

# **ЭЛЕКТРОННАЯ ТРУДОВАЯ КНИЖКА**

*г. ЯЛТА  
2020 год*

**С 1 января 2020 года в России вводится электронная трудовая книжка. Цифровая трудовая книжка обеспечит постоянный и удобный доступ работников к информации о своей трудовой деятельности, а работодателям откроет новые возможности кадрового учета. Переход на электронные трудовые книжки добровольный и позволяет сохранить бумажную книжку столько, сколько это необходимо.**

# Законодательство об электронных трудовых книжках

Федеральным законом 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», которым вносятся изменения:

- в Трудовой кодекс Российской Федерации и устанавливается возможность ведения информации о трудовой деятельности в электронном виде;
- Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. [№ 27-ФЗ](#) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и вводится обязанность работодателей с 1 января 2020 г. представлять в информационную систему Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о трудовой деятельности работников.

Проект [формы СЗВ-ТД](#) для предоставления сведений о трудовой деятельности работников

Проект [формы СТД-ПФР](#) для предоставления сведений о трудовой деятельности работника

Проект [формы СТД-Р](#) для сведений о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем

[Порядок заполнения формы СЗВ-ТД](#)

[Порядок заполнения формы СТД-Р](#)

[Формат сведений для формы «Сведения о трудовой деятельности работников»](#)

[Формат сведений для формы «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем»](#)

Третий [законопроект № 748758-7](#) вносит изменения в Кодекс об административных правонарушениях и устанавливает административную ответственность для работодателя за нарушение сроков представления сведений либо представление неполных или недостоверных сведений, который внесен в Государственную Думу и принят 3 декабря 2019 г. в первом чтении.

# Преимущества электронной трудовой книжки

- Удобный и быстрый доступ работников к информации о трудовой деятельности.
- Минимизация ошибочных, неточных и недостоверных сведений о трудовой деятельности.
- Дополнительные возможности дистанционного трудоустройства.
- Снижение издержек работодателей на приобретение, ведение и хранение бумажных трудовых книжек.
- Дистанционное оформление пенсий по данным лицевого счета без дополнительного документального подтверждения.
- Использование данных электронной трудовой книжки для получения государственных услуг.
- Новые возможности аналитической обработки данных о трудовой деятельности для работодателей и госорганов.
- Высокий уровень безопасности и сохранности данных.

# Переход на электронные трудовые книжки

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности.

Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений.



# Переход на электронные трудовые книжки

Формирование электронных трудовых книжек россиян начинается с 1 января 2020 года. Для всех работающих граждан переход к новому формату сведений о трудовой деятельности добровольный и будет осуществляться только с согласия человека.

Единственным исключением станут те, кто впервые устроится на работу с 2021 года. У таких людей все сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

Остальным гражданам до 31 декабря 2020 года включительно необходимо подать письменное заявление работодателю в произвольной форме о ведении трудовой книжки в электронном виде или о сохранении бумажной трудовой книжки.

Россияне, которые подадут заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, получают бумажную трудовую на руки. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником соответствующего заявления.

При сохранении бумажной трудовой книжки работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию. Для работников, которые не подадут заявление в течение 2020 года, несмотря на то, что они трудоустроены, работодатель также продолжит вести трудовую книжку на бумаге.

Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем бумажной трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

# Работодатели в течение 2020 года осуществляют следующие мероприятия:

- 1) принятие или изменение локальных нормативных актов (при необходимости) с учетом мнения выборного органа **первичной профсоюзной организации** (при его наличии);
- 2) подготовка и обсуждение с уполномоченными в установленном порядке представителями работников изменений (при необходимости) в соглашения и коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 3) обеспечение технической готовности к представлению сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах ПФР;
- 4) уведомление до 30 июня 2020 года включительно каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве по формированию сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор, подав письменно одно из заявлений о сохранении бумажной трудовой книжки или о ведении трудовой книжки в электронном виде.

# **Работодатели в течение 2020 года осуществляют следующие мероприятия:**

**При сохранении работником бумажной трудовой книжки:**

- 1) работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную;
- 2) право на дальнейшее ведение трудовой книжки сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям;
- 3) сохраняется право в последующем подать работодателю письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде.



