

Электронные трудовые книжки - 2020-2021

Разработчик - Федорова
Л.В.

Независимый консультант по
вопросам коммерческой
деятельности и управления.
Преподаватель Президентской
программы и Программы МВА
УрФУ.

Основные правовые документы

- Ст. 5.27 КоАП РФ , иные нормативные акты;
- Федеральный закон от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде"
- ТК РФ (новая редакция ст.62,65,80, 84.1, 165 , 234, 283, 309, 341.2, 392, 394.; новая статья 66.1)
- Федеральный закон от 16 декабря 2019 г. N 436-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»

Главное – терминология – СОТД

- сведения о трудовой деятельности (СОТД) – ст. 66.1. ТК РФ. Понятия (термина) «электронная трудовая книжка» в Трудовом кодексе НЕТ.
- В 2020 году полного перехода НЕ БУДЕТ! саму электронную трудовую книжку работодатель не ведет - это компетенция ПФР. Однако работодатель для этого должен передавать в Фонд необходимые сведения в электронном виде.
- В 2020 году полного перехода НЕ БУДЕТ! Идет постепенный переход.

Новое понятие «сведения о трудовой деятельности» - СОТД

- Сформированная в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника

Что включается в СОТД ? Ст.66.1. ТК РФ

- Место работы, ФИО работника
- Сведения о приеме на работу
- Трудовые функции
- Перевод на другую постоянную работу
- Сведения об увольнении
- Другая, предусмотренная законодательством информация (заявления работника и пр.)

Отличие СОРД от бумажной трудовой книжки

СОРД не содержит сведения:

- Об образовании
- Награждениях
- Не содержит подпись владельца

Ответственность- ст.5.27 КоАП РФ (ч.1. и ч.2) за нарушения трудового законодательства

предупреждение или наложение
административного штрафа

на должностных лиц в размере от 1 000 до
5 000 руб.;

на юридических лиц – от 30 000 до 50 000 руб.

Иная ответственность работодателя

- новая редакция статьи 84.1 ТК РФ устанавливает обязанность работодателя в день прекращения трудового договора предоставить работнику СОТД без какой-либо просьбы со стороны работника.
- При задержке выдачи сведений о трудовой деятельности при увольнении- ст. 234 ТК РФ работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться

Порядок перехода (срок- 2020 г.), обязанности работодателя

1. Обеспечить техническую готовность.
2. Уведомить по 30 июня 2020 года включительно каждого работника в письменной форме о СОТД.
3. Получить заявления от работника и ввести их в учетную систему.
4. Выдать трудовую книжку на руки (по акту приема-передачи) с последней записью.
5. Выдавать СОТД работника по его требованию или в день увольнения по форме СЗВ-Р.

Порядок перехода (срок- 2020 г.), обязанности работника

- Подать работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности
- **ЕСЛИ РАБОТНИК «МОЛЧИТ» -**
работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в новой редакции) и в бумажном, и в электронном виде

ВНИМАНИЕ!

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки, может в любой момент передумать и отказаться от ее ведения

Обратной возможности не предусмотрено: решение работника о переходе на исключительно электронный формат ведения сведений о его трудовой деятельности носит необратимый характер!

ВАЖНОЕ! 2021 г.

- Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Плюсы и минусы СОТД

+	-
Надежные средства хранения	Не заменяет карточку Т2
Дистанционное оформление , минимизация в исправлении ошибок , снижение трудозатрат (в будущем) ,	Постепенный переход (Трудовая книжка на бумаге не отменяется, увеличение объема работ)
Постепенный переход на СОТД	Не внесены изменения в иные нормативные акты (ФЗ «Об архивном деле» 125-ФЗ, ст.17 ; Приказ Министерства культуры РФ № 558 и пр.)
Постепенный переход на полный электронный документооборот (трудовой договор и пр.)	Большие организационные издержки при переходе
	Дополнительная отчетность

Проекты форм СЗВ-ТД и СТД-Р

- СЗВ-ТД- форма отчетности перед ПФР
- СТД-Р- форма выдачи работникам сведений о трудовой деятельности (у текущего работодателя)

