

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ТРУДОВОЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О ПЕРЕХОДЕ НА ЭЛЕКТРОННЫЙ КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

**Янковая Валентина Федоровна –
доцент кафедры автоматизированных систем ДОУ РГГУ,
член РОО «Гильдия управляющих документацией»,
эксперт компании «Эксперт-Завод»,
канд. ист. наук**

Содержание

1. Программа «Цифровая экономика»
2. Электронная трудовая книжка («персональная траектория развития»)
3. Электронный кадровый документооборот
4. Электронный надзор

Программа «Цифровая экономика Российской Федерации», утвержденная Советом при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 24 декабря 2018 г. № 16), определяет цели и задачи создания нового экономического уклада до 2025 года.

Одним из пунктов программы является федеральный проект «Нормативное регулирование цифровой среды», предусматривающий внесение изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты в части заключения, изменения, расторжения и хранения трудовых договоров, ведения кадрового документооборота в электронном виде.

Отв. исполнитель - Минтруд России.

Сроки реализации – 01.11.2018 – 31.12.2021.

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 августа 2017 г. № 648: создана рабочая группа по реализации проекта «Электронный кадровый документооборот».

В состав группы вошли представители Минтруда России, Роструда, Минфина России, Минкомсвязи России, ПФР, ФСС, Федерации независимых профсоюзов России, Рос. союза промышленников и предпринимателей, ряда общественных организаций, а также представители ПАО «Сбербанк России», ПАО «Мечел», АО «Северсталь Менеджмент», ПАО «МТС», Объединенной химической компании «Уралхим» и др.

Для повышения эффективности деятельности были сформированы рабочие подгруппы по трем основным направлениям: «Электронная трудовая книжка», «Электронный кадровый документооборот работодателя» и «Электронный надзор», утверждены планы-графики работы на 2017-2019 годы.

Рабочая подгруппа

«Электронная трудовая книжка»

Цель работы - подготовка предложений о внедрении электронных трудовых книжек (ЭТК), а также оценка социально-экономических последствий реализации этих предложений.

Предполагается:

- подготовка предложений по формату ЭТК,
- формирование сервиса ЭТК для работодателей и работников на базе ПФР,
- проведение пилотного проекта с участием ПАО "Сбербанк",
- изменение форм отчетности работодателей в ПФР,
- подготовка проекта ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации (в части формирования и ведения сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде)» (подготовлен Минтрудом России, внесен в Государственную Думу Российской Федерации, рассмотрен в первом чтении).

Электронная трудовая книжка («персональная траектория развития»)

Понятие трудовой книжки предлагается заменить понятием «персональная траектория развития».

Кроме сведений о трудовой деятельности в «персональную траекторию развития» (цифровой профиль) должны включаться сведения об образовании, прохождении независимой аттестации (оценки квалификации) и иные данные.



Преимущества электронной трудоустройской книжки:

- удобный и быстрый доступ работников к информации о трудовой деятельности;
- минимизация ошибочных, неточных и недостоверных сведений о трудовой деятельности;
- дополнительные возможности дистанционного трудоустройства;
- снижение издержек работодателей на приобретение, ведение и хранение бумажных трудовых книжек;
- дистанционное оформление пенсий по данным лицевого счета без дополнительного документального подтверждения;
- использование данных электронной трудовой книжки для получения государственных услуг;
- новые возможности аналитической обработки данных о трудовой деятельности для работодателей и госорганов;
- высокий уровень безопасности и сохранности данных.

Изменения в законодательстве

Трудовой кодекс планируется дополнить статьей 66.1 «Сведения о трудовой деятельности работника».

Сведения о трудовой деятельности работника - это информация о периодах его работы, которая представляется работодателями в ИС ПФР в электронном виде.

Передаваться будет информация о выполняемой работе и должности, переводах на другую постоянную работу, об увольнении, основаниях прекращения трудового договора.

Передача сведений будет реализована в рамках существующего формата взаимодействия компаний с территориальными органами Пенсионного фонда.

Изменения в законодательстве

В Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» вводится положение об обязанности работодателей с 1 января 2020 года представлять в информационную систему Пенсионного фонда России сведения о трудовой деятельности работников.

Изменения в КоАП предусматривают административную ответственность для работодателя за нарушение сроков представления сведений либо представление неполных или недостоверных сведений.

Основные положения проекта ФЗ (электронная трудовая книжка)

С 1 января 2020 г. сведения о трудовой деятельности передаются в ИС ПФР ежемесячно, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

с 1 января 2021 г. – при наступлении кадрового события не позднее рабочего дня, следующего за днем приема на работу или увольнения.

