

Цифровая трудовая книжка обеспечивает постоянный и удобный доступ работников к информации о своей трудовой деятельности, а работодателям – новые возможности кадрового учета

С 1 января 2020 года в России введена электронная трудовая книжка. Изменения в законодательство внесены Федеральным законом «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». Кроме того, 1 апреля 2020 года Президентом Российской Федерации подписан закон, которым вносятся изменения в Кодекс об административных правонарушениях и устанавливается административная ответственность для работодателя за нарушение сроков представления сведений либо представление неполных или недостоверных сведений.

Работодателям в течение 2020 года необходимо принять или изменить локальные нормативные акты (при необходимости) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии), подготовить и обсудить с уполномоченными в установленном порядке представителями работников изменения (при необходимости) в соглашениях и коллективных договорах в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, обеспечить техническую готовность к представлению сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах ПФР, уведомить **до 30 июня 2020 года включительно** 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 письменно одно из заявлений о сохранении бумажной трудовой книжки или о ведении трудовой книжки в электронном виде.

Для всех работающих граждан переход к новому формату сведений о трудовой деятельности добровольный и будет осуществляться только с согласия. Единственным исключением станут те, кто впервые устроится на работу с 2021 года. У таких людей все сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки. Остальным гражданам **до 31 декабря 2020 года включительно** необходимо подать письменное заявление работодателю в произвольной форме о ведении трудовой книжки в электронном виде или о сохранении бумажной трудовой книжки.

Работники, выбравшие «электронную трудовую книжку», получают бумажную трудовую на руки с соответствующей записью о сделанном выборе. Бумажная трудовая книжка при этом не теряет своей силы и продолжает использоваться наравне с электронной. Необходимо сохранять бумажную книжку, поскольку она является источником сведений о трудовой деятельности до 2020 года. В электронной версии фиксируются только сведения начиная с 2020 года.

При сохранении бумажной трудовой книжки работодатель наряду с «электронной книжкой» продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию. Для работников, которые не подадут заявление в течение 2020 года, несмотря на то, что они трудоустроены, работодатель также продолжит вести трудовую книжку на бумаге. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем бумажной трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности.

Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период временной нетрудоспособности, отпуска, отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений.

Граждане, имеющие стаж работы по трудовому договору, могут получать сведения о трудовой деятельности у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью (при ее наличии у работодателя), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Вопросы-ответы, связанные с переходом на «электронные трудовые книжки» (по информации Федеральной службы по труду и занятости (https://www.rostrud.ru/press_center/novosti/884245/)).

Как правильно оформлять работников, принятых в этом году? Как в электронных формах отразить переименование должности? Как рассчитывать больничные, если работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки? На эти и другие вопросы читателей «Российской газеты» ответил заместитель руководителя Роструда Иван Шкловец на горячей линии, прошедшей в редакции.

- Если работник трудоустраивается в этом году, он имеет право сразу же выбрать электронный вариант трудовой книжки?

Иван Шкловец: Прежде чем сделать выбор работнику, работодатель должен выполнить ряд действий. Так, нужно оформить с сотрудником трудовой договор, издать приказ о приеме на работу, не позднее недельного срока после издания приказа внести запись в трудовую книжку, а потом письменно уведомить его об изменениях, которые произошли в законодательстве, о его праве подать заявление о выборе. Также вы должны внести изменения в свои локальные нормативные акты в компании, в которых наверняка прописано только бумажное ведение трудовых книжек, и только после этого нужно будет получать от работника заявление. Вы должны обязательно у себя зафиксировать то, что работнику уведомление выдали, зарегистрировать заявление в журнале приема заявлений, чтобы подтвердить выбор работника.

- Мы новых работников устно уведомляем о новом законе и праве выбора. И после подписания трудового договора и приказа о приеме на работу он пишет заявление о выборе. Так неправильно?

Иван Шкловец: Закон требует именно письменного уведомления работников. И после 30 июня инспекции труда будут проверять, выполнил ли работодатель это требование. Это обязательное условие. Поэтому поменяйте свое устное уведомление на письменное. Это несколько усложнит процедуру оформления, но это требование закона. Если вы это не сделаете, возникают риски претензий со стороны инспекции труда.

