**Задание:** нужно придумать 3 сценария как мы будем уведомлять работников об отмене трудовой книжки.

**Законодательство об отмене трудовых книжек:**

Федеральный закон от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" предусматривает постепенный переход к формированию основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника в электронном виде вместо бумажных трудовых книжек.

Документом конкретизирован порядок формирования и хранения сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде. В частности, установлены:

* обязанность работодателей начиная с 1 января 2020 года формировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности каждого работника;
* необходимость представлять указанные сведения в информационную систему ПФР;
* состав сведений о трудовой деятельности работника, формируемых в электронном виде (сведения о месте работы, трудовой функции, переводах на другую постоянную работу и увольнении с указанием основания и причины);
* возможность получения работниками переданных в ПФР сведений о своей трудовой деятельности в ПФР, в МФЦ, через портал госуслуг, непосредственно у работодателя по последнему месту работы (за период работы у него);
* Переход на электронные трудовые книжки начался с 1 января 2020 года;
* обязанность формирования сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, только в электронном виде (без оформления трудовых книжек на них);
* возможность продолжения ведения работодателями трудовых книжек тех работников, которые были приняты на работу до 31 декабря 2020 года, наряду с формированием в электронном виде сведений об их трудовой деятельности;
* обязанность работников не позднее 31 декабря 2020 года подать работодателю письменное заявление о продолжении ведения трудовой книжки либо о предоставлении им в дальнейшем сведений о трудовой деятельности в электронном виде;
* сохранение за работником, подавшим письменное заявление о продолжении ведения трудовой книжки, права на ее ведение и при последующем трудоустройстве к другим работодателям, а также права в любое время отказаться от ее ведения и т. д.

Согласно поправкам, работодатели должны не позднее 31 октября 2020 года (постановление Правительства РФ от 19.06.2020 № 887) уведомить каждого работника в письменной форме о внесенных в ТК РФ изменениях и о праве выбрать – продолжать вести трудовую книжку или предоставлять сведения о трудовой деятельности в электронной форме.

Не позднее 31 октября 2020 года работников нужно будет в письменном виде, под роспись, уведомить об изменениях законодательства. А с 1 ноября по 31 декабря им дается время на то, чтобы определиться. Если работник до 1 января 2021 года подал письменное заявление о том, что ему требуется трудовая книжка на бумажном носителе, работодатель должен продолжать ее вести. Всем остальным работникам работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее хранение.

Уведомление нужно вручить каждому работнику. Именно такая формулировка предложена в законе.

Вручать уведомления нужно также работникам, которые будут приниматься на работу по 31 октября 2020 года:

* если с января по октябрь 2020 года они не работали по трудовому договору;
* они работали, но на прежнем месте работы не получили уведомление;
* на прежнем месте работы они получили уведомление, но приняли решение продолжить ведение бумажной трудовой книжки (у такого работника есть право изменить свой выбор).

**О специфике компании.**

Компания – строительная

30 обособленных подразделений – охват географически вся Россия

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Деление персонала** | **Процент** | **Кол-во работников, чел** | **В среднем в обособленном подразделении, чел** |
| **Административный персонал** | 20% | 1200 | 40 |
| **Средний менеджмент** | 10% | 600 | 20 |
| **Рабочие** | 70% | 4200 | 140 |

 6000 200

Основная часть персонала (70%) – рабочие, которые работают на объектах и не имеют доступа к компьютеру, а некоторые не имеют пользоваться компьютером.

Часть административного персонала и среднего менеджмента, в крупных городах (особенно в Москве и Московской области), работает из дома.

В каждом обособленном подразделении имеются сотрудники кадровой службы, которые могут распечатать документы, а также провести разъяснительную беседу с персоналом. При наличии больших обособленных подразделений, можно организовать командировки для работников кадровой службы из соседних регионов с целью помочь крупному обособленному подразделению с ознакомлением рабочих.

Также, при работе на удаленных объектах, для ознакомления с Уведомлениями возможно привлечение непосредственных руководителей объектов (главных инженеров, мастеров участка и начальников строительства).

**Сценарий 1.**

Разослать Уведомления об изменении законодательства для работников (см. Приложение 1) и Заявление (см. Приложение 2), во все обособленные подразделения и дать задание ознакомить всех сотрудников обособок до 15 октября 2020 года **на бумажном носителе**. Две недели в запасе на обработку уведомлений и подведение итогов.

Если работник находится в длительном отпуске, командировке, в декрете или в отпуске по уходу за ребенком, удаленке можно направить ему такое уведомление по почте, либо пригласить в офис компании.

Плюсы:

* единообразный способ заполнения работниками документов
* сразу получаем оригинальные подписи всех сотрудников
* можем иметь обратную связь от работников по поводу изменений (вопросы, сомнения и пр.)

Минусы:

* большой объем документов необходимо подготовить на бумаге кадровой службе
* большой расход бумаги и картриджей

**Сценарий 2.**

Так как 30% работников организации имеют рабочие компьютеры, внедрить ЭДО (электронный документооборот) в компании и разослать электронные документы административному персоналу и среднему менеджменту, и получить подписанные квалифицированной электронной подписью Уведомления и Заявления.

Остальные 70% работников (рабочие) получают бумажные уведомления (как описано в Сценарии 1).

