

**Трудовая книжка и ее роль в трудовых  
правоотношениях.  
Электронные трудовые книжки.**



- **Трудовая книжка** установленного образца является основным обязательным кадровым документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.
- Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)

# Нормативные документы регламентирующие порядок ведения и хранения трудовых книжек

Работа с трудовыми книжками, а также порядок ведения и хранения трудовых книжек регламентируются нормами ТК РФ, подзаконными актами, принятыми Правительством РФ и федеральными органами исполнительной власти.

## НАПРИМЕР:

- **Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках"**. Данным Постановлением утверждены **Правила** ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- **Постановлением Министерства труда России от 10.10.2003 N 69, утвердившее Инструкцию по заполнению трудовых книжек;**
- **Приказом Минфина России от 22.12.2003 N 117н "О трудовых книжках"**, которым утверждены образцы трудовой книжки и вкладыша в нее.



# Порядок осуществления записей

- Записи в трудовую книжку производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений.

*Например, не допускается писать "пр." вместо "приказ", "расп." вместо "распоряжение", "пер." вместо "переведен" и т.п. Не допускается также писать "**ТК** РФ" вместо "Трудовой кодекс Российской Федерации" или "ст." вместо "статья".*

- Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными).  
*Например, если работник принят на работу 5 сентября 2015 г., в трудовой книжке делается запись: "**05.09.2015**".*

## Ознакомление работника с записями, вносимыми в трудовую книжку, и ведение личной карточки

- Работодатель **обязан** ознакомить работника - владельца трудовой книжки с каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении.
- Работник **должен** расписаться в личной карточке, в разделе III которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.
- Личная карточка является документом первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
- Личная карточка составляется по унифицированной **форме** **Н Т-2**, утвержденной **Постановлением** Госкомстата России от 05.01.2004 N 1.

## Обратите внимание!

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора **ДОЛЖНЫ** производиться в день увольнения работника, в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

# Выдача трудовой книжки при увольнении работника





- Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы ([ст. 84.1 ТК РФ](#)).
- В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку **или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ)** у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

- В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
- Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя..

По письменному обращению работника, не получившего **трудовой книжки** после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).



# Электронные трудовые книжки

**Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»**



# Законодательство об электронных трудовых книжках

Переход на электронные трудовые книжки предусмотрен следующим федеральным законом:

**Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. N 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. N 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 сведения о трудовой деятельности работника

Проект **формы СТД-Р** для сведений о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем

## **Статья 66.1. Сведения о трудовой деятельности**

(введена Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:**

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, **подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью** (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, **подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;**

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, **подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.**

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

**В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан** исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.



Передача сведений в ПФР в электронном виде начнется с **1 января 2020 года**. Этот год будет переходным: вам предстоит научиться вести электронные трудовые книжки и другие документы о стаже сотрудников и не дублировать их на бумаге, а госорганы подготовятся хранить и обрабатывать такую информацию.

После 1 января 2021 года планируется сохранить обязанность работодателя вести трудовые книжки на бумажном носителе для тех работников, которые подадут об этом работодателю письменное заявление. Иным работникам работодатель выдаст трудовые книжки и будет освобожден от ответственности за их хранение.

Ведение сведений о трудовой деятельности работников, впервые поступающих на работу с 1 января 2021 года, планируется осуществлять только в электронном виде (без права подачи указанными работниками заявлений о ведении работодателями трудовых книжек на бумажном носителе).

Таким образом, с 2020 года бумажные и электронные трудовые книжки будут иметь одинаковую юридическую силу.

## **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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 4) **уведомление по 30 июня 2020 года включительно** каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления в порядке, предусмотренном сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со ст. 66 ТК РФ ( в редакции настоящего Федерального закона) или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

5) определить ответственных лиц, которые будут вести и передавать сведения для электронной трудовой книжки в ПФР;

6) завести корпоративный адрес электронной почты, на который сотрудники смогут присылать заявления о выдаче сведений о трудовой деятельности. По этому же адресу сможете направлять им в ответ указанные сведения. При этом в должностной инструкции ответственного за электронную почту отдела кадров пропишите, с какой периодичностью он должен проверять сообщения. Отреагировать на письмо по электронной почте, так же как и на бумажное, работодатель должен в три рабочих дня. Поэтому проверять корпоративную почту нужно будет постоянно;

7) подготовить, принять или изменить локальные акты организации, где прописан порядок работы с трудовыми книжками, и ознакомить с ними сотрудников;

8) уведомить всех сотрудников об их праве сделать выбор в пользу бумажной или электронной трудовой книжки;

9) получить от сотрудников письменные заявления о том, что они хотят оставить бумажную трудовую или вести ее только в электронном виде;

10) обеспечить техническую готовность представлять сведения о трудовой деятельности сотрудников по новой форме СЗВ-ТД в Пенсионный фонд.

