

- **Трудовые книжки**
- **Электронный документооборот**
 - **Дистанционная работа**

2020 год

С 1 января 2020 года в России введен цифровой электронный аналог трудовой книжки – «электронная трудовая книжка»

Т.е., начиная с 01.01.2020 у каждого работника трудовая книжка велась сразу в двух форматах:

- привычной (бумажной), хранящейся в сейфе у работодателя,
- и электронной, которая не предполагает физического носителя и реализуется только в цифровом формате, хранится в информационных системах ПФР.

2021 год

С 1 января 2021 года одновременно бумажный и электронный формат трудовой книжки остался только у работников, которые решили продолжать пользоваться бумажными книжками, т. е. подали соответствующее заявление (либо не подали никакого заявления).

Для остальных работодатель ведет только электронную книжку.

Среди них те, кто впервые устраивается на работу и те, кто отказался от ведения бумажной трудовой книжки, подав соответствующее заявление.

Этот процесс (отказа от бумажных трудовых) будет продолжаться и в дальнейшем.

Если работник отказался от бумажной книжки

Работодатель должен выдать работнику бумажную книжку на руки. При этом в трудовую книжку внесите запись в следующем порядке:

- *в графе 1 – поставьте порядковый номер записи;*
- *в графе 2 – дату выдачи трудовой книжки на руки;*
- *в графе 3: «Подано письменное заявление (Ф. И. О.) о предоставлении ему (ей) работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (часть 2 статьи 2 Федерального закона от 16 декабря 2019 года № 439-ФЗ)»;*
- *в графе 4 – поставьте дату подачи заявления с указанием числа, месяца, года.*

Заверьте запись, указав: подпись работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек; печать организации; подпись сотрудника.

Как оформить выдачу бумажной трудовой?

**По последнему мнению Роструда трудовую книжку
нужно выдать в день подачи заявления.**

Минтруд в письме от 12.02.2020 № 14-2/В-150 рекомендует в графе 13 Книги учета движения трудовых книжек сделать запись: *«Выдана на руки на основании письменного заявления (Ф. И. О.) о предоставлении ему (ей) работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (часть 2 статьи 2 Федерального закона № 439-ФЗ)».*

После этой записи сотрудник ставит свою подпись.

Однако в указанной строке нет места для такой записи, поэтому возможно проставлять код (например, «СТД»), а на титульном листе Книги сделать сноску с расшифровкой кода согласно рекомендуемой Минтрудом записи.

Прием новых работников в **2021** году

Если Вы принимаете на работу работника в 2021 году (*и далее*), то он предоставляет:

- либо бумажную трудовую книжку,
- либо справку СТД-Р (СТД-ПФР), в которой будет отражен факт подачи заявления о выборе электронной трудовой книжки.

Сведения о трудовой деятельности граждан, которые впервые устроятся на работу в 2021 году, будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки. В данном случае мнение работника не

Сроки подачи сведений в ПФР

► В 2020 году эпидемия коронавируса внесла коррективы в изначально установленные сроки подачи сведений в ПФР:

- начиная с 28 апреля 2020 года, по кадровым событиям прием и увольнение, надо отчитываться не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа;

- по остальным событиям (*переводы, повышения и др.*) срок сдачи формы 15-е число следующего месяца.

ЧТО ИЗМЕНИТСЯ С 1 ИЮЛЯ

- С 01.07.2021 графа «Код выполняемой функции» будет под номером 6 (*а не 5 как сейчас*), код в ней надо будет указывать в соответствии с Общероссийским классификатором занятий ОК 010-2014 (МСКЗ-08)-надо будет указывать коды из этого Классификатора в формате “XXXX.X”.
- Из СЗВ-ТД убрали раздел «Отчетный период»
- В форме СЗВ-ТД появится раздел для работодателей после реорганизации. *Заполняться этот раздел будет только когда, когда нужно будет поправить сведения о трудовой деятельности, ранее представленные правопродшественником организации.*
- Появится графа и коды для «северных» работников
- В СЗВ-ТД вводится новая – четвертая графа «Работа в районах Крайнего Севера/Работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера». Для ее заполнения предусмотрены новые коды территориальных условий работы:
РКС – работа в районах Крайнего Севера;
МКС – работа в местностях, приравненных к районам Крайнего