# ПЕРЕХОД НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ: ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## Шаг 1: Уведомите работников о переходе на электронную форму

До 1 июля 2020 года все работодатели обязаны уведомить **каждого работника** о том, что:

сведения о трудовом стаже теперь будет хранить ПФР в электронном виде;

работники вправе выбрать, как работодатель будет вести трудовые книжки.

Важно не забыть и о тех, кто “де-факто” не находится в офисе – находящиеся в декрете, сотрудники в отпусках за свой счет.

Извещать подрядчиков-физлиц о новых правилах не нужно. Они работают по гражданско-правовому договору и трудовые книжки на них не ведутся.

# ПЕРЕХОД НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ: ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Фирменный бланк образовательного учреждения

Учителю  
Лобановой Н.С.

## Уведомление № 1

о формировании и ведении сведений  
о трудовой деятельности в электронном виде

г. Ростов-на-Дону

09 января 2020 года

Уважаемая Нина Сергеевна!

Уведомляем Вас, что в связи с изменением законодательства с 1 января 2020 года сведения о Вас как о работнике, выполняемой работе, переводах на другую постоянную работу и увольнении образовательной учреждение передает в ПФР. Пенсионный фонд формирует и ведет сведения о трудовом стаже в электронном виде.

В связи с этим бумажная трудовая книжка больше не является основным документом о Вашей трудовой деятельности. Если до 2021 года Вы не напишете заявление о продолжении ведения трудовой книжки на бумаге, компания выдаст ее Вам на руки. После этого образовательное учреждение освобождается от ответственности за ее хранение.

Для удобства работы бухгалтера просим вас по возможности определиться с выбором и в январе подать в бухгалтерию одно из двух заявлений:

с просьбой вести трудовую книжку в бумажном виде после 1 января 2021 года;

с отказом от бумажной трудовой книжки после 1 января 2021 года.

Бланки заявлений прилагаем к письму.

Директор МБОУ СОШ

С уведомлением ознакомлена:

Пушкина А.С.

Лобанова Н.С.

09.01.2020

Распечатайте уведомление в двух экземплярах. Один экземпляр отдайте работнику, а второй с его подписью оставьте себе. Это будет подтверждением того, что вы уведомили работника.

# ПЕРЕХОД НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ: ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## **Шаг 2: Выдайте работникам бланки заявлений**

До конца 2020 года сотрудник должен сообщить вам о решении сохранить бумажную трудовую книжку или отказаться от нее.

Хороший вариант – подготовить шаблоны уведомлений и разослать их работникам вместе с уведомлением из Шага 1.

Всего возможно два варианта заявления:

заявление о сохранении бумажной трудовой книжки;

заявление об отказе от бумажной трудовой книжки.

Если человек не напишет никакого заявления, нужно продолжать вести бумажную трудовую книжку. Каждый человек вправе передумать в любой момент и подать работодателю письменное заявление о том, что он хочет перейти на электронную трудовую книжку. При отказе от бумажной книжки документ надо будет отдать сотруднику на хранение.

# ПЕРЕХОД НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ: ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## Шаг 2: Выдайте работникам бланки заявлений

### Пример 1

Директору МБОУ СОШ  
Пушкиной А.С.  
учителя математики  
Лобановой Н.С.

заявление.

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.

Учитель

Лобанова Н.С.

17 февраля 2020 года

# ПЕРЕХОД НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ: ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## Шаг 2: Выдайте работникам бланки заявлений

### Пример 2

Директору МБОУ СОШ  
Пушкиной А.С.  
учителя истории  
Собчак К.А.

заявление.

Сообщаю вам, что отказываюсь от ведения бумажной трудовой книжки после 1 января 2021 года. Прошу в январе 2021 года выдать трудовую книжку мне на руки.

Учитель  
17 февраля 2020 года

Собчак К.А.

