**Электронные трудовые книжки: что делать кадровику.**

Чем ближе дата окончательного перехода на электронный учет сведений о трудовой деятельности работников, тем больше забот и новых обязанностей появляется у кадровиков. Как правило, именно сотрудники кадровой службы решают все вопросы, связанные с бумажными, а с некоторых пор и с электронными трудовыми книжками. Новые должностные обязанности кадровика по ведению электронных трудовых книжек закрепляют за работником на основании приказа, составленного в свободной форме. Если приказ закрепляет за работником новые обязанности, не предусмотренные его трудовым договором и должностной инструкцией, работодателю придется оформить ряд дополнительных документов. Например, заключить с работником дополнительное соглашение, расширяющее зону его ответственности, а затем на его основании внести изменения в должностную инструкцию. Или распределить новые обязанности между несколькими сотрудниками, документально оформив это как увеличение объема работ. Важно! Назначить ответственным за передачу сведений в ПФР можно не только кадровика, но и другого сотрудника, например, бухгалтера — законодательных ограничений на этот случай нет.

Какие локальные акты в компании нужно изменить кадровику в связи с переходом на электронные трудовые книжки? В первую очередь придется изменить ПВТР (правила внутреннего трудового распорядка). В этом локальном акте обновите раздел о документах, которые сотрудник предъявляет при приеме на работу. В разделе о порядке увольнения укажите, как сотрудник может получить сведения о трудовой деятельности при прекращении трудового договора.

**Электронные трудовые книжки: что делать кадровику**. Пока трудовые книжки велись только в одном формате — бумажном, в обязанности кадровика входило их заполнение, прием и выдача, а также обеспечение безопасных условий хранения (ведь речь идет о бланках строгой отчетности) и проверка правильности уже внесенных записей. Переход на электронный учет, не отменяющий возможность и дальше вести бумажные бланки, оформленные до 1 января 2021 года, добавил к этому перечню ряд новых обязанностей.

**5 новых обязанностей кадровика при переходе на электронную трудовую книжку**:

**№1**. **Составление и рассылка уведомлений о переходе на электронные трудовые**. До 31 октября 2020 года работодатели обязаны в письменном виде уведомить всех без исключения сотрудников, включая декретниц и надомников, о предстоящих изменениях и необходимости выбирать, в какой форме будут вестись в дальнейшем их трудовые книжки — бумажной или электронной (постановление Правительства РФ от 19.06.2020 года № 887). Унифицированной формы для таких случаев не существует. Поэтому следует как можно скорее составить и утвердить образец уведомления, распечатать необходимое количество индивидуальных бланков, заверить их и вручить сотрудникам организации под подпись. Уведомление о переходе на электронные трудовые книжки

**№2. Прием заявлений о выборе формы, в которой будет вестись трудовая книжка**. После получения уведомления у работника будет еще несколько месяцев для принятия окончательного решения по трудовой книжке. Тем, кто согласен с идеей полного перехода на электронный учет и подтвердил свое решение письменным заявлением, работодатель навсегда вернет их трудовые книжки. Чтобы работодатель продолжил вести бумажную трудовую книжку сотрудника, который по личным соображениям не готов от нее отказаться, тоже потребуется соответствующее заявление. Приемом и обработкой таких заявлений занимается сотрудник, ответственный за ведение электронных трудовых книжек. А поскольку это, как правило, тот же человек, который ведет их бумажные аналоги,к числу его обязанностей добавится еще и внесение закрывающих записей в трудовые книжки работников, выбравших электронный учет, и выдача их на руки владельцам.

**№3. Работа с программой для передачи сведений в ПФР.** Заниматься этим необходимо как минимум по двум причинам. Во-первых, сдавать отчеты в Пенсионный фонд все организации, в которых работает 25 и более человек, должны будут в электронном виде (используя кадровое или бухгалтерское программное обеспечение, дополненное соответствующей функцией). Если раньше кадровик с такой программой не работал, самое время ее освоить. Для кадровых задач вам понадобится ЭЦП (электронная цифровая подпись). Во-вторых, работники теперь могут запрашивать сведения о своей трудовой деятельности не только в бумажном, но и в электронном виде, присылая заявление на получение справки на электронную почту отдела кадров. Если отдельного корпоративного адреса у кадровой службы еще нет, зарегистрируйте его и доведите до ведома всех сотрудников.

