хранения, что исключает риск потери данных.

Источник: сайт ПФР