Сведения о страхователе:

Регистрационный номер в ПФР

Работодатель (наименование)

ИНН

КПП

Сведения о работодателе, правопреемником которого является страхователь:

Регистрационный номер в ПФР

Работодатель (наименование)

ИНН

КПП

Сведения о зарегистрированном лице:

Какая ответственность с **2021** года

▶ С 1 января 2021 ответственного за сдачу отчета СЗВ-ТД оштрафуют на сумму от **300** до **500** руб., если он:

- Не сформирует сведения о трудовой деятельности работника и не направит их вовремя в ПФР;
 - Неоднократно представит в ПФР неполные или недостоверные сведения.
- *Для организаций ответственность не предусмотрена*
 - *Если ответственный работник в течение 10 рабочих дней со дня, когда сам обнаружит ошибку, дополнит или исправит отчет, то его не оштрафуют (Федеральный закон от 01.04.2020 № 90-ФЗ).*

▶ За непредставление работнику сведений по форме СЗВ-Р предусмотрена ответственность как за нарушение трудового законодательства - частью 1 статьи 5.27 КоАП:

- Для должностных лиц и индивидуальных предпринимателей – предупреждение или штраф от **1000** до **5000** руб.
- Для организаций – предупреждение или штраф от **30 000** до **50 000** руб.

ПРОЕКТ

Минтруд России разработал новый Порядок ведения и хранения трудовых книжек

В этом документе объединены нормы из **Правил** ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей и **Инструкции** по заполнению трудовых книжек.

Этим проектом планируется отменить устаревшие и избыточные требования, такие как:

- вести приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, а также книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в нее и скреплять их сургучной печатью или опломбировать;
- знакомить работника под роспись в личной карточке с каждой вносимой в трудовую книжку записью;
- заверять подписью работника при его увольнении (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в трудовую книжку за время работы у данного работодателя;
- заполнять трудовую книжку работнику, принятому на работу впервые, в присутствии работника.

Электронный документооборот

Это совокупность автоматизированных процессов в работе с документами, осуществляемая в электронном виде, несущая в себе концепцию “безбумажного делопроизводства”. Электронный документооборот может быть как внутри организации, так и между организациями.

В 2017 году была утверждена глобальная «Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы», в рамках которой реализуется программа «Цифровая экономика».

Одним из мероприятий данной программы является переход на безбумажное взаимодействие работников и работодателей.

Введение электронных трудовых книжек можно считать первой ступенью процесса автоматизации регламентированного кадрового учета, который с каждым годом набирает обороты – все большее число работодателей вовлекаются в этот процесс.

Вторая реализованная ступень - внесение изменений в нормы ТК РФ, регламентирующие дистанционную работу.

Подводя итоги, можно сделать вывод: **сегодня для перевода кадров на «цифру» нужно:**

- **электронные подписи (ЭП) для работников;**
- **внутренние документы для легализации ЭДО;**

ЭП для работников. Какую выбрать

Чтобы подписывать электронные документы, работникам нужны электронные подписи. Они бывают 3 видов:

- простая электронная подпись — ПЭП,
- усиленная неквалифицированная подпись — НЭП,
- усиленная квалифицированная — КЭП.

Их особенности регулирует закон 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Вид ЭП зависит от того, какую задачу вы решаете:

- для реализации графика отпусков или автоматизации процесса учета рабочего времени хватит ПЭП;
- для ознакомления работников с локальными нормативными актами, инструктажей подойдет НЭП;
- для оформления трудового договора и других договоров выбирайте НЭП или КЭП (для дистанционных работников).

Внутренние документы для легализации ЭДО

● Локальный акт о кадровом ЭДО

Это может быть Положение об ЭДО или дополнения в коллективный договор, ПВТР. Опишите в нем, какие документы ведете электронно, какой вид подписи используете, как ее создаете, как визуализируете на электронных документах, как знакомите с документами работников.

Например, для легализации отправки расчетных листков работникам в СБИС укажите: «О составных частях заработной платы (расчетных листках) работники извещаются в личных кабинетах программы СБИС». Это соответствует ст.136 ТК РФ и Письму Минтруда от 21.02.17 № 14-1/ООГ-1560.