Перечень сведений электронной трудовой книжки

- Место работы.
- Периоды работы.
- Должность (специальность, профессия).
- Квалификация (разряд, класс, категория, уровень квалификации).
- Даты приема, увольнения, перевода на другую работу.
- Основания прекращения трудового договора.

Основные положения проекта ФЗ (электронная трудовая книжка). Сроки

<p>2020 год –</p>	<p>по заявлению работника (в произвольной форме) о сохранении бумажной трудовой книжки работодатель ведет две трудовых книжки: электронную и на бумажном носителе.</p>
<p>С 1-го января 2021 года –</p>	<p>на вновь принятых работников ведутся только электронные трудовые книжки.</p>
<p>С 1-го января 2021 года –</p>	<p>если работник не написал заявление, работодатель выдает трудовую книжку на хранение работнику и освобождается от ответственности за ее хранение. Сведения о трудовой деятельности начиная с 2021 года будут формироваться только в цифровой форме.</p>
<p>С 1 января 2027 года трудовые книжки на бумажном носителе вестись не будут.</p>	

СВЕДЕНИЯ ИЗ ЭЛЕКТРОННОЙ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ МОЖНО ПОЛУЧИТЬ



1
У ПОСЛЕДНЕГО РАБОТОДАТЕЛЯ



2
В КЛИЕНТСКОЙ СЛУЖБЕ ПФР, МФЦ



3
В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ НА САЙТАХ ПФР, ЕПГУ

ВЫ МОЖЕТЕ ИХ:



РАСПЕЧАТАТЬ



ОТПРАВИТЬ ПО E-MAIL



СОХРАНИТЬ

Услуга предоставляется экстерриториально, без привязки к месту жительства или работы человека.

Основные положения проекта ФЗ (электронная трудовая книжка)

При устройстве на новую работу работник предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности, полученные любым способом, установленным законодательством.

Сведения о трудовой деятельности в ИС ПФР будут храниться в течение жизни работника аналогично сроку хранения индивидуального лицевого счета застрахованного лица.

Срок хранения работодателем сведений о трудовой деятельности в электронном виде после увольнения работника планируется установить 3 года.

Обязанности работодателя в связи с введением электронных трудовых книжек

- письменно проинформировать работников об изменениях в трудовом законодательстве и праве работников сохранить бумажную трудовую книжку;
- внести изменения в локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации, внести изменения в коллективный договор;
- выдавать работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя **на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом:**
 - в период работы - по заявлению работника в письменном виде или в электронном виде, направленном на адрес электронной почты работодателя;
 - при увольнении - в день прекращения трудового договора.

Новые формы отчетов: СЗВ-ТД, СЗИ-ТД

С 1 января 2020 года для работодатель-страхователь (юрлицо/ИП) обязан будет представлять в информационную систему ПФР сведения о трудовой деятельности застрахованных лиц (обо всех основных кадровых изменениях, имеющих юридическое значение) в виде отчета по форме СЗВ-ТД.

Индивидуальный лицевой счёт (ИЛС) работника в ПФР дополнен разделом «Сведения о трудовой деятельности»:

место работы;

выполняемая работа;

периоды работы (приём, наименование должности/работы, специальности, профессии с указанием (при наличии) квалификации (разряда, класса, категории, уровня квалификации));

переводы на другую работу;

увольнение и основания прекращения трудового договора;

документы – основания для оформления указанных трудовых отношений.

Форма СЗВ-ТД

Сведения о трудовой деятельности работников

Регистрационный номер в ПФР _____
 Наименование организации/индивидуального предпринимателя _____
 ИНН _____
 КПП _____

Отчетный период _____ календарного года _____
 (01 – январь, 02 – февраль, 03 – март, 04 – апрель, 05 – май, 06 – июнь, 07 – июль, 08 – август, 09 – сентябрь,
 10 – октябрь, 11 – ноябрь, 12 – декабрь)

Тип сведений

Отменяющая Дата мероприятия «__» «_____» «__»

№№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС	Сведения о трудовой деятельности работников								
					Дата (число, месяц, год) приема, перевода, приостановления, увольнения	Вид мероприятия (прием, перевод, приостановление, увольнение)	Наименование			Основание			
							Должность, специальность, профессия, квалификация	Структурное подразделение	Статья, пункт федерального закона, причины при увольнении	Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

 Наименование должности руководителя

 (Подпись)

 (Ф.И.О.)

«__» _____ г.
 (дата)

Пример заполнения отчета СЗВ-ТД

Сведения о трудовой деятельности работников

Регистрационный номер в ПФР 111-555-777999

Наименование организации / индивидуального предпринимателя

ООО «Гуру»

ИНН 7719123456

КПП 771901001

Отчетный период 1 календарного года 2020

(1 – январь, 2 – февраль, 3 – март, 4 – апрель, 5 – май, 6 – июнь, 7 – июль, 8 – август, 9 – сентябрь, 10 – октябрь, 11 – ноябрь, 12 – декабрь)

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС	Сведения о трудовой деятельности работников							
					Дата (число, месяц, год) приема, перевода, приостановления, увольнения	Вид мероприятия (прием, перевод, приостановление, увольнение)	Наименование			Основание		
							Должность, специальность, профессия, квалификация	Структурное подразделение	Статья, пункт федерального закона, причины при увольнении	Наименование документа	Дата	Номер документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12	11	12	13
1	Широкова	Елена	Алексеевна	000-222-444 45	10.01.2020	Увольнение	Бухгалтер по расчетам с поставщиками	Бухгалтерия	ч.3 ст. 77 ТК РФ	Приказ об увольнении	09.01.2020	№ 01/УВ

Генеральный директор

Краснов

Краснов Владимир Викторович

Наименование должности руководителя

(Подпись)

(ФИО)

Отчет по форме СЗИ-ТД -

документ, который работодатель должен будет выдавать с 1-го января 2020 года работнику при увольнении.

Форма содержит информацию о трудовой деятельности сотрудника:

фамилия, имя, отчество,

дата рождения;

СНИЛС;

наименование работодателя;

дата и вид мероприятия (прием, перевод, увольнение);

наименование должности, профессии, квалификации, структурного подразделения;

ссылка на ТК РФ и причина увольнения;

реквизиты приказа об увольнении, его дата и номер.

Форма СЗИ-ТД

Сведения о трудовой деятельности работника

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 СНИЛС _____
 Дата рождения « _ » _____

№№ пп	Наименование организации /индивидуального предпринимателя	Сведения о трудовой деятельности работника								
		Дата (число, месяц, год) приема, перевода, приостановления, увольнения	Вид мероприятия (прием; перевод; приостановление; увольнение)	Наименование			Основание			
				Должность, специальность, профессия, квалификация	Структурное подразделение	Статья, пункт федерального закона, причины при увольнении	Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

 Должность уполномоченного лица

 (Подпись)

 (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

« ____ » _____ г.
 (дата)

Для пересылки в электронном виде документ подписывается
 квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица

Электронный кадровый документооборот работодателя

Цель работы данной подгруппы - подготовка предложений по внедрению электронного кадрового документооборота, в т.ч. по внесению изменений в трудовое законодательство и оценка социально-экономических последствий.

Одновременно предполагается проведение исследований среди работодателей в целях сбора информации о применяемых ими ИС, о кадровом документообороте, переведенном в электронный вид, о применении электронной подписи, финансовых и временных затратах на внедрение электронного документооборота, ожиданиях и требованиях от перехода на электронный кадровый документооборот.

Электронный кадровый документооборот работодателя

Приказ Минтруда России № 194 от 26 марта 2018 г. «О проведении эксперимента по переводу в электронную форму документов и сведений о работнике по вопросам трудовых отношений» (с изм. от 26 марта 2018 г.):

- **утвержден план-график эксперимента (приложению № 1);**
- **утвержден перечень участников эксперимента и видов работы с документами, в отношении которых проводится эксперимент (приложению № 2).**

Электронный кадровый документооборот работодателя

Задачи эксперимента:

- ✓ апробация механизмов ведения работодателем кадровых документов в электронном виде;
- ✓ оценка затрат и оценка эффективности от ведения кадровых документов в электронном виде;
- ✓ выявление проблем и рисков от ведения кадрового документооборота в электронном виде;
- ✓ подготовка предложений по оптимизации документов, обязательных для ведения работодателем в сфере трудовых отношений;
- ✓ подготовка предложений по внесению изменений в законодательство Российской Федерации по ведению кадрового документооборота в электронном виде.