- Согласно ст. 66.1 Трудового кодекса, в сведения о трудовой деятельности работника (СТД-Р) включается такая информация, как место работы, трудовая функция, переводы, увольнение. При этом по недавно принятому порядку заполнения формы СТД-Р мы включаем еще и дополнительные события, такие, как переименование организации работодателя, присвоение второй квалификации, и данные о том, что работнику запрещено занимать какую-то должность или заниматься некой деятельностью. То есть наблюдается противоречие между Трудовым кодексом и порядком заполнения. Чем все-таки руководствоваться и какие данные включать в эти формы?

Иван Шкловец: Никакого противоречия нет. В законе указаны только основные кадровые мероприятия, это прием, перевод и увольнение. Но в этом же законе указано, что форму сведений о передаче такой информации в ПФР и форму сведений, которые передаются работнику, утверждают соответствующие органы власти.

В первом случае это Пенсионный фонд, который в форме СЗВ-ТД, утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда России от 25 декабря 2019 г. № 730п установил шесть кадровых мероприятий, которые вы назвали. Своим приказом Минтруд России от 20 января 2020 года № 23н, утвердил сведения, которые должны предоставляться работникам. Так называемая форма СТД-Р. И там уже не шесть кадровых мероприятий, а пять.

Там отсутствует запрет занимать определенные должности. Поэтому при предоставлении сведений и в ПФР, и работнику на основании его заявления или при увольнении вы руководствуетесь теми формами, которые утверждены ПФР и Минтрудом. Ориентируйтесь на эти приказы и постановления.

- Что делать, если должность просто переименована, а перевода на другую должность не было. Как это отразить в электронной трудовой книжке?

Иван Шкловец: Трудовое законодательство не содержит понятия «переименование должности». Любое изменение наименования должности - это перевод, изменение трудовой функции. И как только вы «переименовали» должность, это означает, что вы должны издать приказ о переводе работника на другую должность. А это уже кадровое мероприятие, которое должно попасть в отчет ПФР.

Если был приказ не о переводе работника на другую должность, а о переименовании должности, и это именно так отражено в трудовой книжке, значит, нужно признать эту запись недействительной и внести правильную запись в соответствии с инструкцией по заполнению трудовых книжек.

Работник, выбравший «электронную трудовую книжку» у предыдущего работодателя, должен представить при приеме на работу форму СТД-Р.

- При составлении отчета необходимо указать кадровое мероприятие - переименование. В отведенной графе уместается 150 символов. А в переименовании больше двухсот. Как быть?

Иван Шкловец: В отчете наименование организации указывается в соответствии с учредительными документами (допускается наименование в латинской транскрипции). В случае переименования указывается как прежнее наименование организации, так и новое, что существенно увеличивает количество знаков. Если такая запись не помещается в графе, следует заранее связаться с ПФР и проконсультироваться. При этом такое кадровое мероприятие, как переименование, само по себе не является основанием для направления отчета, у вас есть время выяснить данный вопрос.

- Мы 28 февраля издали приказ о найме работника со 2 марта. Сведения об этом включаем в СЗВ-ТД за февраль или март?

Иван Шкловец: Когда вы издаете приказ о приеме работника на работу, который является обязательным, в нем значатся две даты. Первая - дата издания приказа, вторая - дата начала работы. Поскольку у нас кадровое мероприятие называется «прием на работу», вы ориентируетесь на ту дату, которая связана с началом работы работника. Следовательно, важной будет дата именно 2 марта, когда работник принят на работу, и отчет об этом вы будете направлять в ПФР уже в апреле. Такая же процедура с увольнением. Увольнением является последний рабочий день работника, когда вы выдаете ему трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, если он выбрал электронный вариант.

- В нашей компании все работники получили уведомления о переходе на электронные трудовые книжки. Все написали заявления до 31.12.2019 о продолжении ведения трудовых книжек в бумажном виде. Если закон вступил в силу с 01.01.2020, то получается, что заявления работников недействительны?

