**КАЧКАНАРСКАЯ ГОРОДСКАЯ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА**

**РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПЕРЕХОД НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ**

**г.КАЧКАНАР 2020г.**

**1. Назначение должностного лица, ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек, а также за передачу в ПФР РФ сведений о трудовой деятельности работников.**

- поручить сотруднику, который сейчас отвечает за бумажные трудовые книжки, работу, связанную с их переходом в электронный формат. Рекомендуется использовать безопасный для организаций и предприятий вариант оформления: заключить с сотрудником допсоглашение, в котором прописать новые обязанности и внести их в должностную инструкцию.

- Если в организации или предприятии всю отчетность в ПФР сдает бухгалтерия, то назначить ответственным за отчет СЗВ-ТД нужно работника бухгалтерии.

**ПРИКАЗ**  № \_\_\_ **(образец)**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О назначении должностного лица, ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек, а также за передачу в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников по форме СЗВ-ТД**

 В соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ, Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек инспектора по кадрам ………….

2. Назначить ответственным за передачу в пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников по форме СЗВ-ТД ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,.

3. Приказ вступает в силу с 1 января 2020 года.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации:

**2. Проверка трудовых книжек, внесение изменений в локальные акты.**

 - В первую очередь придется изменить ПВТР, проверить, какие еще локальные акты упоминают трудовую книжку.

 - Руководитель организации обязан предупредить профсоюз, что нужно будет вносить изменения в локальные акты.

 - Ответственный за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек должен провести сверку всех трудовых книжек: количество, учетные записи о трудовой деятельности и поощрении работников.

**3. Уведомление работников о переходе на электронные трудовые книжки.**

**-**  Разработать образец уведомления, которым разъясните работникам новые правила по передаче государству сведений об их работе.

- Предупредить каждого работника, что он может получить бумажную трудовую книжку на руки, если не хочет, чтобы организация продолжила ее вести или оставить ее для дальнейшего ведения до **30.06.2020г.**

**Уведомление о праве отказаться от ведения бумажной трудовой книжки (образец)**

**( составляется в 2-х экземплярах)**

**Уведомление №\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020**

**г.Качканар**

**«О формировании и ведении**

**сведений о трудовой деятельности**

**в электронном виде»**

**Уважаемая (ый) ………………!**

 **Уведомляем Вас, что в связи си изменением законодательства с 01.01.202г. сведения о Вас как о работнике, выполняемой работе, переводах на другую постоянную работу, об увольнении и основаниях прекращения трудового договора формируются и ведутся в электронном виде.**

 **В связи с этим трудовая книжка на бумажном носителе больше не является основным документом о Вашей трудовой деятельности. Если до 01.01.2021г. от Вас не поступит заявление о продолжении ведения трудовой книжки на бумажном носителе, она будет выдана Вам на руки. После этого работодатель освобождается от ответственности за ее хранение.**

 **Обращаем внимание, что независимо от продолжения ведения трудовой книжки на бумажном носителе, в соответствии с законодательством об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, работодатель обязан ежемесяцно предоставлятьс сведения о Вашей трудовой деятельности в Пенсионный фонд РФ.**

**Руководитель организации:**

**Работник:**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.**

**В связи с тем, что закон еще не имеет наработки и не опробирован, ПРОФСОЮЗЫ предлагают не переходить пока на электронные книжки, оставить бумажный вариант ( продолжать их ведение). Сведения о работниках в любом случае будут повадаться в ПФР.**

**Придется ли предупреждать декретниц, что они вправе сохранить бумажную трудовую книжку**?
 Да, о праве сохранить бумажную трудовую книжку нужно будет предупредить всех работников, включая декретниц. Причем надо будет пригласить декретницу в организацию для ознакомления, так как на уведомлении должна стоять подпись работника. Или направить ей письменное уведомление, получить от нее письменное согласие.

**4. Разработать форму заявления для сотрудников, которые хотят оставить бумажную трудовую книжку.**

 Работник имеет право сохранить бумажную трудовую книжку. Если примет такое решение — должен написать заявление. В таком случае вы обязаны продолжить вести ее в обычном порядке и дублировать все сведения о трудовой деятельности в информационную систему Пенсионного фонда. Заявление подается работником до **31.12.2020г.**

**Заявление работника с просьбой продолжить вести бумажную трудовую книжку**

**Образец заявления**

**Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(должность, ФИО)**

**заявление.**

 **Прошу Вас продолжить вести мою трудовую книжку в соответствии с инструкцией по заполнению и ведению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003г №69.**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2020г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(подпись)**

**5. О выдаче трудовых книжек на руки работнику.**

 **С 01.01.2021г**. у работников, принимаемых впервые на работу не должно быть бумажных трудовых книжек. С этого момента при приеме на работу новичка придется следить, какой вы у него по счету работодатель и вел ли предыдущий в 2020-м бумажную трудовую книжку.

**Отдайте на руки трудовые книжки сотрудникам, которые не пожелали их оставить.**

 Выдайте бумажные трудовые книжки на руки сотрудникам, которые не написали заявление с просьбой их оставить. **Рекомендуем сделать копии всех имеющихся у вас трудовых книжек.** Они пригодятся на случай претензий работника, что из-за ошибок работодателя у ПФР возникли вопросы к тому или иному периоду его трудовой деятельности. В личное дело эту копию не помещайте — заведите отдельную папку.

 **Сделайте запись в трудовой книжке о том, что трудовую книжку прекратили вести и выдали работнику.**

