**1 вариант. Уведомления на бумажном носителе.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должностное лицо кампании** | **«ЗА»** | **«ПРОТИВ»** |
| **Руководитель кампании** |  |  |
| Издание ЛНА об организации работы по уведомлению работников, в т.ч. передаче полномочий руководителям обособленных подразделений на право подписи уведомлений и сбора заявлений о форме ведения трудовой книжки непосредственно подчиненными работниками.  *(Если в структуре организации в каждом обособленном подразделении имеется ответственный сотрудник соответствующей службы управления персоналом, то, в целях оперативности решения поставленной задачи, указанные полномочия целесообразно возложить на него.)* | 1.Позволяет централизовать процедуру выдачи уведомлений и сбора заявлений.  2.Передача полномочий по праву подписи уведомлений значительно ускорит процедуру оформления документов и разгрузит руководителя. | **----** |
| **Организационные поручения директору по персоналу:** | **«ЗА»** | **«ПРОТИВ»** |
| - разработать тематический информационный бюллетень по переходу на электронные трудовые книжки, используя сведения, размещенные на сайте ПФР; | 1.Использование готовой тематической информационной базы ПФР.  2.Информация дается в форме наиболее часто встречающихся вопросов-ответов. | **------** |
| - разместить тематический информационный бюллетень на официальном сайте организации (сделать рассылку на все адреса корпоративной электронной почты), на информационных стендах, которые находятся непосредственно на строительных объектах; | 1.Предварительное ознакомление работников с информацией о порядке перехода на электронные трудовые книжки существенно сокращает время работников службы управления персоналом при вручении уведомлении, т.к. с ответы на основные вопросы работники уже знают. | **------** |
| - разработать образец уведомления работников о праве выбора формы ведения трудовой книжки;  - разработать шаблон заявления работников о выбранной форме ведения трудовой книжки; | 1.Готовые формы уведомления и заявления ускоряют процесс оформления документов |  |
| - составить предварительный график вручения уведомлений, обобщения сведений о ходе уведомления; | 1.Выполнение работы с большим объемом документов, имеющей определенные временные рамки, обязательно должно контролироваться. | 1.Особенности расположения обособленных подразделений, график их работы (при наличии вахтового режима работы) могут затруднить составление такого графика. |
| - составить предварительный график сбора заявлений и их обработки для передачи сведений в ПФР; | 1.Данный график необходим для планирования работы сотрудников службы управления персоналом по обработке поступивших заявлений и передаче данных в ПФР | 1.Отсутствие прогноза по поступлению заявлений от работников о выбранной форме ведения трудовой книжки может привести к нарушению сроков передачи данных в ПФР, работе службы управления персоналом в авральном режиме, что также негативно может сказаться на качестве выполняемой работы. |
| - определить перечень работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком либо длительно отсутствующих на рабочем месте до 31.12.2020 включительно. | 1.Наличие этой информации позволит организовать работу по уведомлению указанных работников. Как вариант – направить почтой два экземпляра уведомления с просьбой подписанный экземпляр направить в адрес кампании при невозможности предоставления лично. | 1.Затраты на почтовые расходы. |
| **Организационные поручения руководителю IT-службы:** | **«ЗА»** | **«ПРОТИВ»** |
| - разработанные образцы уведомления и заявления использовать в программе по учету кадров в качестве печатных форм (оптимально предусмотреть возможность печати для всех работников подразделения сразу, не заходя в карточку каждого работника, средства 1 С позволяют настроить такую печать) | 1.Использование технических возможностей имеющегося программного продукта по учету кадров и базы данных  2.Печать персонального уведомления- работник только ставит дату и расписывается  3.Печать персонального заявления – работник только ставит отметку о выбранной форме ведения трудовой книжки и расписывается | 1.Затраты на расходные материалы (бумага, картриджи) |
| **Руководитель**  **обособленного подразделения**  **(ответственный работник службы управления персоналом)** | **«ЗА»** | **«ПРОТИВ»** |
