



Система  
Главбук

# Как перейти на электронные трудовые книжки

## Алгоритм действий

# Шаг 1. Ведите электронные и бумажные трудовые книжки

С 1 января все работодатели должны одновременно вести:

- трудовые книжки на бумаге;
- сведения о трудовой деятельности в электронном виде.

Вести сведения о трудовой деятельности в электронном виде можно в своей бухгалтерской программе.

Отказаться от ведения электронных сведений в пользу трудовых книжек на бумаге нельзя.

# Шаг 2. Уведомите работников о переходе на электронные трудовые

До 30 июня 2020 года включительно письменно уведомите каждого сотрудника:

- об изменениях, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде;
- о праве до 31 декабря 2020 года включительно выбрать, каким способом работодатель должен будет вести трудовую книжку.

Форма уведомления не установлена. Работодатель вправе сам разработать форму бланка.

# Шаг 3. Получите заявления от работников

С 1 июля по 31 декабря 2020 года включительно получите у каждого сотрудника одно из заявлений:

- продолжить ведение трудовой книжки на бумаге (ст. 66 ТК);
- вести сведения о трудовой деятельности в электронном виде (ст. 66.1 ТК).

Подать заявление сотрудник должен в письменной форме. Бланки заявлений не установлены. Работодатель вправе разработать их самостоятельно и приложить к уведомлению.

# Шаг 4. Выдайте работнику трудовую книжку

Когда работник в период с 1 июля по 31 декабря 2020 года включительно подал заявление вести сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК, работодатель:

- вносит запись в трудовую книжку на бумаге о подаче заявления;
- выдает трудовую книжку на бумаге сотруднику и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение;
- ведет сведения о трудовой деятельности сотрудника только в электронной форме.

Возможность в последующем вернуться к ведению трудовой книжки на бумаге не предусмотрена.

# Шаг 5. Продолжайте вести трудовую книжку на бумаге

Когда работник в период с 1 июля по 31 декабря 2020 года подал заявление продолжить ведение трудовой книжки на бумаге или не подал никакого заявления, работодатель должен:

- продолжить вести трудовую книжку на бумаге;
- вести сведения о трудовой деятельности в электронной форме.

Сотрудник в дальнейшем вправе в любой момент передумать и подать работодателю заявление о ведении сведений только в электронной форме.

# Шаг 6. Сдавайте в ПФР отчет СЗВ-ТД

Сдавайте в 2020 году в ПФР сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД. Первый отчет надо сдать в феврале. Предоставляйте сведения, если сотрудник в течение месяца:

- принят на работу;
- уволился;
- поменял должность;
- написал заявление о сохранении бумажной трудовой книжки или выборе электронной трудовой книжки.

Срок сдачи – ежемесячно в срок не позднее 15-го числа месяца, который следует за отчетным. Когда впервые предоставляете сведения о работнике, одновременно подайте данные о его трудовой деятельности у вас по состоянию на 1 января 2020 года.