● Соглашение с работниками по использованию ЭП (для ПЭП и НЭП).

Отразите в нем, как определяете лицо, подписывающее документ. Порядок использования ЭП, обязанности работника и работодателя сохранять конфиденциальность подписи.

Запретите записывать пароль на стикере и клеить на монитор, раскрывать его даже айтишнику компании. Обязайте регулярно менять пароль.

Электронная система

Кадровыми документами можно обмениваться и в электронной почте. Но контролировать ответы от 100 сотрудников уже не удобно. Плюс работник может сказать, что «электронку» взломали или письмо он не прочитал.

Лучше использовать специальную ЭС, например, СБИС. Управление персоналом.

В такой (или аналогичной программе) работники могут самостоятельно отследить по себе учет рабочего времени и времени отдыха, подать заявление.

Кадровик оформит документы на прием, увольнение, командировки без ручного ввода, по сканам. Можно разослать необходимые документы для ознакомления и собрать подписи работников об ознакомлении.

С **2021** года в ТК РФ внесены поправки о дистанционной работе

В 2020 году в связи с пандемией работодатели были вынуждены временно переводить своих работников на удаленную работу, но из-за отсутствия соответствующего регулирования каждый определял порядок такого перевода по своему усмотрению.

С 1 января 2021 года вступили в силу изменения в ТК РФ в части регулирования труда дистанционных работников.

Вместо 5 статей в главе 49.1 ТК РФ «Особенности регулирования труда дистанционных работников» их стало 9. Часть ранее действовавших норм осталась прежней, часть - полностью изменилась.

Дистанционной (удаленной) работой считается выполнение трудовой функции **вне места нахождения работодателя**, его филиала или представительства, стационарных рабочих мест, территории, прямо или косвенно находящихся под контролем работо-дателя, **при условии** использования работодателем и работником для взаимодействия и работы информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе интернета, и сетей связи общего пользования.

ОСНОВАНИЯ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ

Согласно статье 321.1 ТК РФ выполнение дистанционной (удаленной) работы возможно на основании:

- трудового договора;
- дополнительного соглашения к трудовому договору;
- локального нормативного акта, принятого работодателем по его инициативе в исключительных случаях.

Классификация дистанционной работы

Законодатель разделил дистанционную работу на виды в зависимости от продолжительности.

Так, она может выполняться:

- на постоянной основе *(в течение срока действия трудового договора)*;
- временно:
 - непрерывно в течение определенного срока, но не более 6 месяцев;
 - периодически при условии чередования «удаленки» и работы в офисе.

Пример 1. Формулировка условий трудового договора о постоянной дистанционной работе

1.3. Работа, выполняемая Работником по настоящему договору, является дистанционной.

1.4. Работник выполняет работу дистанционно на постоянной основе.

1.5. Работник выполняет работу вне места нахождения Работодателя по месту своего жительства, указанному в реквизитах настоящего договора, или в любом другом месте по его усмотрению в пределах г. Кирова и Кировской области.

Пример 2. Формулировки условий дополнительного соглашения к трудовому договору о временной непрерывной дистанционной работе не более 6

1.4.1. Работник временно непрерывно с 11.01.2021 по 10.07.2021 выполняет работу дистанционно (вне места нахождения Работодателя).

1.4.2. В указанный в п. 1.4.1 срок рабочее место Работника располагается по адресу его места жительства: г.Киров, ул. Мира, д. 20, кв. 12.

1.4.3. После окончания указанного в п. 1.4.1 периода (с 11.07.2021) Работник возвращается на свое прежнее рабочее место по адресу места нахождения Работодателя согласно условиям трудового договора.

Пример 3. Формулировки условий трудового договора о периодической дистанционной работе (чередовании работы в офисе и удаленно)

1.4. Работник чередует периоды выполнения работы на стационарном рабочем месте с периодами выполнения работы дистанционно (вне места нахождения Работодателя).

1.5. Чередование периодов работы происходит следующим образом: каждый первый и последний понедельник месяца Работник выполняет работу на стационарном рабочем месте по месту нахождения Работодателя; в остальные дни – дистанционно.