| - определить ответственного работника за обобщение сведений о ходе уведомления; | 1.Ответственный работник постоянно взаимодействует со службой управления персоналом головной организации и владеет полной информацией по вопросу перехода на электронные трудовые книжки | ----- |
| С учетом предоставленных полномочий, предварительно разработанных образцов уведомления работников о праве выбора формы ведения трудовой книжки и заявления, а также настроенного программного продукта по учету кадров необходимо распечатать персональные уведомления и заявления, подписать уполномоченным лицом (заверить печатью при наличии).  Оптимально распечатать уведомление в одном экземпляре, а роспись о получении уведомления работник оставить в реестре выдачи уведомлений, которое также можно сформировать на основе кадрового запроса (отчета) с использованием программного продукта по учету кадров. | 1.Из опыта работы: временные затраты на выполнение объема работы печати бланков на 800 чел. 2 сотрудниками службы по управлению персонала – 1 день. Срок заверения бланков уведомлений подписями уполномоченного лица не более 1 дня (при условии печати бланков в единственном экземпляре). | 1.При печати уведомлений в двух экземплярах увеличивается затраты на расходные материалы (бумага, картриджи). |
| - составить график вручения уведомлений по обособленному подразделению, | 1.Необходимо учесть в графике все объекты, на которых работают работники подразделения | 1.Особенности расположения объектов, график их работы (при наличии вахтового режима работы) могут затруднить составление такого графика. |
| - составить предварительный график сбора заявлений работников обособленного подразделения с учетом предоставления работникам отпусков, в том числе удлиненных, либо их длительного отсутствия на рабочем месте по различным основаниям; | 1.Организация оптимального планирования работы работников службы управления персоналом | 1.Особенности расположения объектов, график их работы (при наличии вахтового режима работы) могут затруднить составление такого графика. |
| - составить предварительный график обработки заявлений работников о выбранной форме ведения трудовой книжки для передачи сведений в ПФР (при условии, что обособленное подразделение имеет такие полномочия);  - составить предварительный график передачи заявлений работников о выбранной форме ведения трудовой книжки в службу управления персоналом головной организации для передачи сведений в ПФР (при условии, что обособленное подразделение не имеет полномочия на передачу данных персонифицированного учета в ПФР); | 1.Организация оптимального планирования работы работников службы управления персоналом | ----- |
| - направить почтой уведомления работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком либо длительно отсутствующим на рабочем месте до 31.12.2020 включительно (при наличии соответствующих полномочий обособленного подразделения) | 1.Позволит уведомить всех работников, независимо от их присутствия на рабочем месте | 1.Затраты на почтовые расходы. |
| - выдать бумажные трудовые книжки работникам, изъявившим желание перейти на электронную форму трудовой книжки (при условии, если имеются полномочия по ведению кадрового делопроизводства, включая ведение трудовых книжек работников обособленного подразделения). | 1.Соблюдение процедуры перехода на электронные трудовые книжки | 1. В случае, если трудовые книжки хранятся в головной организации, то руководитель службы управления персоналом головной организации должен быть немедленно уведомлен о поступлении такого заявления работка о переходе на электронную трудовую книжку. (*Вариантом решения данного вопроса будет согласование с работником возможной даты получения им трудовой книжки и написания заявления в день ее передачи)* |
| **Итого:**  **- временные затраты на проведение комплекса мероприятий по уведомлению работников кампании о переходе на электронные трудовые книжки составят не более 3 месяцев и завершатся до 31 октября 2020 г., даты определенной постановлением Правительства Российской Федерации от 19.06.2020 № 887;**  **- выезд работников службы управления персонала непосредственно на объекты ускорит процедуру уведомления работников и сбора их заявлений по выбору формы ведения трудовых книжек, выезд на объект может осуществляться неоднократно;**  **-организация выдачи уведомлений работникам головной организации осуществляется по структурным подразделениям, аналогично обособленным подразделениям.** | | |

**2 вариант. Электронный образ уведомлений и заявлений.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должностное лицо кампании** | **«ЗА»** | **«ПРОТИВ»** |
| **Руководитель кампании** |  |  |