Для этого заранее настройте программное обеспечение, чтобы передавать в ПФР новый отчет.

Каждый **работник** по **31 декабря 2020 года включительно** подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со ст. 66 ТК РФ (в редакции настоящего Федерального закона) или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

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

В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона).

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

**При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.**

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со ст. 66ТК РФ (в редакции настоящего Федерального закона), **это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.**

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, за которыми сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных ТК РФ, 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 предусмотренных ч.2 ст.2 ФЗ от 16.12.2019 № 439-ФЗ



# 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.

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

После 1 января 2020 года ваша трудовая книжка станет электронной.

Это означает, что все сведения о вашей трудовой деятельности и трудовом стаже будут храниться в единой Информационной системе, которую создал Пенсионный фонд. Систему надежно защитили - сведения о вашей работе невозможно подделать, удалить или потерять.



## ЭЛЕКТРОННЫЕ СВЕДЕНИЯ О ВАШЕЙ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВКЛЮЧАЮТ:



Сведения о вас  
как о работнике



Данные о прие-  
мах на работу



Данные о переводах  
на другую постоянную  
работу



Данные  
об увольнениях



Основания, по которым  
с вами прекращали  
трудовые договоры

Все эти сведения есть сейчас в вашей бумажной трудовой книжке.  
При переходе ничего не потеряете.

## ПРЕИМУЩЕСТВА ЭЛЕКТРОННОЙ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ:



Электронную трудовую книжку невозможно потерять



Электронную трудовую книжку невозможно испортить или повредить



Если кадровик ошибется в электронной записи, быстро сможет ее исправить



Работодатель не сможет незаконно удерживать трудовую книжку



Вы не должны платить за бланк трудовой или вкладыша в нее



В любой момент можете получить сведения о своей трудовой деятельности

## В НАШЕЙ КОМПАНИИ ВЫ ПОЛУЧИТЕ СВЕДЕНИЯ О СВОЕЙ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



1. Если напишете заявление. Образец есть в отделе кадров. Заявление можете написать в отделе кадров или направить его по электронной почте на адрес: \_\_\_\_\_  
Сведения получите в течение трех рабочих дней.
2. В день увольнения

## МОЖЕТЕ ВЫБРАТЬ, В КАКОЙ ФОРМЕ ХОТИТЕ ПОЛУЧИТЬ СВЕДЕНИЯ



### электронной

Мы подпишем сведения электронной подписью



### бумажной

Мы подпишем сведения и заверим печатью

## Также вы сможете получить электронные сведения о своей трудовой деятельности



на сайте Портала государственных услуг [gosuslugi.ru](https://gosuslugi.ru)



через личный кабинет на сайте Пенсионного фонда России [pfrf.ru](https://pfrf.ru)

Чтобы войти в личный кабинет, зарегистрируйтесь и получите подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) на портале Госуслуг. Если вы уже регистрировались на портале, входите в личный кабинет на сайте ПФР с вашими логином и паролем.

## ИНФОРМАЦИЮ ИЗ ЭЛЕКТРОННОЙ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ МОЖЕТЕ ПОЛУЧИТЬ В БУМАЖНОМ ВИДЕ, ЕСЛИ ПОДАДИТЕ ЗАЯВКУ



- в территориальный орган Пенсионного фонда России
- многофункциональный центр (МФЦ)



Вы можете сохранить бумажную трудовую книжку. Для этого до 31 декабря 2020 года напишите заявление. Образец есть в отделе кадров. В этом случае мы продолжим ее вести и хранить, но параллельно направлять электронные сведения о вас в Пенсионный фонд. Если вы не напишете заявление, после 1 января 2021 года мы выдадим вам бумажную трудовую книжку и продолжим вести только электронную

# Шаблон заявления о сохранении бумажной трудовой книжки

Директору ООО «Альфа»  
А.В. Львову  
от руководителя отдела кадров  
Е.Э. Громовой

## 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

# Шаблон заявления о ведении трудовой книжки в электронном виде

Директору ООО «Альфа»  
А.В. Львову  
от руководителя отдела  
кадров  
Е.Э. Громовой

## Заявление

Прошу вести сведения о моей трудовой деятельности (переводы на другую постоянную работу, об увольнении и основаниях прекращения трудового договора и др.) в электронном виде. В целях передачи их на хранение в информационные ресурсы Пенсионного Фонда Российской Федерации.

## Шаблон заявления о выдаче сведений о трудовой деятельности

Наименование структурного подразделения

Директору АО «Мир»  
Хрусталеву В.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата № \_\_\_\_\_

О сведениях о трудовой деятельности

Прошу выдать сведения о моей трудовой деятельности в АО «Мир» в электронной форме.

