**ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ**

С января 2020 г. ПФР переходит на **электронное ведение трудовых книжек**. От предприятий потребуется ежемесячно предоставлять отчетность по сотрудникам с указанием записей, сделанных в электронных трудовых книжках за месяц (прием, перемещение, увольнение и пр.)

В связи с этим в версии «ИНФИН-Управление 2020» доработаны программные модули «Управление персоналом» и «Зарплата». Реализован следующий функционал:

**При конвертации на версию 2020**

1. По всем штатным сотрудникам, работающим в организации и не уволенным по состоянию на 31/12/2019 г., будут заполнены данные о трудовой деятельности за все периоды работы в этой организации для ведения электронной трудовой книжки (далее - ЭТК).
2. Если в составе используемых программных модулей «ИНФИН» есть «Управление персоналом», то при конвертации будет задан вопрос, откуда заполнить уже существующие в программе (первоначальные) данные, необходимые для ведения ЭТК. Варианты ответа: из Зарплаты или из Персонала. Если в модуле «Управление персоналом» ведется регистрация кадровых приказов о приеме, переводе, увольнении сотрудников, то рекомендуется выбрать вариант «из Персонала». При выборе варианта «из Зарплаты» данные по приказам о приеме, переводе, увольнении, необходимые для ежемесячного предоставления отчетов в ПФР, нужно будет заполнить вручную.
3. Будет также задан вопрос «Вести трудовую книжку по внутренним совместителям?». При ответе «да» данные по кадровым мероприятиям внутреннего совместителя будут отражаться в ЭТК. Если впоследствии потребуется отменить ведение данных по внутреннему совместительству, то это можно будет сделать, изменив признак ведения трудовой книжки, откорректировав значение непосредственно в лицевом счете сотрудника.

**В модуле «Управление персоналом»**

1. В меню «Данные сотрудников» - «Анкетные данные» добавлен новый пункт 20 «Электронная трудовая книжка».
2. Войти в просмотр можно индивидуально по сотруднику, по всем сотрудникам подразделения или по всем подразделениям, всем сотрудникам. В открывшейся таблице возможен произвольный выбор записей.

Если вход осуществлен по всем сотрудникам предприятия или подразделения, то данные будут представлены за месяц, указанный при входе в режим, а если по одному сотруднику – то все данные за все периоды его работы на предприятии.

1. Список мероприятий, отражаемых в ЭТК:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Наименование мероприятия | Полное наименование вида мероприятий |
| 1 | ПРИЕМ | Прием на работу (службу) |
| 2 | ПЕРЕВОД | Перевод на другую работу |
| 3 | ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ | Изменение наименования страхователя |
| 4 | УСТАНОВЛЕНИЕ (ПРИСВОЕНИЕ) | Установление (присвоение) работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации заполняется с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации (класс, категория, классный чин и т.п.) |
| 5 | УВОЛЬНЕНИЕ | Увольнение с работы |
| 6 | ЗАПРЕТ ЗАНИМАТЬ ДОЛЖНОСТЬ (ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) | Лишение права в соответствии с приговором суда занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью |

1. При выписке приказов о приеме (код мероприятия - 1), перемещении (код мероприятия - 2) сотрудников данные будут записаны в ЭТК автоматически, если в поле «Трудовая книжка» выбрано значение 1 –Вносить запись и стадия приказа - действует.

При выписке приказов на увольнение (код мероприятия - 5) данные в ЭТК записываются автоматически, если стадия приказа указана «действует». В приказах на увольнение изменено поле «Основание». Добавлен новый справочник 284 «Основание увольнения (расторжения)», который нужно заполнить данными с указанием статьи и пункта Трудового кодекса, Федерального закона или иного нормативного акта.

1. Документы, выписанные в режиме «Прочие приказы» - 3 «Аттестация сотрудников», 4 «Повышение квалификации», 6 «Профессиональная переподготовка», будут отражаться в ЭТК (код мероприятия - 4), если в режиме просмотра ЭТК в верхнем меню окна нажать кнопку «Импорт из персонала».
2. Мероприятия с кодом 3 (Переименование) и 6 (Запрет занимать должность) заполняются в режиме просмотра ЭТК по одному сотруднику через меню «Сервис» - «Добавление». Мероприятие с кодом 3 (Переименование) можно скопировать остальным сотрудникам предприятия или подразделения через меню «Сервис» - «Копировать всем».
3. Мероприятия, которые по каким-либо причинам не отразились в ЭТК, можно добавить в просмотре по одному сотруднику через меню «Сервис» - «Добавление». Режимы «Сервис» - «Корректировка» и «Сервис» - «Удаление» доступны как в просмотре по одному сотруднику, так и по всем сотрудникам предприятия или подразделения.
4. Мероприятия, которые по каким-либо причинам были неверно отражены в ЭТК, и сведения по ним уже поданы в ПФР, необходимо отменить. Для этого нужно через меню «Сервис» - «Корректировка» на неверно отраженном мероприятии заполнить поля «Признак отмены» и «Дата отмены», а также изменить значение поля «Период передачи» на месяц, соответствующий подаче сведениям об отмене мероприятия.
5. Предоставление сведений в ПФР по форме СЗВ-ТД.

