

Информационное письмо
26.12.2019

ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ: ПОЛЕЗНЫЙ МАТЕРИАЛ ПО ПРИМЕНЕНИЮ

Материал подготовлен с использованием правовых актов по состоянию на 12.12.2019.

С 2020 года появится цифровой формат трудовых книжек. Перевести сотрудника на электронную книжку можно будет только с его согласия. Тем, кто впервые устраивается на работу после 31 декабря 2020 года, бумажный документ заводить не придется.

Как взаимодействовать с ПФР

Какие сведения передавать

Работодатели должны будут сообщать в Пенсионный фонд данные о трудовой деятельности работников. ПФР будет хранить почти всю информацию, которую сейчас вносят в трудовую книжку. Исключение - записи о поощрениях и образовании.

Направлять данные в Фонд нужно будет в случае:

- приема сотрудника;
- постоянного перевода;
- увольнения;
- написания им заявления о выборе формата трудовой книжки.

Возможно, подавать сведения также придется при других кадровых изменениях, например, при получении работником новой квалификации.

Когда передавать сведения

В 2020 году направлять информацию нужно будет не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

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

Обратите внимание: если к 1 января 2021 года не появится повод подать сведения, нужно будет **не позднее 15 февраля 2021 года** сообщить в ПФР о деятельности работника в организации. То есть к этому моменту у фонда должны

быть сведения обо всех сотрудниках. За год может быть мало случаев их "передвижения", поэтому, возможно, вам придется сообщать о большом количестве работников в феврале. Чтобы избежать большой нагрузки в начале 2021 года, лучше передать все сведения в течение 2020 года.

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

Как сообщать информацию

Сведения нужно будет подавать по форме СЗВ-ТД. Проект формы проходит общественное обсуждение.

Формировать данные о сотрудниках работодателя смогут одним из способов:

- с помощью своих программно-технических средств;
- с использованием электронного сервиса Пенсионного фонда.

Направлять сведения будут аналогично другой отчетности в ПФР. Так, представлять их потребуется в форме электронного документа с усиленной квалифицированной электронной подписью. Работодатели, у которых за прошедший месяц числилось меньше 25 сотрудников, смогут передавать информацию на бумаге.

Как взаимодействовать с работниками

Не позднее 30 июня 2020 года нужно будет уведомить каждого сотрудника о возможности сделать выбор: использовать оба вида книжек или только электронный формат.

Работник выбрал электронную трудовую книжку

Когда сотрудник подаст заявление о том, что выбирает электронный вариант сведений, ему нужно будет выдать трудовую книжку на руки.

С этого момента работодатель не будет отвечать за ее ведение и хранение. Не придется делать выписку из трудовой книжки по просьбе работника.

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

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника;
- в день увольнения.

Выдавать данные нужно будет по форме СТД-Р. Проект формы представлен на публичное обсуждение.

Если работодатель не предоставит сотруднику сведения вовремя, он будет нести такую же ответственность, как за задержку выдачи трудовой книжки.

Работник выбрал бумажную книжку или промолчал

Сотрудники будут решать вопрос о формате данных в течение 2020 года. Если работник попросит сохранить бумажный вариант или не сообщит о выборе, придется делать двойную работу: вести трудовую книжку и передавать сведения в ПФР.

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

Обратите внимание: при приеме сотрудники 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. Отметки нет - попросите работника предоставить книжку. Если он потерял ее или не может передать по другой причине, придется завести новую.

Какие еще планируются изменения

Предлагают ввести административную ответственность для должностных лиц, которые два раза и более в течение года нарушат сроки подачи сведений или направят неполную или недостоверную информацию. За это будет грозить предупреждение. Депутаты приняли проект в первом чтении.

1. Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка). Общие положения

Электронные трудовые книжки - это сведения о трудовой деятельности работников, хранящиеся в электронном виде в информационных ресурсах ПФР. С 1 января 2020 г. все работодатели обязаны формировать их на каждого работника и передавать в ПФР в установленном порядке (ч. 1 ст. 66.1 ТК РФ, ст. 3 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

В сведения о трудовой деятельности включается информация (ч. 2 ст. 66.1 ТК РФ, п. 2.4 ст. 11 Закона о персонифицированном учете):

- о работнике (в частности, фамилия, имя, отчество);
- месте работы;
- трудовой функции;
- переводах на другую постоянную работу;
- увольнении с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2. Как работодателю подготовиться в 2020 г. к переходу на электронные трудовые книжки

Работодателю в течение 2020 г. необходимо (ч. 1 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ):

- принять или изменить локальные нормативные акты (при необходимости) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- подготовить и обсудить с представителями работников внесение изменений в коллективные договоры (при необходимости);
- обеспечить техническую готовность к представлению сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах ПФР.

Отметим, что работодателю может потребоваться представить в ПФР сведения о трудовой деятельности уже в феврале 2020 г. (не позднее 15-го числа) при наступлении определенных случаев в январе 2020 г. (п. 2.5 ст. 11 Закона о персонифицированном учете).

Сведения о трудовой деятельности следует формировать, используя программно-технические средства, применяемые работодателем для автоматизации своей деятельности, или бесплатный электронный сервис ПФР (п. 2.6 ст. 11 Закона о персонифицированном учете).

В некоторых случаях сведения о трудовой деятельности подаются в ПФР только в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (п. 2.6 ст. 11 Закона о персонифицированном учете).

Кроме того, работодателю необходимо письменно уведомить до 30 июня 2020 г. включительно каждого работника:

- об изменениях Трудового кодекса РФ, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде;
- о праве работника путем подачи заявления сделать выбор: продолжить вести трудовую книжку в бумажном виде или предоставлять ему сведения о трудовой деятельности согласно ст. ст. 66 и 66.1 ТК РФ соответственно.

3. В каких случаях и как представить сведения о трудовой деятельности в ПФР

Работодатели формируют в электронном виде сведения о трудовой деятельности каждого работника за отчетный период, т.е. месяц, в котором были случаи, указанные в п. 2.4 ст. 11 Закона о персонифицированном учете (ч. 1 ст. 66.1 ТК РФ, п. 2.5 ст. 11 Закона о персонифицированном учете).

Эти сведения нужно представлять в орган ПФР по месту регистрации работодателя (страхователя) (п. 1 ст. 11 Закона о персонифицированном учете).

Случаи и сроки представления сведений о трудовой деятельности в ПФР

Период отчетности	Случаи в отчетном периоде, являющиеся основанием для представления	Срок представления сведений о трудовой деятельности	Норма

	сведений о трудовой деятельности		
С 1 января 2020 г.	- прием на работу; - перевод на другую постоянную работу; - увольнение; - подача заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности	Не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным	Подпункт 1 п. 2.5 ст. 11 Закона о персонифицированном учете
С 1 января 2021 г.	- прием на работу; - увольнение	Не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений	Подпункт 2 п. 2.5 ст. 11 Закона о персонифицированном учете
	- перевод на другую постоянную работу; - подача заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности	Не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным	

Важно! При первом представлении сведений о трудовой деятельности одновременно подаются сведения о трудовой деятельности работника у данного работодателя по состоянию на 1 января 2020 г. Такие сведения представляются не позднее 15 февраля 2021 г., если в 2020 г. не было оснований для представления в ПФР сведений о трудовой деятельности (пп. 1 п. 2.5 ст. 11 Закона о персонифицированном учете).

Сведения планируется представлять по форме СЗВ-ТД (Информация ПФР "О введении с 2020 года электронной трудовой книжки").

Способ подачи сведений о трудовой деятельности зависит от численности работников за предшествующий отчетный период (месяц) (п. 2.6 ст. 11 Закона о персонифицированном учете):

- если работников 25 и более, представляется электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Законом об электронной подписи;

- если работников менее 25, работодатель по своему усмотрению может направить сведения в форме указанного электронного документа или на бумажном носителе.