| Издание ЛНА об организации работы по уведомлению работников, в т.ч. передаче полномочий руководителям обособленных подразделений на право подписи уведомлений и сбора заявлений о форме ведения трудовой книжки непосредственно подчиненными работниками.  *(Если в структуре организации в каждом обособленном подразделении имеется ответственный сотрудник соответствующей службы управления персоналом, то, в целях оперативности решения поставленной задачи, указанные полномочия целесообразно возложить на него.)*  Предусмотреть в ЛНА, что уведомления могут быть направлены работнику в виде электронного образа документа, а работник может направить в службу управления персоналом электронный образ заявления о выбранной форме ведения трудовой книжки (постановление Правительства Российской Федерации от 19.06.2020 № 887) | 1.Позволяет централизовать процедуру выдачи уведомлений и сбора заявлений.  2.Передача полномочий по праву подписи уведомлений значительно ускорит процедуру оформления документов и разгрузит руководителя.  3.Обмен электронными образами документов существенно сократит время на уведомление работников и сбор заявлений, особенно при наличии удаленно расположенных обособленных подразделений  4.Наличие корпоративной сети между подразделениями ускоряет решение задачи | 1.Требуется наличие в обособленном подразделении технических средств (сканер, принтер), а также доступа к сети Интернет |
| **Организационные поручения директору по персоналу:** | **«ЗА»** | **«ПРОТИВ»** |
| - разработать тематический информационный бюллетень по переходу на электронные трудовые книжки, используя сведения, размещенные на сайте ПФР; | 1.Использование готовой тематической информационной базы ПФР.  2.Информация дается в форме наиболее часто встречающихся вопросов-ответов. | **------** |
| - разместить тематический информационный бюллетень на официальном сайте организации (сделать рассылку на все адреса корпоративной электронной почты), на информационных стендах, которые находятся непосредственно на строительных объектах; | 1.Предварительное ознакомление работников с информацией о порядке перехода на электронные трудовые книжки существенно сокращает время работников службы управления персоналом при вручении уведомлении, т.к. с ответы на основные вопросы работники уже знают. | **------** |
| - разработать образец уведомления работников о праве выбора формы ведения трудовой книжки;  - разработать шаблон заявления работников о выбранной форме ведения трудовой книжки; | 1.Готовые формы уведомления и заявления ускоряют процесс оформления документов |  |
| - организовать работу по централизованной печати уведомлений силами работников службы по управлению персоналом, их подписанию и последующему сканированию; (в случае отсутствия передачи полномочий по оформлению уведомлений в обособленных подразделениях) | 1.Увеличение нагрузки на работников службы управления персоналом головного офиса.  Примерное время на оформление документов до двух недель |  |
| - составить предварительный график вручения уведомлений, обобщения сведений о ходе уведомления; | 1.Выполнение работы с большим объемом документов, имеющей определенные временные рамки, обязательно должно контролироваться. | 1.Особенности расположения обособленных подразделений, график их работы (при наличии вахтового режима работы) могут затруднить составление такого графика. |
| - составить предварительный график сбора заявлений и их обработки для передачи сведений в ПФР; | 1.Данный график необходим для планирования работы сотрудников службы управления персоналом по обработке поступивших заявлений и передаче данных в ПФР | 1.Отсутствие прогноза по поступлению заявлений от работников о выбранной форме ведения трудовой книжки может привести к нарушению сроков передачи данных в ПФР, работе службы управления персоналом в авральном режиме, что также негативно может сказаться на качестве выполняемой работы. |
| - определить перечень работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком либо длительно отсутствующих на рабочем месте до 31.12.2020 включительно. | 1.Наличие этой информации позволит организовать работу по уведомлению указанных работников. Как вариант – направить почтой два экземпляра уведомления с просьбой подписанный экземпляр направить в адрес кампании при невозможности предоставления лично. | 1.Затраты на почтовые расходы. |
| **Организационные поручения руководителю IT-службы:** | **«ЗА»** | **«ПРОТИВ»** |
