**Что делаем** (ст. 2 Федерального закона №439 –ФЗ от 16.12.2019):

* до 15 февраля 2020 года назначить работника, ответственного за формирование сведений о трудовой деятельности работников и подготовку к сдаче отчетности, а также ответственных по иным пунктам и порядок работы
	+ до 15 февраля 2020 года проверить техническую готовность компании, чтобы с февраля 2020 года иметь возможность передавать сведения в ПФР в электронном виде (установить или обновить программное обеспечение для передачи сведений)
	+ с февраля 2020 года ежемесячно до 15 числа месяца направлять отчеты в ПФР со сведениями о всех принятых и уволенных работниках, а также о тех, с кем произошли кадровые изменения
	+ в течение 2020 года изменить локальные нормативные акты, прежде всего ПВТР
	+ до 30.06.2020 письменно уведомить работников о грядущих изменениях и праве выбора работника между продолжением ведения бумажной трудовой книжки или предоставлением ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ
	+ не позднее 01.07.2020 года установить корпоративный адрес электронной почты и довести его до сведения работников, если будут подавать заявления в электронном виде
	+ до 31.12.2020 получить от работников заявление о ведении трудовой книжки в бумажном виде или предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ
	+ тем работникам, кто изъявил желание вести трудовые книжки только в электронном виде, выдать бумажные на руки  с соответствующей записью

**Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»**

**(ООО «Ромашка»)**

**ПРИКАЗ № 1**

г. Москва «15» января 2020 г.

**О проведении мероприятий по формированию и ведению сведений о трудовой деятельности в электронном виде**

На основании изменений, принятых Федеральными законами от 16.12.2019 № 436-ФЗ, от 16.12.2019 № 439-ФЗ в части формирования сведений о трудовой деятельности застрахованного лица в электронном виде,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Начальнику отдела кадров Ивановой И.И. в срок до 15 июня 2020 года разработать текст уведомления работников ООО «Ромашка» (далее – «Работодатель», «Организация») о принятых изменениях в законодательстве и переходе Организации на формирование сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор между продолжением ведения Работодателем трудовой книжки на бумажном носителе или предоставлением ему Работодателем сведений о трудовой деятельности.
2. ИТ- директору Сорокину А.С.в срок до 24 января 2020 года определить адрес корпоративной электронной почты, на который работники будут присылать заявления о выдаче сведений о трудовой деятельности в электронном виде.
3. Начальнику отдела кадров Ивановой И.И. в срок до 30 июня 2020 года организовать всем работникам Организации указанное в п. 1 настоящего Приказа уведомление под подпись.
4. Начальнику отдела кадров Ивановой И.И. в срок до 20 января 2020 года разработать проект соответствующих изменений в ПВТР и другие локальные нормативные акты Организации, и предоставить на подпись генеральному директору.
5. Начальнику отдела кадров Ивановой И.И. в срок до 20 января организовать ознакомление работников с изменениями в срок до 03 февраля 2020 года.
6. ИТ- директору Сорокину А.С.в срок до 24 января 2020 года проверить наличие технической возможности для передачи в информационную систему Пенсионного фонда России сведений о трудовой деятельности работников, а также проверить работу соответствующего программного обеспечения.
7. Ответственным за формирование сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде и подготовку к сдаче отчетности, назначить специалиста по кадрам Петрову М.И.
8. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлены:

Специалист по кадрам Петрова М.И. 15.01.2020 Петрова

ИТ-директор Сорокин А.С. 15.01.2020 Сорокин

Начальник отдела кадров Иванова И.И. 15.01.2020 Иванова

Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/П.П. Иванов/

**Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»**

**(ООО «Ромашка»)**

**ПРИКАЗ № 1**

г. Москва «15» января 2020 г.

**О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка**

На основании изменений, принятых Федеральными законами от 16.12.2019 № 436-ФЗ, от 16.12.2019 № 439-ФЗ в части формирования сведений о трудовой деятельности застрахованного лица в электронном виде, и в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса РФ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) ООО «Ромашка» изменения, связанные с формированием сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде.
2. Изложить отдельные пункты ПВТР ООО «Ромашка» в новой редакции.
	1. В разделе 2 «Порядок приема работников» изложить в новой редакции подпункт «б» пункта 2.3 «При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

<…>

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

<…>

* 1. В раздел 2 «Порядок приема работников» добавить пункт 2.4 следующего содержания:

«2.4. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ».

* 1. В раздел 2 «Порядок приема работников» добавить пункты 2.23-2.25 следующего содержания:

«2.23. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

• работнике

• месте его работы

• его трудовой функции

• переводах работника на другую постоянную работу

• об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора

• другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.24. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя otdelkadrov@gmail.com:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.25. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

* 1. В разделе 4 «Порядок увольнения работников» пункт 4.5 изложить в следующей редакции:

«4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона».

* 1. В раздел 5 «Основные права и обязанности Работодателя» добавить пункты 5.2.10-5.2.11 следующего содержания:

«5.2.10. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

5.2.11. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ».

1. Специалисту по кадрам Петровой М.И. не позднее «24» января 2020 года ознакомить всех работников ООО «Ромашка» под подпись с настоящим приказом и принятыми изменениями в ПВТР.
2. Новая редакция ПВТР ООО «Ромашка» вступает в силу «27» января 2020 года.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Генеральный директор *Иванов* /П.П. Иванов/

С приказом ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Специалист по кадрам  | Петрова М.И. | 15.01.2020 | *Петрова* |

**Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»**

**(ООО «Ромашка»)**

г. Москва «17» января 2020 г.

