

Электронный документооборот в кадровой службе



Словарь кадровика

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

В кадровой службе обрабатываются документы:

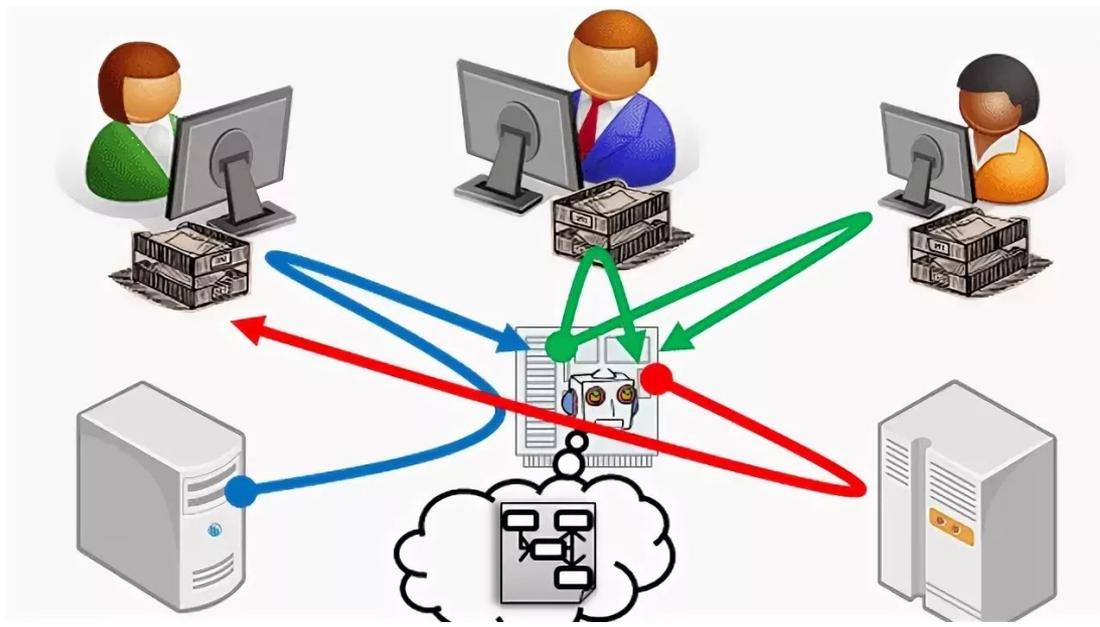
- входящие (поступающие из других организаций);
- исходящие (отправляемые в другие организации);
- внутренние (создаваемые в организации для использования в управленческих процессах).

Особенность кадровой документации состоит в том, что в основном это внутренние документы.

Какие процедуры работы с документами можно автоматизировать?

Прежде всего, согласование проектов документов, регистрацию, контроль исполнения и поиск в системе электронного документооборота.

Основные особенности выполнения этих процедур применительно к кадровой документации.



Электронное согласование документов.

Система электронного документооборота должна включать перечень документов, подлежащих согласованию.

При наличии в организации представительного органа работников, например, профсоюзного комитета, в названном перечне следует указать все предусмотренные ТК РФ случаи издания документов по вопросам работы с персоналом, требующих учета мнения профкома (иного представительного органа работников).

Ответственность и полномочия в области управления кадровыми документами

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 содержит раздел – «Политика управления документами и ответственность», в котором сказано: «Ответственность и полномочия в области управления документами должны быть четко определены и доведены до сведения всей организации с тем, чтобы было ясно, кто несет ответственность за работу с конкретными документами».

Главная особенность современного управления документами заключается в том, что оно строится на принципах, сходных с принципами систем менеджмента качества. Используется цикл Деминга



Регистрация кадровых документов

Большую часть кадровых документов можно учитывать в автоматизированном режиме.

Формы регистрационных книг, журналов, карточек разрабатываются и утверждаются работодателем самостоятельно. Однако в отдельных случаях должны применяться регистрационные формы, установленные нормативными правовыми актами:

книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, формы которых приложены к Инструкции по заполнению трудовых книжек, утв. постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69;

Регистрационные формы кадровых документов

Регистрационные формы для кадровых документов включены в Перечень документов со сроками хранения.

- Книги регистрации трудовых договоров, приказов по личному составу (с длительным сроком хранения), личных дел, личных карточек работников и др. хранятся 75 или 50 лет.

Следовательно, они не могут существовать только в электронном виде. В работе с такими регистрационными формами следует придерживаться следующих правил.

Правило 1.

По окончании календарного года электронные регистрационные книги (журналы) должны быть распечатаны постранично и переплетены в твердые или мягкие обложки в зависимости от срока хранения, который равен сроку хранения зарегистрированных в книге (журнале) документов.

Правило 2.

Все регистрационные формы, независимо от срока хранения, должны быть прошиты, а не проклеены или скреплены металлическими скобками.

Правило 3.

Книги (журналы), в которых регистрируются документы длительного (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, не только прошиваются и нумеруются, но и прошнуровываются, а затем заверяются.

Электронная подпись

Обмен электронными документами требует применения нового вида подписи - электронной. Например, отсутствие ее у гражданина (будущего дистанционного работника) не позволит перейти к безбумажным информационным технологиям при документировании работы с кадрами.

Статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон об электронной подписи) определяет такую подпись как

информацию в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Или иначе - это реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Электронно-цифровая подпись - это программно-криптографическое средство, которое обеспечивает:

- проверку целостности документов;
- конфиденциальность документов;
- установление лица, отправившего документ.

Статьей 5 Закона об электронной подписи предусмотрены два ее вида:

Вид 1. Простая электронная подпись - посредством кодов, паролей или иных средств она подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

Вид 2.

Усиленная электронная подпись, она может быть неквалифицированной и квалифицированной.

Неквалифицированная электронная подпись:

- получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
- позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
- позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- создается с использованием средств электронной подписи.

Квалифицированная электронная подпись соответствует всем признакам неквалифицированной и следующим дополнительным признакам:

- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным Законом об электронной подписи.

Внимание

Если удостоверяющий центр признан уполномоченным федеральным органом соответствующим требованиям Закона об электронной подписи, то он получает **аккредитацию** (ст. 2, 15 Закона об электронной подписи)

Квалифицированная электронная подпись признается действительной до тех пор, пока решением суда не установлено иное, при одновременном соблюдении следующих условий (ст. 11 Закона об электронной подписи):

- квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром;
- квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа или на день проверки действительности указанного сертификата;
- имеется положительный результат проверки

Новый закон № 63-ФЗ «Об электронной подписи»



Электронная подпись (ЭП) — информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию

Простая ЭП — создается с помощью кодов, паролей и других инструментов, которые позволяют идентифицировать автора документа.

Используется в случаях, оговоренных законом и по согласованию сторон.

Усиленная неквалифицированная ЭП — создается с применением средств криптографии и позволяет определить не только автора документа, но и проверить документ на наличие изменений.

Используется в случаях, оговоренных законом и по согласованию сторон.

Усиленная квалифицированная ЭП — создается с применением сертификата ЭП Удостоверяющего центра, предназначена для организации юридически значимого электронного документооборота.

Полноценно заменяет собственноручную подпись и печать организации на документе.

Ранее выданные сертификаты ЭЦП приравниваются к квалифицированным подписям. Старый закон теряет силу 01.07.2012.

