



Система
Главбух

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.