| - разработанные образцы уведомления и заявления использовать в программе по учету кадров в качестве печатных форм (оптимально предусмотреть возможность печати для всех работников подразделения сразу, не заходя в карточку каждого работника, средства 1 С позволяют настроить такую печать) | 1.Использование технических возможностей имеющегося программного продукта по учету кадров и базы данных  2.Печать персонального уведомления- работник только ставит дату и расписывается  3.Печать персонального заявления – работник только ставит отметку о выбранной форме ведения трудовой книжки и расписывается | 1.Затраты на расходные материалы (бумага, картриджи) |
| -организовать рассылку по служебным электронным адресам электронных образов уведомлений для работников головной организации | 1.Наличие корпоративной сети между подразделениями ускоряет  2.Как правило, сотрудники структурных подразделений головной организации являются уверенными пользователям. |  |
| - организовать рассылку электронных образов уведомлений для работников обособленных подразделений | 1.Работнику службы управления персонала обособленного подразделения необходимо только распечатать готовые уведомления и организовать работу по ознакомлению с ними работников |  |
| **Руководитель**  **обособленного подразделения**  **(ответственный работник службы управления персоналом)** | **«ЗА»** | **«ПРОТИВ»** |
| - определить ответственного работника за обобщение сведений о ходе уведомления; | 1.Ответственный работник постоянно взаимодействует со службой управления персоналом головной организации и владеет полной информацией по вопросу перехода на электронные трудовые книжки | ----- |
| - распечатать готовые уведомления, полученные из головной организации на корпоративную электронную почту (по сети Интернет), (в случае отсутствия передачи полномочий по оформлению уведомлений в обособленных подразделениях); | 1. Время на подготовку уведомлений к выдаче работникам не более одного рабочего дня | 1.Требуется наличие в обособленном подразделении технических средств (сканер, принтер), а также доступа к сети Интернет  2.Предусмотреть увеличение затрат на расходные материалы (бумага, картриджи). |
| - С учетом предоставленных полномочий, предварительно разработанных образцов уведомления работников о праве выбора формы ведения трудовой книжки и заявления, а также настроенного программного продукта по учету кадров необходимо распечатать персональные уведомления и заявления, подписать уполномоченным лицом (заверить печатью при наличии).  Оптимально распечатать уведомление в одном экземпляре, а роспись о получении уведомления работник оставить в реестре выдачи уведомлений, которое также можно сформировать на основе кадрового запроса (отчета) с использованием программного продукта по учету кадров. | 1.Из опыта работы: временные затраты на выполнение объема работы печати бланков на 800 чел. 2 сотрудниками службы по управлению персонала – 1 день. Срок заверения бланков уведомлений подписями уполномоченного лица не более 1 дня (при условии печати бланков в единственном экземпляре). | 1.При печати уведомлений в двух экземплярах увеличивается затраты на расходные материалы (бумага, картриджи). |
| -отсканировать подготовленные уведомления, реестр выдачи и заявления, и направить по электронной почте ответственному работнику, находящемуся непосредственно на объекте | 1.Период вручения уведомлений при таком способе минимальный, зависит только от графика работы работников на объекте. | 1.Требуется контроль за уведомлением сотрудников, находящихся в отпуске ли |
| - составить график вручения уведомлений по обособленному подразделению, | 1.Необходимо учесть в графике все объекты, на которых работают работники подразделения | ----- |
| - составить предварительный график сбора заявлений работников обособленного подразделения с учетом предоставления работникам отпусков, в том числе удлиненных, либо их длительного отсутствия на рабочем месте по различным основаниям; | 1.Организация оптимального планирования работы работников службы управления персоналом | 1.Особенности расположения объектов, график их работы (при наличии вахтового режима работы) могут затруднить составление такого графика. |
