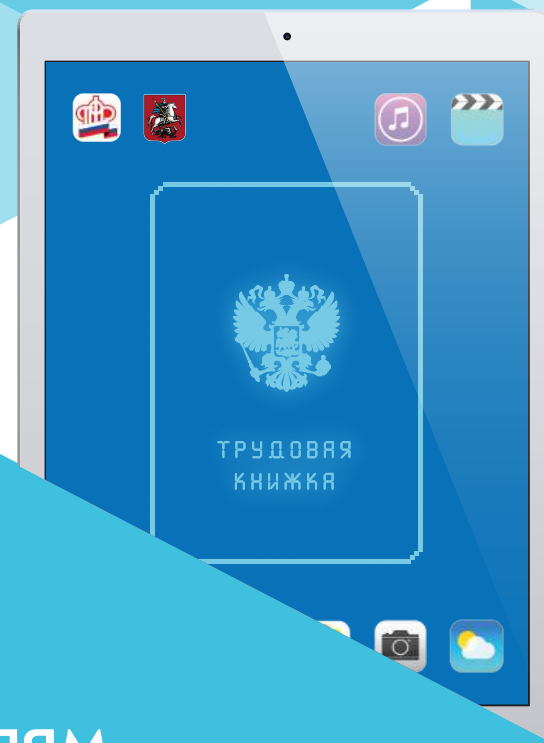




КОМПЛЕКС
СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ
МОСКВЫ



Департамент труда и социальной
защиты населения города Москвы

DSZN.RU

ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ

8 (495) 870-44-44

РАБОТОДАТЕЛЯМ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ТРУДОВОЙ КНИЖКЕ

Е-трудовая книжка это удобно и современно! >>>



ФОРМИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК РОССИЯН НАЧАЛОСЬ С 1 ЯНВАРЯ 2020 ГОДА.

ДЛЯ ВСЕХ РАБОТАЮЩИХ ЛЮДЕЙ ПЕРЕХОД К НОВОМУ ФОРМАТУ – ДОБРОВОЛЬНЫЙ И БУДЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ ТОЛЬКО С ИХ СОГЛАСИЯ.

Инициатор проекта – Пенсионный Фонд России

» ЧТО СЛЕДУЕТ СДЕЛАТЬ В 2020 ГОДУ

ЭТО УДОБНО!

Вам больше не нужно закупать бумажные трудовые книжки. Будет меньше бумажной работы: не нужно заполнять, делать заверенные копии. Больше ни одна книжка не потеряется! Экономия на хранении, высокий уровень безопасности и сохранности данных (их не украдут или они не пострадают от пожара, наводнения, чрезвычайных ситуаций).

КОГДА ОТЧИТЫВАТЬСЯ В ПФР?

Если вы произвели какое-либо действие с трудовой книжкой, например, приняли человека на работу, перевели, уволили, либо работник подал заявление о выборе трудовой книжки, то в следующем месяце, до 15 числа, вы должны представить эти сведения в Пенсионный фонд России. На основе этих данных будут формироваться электронные трудовые книжки россиян. С первым отчетом работодатель должен представить сведения о всех своих работниках, даже если не было никаких кадровых мероприятий (перевод на другую должность, например).

с 1 января сведения о трудовой деятельности работодатель должен предоставлять в ПФР на следующий рабочий день после приема на работу или увольнения.

- 1** Рассказать сотрудникам об Электронной трудовой книжке и сроках.
- 2** Принять или изменить нормативные акты организации о порядке приема на работу (с учетом мнения первичной профсоюзной организации, если таковая имеется).
- 3** Если в организации имеется коллективный договор, то необходимо внести изменения в части приема на работу (первоначально обсудив с уполномоченными представителями работников).
- 4** До 30 июня 2020 года включительно уведомить в письменной форме каждого работника об изменениях в трудовом законодательстве по формированию трудовых книжек, а также о необходимости сделать выбор и подать заявление либо о сохранении бумажной трудовой книжки, либо переходе на электронную версию.





**ЛЮДИ, НЕ ИМЕВШИЕ
ВОЗМОЖНОСТИ ДО 31 ДЕКАБРЯ
2020 ГОДА ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ,
МОГУТ СДЕЛАТЬ ЭТО ПОЗЖЕ.**

» ЕСЛИ РАБОТНИК ВЫБИРАЕТ БУМАЖНУЮ ТРУДОВУЮ КНИЖКУ:

- 1** Работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную.
- 2** Право на дальнейшее ведение бумажной трудовой книжки сохраняется за работником при последующем трудоустройстве к другим работодателям.
- 3** За работником сохраняется право в последующем подать письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде.

Такая ситуация может возникнуть, если:

- 1** Работник на конец года состоял в трудовых отношениях, но отсутствовал на работе (был на больничном, в отпуске или отстранен от работы).
- 2** Работник на конец года нигде не работал.



» ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ ПРИ ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

» Если работник подал заявление о переходе на электронную трудовую книжку, работодатель выдает ему бумажную книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о переходе на электронную книжку.



» 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 сведения о трудовой деятельности только начиная с 2020 года.



» Для тех, кто впервые поступает на работу после 31 декабря 2020, бумажную трудовую книжку заводить не нужно, только электронную.

Если работник выявил неверную или неполную информацию в своей электронной трудовой книжке, он пишет заявление работодателю. Работодатель всё исправляет и направляет сведения для хранения в Пенсионный фонд России.

» ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКУ



Если работник перешел на электронную трудовую книжку и ему необходимы сведения о трудовой деятельности на текущем месте работы, он подает заявление. Работодатель обязан предоставлять сведения способом, указанным в заявлении: на бумажном носителе или в электронном виде, подписав усиленной квалифицированной электронной подписью. Если ее нет, то получить усиленную квалифицированную ЭЦП можно в удостоверяющем центре, имеющем аккредитацию в Минкомсвязи России.

Работодатель обязан сделать это не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления. В случае увольнения сведения должны быть предоставлены в день прекращения трудового договора.



Работник может подать заявление 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, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.



» РАБОТОДАТЕЛЬ НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЕСЛИ:



Задерживает выдачу трудовой книжки или вовремя не предоставляет сведения о трудовой деятельности при увольнении работника.



Неверно формулирует причину увольнения.



Не представляет в установленный срок или представляет неполные и недостоверные сведения о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда.

НАКАЗАНИЕ

1. для должностных лиц: предупреждение или наложение административного штрафа в размере от одной до пяти тысяч рублей
2. для лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица: штраф от одной до пяти тысяч рублей
3. для юридических лиц: штраф от тридцати до пятидесяти тысяч рублей

НАКАЗАНИЕ

предупреждение должностных лиц.
См. статью 5.27 КоАП