Сферы применения квалифицированной электронной подписи

- 1 **Электронная отчетность**
в контролирующие органы и внебюджетные фонды. ФНС, ПФР, ФСС, Росстат
- 2 **Электронные торги**
на федеральных (при размещении госзаказа) и коммерческих электронных торговых площадках
- 3 **Счета-фактуры**
в электронном виде
- 4 **Обмен документами, заверенными**
электронной подписью,
при взаимодействии организаций
(договоры, акты)
- 5 **Арбитражный процесс**
при банкротстве организаций и продаже
имущества при помощи арбитражных
управляющих



* Перечень не является исчерпывающим. Квалифицированная электронная подпись может применяться в других случаях.

Сертифицированный
ключевой носитель ЭЦП

Отметка об электронной подписи

Использование отметки об электронной подписи предусмотрено приказом Минкомсвязи России и ФСО России от 27.05.2015 № 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде».

Используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

Эмблема органа власти	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa000000000011	
Владелец Николаев Николай Николаевич	
Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017	



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
DIRECTUM VSMPO ИД: 6019413 Версия: 2**

Распечатал: _____ 25.11.2016
Тарасов Михаил Викторович

Дата подписи: 25.11.2016 12:16:26

Сертификат: _____



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 118962929526796665850102

Владелец: МИ ФНС России по ЦОД

Действителен: с 26.03.2015 до 26.03.2016

Обмен электронными документами

Ситуация 1.

Документы, необходимые для приема на работу в соответствии со ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа (ч. 3 ст. 312.2 ТК РФ), т. е. могут быть высланы по электронной почте.

Введение в практику организации обмена электронными документами, безусловно, требует внесения соответствующих дополнений в правила внутреннего трудового распорядка, а порядок осуществления электронного документооборота и требования к его организации должны быть, например, изложены в Инструкции по кадровому делопроизводству.

Обмен электронными документами

При высылке будущим дистанционным сотрудником работодателю сканированных личных документов неизбежно встает вопрос о подтверждении их подлинности. Некоторые кадровики не без основания полагают, что во избежание подделок, например, документов об образовании и квалификации сканировать нужно не только оригиналы этих документов, но и их нотариально заверенные копии.

Ситуация 2.

Согласно ч. 3 ст. 68 ТК РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с указанными документами может осуществляться путем обмена электронными документами (ч. 5 ст. 312.2 ТК РФ).

Ситуация 3.

Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами (ч. 1 ст. 3122 ТК РФ).

Электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Ситуация 4.

Если в соответствии с ТК РФ дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с приказами работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, то он может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами (ч. 5 ст. 3121 ТК РФ).

Правовые условия для ведения электронного кадрового документооборота



Создать для работодателей правовые условия для ведения электронного кадрового документооборота (в том числе для заключения, изменения, расторжения и хранения электронных трудовых договоров) — эти задачи поставлены федеральным проектом **«Нормативное регулирование цифровой среды»**, входящим в состав нацпрограммы «Цифровая экономика Российской Федерации». В качестве одного из сроков реализации задач заявлено **«до 31.12.2020»**.

Эта же дата, указывающая на окончание подготовительного периода, фигурирует в некоторых разработанных законопроектах. Четыре из них в июне — июле текущего года внесены в Государственную думу, но пока не прошли ни одного чтения. Еще один опубликован на федеральном портале regulation.gov.ru (ID проекта — 02/04/02-19/00088427).

Результаты первого пилотного проекта по внедрению электронного документооборота в кадровой сфере

С 23.03 по 01.10.2018 Министерство труда и соцзащиты проводило эксперимент по переводу в электронную форму документов и сведений о работниках по вопросам трудовых отношений. Правила его проведения регламентированы Приказом от 26.03.2018 № 194. В нем, в частности, сказано, что новые правила работы опробуют на таких важных этапах, как заключение трудовых договоров и оформление служебных командировок, выдача наряда-допуска, ознакомление работника с графиком отпусков и некоторыми ЛНА работодателя.

Среди задач участвующих в эксперименте было:

- опробовать механизм возможности ведения кадровых документов в электронном виде;
- оценить затраты и полученные эффекты от новых правил ведения кадровой документации;
- выявить проблемы и риски от ведения кадрового документооборота в эл. виде;
- подготовить предложения по оптимизации обязательных для работодателей документов;
- предоставить инициативы по внесению изменений в законодательство с целью разрешения ведения электронного кадрового документооборота (ЭКД).

На какие проблемы указал бизнес

- Высокая стоимость приобретения и использования цифровой подписи. Предполагается, что электронный документооборот потребует ежегодно приобретать минимум 1 цифровую подпись. Сейчас ее стоимость на 1 человека составляет от 1000 до 5000 рублей. Если эта цена не снизится, то экономический эффект от внедрения ЭКД будет ничтожно малым.
- Отсутствие унифицированных требований к универсальной цифровой подписи. В настоящее время законом утверждены несколько видов ЭЦП, которые используются для различных ситуаций. Наиболее востребованной является усиленная квалифицированная подпись, поскольку ее можно использовать в более широком спектре правоотношений. Однако для **кадрового делопроизводства законом пока не установлен тот тип ЭЦП, который должен использоваться, и его особенности.**

- Проблемы технического характера. Участвовавшие в эксперименте компании пришли к выводу, что ведение документов исключительно в онлайн-формате невыгодно работодателю из-за высокого риска быть наказанным из-за проблем технического характера. Так, за потерю данных, несанкционированное их использование третьими лицами, ошибки программного обеспечения при передаче или обработке информации придется отвечать именно работодателю. Если же понадобятся потерянные документы суду или контролирующим органам, то пострадает не только компания, но и работник, чьи сведения были утрачены. А значит, привлечь к ответственности смогут и сотрудник, и контрольно-надзорные органы.
- В случае потери документов работодателем возникают также риски для работников. Без документов они не смогут защитить свои права.

В Министерстве труда, Российском союзе промышленников и предпринимателей и Федерации независимых профсоюзов предложили сначала найти варианты их решений, а затем поэтапно внедрять все инициативы. Кроме того, чиновники считают, что сначала надо дождаться изменений в сфере IT, чтобы появились нормы, касающиеся **универсальной электронной цифровой подписи**, архивного хранения данных, защиты передачи данных, юридической значимости e-документов, в том числе в суде.

По данным Минтруда, к 2020 году должны быть утверждены поправки в следующие Федеральные законы:

- *«Об архивном деле в Российской Федерации»;*
- *«Об обязательном экземпляре документов»;*
- *«Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;*
- *иные нормативные правовые акты, в которых есть упоминания об электронных документах, процедурах хранения и использования электронного дубликата (электронного образа) документа либо самого документа*

ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ

Трудовая книжка образца 2003 года



The image shows the cover and the first page of a Russian labor book (Трудовая книжка) from 2003. The cover is dark green with the Russian coat of arms (the double-headed eagle) in the center. Below the coat of arms, the words "ТРУДОВАЯ КНИЖКА" are printed in large, gold-colored letters. The first page is white and contains the following information:

Трудовая книжка
ТК № 9714876

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____ год, _____ мес., _____ дн.
Образование: _____
Профессия, специальность _____
Дата окончания _____ г. _____ м. _____ д.
Подпись владельца книжки _____
Подпись старшего специалиста по ведению трудовых книжек _____
М.П. _____

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Профессионал»
(ООО «Профессионал»)

ПРИКАЗ

11 апреля 2009

№38

Г. Ростов на Дону

О возложении обязанностей по ведению
учету, хранению и выдаче трудовых книжек

В соответствии с пунктом 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 №225,

• ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственной за ведение, учет и выдачу трудовых книжек назначить инспектора по кадрам .
Воронину С.К. с 12 апреля 2009 г
2. Установить, что во время отсутствия Ворониной С.К. в связи временной нетрудоспособностью, командировкой, отпуском или длительного отсутствия (свыше 1 дня) полномочия, связанные с ведением, учетом и выдачей трудовых книжек, передаются начальнику отдела кадров Е.В. Орловой.