| - составить предварительный график обработки заявлений работников о выбранной форме ведения трудовой книжки для передачи сведений в ПФР (при условии, что обособленное подразделение имеет такие полномочия);  - составить предварительный график передачи заявлений работников о выбранной форме ведения трудовой книжки в службу управления персоналом головной организации для передачи сведений в ПФР (при условии, что обособленное подразделение не имеет полномочия на передачу данных персонифицированного учета в ПФР); | 1.Организация оптимального планирования работы работников службы управления персоналом | ----- |
| - направить уведомления работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком либо длительно отсутствующим на рабочем месте до 31.12.2020 включительно на адреса электронной почты (при наличии соответствующих полномочий обособленного подразделения) | 1.Позволит уведомить всех работников, независимо от их присутствия на рабочем месте | 1.Могут отсутствовать сведения об адресах личной электронной почты работника.  2.Может отсутствовать согласие работника на использование адреса его личной электронной почты.  3.Работник может не пользоваться электронной почтой. |
| -направить ответственным работником, находящимся непосредственно на объекте, в службу управления персоналом или ее подразделение определенное в ЛНА отсканированный реестр выдачи уведомлений и сканы заявлений работников о выборе формы ведения трудовой книжки | 1.Период получения информации о вручении уведомлений и заявлений работников при таком способе минимальный, зависит только от графика работы работников на объекте. | 1.Требуется наличие в обособленном подразделении технических средств (сканер, принтер), а также доступа к сети Интернет  2.Предусмотреть увеличение затрат на расходные материалы (бумага, картриджи).  3.Требуется контроль за уведомлением работников, временно отсутствующем на объекте.  4.Возложение дополнительных обязанностей на ответственного работника, находящегося на объекте, не являющегося работником службы управления персоналом. Что требует дополнительной оплаты. |
| - выдать бумажные трудовые книжки работникам, изъявившим желание перейти на электронную форму трудовой книжки (при условии, если имеются полномочия по ведению кадрового делопроизводства, включая ведение трудовых книжек работников обособленного подразделения). | 1.Соблюдение процедуры перехода на электронные трудовые книжки | 1. В случае, если трудовые книжки хранятся в головной организации, то руководитель службы управления персоналом головной организации должен быть немедленно уведомлен о поступлении такого заявления работка о переходе на электронную трудовую книжку. (*Вариантом решения данного вопроса будет согласование с работником возможной даты получения им трудовой книжки и написания заявления в день ее передачи)* |
| **Итого:**  **- временные затраты на проведение комплекса мероприятий по уведомлению работников кампании о переходе на электронные трудовые книжки составят не более 2-3х месяцев и завершатся до 31 октября 2020 г., даты определенной постановлением Правительства Российской Федерации от 19.06.2020 № 887;**  **- выезд работников службы управления персонала непосредственно на объекты не требуется;**  **-организация выдачи уведомлений работникам головной организации осуществляется по структурным подразделениям, аналогично обособленным подразделениям.**  **Заполненные реестры выдачи уведомлений (оригиналы) и оригиналы заявлений передаются в службу управления персоналом. Как недостаток, отмечается необходимость двойного контроля: сначала получение электронного образа заявления и реестра, а потом их оригиналов.** | | |

**3 вариант. Уведомления и заявления с использованием ЭЦП. (мечта)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должностное лицо кампании** | **«ЗА»** | **«ПРОТИВ»** |
| **Руководитель кампании** |  |  |
| Издание ЛНА об организации работы по уведомлению работников, в т.ч. передаче полномочий руководителям обособленных подразделений на право подписи уведомлений и сбора заявлений о форме ведения трудовой книжки непосредственно подчиненными работниками.  *(Если в структуре организации в каждом обособленном подразделении имеется ответственный сотрудник соответствующей службы управления персоналом, то, в целях оперативности решения поставленной задачи, указанные полномочия целесообразно возложить на него.*  В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.06.2020 № 887 ЛНА определяет, что:  - уведомления подписываются ЭЦП лица, которому даны на это соответствующие полномочия,  - информация работника, подписанная его ЭЦП, о получении им уведомления направляется в службу управления персоналом;  - заявление работника о выбранной форме ведения трудовой книжки в электронном виде, подписанное ЭЦП, направляется в службу управления персоналом. | 1.