



АУДИТОРСКАЯ КОМПАНИЯ

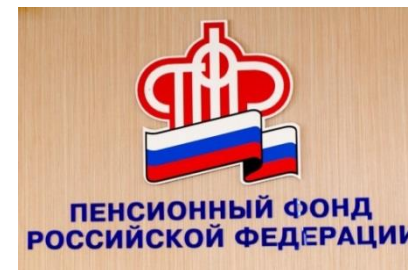
**МКПЦ**

# **ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ: ЧТО НУЖНО ЗНАТЬ РАБОТОДАТЕЛЮ**

Иванова София Владимировна

**С 1 января 2020 года**

**Хранитель ЭТК:**



**Куратор ЭТК:**



**РОСТРУД**  
Федеральная служба  
по труду и занятости



Бумажный вариант

# НОВЫЙ ТЕРМИН !

## Сведения о трудовой деятельности работника



это основная информация  
о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника  
в электронном виде

# ИЗМЕНЕНИЯ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ

№ п/п	НПА	Содержание	Дата вступления в силу
1	Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ	Вносятся изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации	01.01.2020
2	Федеральный закон от 16.12.2019 № 436-ФЗ	Вносятся изменения в Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»	01.01.2020
3	Постановление Правления ПФ РФ от 25.12.2019 № 730п	Утверждены: ✓ форма «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)»; ✓ порядок заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)»; ✓ формат сведений для формы «Сведения о трудовой деятельности (СЗВ-ТД) зарегистрированного лица» в электронном виде	04.02.2020

## СВЕДЕНИЯ ЭТК:

- 1 о работнике  
(фамилия, имя, отчество)
- 2 о месте работы
- 3 о трудовой функции
- 4 о переводах на другую работу
- 5 об увольнении с указанием основания и  
причины прекращения трудового договора

~~сведения  
о награждениях~~

~~сведения  
об образовании~~

# ПРЕДСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(форма СТД-Р или СТД-ПФР (в проекте))

## 1 вариант – на бумажном носителе

**СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ РАБОТНИКУ РАБОДАТЕЛЕМ**

Сведения о работнике:  
 Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
 Дата рождения "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
 СНИЛС \_\_\_\_\_

Сведения о работодателе:  
 Регистрационный номер в ПФР \_\_\_\_\_  
 Работодатель (наименование) \_\_\_\_\_  
 ИНН \_\_\_\_\_  
 КПП \_\_\_\_\_

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки      дата подачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
 Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности      дата подачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Сведения о трудовой деятельности			Основание	Дата документа	Полное наименование	Примечание
			Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид трудовой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции (при наличии)	Инициалы увольняемого (фамилия, имя, отчество)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## 2 вариант – на электронном носителе



### Нововведения:

- ✓ ст. 66.1 ТК РФ;
- ✓ ст. 283 ТК РФ (в новой редакции)

# ИСТОЧНИКИ ПОЛУЧЕНИЯ РАБОТНИКОМ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## В электронном формате

у работодателя по последнему  
месту работы (за период работы  
у данного работодателя)

в Пенсионном фонде  
Российской Федерации

с использованием единого портала  
государственных и муниципальных  
услуг

## В бумажном формате

у работодателя по последнему  
месту работы (за период работы  
у данного работодателя)

в Пенсионном фонде  
Российской Федерации

в многофункциональном центре  
(МФЦ)

# ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТОДАТЕЛЕМ РАБОТНИКУ

## В период работы

- не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления

## При увольнении

- в день прекращения трудового договора



# СУДЬБА ТРУДОВЫХ КНИЖЕК В 2020 Г.

## Работодатели продолжают вести трудовые книжки в бумажном формате действующих сотрудников:

Период	Для кого
до момента поступления заявления о переходе на ЭТК в 2020 г.	у работников, выбравших переход на ЭТК
	у работников – «молчунов»
весь 2020 г. и последующий период	у работников, которые по состоянию на 31.12.2020 : <ul style="list-style-type: none"><li>✓ были временно нетрудоспособны;</li><li>✓ находились в отпуске;</li><li>✓ были отстранены от работы;</li><li>✓ имели стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но не состояли в трудовых (служебных) отношениях</li></ul>

При этом весь 2020 год вместе с бумажным вариантом работодатель обязан формировать и электронные сведения!

