|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | C:\Users\Admin\Desktop\Новая папка\2_лого 2020\лого цветной\Profsojuz Digital (1).jpg | **ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ**  **КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**  **ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПРОФСОЮЗА**  Информационный листок №31.  **ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ: ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ** | |
| С 1 января появился цифровой формат трудовых книжек. Перевести сотрудника на электронную книжку можно только с его согласия. Тем, кто впервые устраивается на работу после 31 декабря 2020 года, бумажный документ заводить не придется. Подробности читайте в обзоре.  **Какие сведения передавать**  Работодатели должны сообщать в Пенсионный фонд данные о трудовой деятельности работников. ПФР будет хранить почти всю информацию, которую вносят в трудовую книжку. Исключение - записи о поощрениях и образовании.  Направлять данные в Фонд нужно [в случае](https://login.consultant.ru/link/?rnd=856C88A49AB6C70D9C92F79C61D20833&req=doc&base=RZR&n=340238&dst=100040&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100041&REFDOC=310064&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D100040%3Bindex%3D14&date=28.08.2020):  - приема сотрудника; постоянного перевода; увольнения; написания им заявления о выборе формата трудовой книжки.  Подавать сведения также [следует](https://login.consultant.ru/link/?rnd=856C88A49AB6C70D9C92F79C61D20833&req=doc&base=RZR&n=343831&dst=100074&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100046&REFDOC=310064&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D100074%3Bindex%3D19&date=28.08.2020) при других кадровых изменениях, например, при получении работником новой квалификации.  **Когда передавать сведения**  [**С 1 января**](https://login.consultant.ru/link/?rnd=856C88A49AB6C70D9C92F79C61D20833&req=doc&base=RZR&n=340238&dst=100045&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100048&REFDOC=310064&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D100045%3Bindex%3D22&date=28.08.2020) направлять информацию нужно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.  При подаче сведений в первый раз их следует дополнить данными о трудовой деятельности работника в организации на 1 января 2020 года.  Обратите внимание: если к 1 января 2021 года не появится повод подать сведения, нужно будет [**не позднее 15 февраля 2021 года**](https://login.consultant.ru/link/?rnd=856C88A49AB6C70D9C92F79C61D20833&req=doc&base=RZR&n=340238&dst=100046&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100050&REFDOC=310064&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D100046%3Bindex%3D24&date=28.08.2020) сообщить в ПФР о деятельности работника в организации. То есть к этому моменту у фонда должны быть сведения обо всех сотрудниках. За год может быть мало случаев их "передвижения", поэтому, возможно, вам придется сообщать о большом количестве работников в феврале. Чтобы избежать нагрузки в начале 2021 года, лучше передать все сведения в течение 2020 года.  [**С 28 апреля**](https://login.consultant.ru/link/?rnd=856C88A49AB6C70D9C92F79C61D20833&req=doc&base=RZR&n=351421&dst=100008&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100051&REFDOC=310064&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D100008%3Bindex%3D25&date=28.08.2020) уведомлять о приеме и увольнении работника нужно не позднее следующего рабочего дня после издания приказа.  **Как сообщать информацию**  Сведения нужно подавать по форме [СЗВ-ТД](https://login.consultant.ru/link/?rnd=856C88A49AB6C70D9C92F79C61D20833&req=doc&base=RZR&n=343831&dst=100015&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100053&REFDOC=310064&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D100015%3Bindex%3D28&date=28.08.2020). [Формировать](https://login.consultant.ru/link/?rnd=856C88A49AB6C70D9C92F79C61D20833&req=doc&base=RZR&n=340238&dst=100051&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100054&REFDOC=310064&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D100051%3Bindex%3D29&date=28.08.2020) данные о сотрудниках работодатели могут одним из способов:1) с помощью своих программно-технических средств;2) с использованием электронного сервиса Пенсионного фонда.  Направлять сведения нужно аналогично другой отчетности в ПФР. Так, [представлять их](https://login.consultant.ru/link/?rnd=856C88A49AB6C70D9C92F79C61D20833&req=doc&base=RZR&n=340238&dst=100050&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100057&REFDOC=310064&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D100050%3Bindex%3D32&date=28.08.2020) требуется в форме электронного документа с усиленной квалифицированной электронной подписью. Работодатели, у которых за прошедший месяц числилось меньше 25 сотрудников, могут передавать информацию на бумаге.  **Как взаимодействовать с работниками**  **Не позднее 31 октября 2020 года** [нужно уведомить](https://login.consultant.ru/link/?rnd=856C88A49AB6C70D9C92F79C61D20833&req=doc&base=RZR&n=355612&dst=100006&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100059&REFDOC=310064&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D100006%3Bindex%3D36&date=28.08.2020) каждого сотрудника о возможности сделать выбор: использовать оба вида книжек или только электронный формат.  **Работник выбрал электронную трудовую книжку**  Когда сотрудник подаст заявление о том, что выбирает электронный вариант сведений, ему [нужно будет выдать](https://login.consultant.ru/link/?rnd=856C88A49AB6C70D9C92F79C61D20833&req=doc&base=RZR&n=340241&dst=100057&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100061&REFDOC=310064&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D100057%3Bindex%3D39&date=28.08.2020) трудовую книжку на руки.  С этого момента работодатель не будет отвечать за ее ведение и хранение. [Не придется делать выписку](https://login.consultant.ru/link/?rnd=856C88A49AB6C70D9C92F79C61D20833&req=doc&base=RZR&n=340241&dst=100012&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100062&REFDOC=310064&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D100012%3Bindex%3D40&date=28.08.2020) из трудовой книжки по просьбе работника.  Сотрудникам, выбравшим цифровой формат, [нужно будет предоставлять](https://login.consultant.ru/link/?rnd=856C88A49AB6C70D9C92F79C61D20833&req=doc&base=RZR&n=340241&dst=100031&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100063&REFDOC=310064&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D100031%3Bindex%3D41&date=28.08.2020) сведения о трудовой деятельности в организации на бумажном носителе или в электронном виде: 1) в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника;2) в день увольнения. Выдавать данные нужно по форме [СТД-Р](https://login.consultant.ru/link/?rnd=856C88A49AB6C70D9C92F79C61D20833&req=doc&base=RZR&n=346144&dst=100012&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100066&REFDOC=310064&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D100012%3Bindex%3D44&date=28.08.2020).  Если работодатель не предоставит сотруднику сведения вовремя, он [будет нести такую же ответственность](https://login.consultant.ru/link/?rnd=856C88A49AB6C70D9C92F79C61D20833&req=doc&base=RZR&n=340241&dst=100043&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100067&REFDOC=310064&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D100043%3Bindex%3D45&date=28.08.2020), как за задержку выдачи трудовой книжки.  **Работник выбрал бумажную книжку или промолчал**  Сотрудники решают вопрос о формате данных [в течение 2020 года](https://login.consultant.ru/link/?rnd=856C88A49AB6C70D9C92F79C61D20833&req=doc&base=RZR&n=340241&dst=100056&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100069&REFDOC=310064&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D100056%3Bindex%3D49&date=28.08.2020). Если работник попросит сохранить бумажный вариант или не сообщит о выборе, придется делать двойную работу: вести трудовую книжку и передавать сведения в ПФР. Право на оба формата сохранится за работником, пока он не сделает выбор в пользу электронного варианта.  Обратите внимание: при приеме сотрудники [могут предъявлять](https://login.consultant.ru/link/?rnd=856C88A49AB6C70D9C92F79C61D20833&req=doc&base=RZR&n=340241&dst=100017&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100071&REFDOC=310064&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D100017%3Bindex%3D51&date=28.08.2020) сведения о трудовой деятельности. Нужно проверять, есть ли в документе отметка о том, что работник отказался от бумажной книжки. Если есть, достаточно будет подавать в ПФР сведения. Отметки нет - попросите работника предоставить книжку. Если он потерял ее или не может передать по другой причине, придется завести новую.  **Какая ответственность предусмотрена за неподачу СЗВ-ТД**   Если опоздать с отчетом или предоставить неполные или недостоверные сведения о трудовой деятельности сотрудника, то [может ждать](https://login.consultant.ru/link/?rnd=856C88A49AB6C70D9C92F79C61D20833&req=doc&base=RZR&n=351235&dst=279&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100077&REFDOC=310064&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D279%3Bindex%3D55&date=28.08.2020) предупреждение или штраф по [общей норме](https://login.consultant.ru/link/?rnd=856C88A49AB6C70D9C92F79C61D20833&req=doc&base=RZR&n=355717&dst=7444&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100077&REFDOC=310064&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D7444%3Bindex%3D55&date=28.08.2020). Для должностных лиц размер штрафа составляет от 1 тыс. до 5 тыс. руб., для организаций - от 30 тыс. до 50 тыс. руб.  С 1 января 2021 года ответственность за такое нарушение [станут нести](https://login.consultant.ru/link/?rnd=856C88A49AB6C70D9C92F79C61D20833&req=doc&base=RZR&n=349068&dst=100036&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100078&REFDOC=310064&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D100036%3Bindex%3D56&date=28.08.2020) только должностные лица. Им будет грозить предупреждение либо штраф от 300 до 500 руб. |
| **Калужская областная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ**  **Тел.факс: 57-64-69, prokaluga@mail.ru**  **Калуга, август, 2020** |