Генеральный директор

И.И. Соколов

Документ	Поможет вам
<p><u>Трудовой Кодекс Ст. 66</u></p>	<p>Вспомнить, что трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и стаже работника</p>
<p><u>Пункт 3 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.04.2002 № 225</u></p>	<p>Узнать, что работодатель – физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, не имеет права оформлять трудовые книжки работникам, принимаемым на работу впервые</p>
<p><u>Пункт 1.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69</u></p>	<p>Выяснить, что записи вносятся в трудовую книжку без каких-либо сокращений</p>

Трудовые книжки в отделе кадров организации ведутся на всех работников следующих категорий:

- оформленные на постоянную работу;
- принятые в штат по временному трудовому договору;
- сезонные рабочие, если данная работа является для них основной;
- внештатные сотрудники, подлежащие социальному страхованию;

На внешних совместителей трудовые книжки не оформляются.

Кадровый работник оценивает документ на подлинность и действительность: сверяет паспортные данные владельца, проверяет правильность заполнения первой страницы, наличие необходимых реквизитов, подписей и печатей, записи об увольнении с предыдущего места работы.

- При приеме сотрудника на работу особое внимание обратите на серию и год выпуска представленной им трудовой книжки. Это поможет избежать оформления на работу по подложному документу.
- Если это все-таки произойдет и трудовая книжка окажется поддельной, сотрудник может быть уволен за представление при приеме на работу подложного документа (п.11 ст. 81 ТК РФ)



При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение - сумма, по которой данные книжки или вкладыши оприходованы в бухучете. Как правило, это стоимость трудовых книжек по договору с поставщиком за вычетом НДС, если поставщик книжек работает с НДС, а организация имеет право на вычет.

- Стоимость трудовых книжек должна быть отражена в приходно-расходной книге по учету бланков трудовых книжек.



Действия работодателя при предъявлении работником трудовой книжки неустановлен ного образца

- Выдать работнику уведомление о том, что предъявленная им книжка является книжкой неустановленного образца.
- Предложить оформить дубликат по прежнему месту работы или написать заявление о необходимости оформить ему трудовую книжку установленного образца.
- По истечении 5 дней с даты приема такого работника, в случае не предоставления им дубликата трудовой книжки или заявления на выдачу новой трудовой книжки, необходимо составить соответствующий акт.
- Если трудовая книжка действительная, а вкладыш в нее не установленного образца (например, выдан в иностранном государстве), необходимо выдать новый вкладыш. При этом трудовая книжка остается действительной, периоды работы, указанные во вкладыше, не могут быть приняты для подсчета страхового стажа и в новый вкладыш не переносятся.
- Трудовые книжки неустановленного образца должны быть возвращены владельцам. Впоследствии они им могут пригодиться для определения страхового стажа для назначения пенсии.
- Периоды работы, указанные в таких книжках (за исключением периодов работы в иностранных государствах, указанных в иностранных трудовых книжках), не могут являться подтверждением страхового стажа.
- Владелец таких трудовых книжек необходимо направить уведомление о необходимости подтверждения ими своего страхового стажа иными документами

Если вины сотрудника в оформлении поддельного документа нет, а записи в трудовой книжке соответствуют действительности, то это не препятствует трудоустройству.

В такой ситуации сотруднику следует завести новую трудовую книжку и собрать документы, подтверждающие стаж работы у предыдущих работодателей.

В заявлении сотрудника на выдачу новой трудовой книжки рекомендуется указать, что бланк представленной при устройстве на работу трудовой книжки – неустановленной формы, в связи с чем требуется завести новую книжку.

**Экспертиза трудовой книжки
(вкладыша) на предмет соответствия
установленному законодательством
образцу**



**ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ
УСТАНОВЛЕННОГО
ОБРАЗЦА,
ДЕЙСТВИТЕЛЬНЫЕ В
НАСТОЯЩЕЕ ВРЕМЯ**

История трудовой книжки

Впервые трудовая книжка появилась во Франции в XVIII веке, а в XX веке была обязательной в странах СССР, Германии, Италии, Словении.

История трудовых книжек в СССР началась в 1939 году. До этого в советском государстве действовали расчетные книжки, формуляры с учетом всех работ, должностей и зарплат.

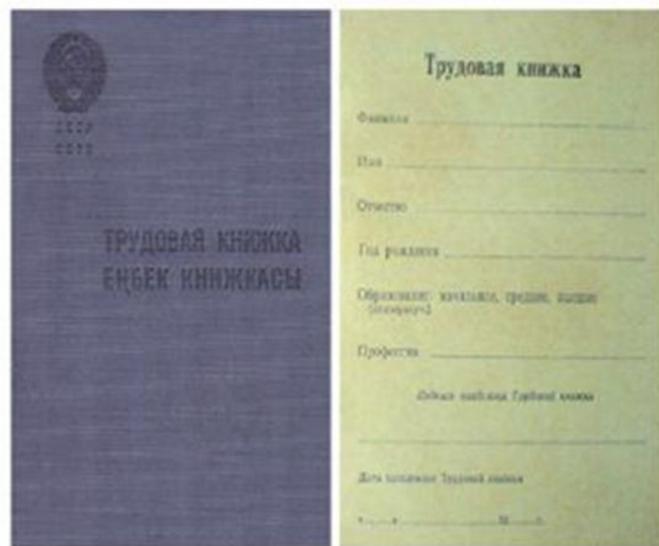
В 1939 году Совнарком СССР утвердил общегосударственную систему учета работающих граждан в СССР и появилась советская трудовая книжка единого образца. Правда, для колхозников трудовые книжки в СССР были введены только в 1975 году.

Без трудовой книжки в СССР советскому человеку невозможно было устроиться на работу. Это был документ, который работнику даже на руки не выдавали, с переходом на другую работу трудовую книжку пересылали по почте заказным письмом из бухгалтерии в бухгалтерию.

Многие жители постсоветского пространства впервые увидели свою трудовую книжку советского образца только в 1991 году.

Трудовая книжка образца 1938 года

- Книжка имеет темно-фиолетовый цвет, не имеет защитных знаков.
- Материал – заменитель кожи.
- Бланки двуязычные: на русском языке и языке республики, входившей в состав СССР.
- Упрощенный титульный лист (нет герба, серии, номера; в дате рождения указывается только год, не ставиться печать работодателя, и подпись лица, выдавшего трудовую книжку, большие пробелы между строками), сведения о работе вносятся в обратном порядке (год, месяц, число).