Перечень участников эксперимента и виды работы с документами

ПАО «РЖД»	1) оформление служебных командировок; извещения работников о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период; 2) ознакомление с графиком отпусков и уведомлением о времени начала отпуска; 3) ознакомление работников с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью
АО «Газпром-банк»	1) заключение трудовых договоров; 2) ознакомление работников с графиками отпусков, графиками работ и с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью

Перечень участников эксперимента и виды работы с документами

<p>ПАО «Ростеле- ком»</p>	<p>1) извещение работников о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период; 2) заявление работника о выдаче ему копий документов, связанных с работой; 3) заявление о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска; 4) уведомление работника о времени начала отпуска; 5) ознакомление работника с ЛНА, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью; 6) ведение учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником</p>
<p>ПАО «Автоваз»</p>	<p>представление документов при проведении проверок Федеральной службой по труду и занятости</p>

Результаты эксперимента

1. Не урегулированы вопросы использования электронной подписи.

Отмечается необходимость:

- законодательного закрепления унифицированных требований к усиленной квалифицированной подписи (УКЭП), обеспечивающих возможность ее использования в рамках любых правоотношений;**
- решения вопроса о снижении стоимости приобретения и использования УКЭП (стоимость УКЭП составляет от 1 до 5 тыс. руб. на человека ежегодно); только в этом случае возможен экономический эффект от ведения кадрового документооборота в электронном виде.**

Результаты эксперимента

2. Ведение ряда документов только в электронном виде, по мнению участников эксперимента, создает высокие риски:

- ✓ привлечения работодателей к ответственности при рассмотрении споров в судебных органах или при проверках контрольно-надзорных органов;
- ✓ при потере информации из корпоративных систем работодателя работнику будет затруднительно защитить свои права и гарантии.

Проблемы при утере работодателем информации на электронных носителях, ошибки программного обеспечения при передаче и обработке данных в электронном виде могут привести к принятию неправомерных решений контрольно-надзорными органами.

Общие выводы по результатам эксперимента

Минтруд России считает:

до перехода на электронный кадровый документооборот предварительно должны быть приняты решения в IT-сфере, касающиеся УКЭП, архивного хранения документов и данных, защиты данных, юридической значимости электронных документов, в том числе в судебных спорах;

необходимо проведение с 1 января 2020 года по 31 декабря 2020 года еще одного эксперимента по ведению документов, связанных с работой, в электронном виде без дублирования их на бумажном носителе.

Проект ФЗ «О проведении эксперимента по ведению документов, предусмотренных трудовым законодательством, связанных с работой, в электронном виде у отдельных работодателей»

За период проведения эксперимента будут решены вопросы:

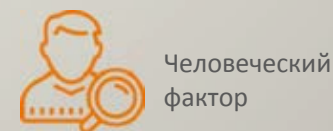
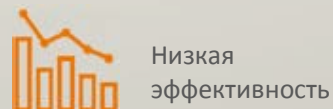
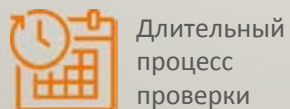
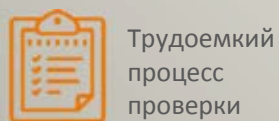
- обеспечения сохранности электронных документов постоянного и долговременного хранения;**
- в течение 2019 года будет подготовлен ряд законопроектов, регламентирующих работу с электронными документами;**
- будет урегулирован вопрос об использовании отечественных технических средств и программного обеспечения для осуществления хранения информации в электронном виде с обеспечением ее аутентичности, целостности и достоверности в течение установленных сроков хранения.**

ПРЕДПОСЫЛКИ СОЗДАНИЯ СИСТЕМЫ «ЭЛЕКТРОННЫЙ КАДРОВЫЙ НАДЗОР»

В настоящее время кадровый надзор осуществляется по схеме:



Как следствие:



Решение – применение единой платформы электронного документооборота

Электронный кадровый надзор

Электронный надзор - система электронного документооборота, обеспечивающая взаимодействие работодателей с надзорными органами по труду.

Предполагается проведение эксперимента по осуществлению контрольных проверок кадровых документов в электронной форме в ПАО "Сбербанк России" и НАО "Юлмарт".

В рамках эксперимента будут разработаны:

- регламент проведения контрольных проверок;
- технические решения для их проведения;
- перечень кадровых документов, в отношении которых может осуществляться «электронный надзор»;
- концепция создания интернет-сервисов для заключения трудовых договоров в электронной в электронной форме с отдельными категориями работников.

Внедрение цифровых технологий в социально-трудовую сферу

Вопрос обсуждался на заседании Правительства Российской Федерации 28 июня 2018 г.

В результате обсуждения подходы к ведению кадрового документооборота в электронном виде в организациях, предложенные Минтрудом России были в основном поддержаны.

Благодарю за внимание!