Администрация Муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ

Памятка «О переходе на электронные трудовые книжки».

С 1 января 2020 года в России вводится электронная трудовая книжка - новый формат хорошо знакомого всем работающим россиянам документа. Электронная книжка обеспечит постоянный и удобный доступ работников к информации о своей трудовой деятельности, а работодателям откроет новые возможности кадрового учета. Переход к новому формату трудовой книжки добровольный и позволяет сохранить бумажную книжку столько, сколько это необходимо.

Электронная трудовая книжка не предполагает физического носителя и будет реализована только в цифровом формате. Предоставить сведения о трудовой деятельности застрахованного лица работодатель может через Кабинет страхователя, специализированного оператора связи или обратившись в Клиентскую службу территориального органа ПФР. Просмотреть сведения электронной трудовой книжки застрахованные лица могут также через Личный кабинет гражданина или портал Госуслуг, а также через соответствующие приложения для смартфонов.

При необходимости сведения электронной трудовой книжки будут предоставляться в виде бумажной выписки. Предоставить ее сможет нынешний или бывший работодатель (по последнему месту работы), а также управление Пенсионного фонда России или многофункциональный центр госуслуг (МФЦ). Услуга предоставляется экстерриториально, без привязки к месту жительства или работы человека.

Преимущества электронной трудовой книжки

- Удобный и быстрый доступ работников к информации о трудовой деятельности.

- Минимизация ошибочных, неточных и недостоверных сведений о трудовой деятельности.

- Дополнительные возможности дистанционного трудоустройства.

- Снижение издержек работодателей на приобретение, ведение и хранение бумажных трудовых книжек.

- Дистанционное оформление пенсий по данным лицевого счета без дополнительного документального подтверждения.

- Использование данных электронной трудовой книжки для получения государственных услуг.

- Новые возможности аналитической обработки данных о трудовой деятельности для работодателей и госорганов.

- Высокий уровень безопасности и сохранности данных.

Переход на электронные трудовые книжки

Формирование электронных трудовых книжек россиян начинается с 1 января 2020 года. Для всех работающих граждан переход к новому формату сведений о трудовой деятельности добровольный и будет осуществляться только с согласия человека.

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.

Россияне, 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:

1) 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:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) 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.

Перечень сведений электронной трудовой книжки

Электронная трудовая книжка сохраняет практически весь перечень сведений, которые учитываются в бумажной трудовой книжке:

- Информация о работнике;

- Даты приема, увольнения, перевода на другую работу;

- Место работы;

- Вид мероприятия (прием, перевод, увольнение);

- Должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение;

- Вид поручаемой работы;

- Основание кадрового мероприятия (дата, номер и вид документа);

- Причины прекращения трудового договора.

Обязанности и полномочия работодателя при ведении электронных трудовых книжек:

Работнику, подавшему заявление о переходе на электронную трудовую книжку, 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.

Необходимо предупредить работника о том, что выданная ему бумажная книжка сохраняет свою силу и продолжает использоваться наравне с электронной. Работнику следует хранить бумажную книжку, поскольку в электронной версии фиксируются только сведения о трудовой деятельности начиная с 2020 года.

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.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде) и других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России.

Предоставление сведений о трудовой деятельности работнику

Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем.

В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

Вопросы-ответы по электронной трудовой книжке

**1 Вопрос: Можно ли вести трудовую книжку, как раньше, в бумажном формате?**

Да, можно. Для этого необходимо подать работодателю соответствующее письменное заявление в произвольной форме до конца 2020 года. В таком случае трудовая книжка будет вестись и в старом, и в новом формате одновременно. Работодатель продолжит вести трудовую на бумаге и в том случае, если работник не подаст заявление до конца 2020 года.

**2 Вопрос: Все работники могут сохранить прежний формат трудовой книжки?**

Все, у кого трудовая книжка уже есть или появится до конца 2020 года, смогут сохранить ее в традиционном формате. Если человек устраивается на свою первую работу в 2021 году или позже, данные о его трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде.

**3 Вопрос: Что делать с бумажной трудовой после перехода на электронную? Можно выкидывать?**

Если человек выбирает электронную трудовую книжку, это не значит, что бумажная трудовая перестает использоваться и теряет свою значимость. Необходимо сохранять бумажную книжку, поскольку она является источником сведений о трудовой деятельности до 2020 года. В электронной версии трудовой книжки фиксируются только сведения начиная с 2020 года.

**4 Вопрос: Как можно будет получить сведения из электронной трудовой книжки?**

Сведения из электронной трудовой книжки можно получить через личный кабинет на сайте Пенсионного фонда России и на сайте Портала государственных услуг.

Информацию из электронной трудовой книжки можно будет получить также в бумажном виде, подав заявку:

работодателю (по последнему месту работы);

в территориальном органе Пенсионного фонда России;

в многофункциональном центре (МФЦ).

**5 Вопрос: В течение какого периода работодателю необходимо представлять сведения в Пенсионный фонд?**

В случаях приема на работу или увольнении сведения должны представляться не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа или распоряжения.

Сведения о других кадровых изменениях, например, о переводе сотрудника на новую должность или выборе работником формы трудовой книжки, передаются не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

**6 Вопрос: Чем защищены базы данных ПФР? Какие гарантии, что данные будут защищены?**

Информационная система ПФР аттестована в соответствии с действующим законодательством в области защиты персональных данных.

**7 Вопрос: В отличие от бумажной версии, какая еще информация будет содержаться в электронной трудовой книжке?**

По составу данных обе книжки почти идентичны.

**8 Вопрос: Как можно будет предъявлять электронную трудовую книжку при устройстве на работу?**

Информация представляется работодателю либо в распечатанном виде, либо в электронной форме с цифровой подписью. И в том и в другом случае работодатель переносит данные в свою систему кадрового учета.

**9 Вопрос: При увольнении информация о трудовой деятельности будет фиксироваться только в электронном виде?**

Нет, при увольнении работодатель будет обязан выдать сведения о трудовой деятельности либо на бумаге, либо в электронном виде (если у работодателя есть такая возможность). В случае сохранения бумажной трудовой книжки, данные будут фиксироваться в ней.

**10 Вопрос: Что будет в случае сбоя информации или утечки данных?**

Многолетний опыт показывает высокий уровень защищенности информационных систем Пенсионного фонда России. Сбой или взлом с последующим изменением или уничтожением данных практически невозможны. Информация лицевых счетов фиксируется в распределенных системах хранения, что исключает риск потери данных.

 **Законодательство об электронных трудовых книжках**

Переход на электронные трудовые книжки предусмотрен следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде", которым внесены изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации и установлена возможность ведения информации о трудовой деятельности в электронном виде;

- Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. N 436-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования", которым введена обязанность работодателей с 1 января 2020 года представлять в ПФР сведения о трудовой деятельности;

- Федеральным законом от 24 апреля 2020 г. N 136-ФЗ "О внесении изменений в статьи 2 и 11 Федерального закона "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования", которым Правительству Российской Федерации дано право устанавливать особый порядок и сроки представления в ПФР сведений о трудовой деятельности;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2020 г. N 590 "Об особенностях порядка и сроках представления страхователями в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации сведений о трудовой деятельности зарегистрированных лиц", которым установлены новые сроки представления в ПФР сведений о трудовой деятельности с 26 апреля 2020 года.