Трудовая книжка образца 1974 года

- Два вида: зеленого цвета, материал – заменитель кожи и голубого цвета, материал - картон.
- Трудовые книжки в голубой картонной обложке стали выпускаться с 1982 года.
- Имеются защитные знаки – на просвете по всей странице видны «косички» – змеевидно изогнутые линии.
- Бланки двуязычные: на русском языке и на языке республики бывшего СССР. На титульном листе – Герб РСФСР. Имеет серию и номер, три строки для внесения фамилии. На последней странице отметка «Гознак. 1974». Предусматривалась выдача вкладыша.



СВЕДЕНИЯ			О РАБОТЕ		
№ п/п	Дата		Свойства и время на работу, а её увеличение по результатам аттестации	в порядке до других работ (показано, как было в книге)	На основании чего выдана запись (показано, как было в книге)
	год	месяц			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Зависимость серии трудовой книжки (вкладыша) от года выпуска



Серия	Номер	Применяются
Трудовые книжки		
АТ-I	0000000	1975, 1976 гг.
АТ-II	0000000	1977, 1978, 1979 гг.
АТ-III	0000000	1980, 1981, 1982 гг.
АТ-IV	0000000	1983, 1984, 1985 гг.
АТ-V	0000000	1986, 1987, 1988, 1989 гг.
АТ-VI	0000000	1990, 1991, 1992 гг.
АТ-VII	0000000	1993, 1994, 1995, 1996, 1997 гг.
АТ-VIII	0000000	1998, 1999, 2000 гг.
АТ-IX	0000000	2001, 2002, - первая половина 2003 г.
АТ-X	0000000	вторая половина 2003 г.
Вкладыш в трудовую книжку		
АТ-I	0000000	с 1974 года
АТ-II	0000000	с 1981 года
АТ-III	0000000	с 1988 года
АТ-IV	0000000	с 1995 года

Цвет серый, материал – заменитель кожи. Имеется специальный шов, исключающий возможность замены листов, защищена водяными знаками в виде букв «ТК», хаотично расположенными по всей странице и видимых на просвет. На титульном листе – герб России. Имеет серию и номер. На последней странице отметка

"© МПФ Гознака. 2003. В."

Год выпуска определяется по серии и номеру

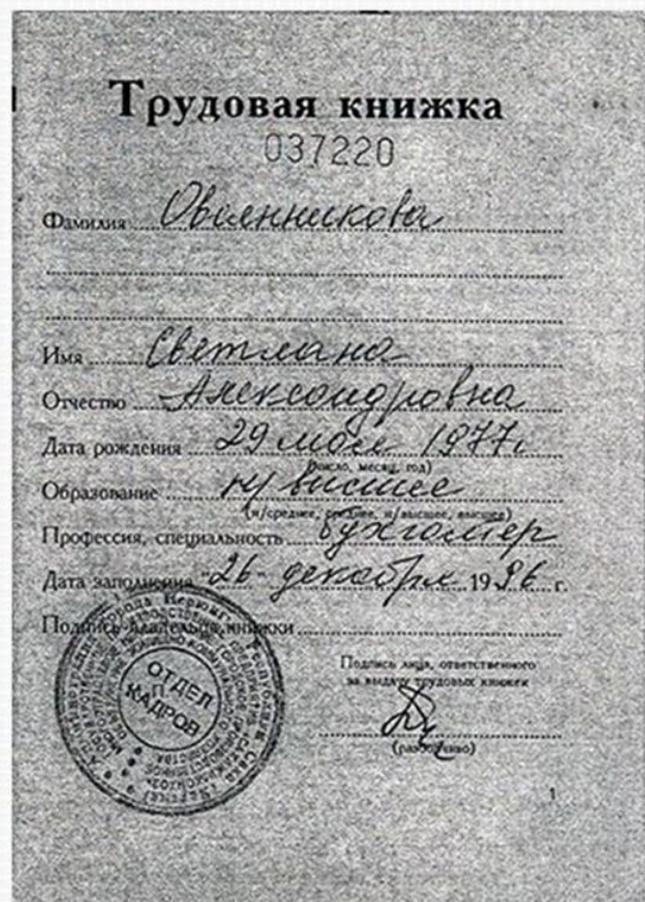
Трудовые серии	книжки	Года выпуска
ТК		2004 - 2005 гг.
ТК - I		2006 - 2007 гг.
ТК - II		2008- июнь 2010 г.
ТК - III		июнь 2010- 2012 г.
ТК - IV		2013 г.



Поддельная (фальшивая) трудовая книжка

Признаками, говорящими о подделке трудовой книжки, являются:

- отсутствие необходимых надписей и изображений на титульном листе (герба, серии, номера книжки);
- на первой странице трудовой книжки образца 1974 года должен быть семизначный номер красного цвета, который начинается со значка №);
- бумага без водяных знаков;
- шрифт не Гознака СССР.
- отсутствие слов Гознак СССР на последней странице.



Как поступить, если выявлена поддельная трудовая книжка?

- Если поддельная трудовая книжка выявлена при приеме на работу, то работодатель вправе известить об этом органы внутренних дел России с тем, чтобы ими были приняты соответствующие меры, поскольку подделка документов является правонарушением ([ст. 327 УК РФ](#))
- *В такой ситуации сотруднику следует завести новую трудовую книжку и собрать документы, подтверждающие стаж работы у предыдущих работодателей.*
-

- Если подделка обнаружена после приема на работу, то документы сотрудника также следует привести в порядок и вместо поддельной книжки оформить новую.
- *В заявлении сотрудника на выдачу новой трудовой книжки рекомендуется указать, что бланк представленной при устройстве на работу трудовой книжки – неустановленной формы, в связи с чем требуется завести новую книжку. Такой порядок следует из положений части 5 статьи 65 Трудового кодекса РФ.*
-

Кто и при каких условиях обязан вести трудовые книжки?

Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в нее.

Конкретный размер запаса бланков законодательство не устанавливает. Его каждый работодатель определяет самостоятельно.

Величину запаса, порядок его пополнения и ответственное лицо рекомендуется закрепить в локальном акте.

Если в организации остались устаревшие бланки трудовых книжек и вкладышей в них, их нужно уничтожить, оформив соответствующий акт.

- *Официальные распространители продукции Московской печатной фабрики «Гознак» с февраля 2008 года начали продавать бланки трудовых книжек нового образца с приложением к ним голограммы – специальной наклейки. Она представляет собой самоклеющуюся этикетку с прозрачным голографическим изображением.*
- *Пользоваться голографическими наклейками для усиления защиты бланка трудовой книжки от подделок придумали все на той же фабрике «Гознак», уполномоченной на выпуск подобного рода бланочной продукции.*
- *С 2008 года там в виде эксперимента осуществляют выпуск этих этикеток. Голограмма имеет размер 1,5 на 3 см и саморазрушается при попытке переклеивания. Единственным документом, разъясняющим правила пользования этими наклейками, является информационное письмо Гознака. Нормативных документов официальных органов о назначении и применении голограмм для трудовых книжек нет.*

Места нанесения наклеек с голограммой



Трудовая книжка

ТК-II № 0339209

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

(число, месяц, год)

Образование _____

Профессия, специальность _____

Дата заполнения _____

20__ г.

Подпись владельца книжки _____

я.п.

