

## ПАМЯТКА

### об особенностях перехода на электронные трудовые книжки

В связи с вступлением в силу **Федерального закона от 16.12.2019 г. №439-ФЗ** «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» с **1 января 2020 года** для работодателей вводится обязанность ведения основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работников в электронном виде.

Переход на электронный формат обусловлен стремлением создать единую базу данных, которая будет содержать сведения трудовой деятельности любого работающего гражданина.

Для всех работающих граждан переход к новому формату сведений о трудовой деятельности **добровольный** и будет осуществляться только с согласия работника.

**В 2020 году работодателям необходимо осуществить следующие мероприятия:**

- 1) необходимо провести аудит локальных нормативных актов, которые касаются трудовых книжек (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор и пр.) и внести изменения в нормативные акты;
- 2) обеспечить техническую готовность к представлению сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах ПФР;
- 3) уведомить **до 31 октября 2020 года** каждого работника 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 одно из заявлений.

До **31 декабря 2020 года** включительно работнику необходимо подать письменное заявление о:

#### 1. ведении трудовой книжки в электронном виде

или

#### 2. сохранении бумажной трудовой книжки

Работнику, подавшему заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, работодатель выдает 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 вести также бумажную версию. Для работников, которые не подадут заявление в течение 2020 года работодатель также продолжит вести трудовую книжку на бумаге

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.

**Федеральный закон от 16.12.2019 г. № 436-ФЗ** вводит новую форму отчетности — СЗВ-ТД, в 2020 г. срок представления информации о приеме/увольнении работника - **не позднее рабочего дня**, следующего за днем издания соответствующего приказа; информация о кадровых изменениях (перевод, выбор работником формы трудовой книжки) - **до 15 числа каждого месяца**.

При представлении указанных сведений впервые в отношении зарегистрированного лица страхователь одновременно представляет сведения о его трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020 года у данного страхователя.

СЗВ-ТД представляют при условии, что в организации произошли следующие кадровые перемещения работников или следующие события:

- прием на работу нового работника;
- увольнение работника;
- перевод на другую постоянную работу;
- получение работником новой профессии;
- лишение работника права занимать определенные должности по приговору суда;
- подача работником заявления о выборе способа ведения его трудовой книжки;
- переименование организации.

Если в организации работники не подавали заявлений о формате книжки, не было вышеуказанных событий, отправлять отчетность **не нужно**.

С **28 апреля 2020 года** в случаях приема на работу или увольнения, сведения о трудовой деятельности должны представляться работодателем **не позднее рабочего дня**, следующего за днем издания документа, являющегося основанием кадрового мероприятия.

Не позднее **15 февраля 2021 года** нужно будет сдать СЗВ-ТД на тех сотрудников, которые в 2020 году не подавали заявлений о выборе варианта трудовой книжки и в отношении которых не проводилось никаких кадровых мероприятий.

На сайте Пенсионного фонда РФ (<http://www.pfrf.ru>) в свободном доступе размещены бесплатные программы для подготовки отчетности.