Наименование  
должности работника

*Подпись*

И. О. Фамилия

Если сотрудник запросит сведения о трудовой деятельности во время работы, вы должны предоставить их в течение трех рабочих дней, **форма СЗИ-ТД.**

Бумажную форму придется заверить подписью руководителя или доверенного лица и печатью компании (организации), если она есть.

**Электронную форму надо подписывать усиленной квалифицированной электронной подписью.**

Объясните работнику, что вы представите ему сведения только о работе в вашей компании (организации).

**Информацию о трудовой деятельности у других работодателей сотрудник сможет получить в МФЦ, на портале Госуслуг или в Личном кабинете на сайте Пенсионного фонда.**

Эти сведения он сможет распечатать, отправить по электронной почте, сохранить на флешку и т. д.

**При необходимости в МФЦ или на сайте ПФР сотрудник сможет получить сведения о своей трудовой деятельности на бумаге.**



Форма СЗИ-ТД

Сведения о трудовой деятельности работника

Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_  
 СНИЛС \_\_\_\_\_  
 Дата рождения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

№№ пп	Наименование организации/ индивидуального предпринимателя	Сведения о трудовой деятельности работника							
		Дата (число, месяц, год) приема, перевода, приостановления, увольнения	Вид мероприятия (прием; перевод; приостановление; увольнение)	Наименование			Основание (8)		
				Должность, специальность, профессия, квалификация	Структурное подразделение	Статья, пункт федерального закона, причины при увольнении	Наименование документа	Дата	Номер документа
1	Акционерное общество «Мир» (АО «Мир») (3)	15.01.2013	Прием	Специалист по продажам	Отдел продаж		приказ	15.01.2013	11-к
2	Акционерное общество «Мир» (АО «Мир»)	01.04.2018	Перевод	Главный консультант по продажам	Отдел продаж		приказ	01.04.2018	56-к

Начальник отдела кадров Громова А.А. Громова  
 Должность уполномоченного лица (Подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

"15 " января 2020 г.  
 (дата)

Для пересылки в электронном виде документ подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица

<b>Код</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Полное наименование вида мероприятий</b>
1	Прием	Прием на работу, службу
2	Перевод	Перевод на другую работу
3	Увольнение	Увольнение с работы
4	Переименование	Изменение наименования страхователя
5	Обучение	Прохождение обучения во время работы: курсы повышения квалификации, переквалификации и подготовки кадров
6	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.
7	Запрет занимать должность (вид деятельности)	Лишение права в соответствии с приговором суда занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью

## Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица

Сведения о страхователе:

Регистрационный номер в ПФР 123-123-123456 <sup>1</sup>

Работодатель (наименование) Акционерное общество «Мир» <sup>2</sup>

ИНН 123456789123 <sup>3</sup>

КПП 123456789 <sup>4</sup>

СНИЛС 123-456-789 12 <sup>5</sup>

Фамилия Тимофеев <sup>6</sup>

Имя Игорь <sup>6</sup>

Отчество Степанович <sup>7</sup>

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки 13.01.2020   
дата подачи Признак отмены

Подано заявление о предоставлении сведений  
о трудовой деятельности   
дата подачи Признак отмены

Отчетный период: 01 месяц 2020 год <sup>8</sup>

(01 – январь, 02 – февраль, 03 – март, 04 – апрель, 05 – май, 06 – июнь, 07 – июль, 08 – август, 09 – сентябрь, 10 – октябрь, 11 – ноябрь, 12 – декабрь)

- <sup>1</sup> Укажите в соответствии с уведомлением о регистрации, которое выдал ПФР. Если потеряли, смотрите номер в выписке из ЕГРЮЛ
- <sup>2</sup> Заполняйте, как в учредительных документах в русской или латинской транскрипции
- <sup>3</sup> Проверьте, чтобы номер состоял из 12 или 10 цифр. Если состоит из 10, вместо 11-й и 12-й цифры поставьте два прочерка
- <sup>4</sup> Впишите код из свидетельства о постановке на налоговый учет
- <sup>5</sup> Проверьте, чтобы номер состоял из 11 цифр в формате XXX-XXX-XXX-XX или XXX-XXX-XXX XX
- <sup>6</sup> Укажите кириллицей в именительном падеже и полностью
- <sup>7</sup> Впишите, если есть. Если нет, оставьте строку пустой
- <sup>8</sup> Заполняйте только в ежемесячном отчете: месяц в формате ММ и год в формате ГГГГ

## Как заполнить СЗВ-ТД, если сотрудника приняли на работу

**ПРОЕКТ**

№ п/п	Признак отмены мероприятия	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица							
		Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Вид мероприятия (прием, перевод, увольнение)	Наименование			Основание <sup>5</sup>		
				Должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение	Вид поручаемой работы	Статья, пункт Трудового кодекса РФ, федерального закона, причины при увольнении	Наименование документа	Дата	Номер документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1		21.01.2020 <sup>1</sup>	ПРИЕМ <sup>2</sup>	Экономист, экономический отдел <sup>3</sup>	2631 5 <sup>4</sup>		Приказ	21.01.2020	21-к

