



Как принять и уволить сотрудника после перехода на электронные трудовые книжки

Валентина Андреева

профессор кафедры трудового права и права социального обеспечения Российского государственного университета правосудия, к. и. н.



Каких сотрудников в 2021 году нужно уведомить о переходе на электронные трудовые книжки

Сотрудники, которые не смогли в течение 2020 года подать работодателю заявление о выборе формата трудовой книжки, вправе сделать это в любое время. К таким сотрудникам относят тех, кто по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполнял свои трудовые обязанности, но за ним сохранялось место работы, в том числе на период болезни, отпуска или отстранения от работы; имеет стаж работы по трудовому договору, но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоял в трудовых отношениях (ст. 2 Закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

Вывод — закон не обязывает при приеме нового сотрудника с 1 января 2021 года уведомлять его о переходе на электронную трудовую книжку. Однако, рекомендуем такое уведомление составить тем сотрудникам, которые не работали в 2020 году и не смогли сделать свой выбор, а сейчас пришли устраиваться к вам.



Как принять на работу сотрудника, который не выбрал формат трудовой книжки

Сотрудникам, которые впервые устраиваются на работу с 1 января 2021 года, бумажные трудовые книжки не оформляйте. Их трудовые книжки работодатель вправе вести только в электронном виде, и они уже не смогут подать заявления, что хотят оформить бумажную трудовую. Об этом говорится в статье 2 Закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ.

Если сотрудник до конца 2020 года не напишет никакого заявления, нужно продолжать вести его бумажную трудовую книжку и одновременно подавать сведения о его трудовой деятельности в электронном. Работник вправе и после 2020 года в любой момент передумать и подать работодателю письменное заявление о том, что хочет перейти на электронную книжку. Об этом сказано в части 2 статьи 2 Закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ.



Как правильно принять на работу сотрудника, который до этого работал неофициально без трудовой книжки

Сотрудникам, которые впервые устраиваются на работу с 1 января 2021 года, бумажные трудовые книжки не оформляйте. Их трудовые книжки работодатель вправе вести только в электронном виде. Об этом говорится в статье 2 Закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ.

Если сотрудник до приема на работу в вашу организацию работал только неофициально, то по закону считается, что трудовой стаж у него отсутствует. Поэтому если вы принимаете на работу с 1 января 2021 года сотрудника, который до этого работал только неофициально, то бумажную трудовую книжку ему не оформляйте. По нему необходимо сразу вести только электронные сведения. То есть подавать отчет СЗВ-ТД.



Как при приеме на работу узнать, уволился ли с прежней работы сотрудник, который перешел на электронную трудовую книжку

Если сотрудник перешел на электронный формат трудовой книжки, то при приеме на работу он представляет сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР (ч. 1 ст. 65 ТК).

Если работник уже отказался от трудовой книжки на бумаге, то в справке напротив вида заявления будет стоять дата, когда сотрудник принес заявление кадровику на прошлой работе. Так, если сотрудник подавал заявление о переходе на электронную трудовую у предыдущего работодателя, то в графе «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности» будет стоять дата подачи заявления.



Как поступить, если при приеме на работу сотрудник представил бумажную трудовую книжку с записью о переходе на электронную

Отдайте бумажную трудовую книжку сотруднику на руки. Принимать ее нельзя. Если сотрудник отказался от бумажной трудовой книжки на предыдущем месте работы, то работодатель должен отдать ему бумажную книжку на руки. Такую запись необходимо заверить (письмо Минтруда России от 16.03.2020 № 14-2/В-267). Также при увольнении сотруднику выдадут справку СТД-Р.

Таким образом, если вы принимаете на работу сотрудника в 2020 году, то он предоставляет либо бумажную трудовую книжку, либо справку СТД-Р, в которой будет отражен факт подачи заявления о выборе электронной трудовой книжки. Если при приеме на работу сотрудник представил бумажную трудовую книжку с записью о переходе на электронную, то вы можете учесть стаж из трудовой книжки и отдать ее обратно сотруднику. Принимать ее нельзя.



Где фиксировать электронную трудовую книжку при приеме сотрудника на работу

Книга учета движения трудовых книжек является обязательным для заполнения документом. Форма книги приведена в приложении 3, утвержденном постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69. В книге учета движения трудовых книжек регистрируют бумажные трудовые книжки при приеме на работу. Сведения о трудовой деятельности в электронном виде работодатель отражает только в отчетах СЗВ-ТД и передает их в ПФР.

Таким образом, фиксировать электронную трудовую книжку при приеме сотрудника на работу не нужно.



Как уволить сотрудника с электронной трудовой

Если сотрудник уже отказался от ведения бумажной трудовой книжки и работодатель внес запись об этом в трудовую книжку, то при увольнении сотрудника выдайте ему справку СТД-Р.

Сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р должны выдавать все работодатели, в том числе индивидуальные предприниматели, у которых есть наемные работники. Сведения выдавайте всем работникам, в том числе внешним и внутренним совместителям, дистанционным и домашним работникам (ст. 66.1 ТК, п. 1.1 Порядка заполнения, утв. приказом Минтруда от 20.01.2020 № 23н).

Выдавайте справку по форме СТД-Р только тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Если сотрудник не подавал заявления о выборе способа ведения трудовой книжки или подал заявление о продолжении ведения трудовой книжки, выдавать ему СТД-Р не надо (ст. 66.1 ТК).