Форма СЗВ-ТД представляется, начиная с 1 января 2020 года, не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором проведены кадровые мероприятия или подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности.

Чтобы отразить получение от сотрудника заявления о продолжении или представлении, нужно добавить сотруднику вид мероприятия 100 «Заявление о продолжении ведения трудовой книжки» или 101 «Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности». Месяц отчета, в котором будут отражаться указанные заявления, определяется заполнением поля «Период передачи».

При представлении формы СЗВ-ТД впервые в отношении зарегистрированного лица страхователь одновременно представляет сведения о его трудовой деятельности (о последнем кадровом мероприятии) по состоянию на 1 января 2020 года у данного страхователя. Для отражения информации о последнем кадровом мероприятии, произошедшем до 1 января 2020 года, в отчете за месяц, нужно войти в просмотр ЭТК по конкретному сотруднику, найти нужное мероприятие, войти в его корректировку и указать в поле «Период передачи» нужный период.

Форма СЗВ-ТД формируется из просмотра по всему предприятию, всем сотрудникам за указанный при входе в режим месяц при вызове меню «Печать». Одновременно рассчитывается бумажная форма для печати и файл сведений для передачи в ПФР.

с 9 апреля 2020 года изменился срок сдачи сведений по форме СЗВ-ТД. Если кадровым мероприятием является ПРИЕМ или УВОЛЬНЕНИЕ сотрудника, то сведения об этих мероприятиях рекомендуется подать в ПФР не позднее одного рабочего дня. Такой порядок установлен [пунктом 6](https://usn.1gl.ru/#/document/99/564634486/ZAP22I63G7/) Временных правил, утвержденных [постановлением Правительства от 08.04.2020 № 460](https://usn.1gl.ru/#/document/99/564634486/). Таким образом, за один отчетный месяц могут быть сформированы несколько файлов для отправки данных.

Начиная с версии 20.1.005, в разделе «Электронная трудовая книжка» добавлена кнопка «Регистрация» с подменю: зарегистрировать и отменить регистрацию. Заполнить (отменить) дату регистрации можно для текущей записи, а также по выбранным по клавише «F2». Зарегистрированные записи не подлежат корректировке. При регистрации проверяется заполнение обязательных полей «Дата документа» и «Номер Документа» для всех мероприятий, а также «Основание увольнения» для соответствующего мероприятия. Режим доступен из просмотров по всему предприятию или по подразделениям.

Добавлен шаблон печатной формы «Форма СЗВ-ТД + Файл - с 09.04.2020 (с датой регистрации)».

1. Предоставление сведений сотруднику по форме СТД-Р.

Работодатель обязан предоставлять сведения работнику о его трудовой деятельности по форме СТД-Р за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде) в случаях:

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Форма СТД-Р формируется из просмотра по одному сотруднику по всем периодам работы вне зависимости от указанного при входе в режим месяца. При вызове меню «Печать» одновременно рассчитывается бумажная форма для печати и файл сведений для передачи сотруднику в электронном виде.

**В модуле «Зарплата»**

1. В меню «Данные сотрудников» добавлен новый пункт 20 «Электронная трудовая книжка».
2. См. описание п.2 к модулю «Управление персоналом».
3. См. описание п.3 к модулю «Управление персоналом».
4. Если модуль «Зарплата» используется отдельно (без модуля «Управление персоналом»), то в ЭТК будут отражены только данные о приеме, переводе, увольнении сотрудников (подразделение, должность, вид мероприятия и дата). Данные по приказам (документ, номер, дата), а также по основаниям для увольнения нужно будет заполнить вручную.

Если модуль «Зарплата» используется совместно с модулем «Управление персоналом», то данные будут отражены из модуля «Управление персоналом».

1. Если модуль «Зарплата» используется отдельно (без модуля «Управление персоналом»), то данные по коду мероприятия 4 (Установление, присвоение) нужно будет заполнить вручную. Если совместно с модулем «Управление персоналом», - то возможно заполнение данных по кнопке «Импорт из персонала» в верхнем меню окна
2. См. описание п.6 к модулю «Управление персоналом».
3. См. описание п.7 к модулю «Управление персоналом».
4. См. описание п.8 к модулю «Управление персоналом».
5. Предоставление сведений в ПФР по форме СЗВ-ТД.

См. описание п.9 к модулю «Управление персоналом».

Также реализована возможность выгрузки формы из меню «Списки сотрудников» - «Список кадровых мероприятий за месяц (форма СЗВ-ТД)».

1. Предоставление сведений сотруднику по форме СТД-Р.

См. описание п.10 к модулю «Управление персоналом».