# СУДЬБА ТРУДОВЫХ КНИЖЕК В 2020 Г.

## При приеме на работу новых сотрудников:

Тип работника	Действия работодателя
Впервые поступающий на работу	<ol style="list-style-type: none"><li>1) заводится трудовая книжка в бумажном формате (по общему правилу);</li><li>2) трудовая книжка ведется до момента подачи работником заявления о переходе на ЭТК;</li><li>3) формируются электронные сведения о трудовой деятельности</li></ol>
Имеющий стаж работы у другого работодателя	<ol style="list-style-type: none"><li>1) трудовая книжка ведется до момента подачи работником заявления о переходе на ЭТК;</li><li>2) формируются электронные сведения о трудовой деятельности</li></ol>

# СУДЬБА ТРУДОВЫХ КНИЖЕК, НАЧИНАЯ С 2021 Г.

Тип работника		Действия работодателя
Впервые поступающий на работу		формируются электронные сведения о трудовой деятельности
Имеющий стаж работы	заявивший до 31.12.2020 о переходе на ЭТК	формируются электронные сведения о трудовой деятельности
	не заявивший о переходе на ЭТК	1) трудовая книжка ведется; 2) формируются электронные сведения о трудовой деятельности

# АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ РАБОТОДАТЕЛЯ ПРИ ПЕРЕХОДЕ НА ЭТК

## Шаг 1:

Уведомление работников о переходе  
на электронную форму

срок: до **30.06.2020**

## Работодателю рекомендуется:

- 1) разработать проект уведомления работников о переходе на ЭТК;
- 2) разработать форму заявления о сохранении бумажной трудовой книжки;
- 3) разработать форму заявления об отказе от сохранения бумажной трудовой книжки;
- 4) под роспись вручить работникам уведомления и формы заявлений

# АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ РАБОТОДАТЕЛЯ ПРИ ПЕРЕХОДЕ НА ЭТК: образец уведомления

Уведомление о переходе  
на электронные трудовые книжки  
*(образец заполнения)*

Начальнику отдела продаж ООО «Ветер»  
Кузьмину А.В.

## УВЕДОМЛЕНИЕ о переходе на электронные трудовые книжки

Уважаемый Андрей Владимирович!

В соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 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 (в бумажном формате) или предоставлением Вам работодателем сведений о трудовой деятельности согласно ст. 66.1 Трудового кодекса РФ (в электронном виде).

По 31 декабря 2020 г. включительно предлагаем Вам подать письменное заявление, в котором необходимо указать Ваш выбор: продолжить ведение трудовой книжки в бумажном виде или предоставлять Вам сведения о трудовой деятельности.

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.

Если Вы выберете предоставление работодателем сведений о трудовой деятельности, в Вашу трудовую книжку будет внесена соответствующая запись и книжка будет выдана Вам на руки.

Если Вы не подадите заявление до 31 декабря 2020 г. включительно, ведение трудовой книжки в бумажном виде будет продолжено, Вы не утратите право на подачу заявления в дальнейшем и сможете сделать в любое время.

Ваше решение просим отразить в одном из двух вариантов заявления, формы которых прилагаем к настоящему уведомлению.

Приложение:  
форма заявления о сохранении бумажной трудовой книжки;  
форма заявления об отказе от бумажной трудовой книжки

Генеральный директор                      Дымов                      Дымов П.П.

Уведомление получил \_\_\_\_\_  
(подпись работника)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

# АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ РАБОТОДАТЕЛЯ ПРИ ПЕРЕХОДЕ НА ЭТК: Образцы заявлений

Генеральному директору ООО «Ветер»  
Дымову П.П.

от менеджера Киселева Н.С.

## Заявление об отказе от сохранения бумажной трудовой книжки

Сообщаю вам, что отказываюсь от ведения бумажной трудовой книжки.  
Прошу выдать трудовую книжку мне на руки.

Менеджер отдела продаж

*Киселев*

Киселев Н.С.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 года

Генеральному директору ООО «Ветер»  
Дымову П.П.

от менеджера Лобановой Н.С.

## Заявление о сохранении бумажной трудовой книжки

Прошу продолжить вести мою трудовую книжку в соответствии с инструкцией по заполнению и ведению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

Менеджер отдела продаж

*Лобанова*

Лобанова Н.С.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 года

# АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ РАБОТОДАТЕЛЯ ПРИ ПЕРЕХОДЕ НА ЭТК

## Шаг 2:

Ревизия трудовых книжек

**срок: как можно раньше**

### Опорные точки для проверки:

- ✓ личные данные работников (ФИО, даты рождения);
- ✓ даты о приемах, переводах и увольнениях;
- ✓ названия работодателей и должностей;
- ✓ наличие записей о переводах;
- ✓ наличие ссылок на статьи ТК РФ в записях об увольнении;
- ✓ формулировки записей об увольнении;
- ✓ реквизиты кадровых приказов;
- ✓ наличие печатей.

# АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ РАБОТОДАТЕЛЯ ПРИ ПЕРЕХОДЕ НА ЭТК

## Шаг 3:

Установка программного обеспечения для передачи сведений в ПФР

**срок: как можно раньше**

**Для подключения вашей организации к системе электронного документооборота (ЭДО ПФР) необходимо:**

- ✓ заключить договор с удостоверяющим центром на поставку и установку программного обеспечения и средств криптографической защиты информации;
- ✓ заполнить заявление по установленной форме и передать его в Управление ПФР по месту регистрации вашей организации;
- ✓ заключить с Управлением ПФР по месту регистрации соглашение о представлении отчетных данных в электронной форме.



# АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ РАБОТОДАТЕЛЯ ПРИ ПЕРЕХОДЕ НА ЭТК

## Шаг 4:

Подготовка к сдаче новой отчетности

**срок: как можно раньше**

### Что нужно знать:

1. Сведения о трудовой деятельности подаются по форме СЗВ-ТД.
2. Порядок заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)» утвержден Постановлением Правления ПФ РФ от 25.12.2019 № 730п.
3. Форма СЗВ-ТД представляется работодателем в территориальный орган ПФР на всех работников (включая лиц, работающих по совместительству и на дистанционной работе).
4. Срок представления СЗВ-ТД: до 15 числа месяца, следующего за отчетным.

**В первый раз – до 17.02.2020**

# НОВЫЙ ТЕРМИН !

## Кадровые мероприятия



- 1) прием на работу
- 2) перевод на другую работу
- 3) изменение наименования работодателя
- 4) установление (присвоение) второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации
- 5) увольнение
- 6) запрет занимать должность (лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью)

# СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Случаи	Сроки предоставления сведений в 2020 г.	Сроки предоставления сведений в 2021 г.
Прием на работу		Не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа
Перевод на другую работу постоянно		Не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имело место событие
Установление (присвоение) профессии, специальности или иной квалификации	Не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имело место событие	<i>Срок прямо не установлен</i>
Увольнение		Не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа
Запрет занимать должность (вид деятельности)		<i>Срок прямо не установлен</i>
Подача работником заявления о способе ведения трудовой книжки		Не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имело место событие
Отсутствие событий	–	Не позднее 15.02.2021

# АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ РАБОТОДАТЕЛЯ ПРИ ПЕРЕХОДЕ НА ЭТК

## Шаг 5:

Создание специального ящика  
электронной почты работодателя

**срок: как можно раньше**

У работника должна быть возможность направить работодателю заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности на электронную почту!

# АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ РАБОТОДАТЕЛЯ ПРИ ПЕРЕХОДЕ НА ЭТК

## Шаг 6:

Внесение изменений в локальные  
нормативные акты

**срок: как можно раньше**

### Примерный перечень документов, куда рекомендуется внести изменения и дополнения:

- ✓ правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ инструкция по делопроизводству;
- ✓ должностная инструкция кадрового или другого работника, которому вменяются обязанности по формированию электронных сведений, составлению отчетности и другим действиям в сфере обработки сведений о трудовой деятельности работников

# Спорные и неоднозначные вопросы:

## **1. Если работник выбрал электронный вариант трудовой книжки, какую запись сделать в бумажной ее версии при выдаче работнику?**

### **Рекомендовано:**

в графе 1 указать следующий порядковый номер;

в графе 2 указать дату выдачи трудовой книжки;

в графе 3 сделать запись: «Работником подано заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ»;

в графе 4 в качестве основания указать заявление работника.

## **2. В какой срок нужно выдать работнику, подавшему заявление о представлении сведений о трудовой деятельности, его трудовую книжку?**

### **Рекомендовано:**

Ориентироваться на 3-дневный срок, который установлен ст. 62 Трудового кодекса РФ для выдачи по запросу работника копий документов, связанных с его работой.

## **3. Как отобразить выдачу трудовой книжки в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них?**

### **Рекомендовано:**

Сделать записи делаются в столбцах 12 и 13:

12 «Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора»;

13 «Расписка работника в получении трудовой книжки».



АУДИТОРСКАЯ КОМПАНИЯ

**МКПЦ**

# СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

Аудиторская компания МКПЦ

115088, Москва, Шарикоподшипниковская улица, дом 1, БЦ «Прогресс-Плаза», 3-й этаж

Телефоны: +7 495 201-02-20

Факс: +7 495 111-20-17