**Что надо сделать работодателю из-за введения электронных трудовых книжек?**



Президент России подписал Федеральные законы от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» и № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

Документы вступили в силу 1 января 2020 года.

**В чём суть документов?**

Поправками установлена альтернатива бумажной трудовой книжке — её электронный формат. Регламентирован порядок формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Кроме того, внесены корреспондирующие изменения в ряд статей ТК РФ, а также уточнен порядок выдачи работнику документов и их копий, связанных с работой.

**Для чего приняты такие поправки?**

Изменения подготовлены в целях реализации федерального проекта «Нормативное регулирование цифровой среды» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации».

Предполагается, что принятые поправки повысят уровень сохранности сведений о трудовой деятельности, упростят процедуру трудоустройства для работников в части взаимодействия с кадровой службой работодателя, снизят издержки работодателя и работника, связанные с трудоустройством.

**Что нужно будет сделать в связи с поправками работодателям в 2020 году?**

**Не позднее 30 июня 2020 года** нужно будет уведомить каждого сотрудника об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор между бумажной и электронной трудовой книжкой.

До конца 2020 года работники подают работодателям заявления о продолжении ведения трудовых книжек или о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

**Кроме того, для работодателей предусмотрен комплекс мероприятий, который включает в себя внесение изменений в соглашения и коллективные договоры, принятие (изменение) локальных нормативных актов, обеспечение технической готовности к передаче сведений в электронном виде в ПФР.**

**Что будет, если работник выберет электронный формат?**

В таком случае работодатель выдаёт трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за её ведение и хранение. Кроме того, работодателю больше не придётся делать выписку из трудовой книжки по просьбе работника.

**Каковы последствия «молчания» работника?**

Если работник не подаст никакого заявления, то работодатель продолжит вести трудовую книжку. Работник может и прямо указать в заявлении на сохранение бумажного варианта. При этом работодателю всё равно придётся передавать сведения о трудовой деятельности в ПФР.

Таким образом, право на оба формата сохранится за работником, пока он не сделает выбор в пользу электронного варианта.

**У кого не будет права выбора?**

Для лиц, впервые устраивающихся на работу после 1 января 2021 года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности только в электронном виде. Трудовая книжка указанным работникам оформляться не будет.

**Что включается в сведения о трудовой деятельности?**

В сведения о трудовой деятельности включается в числе прочего информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

**Где будет храниться информация?**

Согласно внесённой в Трудовой кодекс РФ ст. 66.1, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет её для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

**В каких случаях нужно передавать сведения в ПФР?**

Направлять данные в ПФР нужно будет в случае приёма на работу сотрудника с отражением сведений о выполняемых трудовых функциях, переводе на другую постоянную работу и увольнении, а также при написании работником заявления о выборе формата трудовой книжки.

ПФР будет хранить почти всю информацию, которую сейчас вносят в трудовую книжку. Исключение — записи о поощрениях и образовании.

**Когда передавать сведения?**

В 2020 году направлять информацию нужно будет не позднее 15 числа месяца, следующего за отчётным. Впервые отчёт придётся подать не позднее 15 февраля, если в январе 2020 года в организации произойдут кадровые изменения, например приём или увольнение сотрудников.

При подаче сведений в первый раз их нужно будет дополнить данными о трудовой деятельности работника в организации на 1 января 2020 года.

Отдельно установлено, что если к 1 января 2021 года не появится повод подать сведения, нужно будет не позднее 15 февраля 2021 года сообщить в ПФР о деятельности работников в организации. То есть к этому моменту у фонда должны быть сведения обо всех сотрудниках.

С 2021 года уведомлять о приёме и увольнении работника следует не позднее следующего рабочего дня после издания приказа.

**По какой форме передавать сведения?**

Сведения нужно будет подавать по форме:

Проект [формы СЗВ-ТД](consultantplus://offline/ref=EC9921B753E2FD99B47A4EB83C4244232BAB587FF2DEC1A00569EDE3337FDD7E0180BD522FA6CD99E8246DC3FD682FE2F4EBD288F30E93B5gBD8N) для предоставления сведений о трудовой деятельности работников

Проект [формы СТД-ПФР](consultantplus://offline/ref=EC9921B753E2FD99B47A4EB83C4244232BAB587FF2DEC1A00569EDE3337FDD7E0180BD522FA7CC9EEB246DC3FD682FE2F4EBD288F30E93B5gBD8N) для предоставления сведения о трудовой деятельности работника

Проект [формы СТД-Р](consultantplus://offline/ref=EC9921B753E2FD99B47A4EB83C4244232BAB587FF2DEC1A00569EDE3337FDD7E0180BD522FA7CC9AE8246DC3FD682FE2F4EBD288F30E93B5gBD8N) для сведений о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем

Формировать данные о сотрудниках работодатели смогут одним из способов:

— с помощью своих программно-технических средств;

— с использованием электронного сервиса Пенсионного фонда.

Направлять сведения будут аналогично другой отчётности в ПФР. Так, представлять их потребуется в форме электронного документа с усиленной квалифицированной электронной подписью. Работодатели, у которых численность зарегистрированных лиц за предшествующий отчётный месяц меньше 25 сотрудников, смогут передавать информацию на бумаге.

Как работнику получить сведения о своей трудовой деятельности?

Сотрудникам, выбравшим цифровой формат, работодатель будет предоставлять сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе или в электронном виде:

— в период работы — не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника;

— в день увольнения.

Кроме того, сведения о трудовой деятельности можно будет получить в МФЦ, в Пенсионном фонде РФ, а также с использованием единого портала госуслуг.

**На что следует обратить внимание работодателям?**

С 2020 года при приёме на работу соискатели смогут предъявлять сведения о трудовой деятельности. Нужно будет проверять, есть ли в документе отметка о том, что работник отказался от бумажной книжки. Если есть, достаточно будет подавать в ПФР сведения. Если же отметки нет — работник должен предоставить бумажную трудовую книжку. Если он потерял её или не может передать по другой причине, придётся завести новую.

**Предусмотрена ли специальная ответственность за нарушение принятых норм?**

В Госдуме принят в первом чтении законопроект, которым предлагается ввести административную ответственность для должностных лиц, которые два раза и более в течение года нарушат сроки подачи сведений или направят неполную или недостоверную информацию.

Однако уже в действующей редакции КоАП РФ предусмотрена ответственность, которую можно применять при нарушении установленных правил. Например, ст. 15.33.2 КоАП РФ предусматривает штраф за нарушение порядка и срока предоставления сведений об индивидуальном (персонифицированном) учёте в ПФР для должностных лиц в виде штрафа от 300 до 500 рублей.

А за нарушение сроков и порядка предоставления сведений работникам уже сейчас могут оштрафовать по ст. 5.27 КоАП РФ: должностное лицо на сумму от 1 тыс. до 5 тыс. рублей, юридическое лицо на сумму от 30 тыс. до 50 тыс. рублей.