Позволяет централизовать процедуру выдачи уведомлений и сбора заявлений.  2.Передача полномочий по праву подписи уведомлений значительно ускорит процедуру оформления документов и разгрузит руководителя.  3.Обмен электронными документами с ЭЦП значительно сократит время на уведомление работников и сбор заявлений, особенно при наличии удаленно расположенных обособленных подразделений | 1.Требуется наличие корпоративной электронной сети, обеспечивающей защиту передачи информации.  2.Требуется наличие у всех сотрудников ЭЦП  3. Все работники должны быть более, чем уверенными  IT-пользователями |
| **Организационные поручения директору по персоналу:** | **«ЗА»** | **«ПРОТИВ»** |
| - разработать тематический информационный бюллетень по переходу на электронные трудовые книжки, используя сведения, размещенные на сайте ПФР; | 1.Использование готовой тематической информационной базы ПФР.  2.Информация дается в форме наиболее часто встречающихся вопросов-ответов. | **------** |
| - разместить тематический информационный бюллетень на официальном сайте организации (сделать рассылку на все адреса корпоративной электронной почты), на информационных стендах, которые находятся непосредственно на строительных объектах; | 1.Предварительное ознакомление работников с информацией о порядке перехода на электронные трудовые книжки существенно сокращает время работников службы управления персоналом при вручении уведомлении, т.к. с ответы на основные вопросы работники уже знают. | **------** |
| - разработать образец уведомления работников о праве выбора формы ведения трудовой книжки;  - разработать шаблон заявления работников о выбранной форме ведения трудовой книжки; | 1.Готовые формы уведомления и заявления ускоряют процесс оформления документов |  |
| - организовать работу по подготовке уведомлений и их подписанию ЭЦП; (в случае отсутствия передачи полномочий по оформлению уведомлений в обособленных подразделениях) | 1.Увеличение нагрузки на работников службы управления персоналом головного офиса.  Примерное время на оформление документов до одной неделе.(*затруднюсь определить временные затраты)*  *2.* Уменьшение затрат на расходные материалы (бумага, картриджи) вследствие отказа от печати уведомлений. | **---** |
| - составить предварительный график вручения уведомлений, обобщения сведений о ходе уведомления; | 1.Выполнение работы с большим объемом документов, имеющей определенные временные рамки, обязательно должно контролироваться.  1.Особенности расположения обособленных подразделений, график их работы (при наличии вахтового режима работы) не влияют на составление такого графика. | --- |
| - составить предварительный график сбора заявлений и их обработки для передачи сведений в ПФР; | 1.Данный график необходим для планирования работы сотрудников службы управления персоналом по обработке поступивших заявлений и передаче данных в ПФР | 1.Отсутствие прогноза по поступлению заявлений от работников о выбранной форме ведения трудовой книжки может привести к нарушению сроков передачи данных в ПФР, работе службы управления персоналом в авральном режиме, что также негативно может сказаться на качестве выполняемой работы. |
| **Организационные поручения руководителю IT-службы:** | **«ЗА»** | **«ПРОТИВ»** |
| - разработанные образцы уведомления и заявления использовать в программе по учету кадров в качестве печатных форм (оптимально предусмотреть возможность формирования электронных документов для всех работников подразделения сразу, не заходя в карточку каждого работника, средства 1 С позволяют настроить такую печать) | 1.Использование технических возможностей имеющегося программного продукта по учету кадров и базы данных  2.Формируется файл персонального уведомления, который подписывается ЭЦП и направляется работнику.  3. Формируется файл персонального заявления – работник только ставит отметку о выбранной форме ведения трудовой книжки, заверяет ЭЦП и направляет в службу управления персоналом | 1. Работник должен направить в службу управления персоналом два электронных документа с ЭЦП:  - подтверждение получения уведомления  - заявление о выборе формы ведения трудовой книжки |