Подпись лица,
ответственного за ведение трудовых книжек

(расшифровка)



Переход на электронные трудовые книжки

Переход на электронный формат трудовых книжек обусловлен стремлением создать единую базу данных, которая будет содержать сведения обо всей трудовой деятельности любого работающего россиянина. Это убережет данные от потери, сделает систему понятной и прозрачной, упростит доступ к сведениям самим работникам и работодателям.



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.

Опасения

У кадровиков «старой школы», да и у самих владельцев трудовых книжек есть ряд сомнений.

Основные связаны с тем, что при оцифровке может потеряться часть данных, а это поставит под угрозу начисление пенсии. Опасаются также:

- Хакерских атак с целью изменения данных о стаже.
- Сбоя систем, из-за которых все данные о трудовой деятельности потеряются.
- Отсутствия необходимых технических средств на многих российских предприятиях.
- Необходимости дополнительно обучать специалистов работе с цифровой трудкнижкой.
- Сложностей и потерь времени при заполнении.

Противники электронных трудовых книжек



Союз профсоюзов России, высказал предположение, что из-за неаккуратности некоторых работников могут быть утеряны важные сведения, например о работе на Крайнем Севере. Это впоследствии отразится на размере пенсии.

Опасение вызывает и количество записей, которые нужно будет внести в электронную базу. По примерным оценкам эта цифра составляет порядка 1,5 млрд записей. На это уйдет достаточно много времени. К тому же такая работа потребует определенных затрат.

Насчет сохранности сведений в базе Пенсионного фонда переживать не стоит. Эта система надежно защищена. Взломать ее невозможно, убеждают специалисты.

Если же при внесении данных будет допущена ошибка, следует при ее выявлении сообщить об этом в Пенсионный фонд, и ее исправят. Работник обнаружит ее весьма оперативно, увидев сведения, которые отображаются в личном кабинете. Кроме того, сделать

Переход на электронные трудовые книжки

начнется с 1 января 2020 года. Минтруд разработал три законопроекта, которые заменят бумажную трудовую книжку на электронный учет сведений о трудовой деятельности работника:

- о внесении изменений в ТК, КоАП,
- Закон о персучете
- и разъяснения Минтруда и ПФР.

Проект поправок в Трудовой кодекс Госдума приняла в первом чтении 17 сентября.

Переход на электронные трудовые книжки

На заседании Комитета Государственной Думы 06 ноября по труду, социальной политике и делам ветеранов принято решение рекомендовать принять во втором чтении проект федерального закона № 748684-7 «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»

Работодатели должны будут официально уведомить сотрудников после 1 июля 2020 года о волеизъявлении работника о форме ведения трудовой книжки. Позицию каждого трудящегося предполагается зафиксировать в базе данных ПФР, так что в случае смены места работы новый работодатель будет обязан этот выбор учитывать. Изменить свою позицию в пользу электронного учета будет можно, а вот обратного перехода «на бумагу» не предусматривается

Как перейти на электронные трудовые книжки: что сделать в 2019-м

1

УСТАНОВИТЕ ИЛИ ОБНОВИТЕ

программное обеспечение
для передачи сведений
в ПФР

2

ЗАВЕДИТЕ

адрес корпоративной
электронной почты
для отдела кадров

3

ПРОВЕДИТЕ

аудит локальных актов,
где упоминается
трудовая книжка

5

РАЗРАБОТАЙТЕ

форму заявления для сотрудников,
которые хотят оставить
бумажную трудовую книжку

4

РАЗРАБОТАЙТЕ

форму уведомления работников
о переходе на электронные
трудовые книжки

Осенью 2019 года желательно подготовиться к изменениям, настроить процедуру и разработать нужные документы:

1. Установите или обновите программу для передачи сведений в ПФР.

До 1 января 2020 года необходимо настроить программное обеспечение, чтобы передавать в ПФР новый отчет о трудовой деятельности работников - **СЗВ-ТД** (сведения о трудовой деятельности работников)

Если ваша бухгалтерская или кадровая система не будет поддерживать новый отчет, сможете скачать бесплатную программу с сайта ПФ



Определить ответственных лиц, которые будут вести и передавать сведения для электронной трудовой книжки. Подавать сведения надо будет **ежемесячно** — не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

- Первый раз отчет СЗВ-ТД придется сдать в феврале 2020 года. Сроки такие же, как для отчета СЗВ-М. Крайний срок — 15-е число месяца, следующего за отчетным. Если это выходной, срок сдачи переносится на следующий рабочий день.

С 01.01.2021 при приеме на работу или увольнении сотрудника сведения о нем придется подавать не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа-основания.

Учет всех кадровых изменений ведут сотрудники Пенсионного фонда. Но чтобы у них были все необходимые сведения и ПФР мог их персонифицировать, работодателей обязали сдавать с 2020 года новый ежемесячный отчет СЗВ-ТД.

Пенсионному фонду нужно как можно больше информации о стаже. Поэтому эти данные с 2020 года вносят на индивидуальный лицевой счет застрахованного лица.

Для этого индивидуальный лицевой счёт (ИЛС) в ПФР каждого работника дополнен разделом «Сведения о трудовой деятельности». Он включает данные:

- о месте работы;
- выполняемой работе;
- периодах работы (приём, наименование должности/работы, специальности, профессии с указанием (при наличии) квалификации (разряда, класса, категории, уровня квалификации));
- переводах на другую работу;
- увольнении и основаниях прекращения трудового договора;
- соответствующих документах – основаниях для оформления указанных трудовых отношений

В отчете нужно будет указать работников, которые числятся в компании, указать, кого приняли, перевели или уволили в отчетном месяце.

Если никаких событий в трудовой деятельности работника не происходило, достаточно будет указать только дату приема на работу.

События указывайте в графе 7 цифровыми кодами. Например, прием на работу — 1, перевод — 2, а увольнение — 3.

При увольнении нужно указать реквизиты приказа, а также статью, по которой расстались с работником.

-



2. Заведите корпоративный адрес электронной почты отдела кадров. Сведения о трудовой деятельности работников по их заявлениям вы должны будете выдавать не только в бумажном, но и электронном виде. При этом у сотрудника должна быть возможность направить работодателю подобное заявление на электронную почту. Чтобы выполнить эту обязанность, **установите адрес корпоративной электронной почты**, на который работники смогут присылать заявления. В должностной инструкции ответственного за электронную почту отдела кадров пропишите, с какой периодичностью он должен проверять сообщения. Отреагировать на письмо по электронной почте, так же как и на бумажное, компания должна в три рабочих дня. Поэтому проверять корпоративную почту придется постоянно.

В каком порядке работник должен отправлять письма на адрес компании и как именно запрашивать сведения о своей трудовой деятельности, компания вправе решать сама. Определите, какой процесс для вас будет оптимальным. Например, работник должен отсканировать или сфотографировать заявление, в котором будет стоять его подпись.

3. Подготовить, принять или изменить локальные акты организации, где прописан порядок работы с трудовыми книжками, и ознакомить с ними работников. В первую очередь вам придется [изменить ПВТР](#).