Иван Шкловец: В законе указаны мероприятия, которые работодатели обязаны осуществить в 2020 году: внести изменения в локальные нормативные акты, письменно уведомить работников и принимать от них заявления. При этом должна соблюдаться последовательность.

Вы несколько поторопились, и это создает риски того, что требования закона не были выполнены. Для полной уверенности следует повторить процедуры.

- Если на работу устраивается сотрудник, который уже отказался от ведения бумажной трудовой книжки, он приносит только сведения по форме СЗВ-Р. Но они содержат информацию только с последнего места работы. Новому работодателю нужно подсчитать общий трудовой стаж для установления надбавки к окладу для оплаты больничных. Раньше мы это

делали по бумажной трудовой книжке. Как сейчас узнать всю подноготную работника?

Иван Шкловец: Во-первых, закон не запрещает работнику при трудоустройстве, даже если он выбрал электронную трудовую книжку, предъявлять новому работодателю бумажную, которая была выдана ему на руки. Бумажная трудовая книжка не перестает быть юридически значимым документом.

Во-вторых, работник при увольнении получает от работодателя справку о средней зарплате за последние два года - это требование закона. И вы в этой справке увидите стаж и зарплату работника для оплаты больничных листов.

- Если специалист работает на 0,5 ставки, в бумажном варианте трудовой книжки для медицинского персонала мы обязательно это указываем. А как эта информация отразится в отчете для ПФР? Можно это указывать в разделе «Трудовая функция»? Речь идет о внутреннем совместителе.

Иван Шкловец: Сведения в ПФР подаются как по основным работникам, так и по всем совместителям, и внутренним, и внешним. Если какие-то кадровые мероприятия у вас случились в отношении совместителя, точно так же заполняете форму СЗВ-ТД, и в графе «Трудовая функция» указываете слово «совместитель». Если у вас основной работник, слово «совместитель» вы не ставите.

- Но здесь речь идет именно о 0,5 ставки. Мы же в трудовой книжке это не пишем, а вообще это подразумевается.

Иван Шкловец: По закону совместители не могут работать больше половины месячной нормы рабочего времени. Продолжительность рабочего времени вы отражаете в трудовом договоре с работником и в приказе. В трудовой книжке продолжительность рабочего времени не указывается. Соответственно, и в форму СЗВ-ТД вы продолжительность не вносите. Но форма СЗВ-ТД подается на всех работников, включая совместителей.

- Если работник написал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки и при этом подал заявление, чтобы мы выдали ему СТД-Р, мы обязаны ему выдавать? Или мы можем отказать, так как мы ведем бумажный документ?

Иван Шкловец: Нет, работник может подать только одно из двух заявлений. Если он подал вам заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки, у него нет права на получение сведений в электронном виде. До тех пор, пока не откажется от бумажной.

Сведения в ПФР работодатели подают как по основным работникам, так и по всем совместителям, и внутренним, и внешним.

- *А если работник отказался от бумажной трудовой книжки, в СТД-Р мы должны учитывать сведения с момента приема на работу или с момента, как он написал заявление?*

Иван Шкловец: Сведения по форме СТД-Р вы выдаете в той форме, в которой попросил работник в своем заявлении. Но в этих сведениях вы указываете всю трудовую деятельность работника в организации. Вы вносите первую запись о приеме на работу, все записи, которые касаются кадровых мероприятий, и завершающую запись - последнее кадровое мероприятие в отношении него.

- *Если код выполняемой функции берется из профессионального стандарта, а в стандарте, допустим, определенной профессии или должности, нет, то графа остается незаполненной?*

Иван Шкловец: Да. До 2021 года эта графа остается незаполненной. Если и в 2021 году профстандарта нет, вы также оставляете эту графу незаполненной. До тех пор, пока профстандарт не станет обязательным для применения в вашей организации.