Подведение итогов

2020	2021
Начало передачи СОТД по установленной форме СЗВ-ТД и в установленные сроки (ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным) в ПФР	Вести бумажные трудовые книжки только тем, кто их оставил за собой (промолчал о вариантах выбора) Поступившим на работу впервые бумажные трудовые книжки не вести
Выдача уведомлений работникам (до 30.06.2020) и истребование от них заявлений (до 31.12.2020)	Выдавать СОТД по заявлению работника (в требуемой им форме) и в день увольнения (на бумажном носителе)
Обеспечение технической готовности, изменение локальных нормативных актов	Направлять в ПФР ежемесячный отчет СЗВ-ТД + сведения о приеме (увольнении)-не позднее 1 рабочего дня

Электронная трудовая книжка (ЭТК)



В «Арча. Кадровые документы 2.0»

ООО «Арча-сервис» 2020 г.



Арча

Ввод и регистрация заявлений сотрудника

20
19

Новый документ

Документ

Вид документа: Заявление о продолжении Трудо

Номер документа

Дата документа

ФИО работника

OK

- Запрос в ПФ сведений о зар.плате для расчета пособ
- Заявление о предост. свед. о Трудовой деятельности
- Заявление о продолжении Трудовой книжки**
- Изменение наименования страхователя
- Контракт госслужащего
- Лишение права занимать должности
- Подтверждение вида деятельности для ФСС
- Приказ в свободной форме
- Присвоение квалификации, специальности, профессии
- Прохождение обучения во время работы



Планирование записи в отчет СЗВ-ТД

Документы ООО Арча-сервис

Кадровые документы | Отчеты | Сервис | Помощь | Выход

ПОДОХОВОВ ИЛЬЯ ВАСИЛЬЕВИЧ

№	Дата документа	Вид документа	Мероприятие ЭТК	ФИО
▶ 14	21.01.2020	Т-8 Приказ об увольнении	Увольнение	ПОДОХОВОВ И.В.
9	03.09.2018	Т-6 Приказ об отпуске		ПОДОХОВОВ И.В.
4	07.08.2017	Т-6 Приказ об отпуске		ПОДОХОВОВ И.В.
1	04.07.2016	Т-1 Приказ о поступлении	Прием	ПОДОХОВОВ И.В.



Проверка кадрового документа на соответствие правилам записи в СЗВ-ТД

Документы ООО Арча-сервис

Кадровые документы | **Отчеты** | Сервис | Помощь | Выход

ПОДОХОДОВ		
№	Дата д	
▶ 14	21.01.	
9	03.09.	
4	07.08.	
1	04.07.	

Реестр всех документов
Реестр приказов
Реестр по виду документа
Проверка сведений СЗВ-ТД
Печать СЗВ-ТД
Файл СЗВ-ТД
Печать СЗВ-Р

Мероприятие ЭТК	ФИО
увольнение	ПОДОХОДОВ И.В.
	ПОДОХОДОВ И.В.
	ПОДОХОДОВ И.В.

Protokol.txt - AkelPad.txt - AkelPad

Файл | Правка | Вид | Настройки | Справка

>>> При проверки мероприятий ЭТК
были обнаружены ошибки:
Не указана Причина увольнения
Не указана Статья
Не указана Пункт

Протокол проверки карточки:
ПОДОХОДОВ ИЛЬЯ ВАСИЛЬЕВИЧ



Ввод сведений для ЭТК в кадровый документ

FormRecEtk

Документ

Вид документа **Т- 8 Приказ об увольнении**
Номер документа **14**
Дата документа **21.01.2020**
ФИО работника **ПОДОХОВ**

Сведения о трудовой деятельности

Дата мероприятия 21.01.2020 [15]
Отмена мероприятия
Должность, профессия Инженер
Основное место работы
Подразделение Отдел разработки ПО
Вид поручаемой работы
Код выполняемой функции

Увольнение

Причина увольнения По собственному желанию
Статья 77
Пункт 3

Период действия

Дата начала .. [15]
Дата окончания .. [15]