Обновите раздел о документах, которые работник предъявляет при приеме на работу. Укажите также, как работник может получить сведения о трудовой деятельности при прекращении трудового договора. Проверьте, какие еще локальные акты упоминают трудовую книжку. Учтите, положения про трудовую книжку могут быть даже в коллективном договоре, если он у вас есть. Подготовьте проекты изменений. Утвердите их, **когда Президент подпишет поправки в закон.**

Правила внутреннего трудового распорядка. Прием на работу

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от

поступающего:

— трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

— документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального

персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

4. С 1 января 2021 года сотрудники смогут сами решить, хотят они продолжать пользоваться бумажными трудовыми книжками или нет. Если сотрудник хочет сохранить бумажную книжку, то он должен написать заявление в [произвольной форме](#) в течение 2020 года ([проект Федерального закона «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»](#)). В таком случае работодателю всегда придется вести бумажную книжку одновременно с электронной книжкой. То есть работодатели не смогут полностью отказаться от бумажных трудовых книжек.

Вместо автоматического перевода на электронный кадровый учет работников (первое чтение Гос.Думы), в срок до 1 января 2021 года не выразивших желание сохранить бумажную трудовую книжку, трудящихся решено обязать определяться по этому вопросу письменно.

По желанию сотрудника работодатель должен с 1 января 2021 года отдать ему бумажную книжку на руки или продолжать вести только электронные сведения.

Исключение — сотрудники, которые впервые устраиваются на работу с 1 января 2021 года. Трудовые книжки таких сотрудников работодатель вправе вести только в электронном виде. Новые сотрудники не смогут подать заявления, что хотят оформить бумажную трудовую книжку.

Получение согласия работника на электронный вид его трудовой книжки, безусловно, является более мягким вариантом перехода на "цифру" в трудовых отношениях. Это поможет адаптировать работников старой формации к цифровым трудовым отношениям.

Резкий поворот в чтении от 06.11.2019 связан с позицией Главного правового управления президента (ГПУ).

Там сочли, что автоматический переход существенно изменяет правовое положение работника и может «негативно сказаться на реализации его прав», связанных с документальным подтверждением сведений о трудовой деятельности, например, при назначении пенсии или подтверждении специального стажа.

Сомнения, по всей видимости, вызвал уровень компьютерной грамотности населения, а также его способность самостоятельно сохранить бумажную книжку (после отмены ее предполагалось выдавать на руки) для учета сведений, не внесенных в базу ПФР.

Сейчас работник, даже не обладая навыками работы на компьютере и не имея доступа в интернет, может представить трудовую книжку в суд и в ПФР для подтверждения трудового стажа

Генеральному директору
ООО «Альянс»
Лыкову А.В.
от Головина А.С.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продолжить вести мою трудовую книжку в соответствии с инструкцией по заполнению и ведению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

Инженер

Головин

13.01.2020

А.С. Головин

5. Провести разъяснительную работу с сотрудниками. В том числе письменно уведомить о новых правилах ведения трудовых книжек и праве продолжить вести бумажную трудовую книжку. Сообщение об их отмене может напугать сотрудников. Если есть возможность, объясните сотрудникам, что вся информация теперь будет в информационной базе ПФР, но если они хотят сохранить документ, могут это сделать.

Разработайте образец уведомления, которым разъясните работникам новые правила по передаче государству сведений об их работе.

В следующем году вам нужно будет предупредить каждого работника, что он может получить бумажную трудовую книжку на руки, если не хочет, чтобы компания продолжила ее вести. Уведомление понадобится вам уже в январе 2020-го, поэтому, чтобы не готовить его в спешке после новогодних праздников, решите эту задачу сейчас.

Задача руководителей в переходный период — провести разъяснительную работу с бухгалтерами, работниками кадровых служб и рядовыми сотрудниками



Общество с ограниченной
ответственностью «Альянс»
(ООО «Альянс»)

Начальнику отдела продаж
Головину А.С.

УВЕДОМЛЕНИЕ

11.01.2020 № 130

Москва

О формировании и ведении сведений о трудовой деятельности в электронном виде

Уважаемый Александр Семенович!

Уведомляем Вас, что в связи с изменением законодательства с 01.01.2020 сведения о Вас как о работнике, выполняемой работе, переводах на другую постоянную работу, об увольнении и основаниях прекращения трудового договора формируются и ведутся в электронном виде.

В связи с этим трудовая книжка на бумажном носителе больше не является основным документом о Вашей трудовой деятельности. Если до 1 января 2021 года от Вас не поступит заявление о продолжении ведения трудовой книжки на бумажном носителе, она будет выдана Вам на руки. После этого работодатель освобождается от ответственности за ее хранение.

Обращаем внимание, что, независимо от продолжения ведения трудовой книжки на бумажном носителе, в соответствии с законодательством об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, Работодатель обязан ежемесячно предоставлять сведения о Вашей трудовой деятельности в Пенсионный фонд РФ.

Генеральный директор

Лыков

А.В. Лыков

С уведомлением ознакомлен:

Головин
11.01.2020

А.С. Головин

Внимание

О праве сохранить бумажную трудовую книжку нужно будет предупредить всех работников, включая декретниц. Причем надо будет не только направить письменное уведомление, но и получить на нем подпись работника.

У вас будет весь 2020 год, чтобы получить от декретницы ответное письмо. Но затягивать с уведомлением все же не следует.



Как перейти на электронные трудовые книжки: что сделать в 2020-м

1

НАЧНИТЕ

передавать сведения
о трудовой деятельности
работников в ПФР

2

ВНЕСИТЕ

изменения в локальные акты
и коллективные договоры,
где описан порядок работы
с трудовыми книжками

3

УВЕДОМЬТЕ

работников об изменениях
и праве продолжать вести
бумажную трудовую книжку

6

ПОДГОТОВЬТЕ

трудовые книжки к выдаче тем
работникам, кто решил от них
отказаться

5

ПОЛУЧИТЕ

от работников заявление
о ведении трудовой книжки
на бумажном носителе

4

ДОВЕДИТЕ

до сведения работников
корпоративный адрес
электронной почты компании

Отчет СЗИ-ТД (документ, который заменит бумажную трудовую книжку после перехода на электронные)

Это сведения о трудовой деятельности работника. Форму документа утвердил также Пенсионный фонд. Из документа узнаете всю информацию о трудовой деятельности работника за период работы в конкретной компании. Этот документ-справку формирует сам ПФР по запросу граждан. Он содержит все события кадрового учета в отношении человека, переданные его работодателем (работодателями) в ПФР.

Такой документ работодатель обязан выдать в день увольнения. Обязанность возникнет **только с 2021** года. Дело в том, что работодатель обязан выдать сведения о трудовой деятельности, если не ведет на работника бумажную трудовую книжку. Поскольку отказаться от книжки можно только с 2021 года, тогда же возникнет

Важно

**Сведения о трудовой деятельности
нужно приводить за период работы,
начиная с 1 января 2020 года. Задним
числом ничего указывать не нужно.**

Лист 1

Сведения о трудовой деятельности работников

Регистрационный номер в ПФР 111-555-777999

Наименование организации / индивидуального предпринимателя

ООО «Гуру»

ИНН 7719123456

КПП 771901001

Отчетный период 1 календарного года 2020

(1 – январь, 2 – февраль, 3 – март, 4 – апрель, 5 – май, 6 – июнь, 7 – июль, 8 – август, 9 – сентябрь, 10 – октябрь, 11 – ноябрь, 12 – декабрь)

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС	Сведения о трудовой деятельности работников							
					Дата (число, месяц, год) приема, перевода, приостановления, увольнения	Вид мероприятия (прием, перевод, приостановление, увольнение)	Наименование			Основание		
							Должность, специальность, профессия, квалификация	Структурное подразделение	Статья, пункт федерального закона, причины при увольнении	Наименование документа	Дата	Номер документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12	11	12	13
1	Широкова	Елена	Алексеевна	000-222-444 45	10.01.2020	Увольнение	Бухгалтер по расчетам с поставщиками	Бухгалтерия	ч.3 ст. 77 ТК РФ	Приказ об увольнении	09.01.2020	№ 01/УВ

Утвердите изменения в локальные акты. В ПВТР обновите раздел о документах, которые работник предъявляет при приеме на работу. Формулировку возьмите из новой [статьи 66.1](#) ТК.

