Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

Бесплатно подписаться на обзоры на сайте КонсультантПлюс

ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ: ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ

Исключительные права на представленный материал принадлежат АО "Консультант Плюс".

Материал подготовлен с использованием правовых актов по состоянию на 12.12.2019.

С 2020 года появится цифровой формат трудовых книжек. Перевести сотрудника на электронную книжку можно будет только с его согласия. Тем, кто впервые устраивается на работу после 31 декабря 2020 года, бумажный документ заводить не придется. Подробности читайте в обзоре.

Как взаимодействовать с ПФР

Какие сведения передавать

Работодатели должны будут сообщать в Пенсионный фонд данные о трудовой деятельности работников. ПФР будет хранить почти всю информацию, которую сейчас вносят в трудовую книжку. Исключение - записи о поощрениях и образовании.

Направлять данные в Фонд нужно будет в случае:

- приема сотрудника;

- постоянного перевода;

- увольнения;

- написания им заявления о выборе формата трудовой книжки.

Возможно, подавать сведения также придется при других кадровых изменениях, например, при получении работником новой квалификации.

Когда передавать сведения

**В 2020 году** направлять информацию нужно будет не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

При подаче сведений в первый раз их придется дополнить данными о трудовой деятельности работника в организации на 1 января 2020 года.

Обратите внимание: если к 1 января 2021 года не появится повод подать сведения, нужно будет **не позднее 15 февраля 2021 года** сообщить в ПФР о деятельности работника в организации. То есть к этому моменту у фонда должны быть сведения обо всех сотрудниках. За год может быть мало случаев их "передвижения", поэтому, возможно, вам придется сообщать о большом количестве работников в феврале. Чтобы избежать большой нагрузки в начале 2021 года, лучше передать все сведения в течение 2020 года.

**С 2021 года** уведомлять о приеме и увольнении работника понадобится не позднее следующего рабочего дня после издания приказа.

Как сообщать информацию

Сведения нужно будет подавать по форме СЗВ-ТД. Проект формы проходит общественное обсуждение. Как ее заполнить, читайте в обзоре.

Формировать данные о сотрудниках работодатели смогут одним из способов:

- с помощью своих программно-технических средств;

- с использованием электронного сервиса Пенсионного фонда.

Направлять сведения будут аналогично другой отчетности в ПФР. Так, представлять их потребуется в форме электронного документа с усиленной квалифицированной электронной подписью. Работодатели, у которых за прошедший месяц числилось меньше 25 сотрудников, смогут передавать информацию на бумаге.

Как взаимодействовать с работниками

**Не позднее 30 июня 2020 года** нужно будет уведомить каждого сотрудника о возможности сделать выбор: использовать оба вида книжек или только электронный формат.

Работник выбрал электронную трудовую книжку

Когда сотрудник подаст заявление о том, что выбирает электронный вариант сведений, ему нужно будет выдать трудовую книжку на руки.

С этого момента работодатель не будет отвечать за ее ведение и хранение. Не придется делать выписку из трудовой книжки по просьбе работника.

Сотрудникам, выбравшим цифровой формат, нужно будет предоставлять сведения о трудовой деятельности в организации на бумажном носителе или в электронном виде:

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника;

- в день увольнения.

Выдавать данные нужно будет по форме СТД-Р. Проект формы представлен на публичное обсуждение. Как ее заполнять, поможет разобраться обзор.

Если работодатель не предоставит сотруднику сведения вовремя, он будет нести такую же ответственность, как за задержку выдачи трудовой книжки.

Подробнее о том, как предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности, читайте в путеводителе по кадровым вопросам.

Работник выбрал бумажную книжку или промолчал

Сотрудники будут решать вопрос о формате данных в течение 2020 года. Если работник попросит сохранить бумажный вариант или не сообщит о выборе, придется делать двойную работу: вести трудовую книжку и передавать сведения в ПФР.

Право на оба формата сохранится за работником, пока он не сделает выбор в пользу электронного варианта.

Обратите внимание: при приеме сотрудники смогут предъявлять сведения о трудовой деятельности. Нужно будет проверять, есть ли в документе отметка о том, что работник отказался от бумажной книжки. Если есть, достаточно будет подавать в ПФР сведения. Отметки нет - попросите работника предоставить книжку. Если он потерял ее или не может передать по другой причине, придется завести новую.

Какие еще планируются изменения

Предлагают ввести административную ответственность для должностных лиц, которые два раза и более в течение года нарушат сроки подачи сведений или направят неполную или недостоверную информацию. За это будет грозить предупреждение. Депутаты приняли проект в первом чтении.

*Документы: Федеральный* *закон* *от 16.12.2019 N 439-ФЗ*

*Федеральный* *закон* *от 16.12.2019 N 436-ФЗ*