1.6. Место выполнения трудовой функции во время выполнения работы дистанционно Работник определяет самостоятельно.

Заключение трудового договора

▶ Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору о выполнении работы дистанционно могут заключаться **путем обмена между работником и работодателем электронными докумен-тами** в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

▶ По письменному заявлению дистанционного работника работодатель **не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить** дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

▶ При заключении трудового договора путем обмена электронными документами, **документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов.**

По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему **нотариально заверенные копии указанных документов**

Упрощен порядок взаимодействия работника и работодателя (ст. 312.3 ТК РФ)

— Усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и

— усиленная квалифицированная или неквалифицированная подпись работника необходимы при заключении в электронном виде:

- трудовых договоров;
- дополнительных соглашений к ним;
- договоров о материальной ответственности;
- ученических договоров о получении образования;
- а также при расторжении указанных договоров.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной:

- коллективным договором,
- локальным нормативным актом,
- трудовым договором, дополнительным

Согласно ст.312.3 ТК РФ у каждого работодателя **должны быть разработаны и включены:**

- разделом в коллективный договор или
- в локальный нормативный акт или
- в качестве условий в трудовой договор или в дополнительное соглашение к нему –

- порядок взаимодействия работодателя и работника:

- форма и срок направления другой стороне подтверждения получения электронного документа;
- Форма и срок подтверждения ознакомления работника с локальными нормативными актами, приказами и т.п.
- Форма направления работником заявлений, объяснений, результатов работы.

Организация труда на удалёнке

▶ Согласно новой статье 312.6 ТК РФ, работодатель обеспечивает дистанционного сотрудника **необходимыми** для выполнения им трудовой функции:

- оборудованием;
- программно-техническими средствами;
- средствами защиты информации;
- иными средствами.

▶ Дистанционный работник вправе с **согласия или ведома** работодателя и в его интересах использовать свои или арендованные девайсы и ПО

При этом работодатель **одновременно**:

- выплачивает ему **компенсацию** за их использование;
- возмещает **расходы**, связанные с их использованием.

Порядок, сроки и размеры выплат определяют коллективный договор, локальный акт, принятым с учетом мнения профсоюза, трудовой договор, допсоглашение к нему.

Охрана труда дистанционных работников

Для обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные частью второй ст. 212 ТК РФ:

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;
- выполнение предписаний ГИТ в установленные законом сроки;
- обязательное соцстрахование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- а также ознакомлению работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием, предоставленным

Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником установлены ст. 312.8 ТК РФ:

- **работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем более двух рабочих дней подряд с момента поступления запроса работодателя (если не установлен более длительный срок);**
- **работник изменил место выполнения работы, и это привело к невозможности исполнения им обязанностей на прежних условиях (для постоянных дистанционных трудовых договоров).**

Временный принудительный перевод на удалёнку по решению работодателя

ст. 312.9 ТК РФ

- ▶ Порядок временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя возможен в случае:
 - катастрофы природного или техногенного характера;
 - аварии на производстве;
 - несчастного случая на производстве;
 - пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии и т.п.;
 - любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- ▶ При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.
- ▶ Но работодатель должен будет принять **локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу** (с учетом мнения представительного органа работников).

► **В этом ЛНА необходимо предусмотреть:**

- указание на обстоятельство, послужившее основанием для перевода;
- список работников, переводимых на «удаленку»;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников за счет средств работодателя необходимым им оборудованием;
- порядок возмещения работникам расходов, связанных с выполнением дистанционной работы;
- положения об организации труда работников;
- способы взаимодействия с работодателем, сроки представления работниками отчетов о выполненной работе.

► Если специфика работы не позволяет временно перевести работника на «удаленку» или работодатель не может обеспечить его необходимым оборудованием, то время, в течение которого работник не выполняет работу, будет считаться простоем по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой в размере не менее 2/3 тарифной ставки или оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя (ч. 2 ст. 157 ТК РФ).

► Чтобы простой был законным, необходимо обосновать невозможность организации дистанционной работы – в противном случае простой будет по вине работодателя с оплатой 2/3 среднего заработка.