# ПЕРЕХОД НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ: ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## **Шаг 3: Проверьте бумажные трудовые книжки**

Перед переходом на ведение трудовых книжек в электронном виде обратите внимание на бумажные трудовые – лучше проверить правильность их заполнения. Зачем? Дело в том, что с 2020 года любые кадровые изменения придется отражать в новом отчете СЗВ-ТД.

Что именно проверить в действующих бумажных трудовых книжках?

Вот опорные точки для проверки:

Личные данные работников (ФИО, даты рождения, образование, специальность);

Даты о приемах, переводах и увольнениях;

Названия компаний и должностей;

Наличие печатей;

Реквизиты приказов о приемах и увольнениях;

Наличие ссылок на статьи ТК РФ в записях об увольнении;

Наличие записей о переводах;

Формулировки записей об увольнении.



# ПЕРЕХОД НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ: ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## **Шаг 4: Подготовьтесь к сдаче новой отчетности**

С 1 января 2020 года у работодателей появится новая обязанность — представлять в ПФР сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД.

Уже в 2020 году отчет нужно сдать, если были кадровые изменения или работник подал заявление о том, как в 2021 году вести трудовую книжку. Впервые подайте форму до 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошел одно из следующих событий:

компания приняла, уволила или перевела сотрудника на другую постоянную работу;

сотрудник подал заявление о сохранении трудовой книжки или об отказе от нее.

# ПЕРЕХОД НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ: ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## Шаг 4: Подготовьтесь к сдаче новой отчетности

### *Пример:*

Организация приняла нового работника в январе 2020 года. В такой ситуации нужно направить сведения о нем в ПФР не позднее 17 февраля 2020 года (15 февраля — выходной, суббота).

Стоит отметить, что работодатели с численностью больше 24 человек обязаны отправлять отчет в ПФР через интернет. Если в штате меньше человек, можно сдать СЗВ-ТД на бумаге. Но с 2020 году нужно сдавать электронные 6-НДФЛ и 2-НДФЛ, если численность 10 человек и более. Поэтому если у вас от 10 до 24 человек, **проще сразу оформить электронную подпись и отчитываться в ПФР электронно.**

# ПЕРЕХОД НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ: ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## **Шаг 5: Заведите специальный ящик электронной почты**

Заведите корпоративный адрес электронной почты (например, для отдела кадров). Дело в том, что сведения о трудовой деятельности работников по их заявлениям с 2020 года работодатели обязаны выдавать не только в бумажном, но и электронном виде. При этом у сотрудника должна быть возможность направить работодателю заявление о выдаче на электронную почту. Такие правила закреплены в новой статье 66.1 ТК. Для этого и нужен адрес корпоративной электронной почты, на который работники смогут присылать заявления.

# ПЕРЕХОД НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ: ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## **Шаг 6: Измените внутренние документы по кадрам**

Проверьте внутренние документы, где прописан порядок работы с трудовыми книжками. В правилах внутреннего трудового распорядка обновите разделы “Прием на работу” и “Выдача сведений о трудовой деятельности”. В них нужно прописать новшества из новой редакции Трудового кодекса РФ.

# ПЕРЕХОД НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ: ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## **Шаг 6: Измените внутренние документы по кадрам**

### **Правила внутреннего трудового распорядка. Прием на работу**

#### **1. Прием на работу и увольнение**

1.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства ;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию; документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

# ПЕРЕХОД НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ: ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Шаг 6: Измените внутренние документы по кадрам  
Правила внутреннего трудового распорядка. Выдача  
сведений о трудовой деятельности**

## **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

4.1. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;  
в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

при увольнении — в день прекращения трудового договора.

# ПЕРЕХОД НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ: ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## **Шаг 6: Измените внутренние документы по кадрам Правила внутреннего трудового распорядка. Выдача сведений о трудовой деятельности**

### **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

4.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
  - должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
  - просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
  - адрес электронной почты работника;
  - собственноручная подпись работника;
  - дата написания заявления.
- Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.



# ПЕРЕХОД НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ: ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Шаг 6: Измените внутренние документы по кадрам  
Правила внутреннего трудового распорядка. Выдача  
сведений о трудовой деятельности**

## **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

4.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Спасибо  
за внимание!