- *Если работник пришел с формой СТД-Р, мы ее должны где-то хранить? Или мы данные вносим и ему отдаем эту форму?*

Иван Шкловец: Работник, выбравший «электронную трудовую книжку» у предыдущего работодателя, должен представить при приеме на работу форму СТД-Р. Вы начинаете формировать сведения только за период работы работника в вашей компании. Обязанности хранить такие сведения новому работодателю законом не предусмотрены, но и запрета нет.

- *В бумажной трудовой книжке в записи об увольнении мы пишем: «В связи с выходом на пенсию». Есть ли такая необходимость делать это в отчете СТД-Р?*

Иван Шкловец: При расторжении трудового договора по инициативе работника в отдельных случаях запись об увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку с указанием конкретных причин, в том числе при увольнении в связи с выходом на пенсию. Если работник в заявлении на увольнение такие причины указывает, они указываются также в приказе об увольнении и в трудовой книжке.

Порядок заполнения формы СЗВ-ТД такого требования не содержит. В обязательном порядке указывается пункт, часть и статья Трудового кодекса.

- *Обязательно ли готовить уведомление о праве выбора бумажной или электронной трудовой книжки на каждого сотрудника? Или можно издать общее письмо для всех, а далее собрать листы ознакомления с указанием ФИО, должности?*

Иван Шкловец: Уведомление вручается в письменном виде каждому работнику под роспись. Не допускается вывешивать какой-либо общий список.

- *Нужно ли все эти заявления о выборе приобщать к личному делу? Если нет, то как хранить?*

Иван Шкловец: Закон не содержит требований ведения личных дел, за исключением государственных служащих. Поэтому, если вы приняли для себя решение, формировать и вести личные дела, можете это делать. Однако если вы ведете личные дела на работников, то обязаны соблюдать требования в отношении ведения личных дел и хранения в них документов. В этом случае заявления работников включаются в состав личных дел и хранятся в течение 75 лет.

Если вы личные дела не ведете, срок хранения таких заявлений может устанавливаться локальным нормативным актом. При этом следует иметь в виду, что работодатель в отдельных случаях должен будет доказать наличие такого заявления.

- *Как отразить в отчетности такую ситуацию: человек принят по срочному трудовому договору на время, допустим, на место декретницы. Нам надо перевести его на другое место, тоже по срочному трудовому договору, но не оформлять это через прием и увольнение. Возможно закрепить этого работника постоянным договором? А в допсоглашении мы пропишем новые условия для него?*

Иван Шкловец: Конечно, это возможно. Вы принимаете на работу работника по срочному трудовому договору. А потом начинаете его переводить с одной должности на другую. Но только речь может идти о постоянном переводе. При временном переводе в отчет эти сведения не попадают. Вот вы перевели постоянно, сформировали новый отчет, отправили в Пенсионный фонд. Еще раз перевели на другую должность, еще раз сформировали отчет, и так до тех пор, пока не истечет срок трудового договора. И в трудовой книжке работника все эти шаги должны быть отражены.

- *В 2021 году нужно будет подавать отчет, не позднее следующего рабочего дня после даты издания приказа о приеме или увольнении сотрудника. Приказ об увольнении издается заранее, чтобы бухгалтерия успела рассчитать сотрудника. Но до даты наступления события может многое поменяться. К примеру, заявление может быть отозвано. Так же бывает и с приемом на работу. Приказ издается заранее. А к работе человек приступит на несколько дней позже. К примеру, моряк, судно которого находится в море, будет добираться до судна долго, на вертолете, катере. Будет ли как-то скорректирована норма, что делать в ситуациях, когда все меняется на ходу? Можно ли все-таки подавать не на следующий день, а позже?*

Иван Шкловец: Форма не изменится в 2021 году. Изменятся только сроки ее представления. С 2021 года в случае приема на работу работника отчет в ПФР направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа. Таким образом, кадровую работу

следует выстроить так, чтобы выполнять требование закона.

- Если в компании есть высококвалифицированные иностранные специалисты (ВКС), которые не должны иметь и не имеют СНИЛСа, ПФР будет принимать отчет СЗВ-ТД? Что работодатели должны написать в столбце, где указывается СНИЛС?