Руководителю финансового отдела

Соловьевой Н.А.

**УВЕДОМЛЕНИЕ №** 1

**О формировании и ведении сведений о трудовой деятельности в электронном виде**

Уважаемая Наталья Александровна!

В соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ уведомляем Вас о том, что с 01 января 2020 года в связи с изменением Трудового кодекса РФ и законодательства об индивидуальном персонифицированном учете в системе обязательного пенсионного страхования сведения о вашей трудовой деятельности формируются и ведутся в электронном виде. К ним относятся все сведения о выполняемой вами работе, приеме на работу, переводах на другую работу и увольнении. ООО «Ромашка», начиная с февраля 2020 года, ежемесячно передает необходимую информацию о вашей работе в Пенсионный фонд РФ.

В связи с тем, что все сведения о Вас как о работнике хранятся в Единой информационной системе Пенсионного фонда РФ, бумажная трудовая книжка больше не является основным документом о Вашей трудовой деятельности.

В связи с этим Вы вправе сделать выбор между продолжением ведения ООО «Ромашка» трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ или предоставлением Вам ООО «Ромашка» сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ и отразить его на прилагаемом к настоящему уведомлению бланке заявления. Заявление необходимо представить в письменном виде до 31 декабря 2020 г. включительно.

Заявление о продолжении ведения трудовой книжки или заявление о согласии на предоставление Вам сведений о трудовой деятельности может быть подано как на бумажном носителе непосредственно в отдел кадров ООО «Ромашка», так и направлено в электронном виде на адрес корпоративной электронной почты otdelkadrov@gmail.com.

В случае, если Вы не представите ни одного из указанных заявлений, ООО «Ромашка» продолжит вести Вашу трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ.

|  |  |
| --- | --- |
| Генеральный директор | *Иванов* /П.П. Иванов/ |
| С уведомлением ознакомлен (а): |  |
| Руководитель финансового отдела  |  17.01.2020 *Соловьева* /Н.А. Соловьева/ |
|  |  (дата) (подпись) |

**Варианты заявлений**

Генеральному директору

Общества с ограниченной ответственностью «Ромашка»

ООО «Ромашка»

Иванову П.П.

от руководителя финансового отдела

Соловьевой Н.А.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о продолжении ведения работодателем трудовой книжки**

В связи с изменениями трудового законодательства в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде сообщаю о своем выборе между продолжением ведения работодателем трудовой книжки или предоставлением мне сведений о трудовой деятельности: (выбрать один из варинатов)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Дата** | **Подпись** |
| Прошу продолжить вести мою трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ  |  |  |
| На основании статьи 66.1 Трудового кодекса РФ отказываюсь от ведения трудовой книжки и прошу предоставлять мне сведения о трудовой деятельности | *20.01.2020* | *Соловьева* |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель финансового отдела  |  20.01.2020 *Соловьева* /Н.А. Соловьева/ |
|  |  (дата) (подпись) |

Генеральному директору

Общества с ограниченной ответственностью «Ромашка»

ООО «Ромашка»

Иванову П.П.

от руководителя финансового отдела

Соловьевой Н.А.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на предоставление сведений о трудовой деятельности**

В связи с изменениями трудового законодательства в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде сообщаю о своем выборе между продолжением ведения работодателем трудовой книжки или предоставлением мне сведений о трудовой деятельности.

На основании статьи 66.1 Трудового кодекса РФ отказываюсь от ведения трудовой книжки и прошу Вас предоставлять мне сведения о трудовой деятельности.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель финансового отдела  |  20.01.2020 *Соловьева* /Н.А. Соловьева/ |
|  |  (дата) (подпись) |

Генеральному директору

Общества с ограниченной ответственностью «Ромашка»

ООО «Ромашка»

Иванову П.П.

от руководителя финансового отдела

Соловьевой Н.А.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о продолжении ведения работодателем трудовой книжки**

В связи с изменениями трудового законодательства в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде сообщаю о своем выборе между продолжением ведения работодателем трудовой книжки или предоставлением мне сведений о трудовой деятельности.

Прошу продолжить вести мою трудовую книжку согласно ст. 66 Трудового кодекса РФ в соответствии с Инструкцией по заполнению и ведению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель финансового отдела  |  20.01.2020 *Соловьева* /Н.А. Соловьева/ |
|  |  (дата) (подпись) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ №** 1

**О формировании и ведении сведений о трудовой деятельности в электронном виде**

…..

В случае, если Вы не представите ни одного из указанных заявлений, ООО «Ромашка» продолжит вести Вашу трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ.

|  |  |
| --- | --- |
| Генеральный директор | *Иванов* /П.П. Иванов/ |
| С уведомлением ознакомлен (а): |  |
| Руководитель финансового отдела  |  17.01.2020 *Соловьева* /Н.А. Соловьева/ |
| Пожалуйста, выберете один из вариантов:  |  (дата) (подпись) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Дата** | **Подпись** |
| Прошу продолжить вести мою трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ  |  |  |
| На основании статьи 66.1 Трудового кодекса РФ отказываюсь от ведения трудовой книжки и прошу предоставлять мне сведения о трудовой деятельности | *20.01.2020* | *Соловьева* |