OK ? Проверка

Документы ООО Арча-сервис

Кадровые документы | Счеты | Сервис | Помощь | Выход

Добавить F7
Редактировать F4
Удалить F8
Печать

Об увольнении
Об отпуске
Об отпуске
Об поступлении

Редактировать запись для ЭТК

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица

Сведения о страхователе:

Регистрационный номер в ПФР _____

Работодатель (наименование) _____

ИНН _____

КПП _____

ООО Арча-сервис

6673172124

665901001

Сведения о зарегистрированном лице:

СНИЛС _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

ПОДОХОВ

ИЛЬЯ

ВАСИЛЬЕВИЧ

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки _____

_____ дата подачи

Признак отмены

Подано заявление о представлении сведений о трудовой деятельности _____

_____ дата подачи

Признак отмены

~~Chrome OS 78~~

Отчетный период: 01 месяц 2020 год

(01 - январь, 02 - февраль, 03 - март, 04 - апрель, 05 - май, 06 - июнь, 07 - июль, 08 - август, 09 - сентябрь, 10 - октябрь, 11 - ноябрь, 12 - декабрь)

№№ п/п	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица								Признак отмены мероприятия
	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Вид мероприятия (прием, перевод, увольнение)	Наименование			Основание			
			Должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение	Вид поручаемой работы	Статья, пункт Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона, причины при увольнении	Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	04.07.2016	Прием	Инженер Отдел разработки ПО			Т-1 Приказ о поступлении	04.07.2016	1	
2	21.01.2020	Увольнение	Инженер Отдел разработки ПО		По собственному желанию ст.77 п.3	Т- 8 Приказ об увольнении	21.01.2020	14	

Наименование должности руководителя _____

(Подпись)

(Ф.И.О.)



Создание файла СЗВ-ТД

Документы ОАО БУМАГА

Кадровые документы Отчеты Сервис Помощь Выход

ДОХОДОВ ИЛЬЯ ВАСИЛЬЕВИЧ

№	Дата документа	Вид документа	Мероприятие ЭТК	ФИО
2	25.01.2020	Т-5 Приказ о переводе на д	Перевод	ДОХОДОВ И.В.
3	21.01.2020	Т-11 Приказ о поощрении		ДОХОДОВ И.В.
1	17.01.2020	Т-1 Приказ о поступлении	Прием	ДОХОДОВ И.В.

Сообщение

Файл D:\ARCHA_20\TMP\ПФР_СЗВ-ТД_UTF.xml записан.

Просмотр OK

```
<ЭдПФ xmlns:АФ5="http://пф.рф/АФ/2018-12-07" xmlns:УТ2="http://пф.рф/УТ/2017-08-21" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
```

```
- <СЗВ-ТД>  
  - <Работодатель>  
    <УТ2:РегНомер>075-023-123456</УТ2:РегНомер>  
    <НаименованиеОрганизации>ОАО БУМАГА</НаименованиеОрганизации>  
    <УТ2:ИНН>6659123456</УТ2:ИНН>  
    <УТ2:КПП>665901001</УТ2:КПП>  
  </Работодатель>  
  - <ОтчетныйПериод>  
    <Месяц>01</Месяц>  
    <КалендарныйГод>2020</КалендарныйГод>  
  </ОтчетныйПериод>  
  - <ЗД>
```

- 1 **Весь спектр кадрового документооборота:**
 - заполнение кадровых документов (приказы, договоры, личные карточки и прочее)
 - формирование реестров, сводов, табелей и графиков
- 2 **Взаимодействие с ФСС: *New***
 - получение Электронного Листа Нетрудоспособности
 - заполнение стажа
 - распечатка привычного бланка больничного
- 3 **Электронная трудовая книжка: *New***
 - все виды заявлений
 - уведомление о переходе на электронные трудовые книжки
- 4 **Создание отчётности в ПФР: *New***
 - СЗВ-М - СЗВ-СТАЖ
 - СЗВ-Р - СЗВ-ТД



**ЭЛЕКТРОННЫЕ
ТРУДОВЫЕ
КНИЖКИ**

archa-zarplata.ru

8-800-201-22-67