В сведения о трудовой деятельности информация об основании и причине прекращения трудового договора вносится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, ее часть, пункт (ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ).

4. В каких случаях и как предоставить сведения о трудовой деятельности работнику

Работодатель обязан предоставлять сведения о трудовой деятельности:

- в период работы;
- при увольнении.

Эти сведения предоставляются за период работы у данного работодателя.

Если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде, то указанные сведения работодатель предоставлять не обязан (ч. 5 ст. 66.1 ТК РФ).

Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности работник подает письменно или направляет по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем. В заявлении указывается форма получения: на бумажном носителе (при этом сведения заверяются надлежащим образом) или в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (при ее наличии у работодателя). Если работник не выбрал форму предоставления сведений, полагаем, что работодатель самостоятельно вправе решить, в какой из двух форм их предоставить (ч. 5 ст. 66.1 ТК РФ).

Сведения планируется предоставлять по форме СЗИ-ТД (Информация ПФР "О введении с 2020 года электронной трудовой книжки").

Нужно соблюдать сроки предоставления работнику сведений о трудовой деятельности (ч. 5 ст. 66.1, ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ):

- не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления - в период работы;
- в день прекращения трудового договора - при увольнении.

Если в день прекращения трудового договора предоставить сведения невозможно (в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения), работодатель обязан направить их на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. При этом сведения следует заверить

надлежащим образом. Со дня направления письма работодатель освобождается от ответственности за задержку предоставления сведений (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ).

Работодатель также не несет ответственности за задержку предоставления сведений, когда последний день работы не совпадает с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ):

- работника по основанию, предусмотренному пп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 или п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ;

- женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ.

Если работник после увольнения не получил сведения о трудовой деятельности, он может в любое время обратиться к работодателю в письменной форме. Также он вправе направить обращение на его электронную почту в порядке, установленном работодателем. Способ выдачи сведений работник указывает в обращении. Работодатель обязан выдать сведения не позднее трех рабочих дней со дня обращения (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ).

Если сведения выданы работнику лично, рекомендуем фиксировать это под подпись.

Если работник выявит неверную или неполную информацию в сведениях о трудовой деятельности, представленных в ПФР, работодатель обязан исправить или дополнить их по его письменному заявлению (ч. 6 ст. 66.1 ТК РФ).

5. Какая ответственность предусмотрена за ненадлежащую работу со сведениями о трудовой деятельности

За ненадлежащую работу со сведениями о трудовой деятельности работодатель (его должностное лицо) может быть привлечен, в частности:

- 1) к административной ответственности - если работодатель или должностное лицо не представит в ПФР в установленный срок сведения о трудовой деятельности либо представит неполные и (или) недостоверные сведения (ч. 21 ст. 17 Закона о персонифицированном учете);

- 2) к материальной ответственности - если работодатель не предоставит в срок сведения о трудовой деятельности, внесет в них неправильную или не соответствующую законодательству формулировку причины увольнения работника, вследствие чего работник будет лишен возможности трудиться. Если из-за таких действий (бездействия) работник не получит заработок, работодатель обязан возместить его (ст. 234 ТК РФ).

Рекомендуем Вам ознакомиться с дополнительными материалами по теме вопроса, представленными в системе КонсультантПлюс или связаться с нами за получением юридической консультации применительно к конкретной ситуации.

Исключительные права на представленный материал принадлежат АО "Консультант Плюс".

Настоящее информационное письмо подготовлено с целью разъяснения заинтересованным лицам отдельных положений законодательства, которые могут представлять интерес. Данное письмо не является юридическим консультацией и не может заменять собой необходимость получения консультации или заключения в конкретных практических ситуациях.

В случае возникновения вопросов в связи с данным информационным материалом, связывайтесь с ВотерсОАГ через Евгения Шемаханского +7.495.989.2279.