**Что такое электронная трудовая книжка?**

Электронная трудовая книжка – это база данных о трудовой деятельности работника. **Создавать и вести ее будет ПФР.** Собирать сведения и передавать их в фонд в электронном виде придется работодателю, то есть школе и детскому саду.

**Как передавать сведения для электронных трудовых книжек в ПФР**

Чтобы передать сведения в ПФР, используйте [новый отчет – СЗВ-ТД](https://1obraz.ru/#/document/118/70578/). Первый отчет сформируйте уже за январь 2020 года и подайте не позднее 17 февраля. Далее подавайте его ежемесячно, не позднее 15-го числа месяца, который следует за отчетным. Конкретные сроки сдачи отчета смотрите в таблице.

**Когда в 2020 году подавать отчет СЗВ-ТД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| За какой месяц | Не позднее какого срока подать | За какой месяц | Не позднее какого срока подать |
| Январь | 17 февраля | Июль | 17 августа |
| Февраль | 16 марта | Август | 15 сентября |
| Март | 15 апреля | Сентябрь | 15 октября |
| Апрель | 15 мая | Октябрь | 16 ноября |
| Май | 15 июня | Ноябрь | 15 декабря |
| Июнь | 15 июля | Декабрь | 15 января 2021 года |

Отчитываться о приеме или увольнении работников с 2021 года нужно будет не позднее следующего рабочего дня после даты, когда издали соответствующий приказ.

**В отчет СЗВ-ТД вносите:**

* наименование и регистрационный номер школы или детского сада;
* Ф. И. О. и СНИЛС работника;
* наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
* структурное подразделение;
* дату кадрового приказа;
* вид кадровой процедуры – прием на работу, перевод, увольнение;
* документ – основание для оформления или прекращения трудовых отношений.

Руководителей, которые неоднократно в календарном году нарушат сроки подачи отчета либо направят неполную или искаженную информацию, ждет административная ответственность – им вынесут предупреждение ([ч. 1 ст. 5.27 КоАП](https://1obraz.ru/#/document/99/901807667/XA00MCA2NP/)).

**Как подготовиться к переходу на электронные трудовые книжки**

Чтобы успеть перейти на электронные трудовые книжки, начните подготовку заранее.

Настройте программное обеспечение. Сделайте это до конца 2019 года, чтобы уже в 2020-м передавать сведения о трудовой деятельности работников в ПФР. Если ваша бухгалтерская или кадровая система не будет поддерживать новый отчет, скачайте бесплатную программу с сайта ПФР.

Назначьте ответственных лиц, желательно работников отдела кадров. Они будут собирать, оформлять и передавать в ПФР сведения для электронных трудовых книжек.

Оцените порядок документооборота. При необходимости измените его, чтобы информацию о кадровых приказах своевременно доводили до работников, которые будут подавать сведения в ПФР. Это позволит избежать нарушения сроков.

Уведомите работников. Проведите собрание коллектива и сообщите о предстоящих изменениях. Составьте и [раздайте уведомление](https://1obraz.ru/#/document/118/70213/), в котором разъясните, как будете передавать государству сведения о трудовой деятельности

*Уведомление   № \_\_\_\_
о формировании и ведении сведений о трудовой деятельности в электронном виде*

*Уважаемая Галина Ивановна!*

*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 заявления 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.*

*Заведующий МДОУ подпись дата*

Разработайте форму заявления. Разъясните работникам, что они могут сохранить бумажные трудовые книжки. Для этого в течение 2020 года им надо [подать заявление](https://1obraz.ru/#/document/118/70216/).

*Заведующему МДОУ «Детский сад №……*

*Воспитателя…………. Ф.И.О.*

*ЗАЯВЛЕНИЕ*

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

 *Ф.И.О. подпись дата*

Тогда вы будете обязаны вести бумажные книжки одновременно с электронными.

Работникам, которые не напишут заявление, в 2021 году отдайте бумажные трудовые книжки на руки и далее оформляйте только электронные сведения.

Трудовые книжки работников, вышедших на работу с 2021 года, ведите только в электронном виде.

Заведите адрес электронной почты отдела кадров (бухгалтерии). Работники должны иметь возможность запросить сведения о своей трудовой деятельности и получить их не только в бумажном, но и в электронном виде.

Проверьте локальные акты. Обратите внимание на те документы, где прописан порядок работы с трудовыми книжками, [в первую очередь на ПВТР](https://1obraz.ru/#/document/118/30519/).

Обновите раздел о документах, которые работник предъявляет при приеме на работу. Укажите, как получить сведения о трудовой деятельности при прекращении трудового договора. Подготовьте проекты изменений. Утвердите их, когда Президент подпишет поправки в закон.

  **Пример:** формулировка раздела о приеме на работу в Правилах внутреннего трудового распорядка

*1. Прием на работу и увольнение*

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

*1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать у работника:*

* *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;*
* *документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.*

 **Ситуация:** как без бумажной трудовой книжки получить сведения о трудовом стаже работника при приеме на работу

*Потребуйте у соискателя выписку из электронной трудовой книжки*

*Получить ее работник может:*

* *у работодателя по последнему месту работы, в МФЦ,*
* *на Едином портале государственных и муниципальных услуг*
* *в ПФР.*

 *Услугу предоставляют бесплатно.*

*В день увольнения выдавайте работнику справку о трудовой деятельности за весь период работы, иначе вас привлекут к административной ответственности. Составьте документ на бумажном носителе и заверьте.*

 *Если работник отсутствует в день увольнения, направьте справку по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.*