| -организовать рассылку (принять участие совместно со службой управления персоналом) по служебным электронным адресам электронных документов о переходе на электронные трудовые книжки работникам либо только головного подразделения либо всем работникам кампании (зависит от принятия решения по передаче полномочий обособленным подразделениям) | 1.Максимально быстрое уведомление работников. | 1.Все сотрудники кампании должны иметь служебные адреса электронной почты.  2. Все работники должны быть более, чем уверенными  IT-пользователями. |
| **Руководитель**  **обособленного подразделения**  **(ответственный работник службы управления персоналом)** | **«ЗА»** | **«ПРОТИВ»** |
| - определить ответственного работника за обобщение сведений о ходе уведомления; | 1.Ответственный работник постоянно взаимодействует со службой управления персоналом головной организации и владеет полной информацией по вопросу перехода на электронные трудовые книжки | ----- |
| - С использованием технических возможностей имеющегося программного продукта по учету кадров и базы данных формируется файл персонального уведомления, который подписывается ЭЦП и направляется работнику. | 1.Период вручения уведомлений при таком способе минимальный, не зависит только от графика работы работников на объекте.  2.Работник должен направить в службу управления персоналом подтверждение получения уведомления, подписанное ЭЦП | 1.Требуется контроль за уведомлением сотрудников, находящихся в отпуске либо отсутствующих на работе по иным причинам |
| - С использованием технических возможностей имеющегося программного продукта по учету кадров и базы формируется файл персонального заявления и направляется работнику. | 1.Работник только ставит отметку о выбранной форме ведения трудовой книжки, заверяет ЭЦП и направляет в службу управления персоналом |  |
| - составить предварительный график сбора заявлений работников обособленного подразделения с учетом предоставления работникам отпусков, в том числе удлиненных, либо их длительного отсутствия на рабочем месте по различным основаниям; | 1.Организация оптимального планирования работы работников службы управления персоналом | ---- |
| - составить предварительный график обработки заявлений работников о выбранной форме ведения трудовой книжки для передачи сведений в ПФР (при условии, что обособленное подразделение имеет такие полномочия);  - составить предварительный график передачи заявлений работников о выбранной форме ведения трудовой книжки в службу управления персоналом головной организации для передачи сведений в ПФР (при условии, что обособленное подразделение не имеет полномочия на передачу данных персонифицированного учета в ПФР); | 1.Организация оптимального планирования работы работников службы управления персоналом | ----- |
| - выдать бумажные трудовые книжки работникам, изъявившим желание перейти на электронную форму трудовой книжки (при условии, если имеются полномочия по ведению кадрового делопроизводства, включая ведение трудовых книжек работников обособленного подразделения). | 1.Соблюдение процедуры перехода на электронные трудовые книжки | 1. В случае, если трудовые книжки хранятся в головной организации, то руководитель службы управления персоналом головной организации должен быть немедленно уведомлен о поступлении такого заявления работка о переходе на электронную трудовую книжку. (*Вариантом решения данного вопроса будет согласование с работником возможной даты получения им трудовой книжки и написания заявления в день ее передачи)* |
| **Итого:**  **- временные затраты на проведение комплекса мероприятий по уведомлению работников кампании о переходе на электронные трудовые книжки составят не более 1 месяца и завершатся до 31 октября 2020 г., даты определенной постановлением Правительства Российской Федерации от 19.06.2020 № 887;**  **- выезд работников службы управления персонала непосредственно на объекты не требуется;**  **-организация выдачи уведомлений всем работникам кампании осуществляется по единому регламенту, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком либо длительно отсутствующих на рабочем месте до 31.12.2020 включительно.**  **- предоставление в службу управления персоналом заполненных реестров выдачи уведомлений (оригиналов) и оригиналов заявлений не требуется.**  **Проблемные вопросы реализации данного варианта:**  **- все сотрудники кампании должны иметь служебные адреса электронной почты;**  **- все работники должны быть более, чем уверенными IT-пользователями;**  **- если все работники одновременно пришлют в службу управления персоналом свои заявления о выборе формы ведения трудовой книжки, работники физически не справятся с объемом информации, которую нужно будет обработать и передать в ПФР** | | |