

ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ: тонкости перехода

Самой обсуждаемой, пожалуй, новостью последних месяцев года стало введение электронной трудовой книжки. Важные изменения в трудовом и пенсионном законодательствах вступят в силу уже 1 января этого года. Законом предусмотрено, что с этого времени все сведения о работающих гражданах от работодателей будут поступать в информационную базу Пенсионного фонда. В связи с этим – фактически отпала необходимость ведения бумажной трудовой книжки. Сегодня расскажем, как новшества затронут самих работников и непосредственно – работодателей.

Для работающих граждан

Переход на электронные трудовые книжки для работающих граждан будет добровольным. До 1 июля 2020 года работодатель в письменной форме должен уведомить своих сотрудников об изменениях в трудовом законодательстве. А у работающих граждан будет время до конца 2020 года определиться с выбором: оставить за собой привычный – бумажный – вариант трудовой книжки либо довериться современным технологиям и отдать предпочтение электронному варианту. Но, даже если выбор работника падёт на «бумагу», работодатель будет вести и бумажную трудовую, и формировать сведения о трудовой деятельности в электронном виде.

Если по каким-то причинам (отпуск по уходу за ребенком, длительная командировка или больничка) работник не успел подать соответствующего заявление о выборе формата трудовой книжки до конца 2020 года, то за ним и после 2020 года сохраняется право такого выбора. То есть написать он его сможет позднее. Но до тех пор работодатель будет продолжать вести его трудовую в бумажном виде.

Бумажные трудовые не предусмотрены для молодых специалистов без стажа, которые впервые придут устраиваться на работу после 1 января 2021 года – сведения об их трудовом пути сразу будут формироваться в «цифре».

Какие сведения будет отражать электронная трудовая книжка?

- ~ Места и периоды работы;
- ~ Должность (специальность, профессия);
- ~ Квалификация (разряд, класс, категория);
- ~ Даты приема, увольнения, перевода на другую работу;
- ~ Основания прекращения трудового договора.

ВАЖНО: В электронной трудовой книжке будут отображаться сведения о трудовой деятельности начиная с 2020 года.

Как получить сведения электронной трудовой книжки?

- ✓ В личном кабинете на сайте ПФР, через Госуслуги
- ✓ У работодателя
- ✓ В клиентской службе Пенсионного фонда России, МФЦ.

Подытожим: чем хорош электронный вариант?

- Удобный и быстрый доступ к информации о своей трудовой деятельности.
- Минимизация ошибочных, неточных и недостоверных сведений.
- Дополнительные возможности дистанционного трудоустройства.
- Использование сведений электронной трудовой книжки для получения государственных услуг.
- Высокий уровень безопасности и сохранности данных.

Что измениться для работодателей?

- Они должны будут внести изменения в соглашения и коллективные договоры, обеспечить техническую готовность к подаче сведений в ПФР.
- Работников необходимо в письменном виде, под роспись, до 30 июня 2020 года уведомить об изменениях в трудовом законодательстве. Если

работник подал письменное заявление о том, что ему требуется трудовая книжка на бумажном носителе, работодатель будет продолжать ее вести. А тем, кто выбрал электронный вариант, выдадут трудовую на руки. В этом случае работодатель освобождается от ответственности за ее хранение.

- Изменится отчетность, которую работодатели будут представлять в Пенсионный фонд. Так, с 1 января 2020 года сведения о трудовой деятельности сотрудников (включая сведения о приеме на работу и увольнении, перевод с одной должности на другую, переименовании организации и прочее) необходимо представлять ежемесячно – до 15 числа месяца, следующего за отчетным.

ПРИМЕР: Если в январе 2020 года компания (организация) никого на работу не принимала, не переводила и не увольняла, а сотрудники не приносили заявление о том, в каком формате вести трудовую книжку, отчитываться в ПФР не надо!

- Ровно через год, с 1 января 2021 года, сведения о переводах и переименованиях должностей будут по-прежнему представляться ежемесячно, а вот данные о приеме на работу и увольнении сотрудника – не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения).