

Электронные трудовые книжки: как кадровикам перейти на новый формат

ШАГ 1. Определите, кто в компании будет отвечать за ведение электронных трудовых книжек.



Срок:
до 31.12.2019

Это может быть кадровик, который отвечает за ведение и хранение бумажных трудовых, или другой сотрудник.



Документы:
приказ по основной деятельности о назначении сотрудника, ответственного за ведение трудовых книжек

ШАГ 2. Проверьте, что ваше программное обеспечение готово для передачи электронных сведений о трудовой деятельности сотрудников в Пенсионный фонд



Срок:
до 31.12.2019

К этой работе надо привлечь системного администратора или специалистов, которые обслуживают программы кадрового учета.



Документы:
приказ по основной деятельности о проведении мероприятий по переходу на электронные трудовые книжки



Не волнуйтесь. Если нового отчета не будет в вашей системе кадрового учета, сможете пользоваться бесплатной программой для сдачи отчета.

ШАГ 3. Определите адрес корпоративной почты, на который сотрудники будут присылать заявления о выдаче сведений о трудовой деятельности, и сотрудника, который будет обрабатывать эти письма



Срок:
до 31.12.2019

К этой работе надо привлечь системного администратора



Документы:
приказ по основной деятельности о проведении мероприятий по переходу на электронные трудовые книжки

ШАГ 4. Разработайте шаблоны уведомлений и заявлений работников



Срок:
до 31.12.2019



По шаблону сделаете индивидуальные уведомления для всех сотрудников. Если они захотят сохранить бумажную трудовую или получить сведения о своей трудовой деятельности в компании, предложите им составить заявление по шаблонам.



Документы:
шаблон уведомления работника о праве выбрать форму трудовой книжки,
шаблон заявления о сохранении бумажной трудовой книжки,
шаблон заявления работника о выдаче сведения о трудовой деятельности

ШАГ 5. Внесите дополнения в локальные акты компании, в которых упоминается трудовая книжка, а также в коллективный договор, если он у вас есть



Срок:
до 31.12.2019



Изменения в локальные акты согласуйте с профкомом, если в компании есть профсоюз. Изменения в коллективный договор вносите по той же процедуре, в которой его принимали.

В локальные акты и колдоговор внесите информацию о том, как будете получать, хранить и обрабатывать электронные сведения о трудовой деятельности сотрудников, в том числе выдавать их при увольнении. Дополните документы обязанностями сдавать отчетность в Пенсионный фонд и выдавать сотрудникам сведения по их запросам



Документы:
правила внутреннего трудового распорядка,
инструкция по кадровому делопроизводству

ШАГ 6. Ведите бумажные трудовые книжки на всех сотрудников



Срок:
до 31.12.2020



Документы:
трудовые книжки,
книга учета трудовых книжек

ШАГ 7. Ежемесячно направляйте в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности работников



Срок:
с 01.01.2020



Документы:
отчет по форме СЗВ-ТД

ШАГ 8. Уведомите всех сотрудников о том, что они имеют право выбрать форму трудовой книжки



Срок:
по 30.06.2020,
но не затягивайте



Документы:
уведомление работника о праве
выбрать форму трудовой книжки,
памятка для работников



Лучше не просто уведомите, а разъясните, что такое электронная трудовая книжка и помогите работнику сделать выбор

ШАГ 9. Ведите бумажные трудовые книжки сотрудников, которые подали заявления об этом или не выбрали форму трудовой



Срок:
после 01.01.2021



Документы:
заявления о сохранении
бумажной трудовой книжки,
трудовые книжки, Книга учета
трудовых книжек

ШАГ 10. Выдайте бумажные трудовые книжки сотрудникам, которые подали заявления о сведениях в электронном виде



Срок:
после 01.01.2021



Документы:
трудовые книжки,
Книга учета трудовых книжек
заявление о сведениях
в электронном виде

ШАГ 11. Направляйте отчет в ПФР на следующий день после издания приказа о приеме или увольнения работника



Срок:
после 01.01.2021



Документы:
приказ о приеме на работу,
приказ об увольнении, сведе-
ния о трудовой деятельности
работника

ШАГ 12. Выдавайте работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки, сведения об их трудовой деятельности



Срок:
после 01.01.2021



Документы:
приказ об увольнении,
заявление о выдаче сведений
о трудовой деятельности,
форма СЗИ-ТД



Выдавать сведения вы должны в день увольнения или в течение трех рабочих дней сотруднику, который подал запрос