**№4. Аудит и корректировка кадровых документов, в которых упоминается трудовая книжка.** Изменения в законодательстве следует отразить в локальной документации, в первую очередь в правилах внутреннего трудового распорядка организации (ПВТР), инструкциях, коллективном договоре. Просмотрите кадровые документы и внесите необходимые поправки в те из них, где упоминаются трудовые книжки, требования к их ведению и хранению, и т.д.

**№5.** **Разъяснительная работа**. Переход на новый способ учета, естественно, вызывает у работников массу вопросов и заставляет волноваться о сохранности сведений, подтверждающих трудовой стаж. Поэтому на первых порах придется активно вести разъяснительную работу, из первых рук предоставляя коллегам информацию о законодательных изменениях и их практической реализации. **Совет:** чтобы не пришлось по сто раз отвечать на одни и те же вопросы, раздайте сотрудникам памятку с готовыми пояснениями по ключевым моментам.

Обязанности кадровика по ведению электронных трудовых книжек Оформление отчетов для ПФР — самая ответственная задача, которую должен скрупулезно и на постоянной основе выполнять сотрудник, ответственный за электронные трудовые. Если работодатель планирует отчитываться не по электронным каналам, а непосредственно в территориальном отделении ПФР, передавая отчеты на бумажных носителях (напоминаем, что это возможно только при условии, что в штате организации числится до 25 человек), составьте на кадровика письменную доверенность. Этот документ даст ему право представлять работодателя перед третьими лицами, в том числе — перед ПФР и другими фондами.

Сведения о трудовой деятельности работников, ранее фиксировавшиеся только в трудовых книжках, теперь будут поступать напрямую в базу ПФР и храниться там в электронном виде. Передавать сведения о всех значимых кадровых событиях — увольнениях, переводах, приеме на работу и т.д. — работодатели будут напрямую, отправляя отчеты по форме СЗВ-ТД. Первый такой отчет организации и индивидуальные предприниматели, использующие наемный труд, отправили в феврале 2020 года. Первоначально планировалось, что до конца 2020 года будут делать это ежемесячно. Но Правительство России ввело новые временные правила. С апреля и до конца 2020 года сдавать форму СЗВ-ТД в ПФР надо на следующий день после издания приказа о приеме или увольнении работника. **Обратите внимание!** Отчет СЗВ-ТД по каждому сотруднику оформляется на отдельном бланке. Разрешено не сдавать отчет только по тем сотрудникам, с которыми в отчетном периоде не происходили отражаемые в бланке СЗВ-ТД кадровые события. Иными словами, если в отчетном месяце работник не принимался на работу и не переводился на другие должности, не приносил заявление о выборе формы, в которой будет вестись его трудовая книжка, не повышал квалификацию и т.д., СЗВ-ТД на него не составляется, «нулевую» форму сдавать не нужно. Начиная с 1 января 2021 года сроки сдачи отчетности следующие: отправлять СЗВ-ТД по конкретному работнику придется на следующий же рабочий день после даты его увольнения или приема на работу. Прочие кадровые события (переводы, присвоение новых квалификационных категорий и т.д.) будут, как и прежде, отражаться в ежемесячном отчете. Затягивать с отправкой отчетности не рекомендуется: хотя в настоящее время за задержку СЗВ-ТД или предоставление некорректных сведений работодателей еще не штрафуют, с начала следующего календарного года каждое такое нарушение обойдется руководителю компании в сумму от 300 до 500 рублей (см. Федеральный закон №90-ФЗ от 01.04.2020). **Важно!** Необходимость регулярно отчитываться по форме СЗВ-ТД не снимает с работодателей обязанность сдавать в ПФР, как и прежде, другие виды обязательной отчетности — СЗВ-М (ежемесячно) и СЗВ-СТАЖ (ежегодно).

Рассылка уведомлений, прием заявлений, разъяснительная работа среди персонала и ежемесячное оформление отчетов по форме СЗВ-ТД — вот лишь малый список новых задач, которые кадровой службе приходится решать в процессе перехода с бумажных трудовых книжек на электронный учет сведений о работниках. Чтобы возложить на кадровика дополнительные обязанности, издайте приказ и внесите необходимые изменения в его должностную инструкцию. Если объем работы большой, возможно, потребуется установить доплату за ее выполнение и заключить дополнительное соглашение с работником.