Укажите, как работник может получить сведения о трудовой деятельности при прекращении трудового договора. Такая информация относится к порядку увольнения и поэтому должна быть в ПВТР, [ч. 5](#) ст.189 ТК.

Пропишите, как работник получит документ, если в день увольнения его не будет на работе или он откажется его получать.

Если в компании 25 и больше работников, отчет в ПФР подавайте в электронном виде и подписывайте усиленной квалифицированной электронной подписью. **Проверьте, чтобы дополнительную подпись заказали для отдела кадров.** Компании с меньшей численностью вправе, но не обязаны сдавать отчет в электронном виде. Однако когда сотрудников станет 25, придется подавать отчет по правилам, предусмотренным для больших организаций. Если планируете расширяться, советуем сразу получить электронную подпись.

О просрочке отчета Пенсионный фонд будет сообщать в ГИТ. Сотрудники ПФР должны будут в электронном виде уведомить инспекцию в течение пяти рабочих дней, когда обнаружат просрочку.

Дважды пропустите сроки или представите неполные или искаженные сведения — накажут.

Как перейти на электронные трудовые книжки: что делать в 2021-м

1

ВЕСТИ

трудовые книжки только тех сотрудников,
кто решил их оставить

2

СОТРУДНИКАМ,

которые устраиваются на работу впервые,
бумажные книжки не заводить

4

НАПРАВЛЯТЬ

в ПФР сведения о приеме или увольнении
работника не позднее следующего рабочего дня
после издания приказа и ежемесячный отчет

3

ВЫДАВАТЬ

сведения о трудовой деятельности
работникам по их заявлению
и при увольнении

С 2021 года при приеме на работу новичка придется следить, какой вы у него по счету работодатель и вел ли предыдущий в 2020-м бумажную трудовую книжку.

Отдайте на руки трудовые книжки сотрудникам, которые не пожелали их оставить.

Выдайте бумажные трудовые книжки на руки сотрудникам, которые не написали заявление с просьбой их оставить. Рекомендуется сделать копии всех имеющихся у вас трудовых книжек. Они пригодятся на случай претензий работника, что из-за ошибок работодателя у ПФР возникли вопросы к тому или иному периоду его трудовой деятельности.

В личное дело эту копию не помещайте — заведите отдельную папку.

То, что выдали трудовую книжку работнику на руки, нужно будет зафиксировать.

Очевидный вариант — внести сведения об этом в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, по аналогии с выдачей документа при увольнении. Однако Минтруд может предложить и другой вариант, например, вести для таких случаев отдельный журнал.

Инструкция

по заполнению трудовых книжек не позволяет вносить в документ нерегламентированные записи.

Как работодатель сможет узнать, где раньше работал кандидат

Работодатель не вправе требовать, чтобы работники предоставляли информацию о предыдущих периодах работы. Вы сможете лишь его попросить, чтобы предоставил такие сведения из ПФР. Вы сами без согласия работника из ПФР такую информацию не получите.

Каким образом, при таком подходе новый работодатель должен оценивать опыт как составную часть квалификации соискателя, ни Минтруд, ни депутаты пока не знают.



Не оформляйте трудовую книжку тем, кто впервые поступает на работу.

Все сотрудники, которые впервые начнут свою трудовую деятельность в вашей компании с января 2021 года, будут трудиться без трудовых книжек. Никакие сведения из Пенсионного фонда требовать от них не нужно.

Как новому работодателю понять, что сотрудник не отказался от бумажной трудовой книжки.

Ожидаемый вариант — работник может предоставить копию своего заявления о формате ведения трудовой книжки на бумаге.

Внимание

Любое оформленное надлежащим образом желание работника продолжить ведение трудовой книжки или отказаться от нее будет обязательно зафиксировано в базе данных Пенсионного фонда России.

Поэтому даже при переходе гражданина на другую работу после 2020 года в случае выбора, сделанного им в пользу трудовой книжки, новый работодатель будет обязан продолжить ее ведение. При этом работнику предоставляется бессрочная возможность перехода на электронное ведение записей о трудовой деятельности и после 2020 года, однако варианта с возвратом к бумажной трудовой книжке в одобренной ко второму чтению редакции законопроекта **не предусмотрено.**

Направляйте отчет в ПФР на следующий день после приема или увольнения работника. С 2021 года кроме ежемесячного отчета придется отдельно сообщать в ПФР о приеме и увольнении работника. Включать такие сведения в текущий отчет за месяц нельзя. Работодатель должен будет подать данные о работнике не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда издал приказ.

Выдавайте сведения о трудовой деятельности работникам. Сведения о трудовой деятельности нужно будет выдавать сотруднику во время работы и при увольнении. По его заявлению вы должны будете выдать ему сведения о трудовой деятельности, но только за период работы в данной компании. К информации о предыдущих периодах доступа у вас не будет.

СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВРегистрационный номер в ПФР 345-356-767012Наименование организации / индивидуального предпринимателя ООО «Каскад»ИНН 7711234567КПП 123456789

Отчетный период 1 календарного года 2020

(1 - январь, 2 - февраль, 3 - март, 4 - апрель, 5 - май, 6 - июнь, 7 - июль, 8 - август, 9 - сентябрь, 10 - октябрь, 11 - ноябрь, 12 - декабрь)

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС	Сведения о трудовой деятельности работников	
					Дата (число, месяц, год) приема, перевода, приостановления, увольнения	Вид мероприятия (прием, перевод, приостановление, увольнение)
1	2	3	4	5	6	7
1	Малинина	Анна	Юрьевна	123-122-333 44	09.01.2020	3/Увольнение
...						

Сведения о трудовой деятельности работников					
Наименование			Основание		
Должность, специальность, профессия, квалификация	Структурное подразделение	Статья, пункт федерального закона, причины при увольнении	Наименование документа	Дата	Номер документа
8	9	12	11	12	13
Экономист	Отдел экономики	п. 3 ст. 77 ТК РФ	Приказ об увольнении	09.01.2020	№ 3-ув

Генеральный директор

(наименование должности руководителя)

Калинина

(подпись)

Калинина Ольга Эдуардовна

(Ф.И.О.)

« 17 » февраля 20 19 г.