Плюсы:

* быстрое получение подписанных работниками документов
* экономия бумаги
* автоматическое создание архива документов
* исключение дубликатов документов
* в целом плюс для компании – внедрение ЭДО облегчит в дальнейшем кадровый документооборот (тем более это актуально в наших реалиях с пандемией)

Минусы:

* дорого (большие расходы на приобретение и внедрение ПО)
* работники не имеют пользоваться ЭДО и необходимо обучение и консультации
* необходимо время и трудовые ресурсы для внедрения ЭДО
* разные способы получения документов – сложнее процесс для отдела кадров
* низкий охват (всего 30% работников) от численности всей компании будут ознакомлены с помощью ЭДО

**Сценарий 3.**

30% работников (Административный персонал и средний менеджмент) получают уведомления по электронной почте, распечатывают и относят в Отдел кадров вместе с заявлением (если определились). Сотрудники, которые работают на удаленке, вышлют сначала сканы подписанных уведомлений, а после выхода в офис принесут оригиналы уведомлений и заявлений.

70% работников (рабочие) получают бумажные уведомления (как описано в Сценарии 1).

Плюсы:

* меньшее количество документов необходимо распечатать кадровой службе
* частично экономия бумаги и картриджей
* в условиях пандемии сотрудники на удаленке смогут без лишнего стресса заполнить уведомления, а для сотрудников кадровой службы – меньше контакта с работниками

Минусы:

* процесс для кадров усложнен (два способа подачи информации – по электронной почте и на бумаге)
* сотрудники, которые работают на удаленке, вышлют сначала сканы подписанных уведомлений и только по выходу в офис принесут оригиналы-двойной учет для кадровой службы, т.к. сотрудники могут изменить свое мнение

**Считаю, что Сценарий 3 является самым предпочтительным**, так как является самым менее энергозатратным для Кадровой службы. В условиях продолжающейся пандемии, многие сотрудники, которые работают на компьютерах, остаются работать на удаленке. Административный персонал и средний менеджмент в силу своей подготовленности, могут легко направить курьера в офис, передать документы в офис почтой и пр.

Согласно специфике, у компании много работников рабочих специальностей, которые в целом легко управляемы (им скажешь – они исполнят), для них можно рекомендовать ознакомится и принять решение по ведению трудовых книжек (написать заявление) ранее 31 декабря 2020 года – тем самым можно облегчить жизнь Кадровой службе – постепенно получить информацию и выдать трудовые книжки на руки персоналу (тем, кто захочет далее получать сведения о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ).

**Рекомендации для осуществления уведомления работников в короткие сроки.**

1. На совещании дирекции Директор компании просит руководителей производственных участков оказать содействие и провести разъяснительную работу.
2. Согласовать бюджет на командировки сотрудников кадровой службы.
3. Предусмотреть возможность поощрения обособленных подразделений, которые первыми ознакомят сотрудников (например, премии работникам кадровой службы, сладкие призы для бригад-победителей, отметить победителей во внутренней газете, на своем ТВ).

**Что необходимо отслеживать Службе персонала:**

1. Осуществлять мониторинг подписанных документов дважды в месяц. Сведение мониторинга со всеми обособками поручить Руководителю службы управления персоналом.
2. Проводить совещания с кадровыми работниками – отслеживать вопросы и нестандартные ситуации.
3. В крайнем случае привлекать руководство производственного блока для решения нестандартных вопросов и для сокращения сроков подписания документов (в разумном пределе).

Приложение 1

Название Компании,

Должность

ФИО

УВЕДОМЛЕНИЕ No \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

О переходе на электронные трудовые книжки

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 No 439-ФЗ уведомляем Вас

об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой

деятельности в электронном виде, а также о Вашем праве путем подачи соответствующего

письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения Вашей трудовой книжки в

соответствии со ст. 66 Трудового кодекса РФ на бумажном носителе или предоставлением Вам

работодателем сведений о трудовой деятельности согласно ст. 66.1 Трудового кодекса.

До 31 декабря 2020 г. включительно Вы должны подать письменное заявление, в котором

необходимо указать Ваш выбор: продолжить ведение трудовой книжки в бумажном виде или

предоставлять Вам сведения о трудовой деятельности в электронном виде.

— Если Вы выберете продолжение ведения трудовой книжки в бумажном виде, за Вами

сохранится право в дальнейшем изменить свой выбор и подать заявление о предоставлении

сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

— Если Вы выберете предоставление работодателем сведений о трудовой деятельности в

электронном виде, в Вашу трудовую книжку будет внесена соответствующая запись, и книжка будет

выдана Вам на руки.

— Если Вы не подадите заявление по 31 декабря 2020 г. включительно, ведение трудовой

книжки в бумажном виде будет продолжено только по текущему месту работы. При последующем

трудоустройстве вся информация о трудовой деятельности будет формироваться в электронном

виде.

Если Вы не подадите заявление до 31 декабря 2020 г. включительно, Вы утратите право на

подачу заявления в дальнейшем. Исключительные случаи сохранения права подачи заявления

связаны с объективным отсутствием такой возможности и определены Федеральным Законом от

16.12.2019 No 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части

формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

В связи с вышеизложенным просим Вас сделать выбор и отразить его на прилагаемом к

настоящему уведомлению бланке заявления. Заявление необходимо передать в отдел кадров

(каб. \_\_\_\_\_\_) до 31 декабря 2020 г. включительно.

Директор по персоналу ФИО

Уведомление получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/

Приложение 2

Директору \_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О

ЗАЯВЛЕНИЕ

Согласно ч.2 ст.2 Закона No 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» прошу:

Продолжить вести мою трудовую книжку в бумажном виде в соответствии со ст.66 ТК РФ

Выдать мне трудовую книжку на руки и предоставлять мне сведения о моей трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись /расшифровка