

Об электронных трудовых книжках.

Трудовая книжка - это основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ч. 1 ст. 66 ТК РФ, п. 2 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225).

С 2020 года планируется заменить бумажные трудовые книжки на электронные (Информация ПФР "О введении с 2020 года электронной трудовой книжки"). Работники, которые хотят сохранить бумажную трудовую книжку, в течение 2020 года могут обратиться к работодателю с заявлением в произвольной форме. В этом случае работодатель наряду с ведением электронной книжки продолжит вносить сведения о работе и в бумажную версию. В отношении работников, которые впервые устроятся на работу в 2021 году, сведения о периодах работы с самого начала будут вестись только в электронном виде.

Цифровая трудовая книжка обеспечит постоянный и удобный доступ работников к информации о своей трудовой деятельности, а работодателям откроет новые возможности кадрового учета. Переход на электронные трудовые 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. Просмотреть сведения электронной книжки можно будет в личном кабинете на сайте Пенсионного фонда России или на портале 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 будет предоставляться экстерриториально, без привязки к месту жительства или работы человека.

Электронная трудовая книжка будет иметь **ряд преимуществ**, а именно:

- 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;

Формирование электронных трудовых книжек россиян должно начаться с 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, которые подадут заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, получают бумажную трудовую на руки. При выдаче трудовой книжки в нее будет внесена запись о подаче работником соответствующего заявления.

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.

Электронная трудовая книжка будет сохранять 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.

С 1 января 2020 года вводится **обязанность для работодателей** ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего месяцу, в котором осуществлено кадровое мероприятие (прием, перевод или увольнение), либо работником подано заявление о выборе ведения сведений о трудовой деятельности, представлять в Пенсионный фонд России сведения о

трудовой деятельности, на основе которых будут формироваться электронные трудовые книжки россиян.

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.

Передача сведений будет реализована в рамках существующего формата взаимодействия компаний с территориальными органами Пенсионного фонда.

Начиная с 1 января 2021 года в случаях приема на работу или увольнения сведения о трудовой деятельности должны будут представляться организацией-работодателем в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа, являющегося основанием для приема на работу или увольнения.

В связи с введением электронных трудовых книжек работодателям надлежит в течение 2020 года осуществить следующие мероприятия:

1) принятие или изменение локальных нормативных актов (при необходимости) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии);

2) подготовка и обсуждение с уполномоченными в установленном порядке представителями работников изменений (при необходимости) в соглашения и коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

3) обеспечение технической готовности к представлению сведений о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) уведомление по 30 июня 2020 года включительно каждого работника в письменной форме о соответствующих изменениях в трудовом законодательстве и праве работника сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки на бумаге или представлением сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

В настоящее время на территории РФ применяются трудовые книжки нового образца (введены в действие в 2004 года), а также ранее установленных образцов, которые обладают одинаковой силой и обмену на новые не подлежат (п. 2 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 N 225).

Напоминаем, что **трудовые книжки, утвержденные в 1938 году** Постановлением СНК СССР от 20.12.1938 N 1320, в которых не был предусмотрен вкладыш, должны приниматься работниками кадровых служб или лицами, ответственными за кадровое делопроизводство, для внесения в них предусмотренных трудовым законодательством записей о трудовой деятельности работника.

Трудовые книжки, утвержденные в 1973 году Постановлением Совмина СССР, ВЦСПС от 06.09.1973 N 656, а с 1 января 1975 года и утвержденная форма вкладыша в трудовую книжку, предусматривают возможность заполнения на двух языках: на языке союзной, автономной республики, автономной области, автономного округа, на территории которых расположено предприятие, учреждение, организация, и на официальном языке СССР.

Образцы **трудовой книжки колхозника** и вкладыша к ней утверждены Постановлением Совмина СССР от 21.04.1975 N 310. Данный нормативный акт действует и сейчас, являясь основным документом о трудовой деятельности членов колхозов. Приказ Минздравсоцразвития России от 06.02.2007 N 91 определяет трудовую книжку колхозника как документ, подтверждающий период работы члена колхоза, для включения этого периода в страховой стаж. Трудовая книжка колхозника, предъявляемая работником, принимается в целях подсчета его страхового стажа.

Трудовые книжки, утвержденные в 2003 году – это действующая в настоящее время форма трудовой книжки и вкладыша в нее, которая была утверждена Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225, а введена в действие с 01.01.2004. Порядок заполнения трудовой книжки и вкладыша в нее установлен Трудовым кодексом РФ, в частности ст. 66, ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, Правилами ведения и хранения трудовых книжек, Инструкцией по заполнению трудовых книжек (утв. Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69).

Сегодня Роструд предлагает целый ряд действующих электронных сервисов, которые могут сделать работу специалиста по кадрам более простой и удобной.

На портале «Онлайнинспекция.РФ» можно провести аудит документации, а также пробную проверку соблюдения требований трудового законодательства.

С помощью одного из сервисов «**Дежурный инспектор**» работодатели могут в любое время получить оперативную консультацию по вопросам трудового законодательства. Раздел представляет собой перечень вопросов и ответов на них по наиболее распространенным в трудовых отношениях ситуациям.

Внедрение **электронных трудовых книжек** один из многочисленных примеров реализации перспективных направлений в деятельности федерального проекта «Цифровое государственное управление» национального проекта «Цифровая экономика Российской Федерации», которое потребует внесения изменений технического (а не содержательного) характера в основные действующие нормативные правовые акты, регламентирующие порядок ведения и хранения трудовых книжек.

Трудовые книжки пока остаются основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 66 ТК РФ).

Государственная инспекция труда (по правовым вопросам), Андреева С.С.