Когда выдавать сведения о трудовой деятельности тем, кто отказался от трудовой книжки



В ПРОЦЕССЕ РАБОТЫ

По заявлению работника в течение трех рабочих дней выдают как на бумажном носителе, так и в электронном виде по выбору работника



В ДЕНЬ УВОЛЬНЕНИЯ

Выдают всегда на бумажном носителе, с подписью должностного лица



ПОСЛЕ УВОЛЬНЕНИЯ

Если работник не получил сведения в день увольнения, заверенный документ направьте по почте в течение трех рабочих дней с даты обращения

Разногласия в публикуемой информации

- *Для электронной книжки потребуются те же данные, что и для бумажной, включая информацию о наградах за достижения в работе. Когда закон вступит в силу, работодатели не будут самостоятельно заполнять трудовые книжки. Бумажные книжки, заведенные до 1 января 2019 года, они должны передать работникам.*
- *В электронном виде не потребуется хранить и передавать лишь записи об образовании сотрудника и полученных им поощрениях.*

- *Если работник захочет узнать, какие данные есть в его электронной книжке, он сможет запросить их в Пенсионном фонде. К данным смогут быстро получить доступ суды, контрольные и надзорные органы. Исчезнут риски порчи или утраты бумажного носителя, а также операционные риски со стороны работодателя.*

Работник сможет получить электронные сведения о стаже в бумажном виде или в электронном одним из способов:

- у работодателя по последнему месту работы;
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в ПФР;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Получить доступ к своей электронной трудовой книжке работник сможет бесплатно в любое время. Это позволит отследить правильность и полноту предоставляемой работодателем информации в ПФР.

-

НОВОСТИ

Также работники смогут заключать трудовые договоры в электронной форме. Работодатель должен будет бесплатно предоставить работнику цифровую подпись для электронного трудового договора.

Трудовой договор в электронном виде

Минкомсвязь представило прототип суперсервиса «Трудовые отношения онлайн», пользователи которого со следующего года смогут заключать трудовые договоры через портал госуслуг.

Но через суперсервис «Трудовые отношения онлайн» россияне смогут не только заключать трудовые договоры, но и искать вакансии по индивидуально подобранным спискам, а также составлять тексты резюме, учитывающие требования по предлагаемым вакансиям.

В профиле пользователя суперпортала можно хранить электронные версии трудовой книжки и документов об образовании. В случае необходимости они будут направлены вместе с резюме работодателю практически «в один клик». Трудовые договоры также будут оформлять в электронном виде. Кроме того, работник сможет уволиться по собственному желанию, направив заявление работодателю по интернету. А с 2021 года станет доступна удаленная регистрация и оформление пособия в центре занятости.

Трудовой договор в электронном виде даёт ряд преимуществ:

- Экономия времени для оформления необходимых документов.
- Экономия средств работника и работодателя (для первого за счёт отсутствия необходимости приезда и оформления всех документов в офисе, расположенном далеко, для второго за счёт снижения затрат на ведение кадрового делопроизводства). Позволит легализовать работников, которые работали по удалённой системе без оформления, по устной договорённости. Работник получает официальное подтверждение своих прав и обязанностей, а работодатель официально принимает в штат таких сотрудников, получая гарантию выполнения ими качественной работы в срок. Государству в этом случае пойдут налоговые и пенсионные отчисления, которые положены при официальном трудоустройстве. Выигрывают все три стороны.

К недостаткам относят следующее:

- Возможность заключения данного вида кадровой документации есть только у удалённых работников, осуществляющих свою работу дистанционно.
- Необходимо предварительно оформить электронные подписи, на оформление которых понадобится время и дополнительные расходы работодателя.
- Законодательством не предусмотрена возможность использования такого кадрового документа в качестве доказательства в суде или других государственных органах при необходимости.
- Отсутствие упорядоченной системы хранения таких электронных документов вынуждает систематизировать и хранить их бумажные копии, а иногда вести двойную форму ведения договоров и в бумажном и в электронном виде.

Риски

Заключая трудовой договор с электронной подписью, не стоит забывать, что он имеет риски, которые затрагивают обе стороны.

Риски работодателя

Настороженное восприятие документа работниками (как и любого новшества)

Риск нарваться на недобросовестного работника, так как нельзя проконтролировать качество работы на время испытательного срока и договор заключается сразу

Не продуман порядок хранения электронных документов

Риски работника

Не продуман порядок защиты персональных данных в нём.

Общие риски

В суде действителен только бумажный экземпляр договора с «живыми» подписями.

А значит, для работника нет гарантий соблюдения его прав, а для работодателя нет гарантий выполнения обязанностей работниками.

Каким образом подписывается?

- Подписывается данный кадровый документ электронной подписью, которую необходимо оформить заранее. Расходы по оформлению на работника электронной подписи берёт на себя работодатель.

ОТМЕНА СНИЛС В РОССИИ С 2019 ГОДА



1 апреля 2019 года Президент РФ В. Путин подписал закон № 48-ФЗ, которым вносятся ряд изменений в ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете...». Наиболее обсуждаемым нововведением, предусмотренным этим законом, является отмена карточек СНИЛС в России в 2019 году. В тексте закона указано, что все перечисленные в нем положения вступают в силу с даты его опубликования. Это значит, что уже с 1 апреля 2019 года Пенсионный фонд РФ прекратил выдачу пластиковых страховых свидетельств (зеленые карточки). Вместо них будут выдавать справки — форма АДИ-РЕГ (в некоторых СМИ их называли «электронными» СНИЛС).

Отмена пластиковых страховых свидетельств коснется:

- граждан, незарегистрированных ранее в системе персонифицированного учета (тех, кто никогда не работал, в том числе, детей);
- тех, кто потерял свой СНИЛС, либо их карточка пришла в негодность.

Пенсионный фонд будет извещать страхователя о том, что он зарегистрирован в системе ОПС, но **выдавать СНИЛС больше не будет**. Уведомление о регистрации поступит в виде бумажной справки или в электронном виде (по желанию страхователя).

[Получить справку](#) о регистрации в системе персонифицированного учета можно будет в любое удобное время и сколько угодно раз (без ограничений). Сделать это можно будет:

- обратившись лично в Пенсионный фонд или МФЦ;
- заказав документ на сайте Госуслуги.

Форма АДИ-РЕГ

Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета

Страховой номер
индивидуального лицевого счета
(СНИЛС)

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения

Место рождения

Пол

Дата регистрации

Наименование должности работника
территориального органа ПФР

(заполняется только при получении формы
АДИ-РЕГ в территориальном органе ПФР)

М.П.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

<https://pensiology.ru/>

Кроме отмены карточек СНИЛС, вступивший в силу с 1 апреля 2019 года закон № 48-ФЗ, предусматривает и другие изменения.

Для оперативного учета сведений о гражданах вся информация в ПФР будет передаваться напрямую от государственных и муниципальных органов.

К примеру:

МВД будет передавать сведения об изменении паспортных данных, фамилии/имени, прописки и т.д.;

Органы ЗАГС будут сообщать в ПФР о регистрации родившихся детей.

Теперь зарегистрироваться в системе учета Пенсионного фонда смогут иностранные граждане и лица без гражданства. Это позволит им получить доступ Личному кабинету, отслеживать в нем уплату работодателем страховых взносов.

При получении государственных муниципальных услуг (оформлении льгот, пособий, выплат и т.д.) не нужно будет предоставлять какие-либо подтверждающие справки из Пенсионного фонда. Все организации смогут получить необходимые сведения напрямую в ПФР через систему межведомственного взаимодействия. Такая же схема будет обеспечена и в работе с кредитными организациями. К примеру, теперь не нужно будет предоставлять в банк справку об остатке материнского капитала.