

РАБОТА С ЗАЯВЛЕНИЯМИ СОТРУДНИКОВ О ПЕРЕХОДЕ НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ

В соответствии с частью 2 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» каждый работник должен по 31 декабря 2020 г. включительно подать работодателю письменное заявление, в котором будет изложен его выбор: хочет ли он оставить бумажную трудовую книжку либо переходит на электронный формат ведения сведений о его трудовой деятельности.

Если организация использует бланки и образцы заявлений, следует разработать соответствующие формы и для данной ситуации.

Ничего сложного в данных документах нет, вот как может выглядеть образец заявления о продолжении ведения бумажной трудовой книжки:

Директору ООО «Млечный путь»
Бахареву Ю.П.

менеджера отдела продаж
Верочкиной С.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продолжать вести мою трудовую книжку в соответствии со ст. 66
Трудового кодекса Российской Федерации.

13.08.2020

Верочкина

А вот – о переходе на так называемую электронную трудовую книжку:

Директору ООО «Млечный путь»
Бахареву Ю.П.

менеджера отдела продаж
Верочкиной С.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вести сведения о моей трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1
Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовую книжку выдать мне на руки.

13.08.2020

Верочкина

Нужно ли регистрировать заявления

Требования регистраций заявлений законодательство не содержит, но для упорядочения документооборота и во избежание конфликтов я советую это делать. Тем более, что от даты получения заявления работодателем отсчитываются различные сроки – например, срок предупреждения об увольнении.

Кроме того, дата подачи заявления о выборе работника фигурирует во всех формах, планируемых ПФР к утверждению: СЗВ-ТД, СЗВ-Р и СЗВ-ПФР.

Обратите внимание, дата написания заявления и дата подачи могут различаться! Работник написал заявление, но подал его работодателю лишь через некоторое время, поэтому необходимо зафиксировать именно дату подачи.

В соответствии с «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (далее – ГОСТ по делопроизводству), отметка о поступлении документа проставляется в правом нижнем углу и включает в себя дату (при необходимости – время) и входящий номер:

Директору ООО «Млечный путь»
Бахареву Ю.П.

менеджера отдела продаж
Верочкиной С.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продолжать вести мою трудовую книжку в соответствии со ст. 66
Трудового кодекса Российской Федерации.

13.08.2020

Верочкина

17.08.2020

вх. № 28

Срок сдачи отчёта в ПФР

Если работник подал одно из вышеуказанных заявлений, об этом необходимо отчитаться перед ПФР до 15 числа следующего месяца, указав, какой именно выбор сделал работник, и когда он подал заявление. Вот выдержка из отчётной формы СЗВ-ТД:

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки						
						дата подачи
Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности						
						дата подачи

Например, Иванов И.И. подал заявление 17 августа 2020 г., значит, об этом событии вы должны известить ПФР не позднее 15 сентября 2020 г.

Если работник выбрал дальнейшее ведение бумажной трудовой книжки, вам остаётся только отправить отчёт СЗВ-ТД в ПФР.

Если же работник переходит на электронный формат сведений о трудовой деятельности, вам необходимо выдать ему трудовую книжку, предварительно внося в неё запись о выборе работника. В графе 4 трудовой книжки в качестве документа-основания вы указываете то самое заявление работника¹:

31	17	08	2020	Трудовая книжка выдана работнику в связи с подачей работником заявления о ведении сведений о его трудовой деятельности в соответствии со статьёй 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации	Заявление Верочкиной С.П. от 17.08.2020, вх. № 28
----	----	----	------	--	---

Не забудьте заверить блок записей своей организации подписью ответственного лица и печатью (при наличии)! Если в трудовой книжке есть записи о поощрениях и награждениях, их также нужно заверить.

Помните, что работник, получая трудовую книжку, должен расписаться в книге учёта ведения и хранения трудовых книжек и вкладышей!

Хранение заявлений работников

После того, как воля работника исполнена, заявление должно быть помещено на хранение. Сроки хранения документов по личному составу указаны в следующих нормативно-правовых актах:

– Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ст. 22.1);

– Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (далее – Перечень).

К сожалению, конкретно такие виды заявлений там не указаны, возможно, позднее будут внесены изменения. Для большей уверенности можете сделать запрос в архивную организацию. Если данные заявления будут отнесены к документам длительного срока хранения (50/75 лет), то их можно хранить в составе личных дел².

В этом случае не забудьте внести изменения в локальный нормативный акт, регламентирующий ведение личных дел в вашей организации.

Если же эти заявления отнесут к документам временного срока хранения, то можно воспользоваться ст. 665 Перечня – заявления, не вошедшие в состав личных дел, и тогда срок их хранения будет 5 лет.

В этом случае в личные дела их помещать мы уже не можем, так как по правилам делопроизводства документы с разным сроком хранения следует помещать в разные номенклатурные дела.

Вам нужно завести новое номенклатурное дело и внести изменения в номенклатуру дел.

На самом заявлении в соответствии с ГОСТом по делопроизводству делается отметка о направлении в дело, которая может быть дополнена краткими сведениями о характере исполнения документа:

¹ Данная запись является примерной, официально образец такой записи не утверждён.

² Ведение личных дел не обязательно, если вы не относитесь к государственной или муниципальной службе.

Директору ООО «Млечный путь»
Бахареву Ю.П.

менеджера отдела продаж
Верочкиной С.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять сведения о моей трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовую книжку выдать мне на руки.

13.08.2020

Верочкина

Трудовая книжка выдана 17.08.2020
17.08.2020 вх. № 28

В дело № 07-34 за 2020 г.
Начальник отдела кадров
Грачёва 14.09.2020

Директору ООО «Млечный путь»
Бахареву Ю.П.

менеджера отдела продаж
Верочкиной С.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продолжать вести мою трудовую книжку в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

13.08.2020

Верочкина

Отчёт в ПФР отправлен 17.08.2020
14.09.2020 вх. № 28

В дело № 07-34 за 2020 г.
Начальник отдела кадров
Грачёва 14.09.2020