Иван Шкловец: С 1 апреля 2019 года получение СНИЛС заменено понятием регистрация в системе индивидуального персонифицированного учета. ВКС у нас СНИЛС не получали. Но они все равно регистрируются в системе индивидуального персонифицированного учета. И именно номера регистрации должны отражаться в отчете СЗВ-ТД. И на высококвалифицированных специалистов тоже надо формировать отчеты для ПФР.

- Иностранные работники тоже должны выбирать между бумажной трудовой книжкой и электронной? И если да, то все - и ВКС, и банальные дворники?

Иван Шкловец: На иностранцев, работающих в России, распространяются те же нормы трудового законодательства, что и на россиян. В отношении них ведутся трудовые книжки, их тоже нужно уведомить о выборе, ждать заявления.

- Если у организации нет возможности выдавать работнику сведения об его трудовой деятельности в электронном виде, а только в бумажном, насколько это критично?

Иван Шкловец: Это весьма критично, потому что, если работник напишет в заявлении, что хочет получить такие сведения в электронном виде, а вы ему откажете, вас может наказать инспекция труда.

Уже многие работодатели перешли на электронный кадровый документооборот. Они используют различные программы, базы данных. Сейчас, когда мы вводим сведения в электронном виде, все работодатели просто обязаны обзавестись программными продуктами. И подписывать эти сведения усиленной квалифицированной электронной подписью. Не забудьте оформить на ответственного сотрудника вашей компании такую подпись.

Вы можете использовать свои программные продукты, а можете воспользоваться программой, которую предлагает бесплатно ПФР - ее можно скачать на сайте фонда. Ваша программа должна быть интегрирована в систему и предоставлять вам возможность передавать сведения в ПФР.

Данные, которые запрашивает работник, можно будет направить ему, к примеру, на электронный адрес. Вы ему должны будете направить сведения о трудовой деятельности в том формате, в каком он сможет их прочитать. Предусмотрите в своем локальном нормативном акте формат предоставления сведений работнику в электронном виде и ознакомьте с ним всех работников.

- Сотрудника по личному заявлению переводят с полной ставки на неполный рабочий день. Должность остается прежняя. Надо ли заполнять изменение в трудовой книжке и, соответственно, вносить в отчет СЗВ-ТД?

Иван Шкловец: Нет, ни в трудовую книжку, ни в отчет эту информацию не вносят.

- Где можно найти формы заявления о переходе на электронную трудовую книжку и уведомления сотрудников? На официальном сайте ПФР и Минтруда нет.

Иван Шкловец: Закон эту форму не утверждает. Сейчас эксперты уже рекомендуют правильные формы заявлений. Заявление простое: прошу вести мою трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса. Второе заявление: прошу предоставлять мне сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66-1 Трудового кодекса.

- Как отразить в СЗВ-ТД временный перевод, который стал постоянным?

Иван Шкловец: Если вы временно перевели работника на другую должность, а через год она стала для него постоянной, или до истечения года вы приняли решение о постоянном характере, вы издаете два приказа. Сначала о временном переводе, а потом - о том, что данная должность уже стала постоянной. И в трудовой книжке в четвертой графе всегда делается ссылка на два приказа.

То же самое мы рекомендуем делать и в СЗВ-ТД - указывать два приказа. Если при подаче сведений система вам выдаст ошибку, нужно будет обратиться за консультацией в ПФР.

- Если вести трудовую книжку в электронном виде, мы можем подавать в ПФР сведения о работе человека именно в нашем учреждении? А если у него до этого был богатый стаж?

Иван Шкловец: В Пенсионный фонд не надо дублировать «старые» сведения работника. Они уже сформированы. В отчет СЗВ-ТД вы погружаете только кадровые мероприятия, которые произошли после 1 января 2020 года. Допустим, вы 16 марта 2020 года уволили работника. Вы подаете в ПФР форму, в которой первой записью вносите последнюю кадровую запись по состоянию на 1 января 2020 года. Допустим, вы его приняли на работу в 2016 году и с должности на должность не переводили. Вы первой строкой пишете: принят на работу тогда-то. Вторая запись: уволен 16 марта 2020 года. Все, в апреле предоставляете отчет.