- <sup>1</sup> Укажите дату, когда приняли сотрудника на работу
- <sup>2</sup> Проставьте код «ПРИЕМ»
- <sup>3</sup> Из трудового договора и приказа о приеме на работу перенесите должность работника и подразделение, если есть
- <sup>4</sup> Внесите код должности по Классификатору
- <sup>5</sup> Заполните реквизиты приказа о приеме сотрудника на работу

Акционерное общество «Мир»  
(АО «Мир»)

**ПРИКАЗ**

01.11.2019

№ 112

Москва

О мероприятиях по переходу на электронные сведения  
о трудовой деятельности сотрудников

В связи с изменением Трудового кодекса и законодательства об индивидуальном персонифицированном учете в системе обязательного пенсионного страхования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Глебовой М.М. в срок до 31 декабря 2019 года организовать и проконтролировать работу по переходу на электронные сведения о трудовой деятельности сотрудников, а именно:

1.1. Обеспечить и проверить готовность технического и программного обеспечения АО «Мир» к передаче электронных сведений о трудовой деятельности работников в ПФР.

1.2. Внести дополнения об электронных сведениях о трудовой деятельности сотрудников в Правила внут-реннего трудового распорядка и Инструкцию по кадровому делопроизводству и представить их мне на утверждение.

1.3. Разработать и утвердить шаблоны уведомления работников о праве оставить бумажную трудовую книжку и заявлений о выборе формы трудовой книжки и выдаче сведений о трудовой деятельности.

1.4. ...

2. Глебовой М.М. в срок с 1 января по 31 декабря 2020 года организовать и проконтролировать индивидуальную работу с сотрудниками в связи с переходом на электронные сведения о трудовой деятельности, а именно:

2.1. Обеспечить письменное уведомление работников о праве выбора формы трудовой книжки; проводить разъяснительную работу и консультации с персоналом.

2.2. Проводить разъяснительную работу с персоналом и консультировать сотрудников по вопросам перехода с бумажных трудовых книжек на электронные сведения о трудовой деятельности.

2.3. ...

3. Всем сотрудникам АО «Мир», от которых зависят мероприятия по переходу на электронные сведения о трудовой деятельности, оказывать содействие Глебовой М.М. и выполнять ее распоряжения.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

(Хрусталеv)

В.В. Хрусталеv

С приказом ознакомлена:

Начальник отдела кадров

(Глебова)

М.М. Глебова

Акционерное общество «Мир»  
(АО «Мир»)

**ПРИКАЗ**

№ 111

01.11.2019

Москва

О назначении ответственного за электронные сведения  
о трудовой деятельности сотрудников

В связи с изменением Трудового кодекса и законодательства об индивидуальном персонифицированном учете в системе обязательного пенсионного страхования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 1 января 2020 года назначить ответственным за ведение электронных сведений о трудовой деятельности работников, своевременное направление сведений в Пенсионный фонд по форме СЗВ-ТД, а также выдачу сведений сотрудникам по их запросам по форме СЗИ-ТД инспектора отдела кадров Громова Аллу Александровну.

В срок с 1 января по 31 декабря 2020 года Громова А.А. отвечает также за получение заявлений от работников об оставлении бумажной трудовой книжки, консультирование сотрудников о праве выбора формы трудовой книжки.

2. В случае отсутствия на работе инспектора по кадрам ведение электронных сведений о трудовой деятельности сотрудников возлагается на начальника отдела кадров Глебову Марию Михайловну.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

(Хрусталеv)

В.В. Хрусталеv

С приказом ознакомлены:

Начальник отдела кадров

(Глебова)

М.М. Глебова

01.11.2019

Инспектор отдела кадров

(Громова)

А.А. Громова

01.11.2019

# Какие локальные акты изменить в связи с переходом

В течение 2020 года работодателю необходимо подготовить, принять или изменить локальные акты организации, где прописан порядок работы с трудовыми книжками.

В первую очередь придется изменить ПВТР. Для этого обновите раздел о документах, которые сотрудник предъявляет при приеме на работу. Также укажите, как сотрудник может получить сведения о трудовой деятельности при прекращении трудового договора. Такая информация относится к порядку увольнения, поэтому она должна быть в ПВТР ([ч. 4 ст. 189 ТК](#)). Пропишите, как работник получит документ, если в день увольнения его не будет на работе или он откажется его получать.

Кроме того, проверьте, какие еще локальные акты упоминают трудовую книжку.

Далее подготовьте проекты изменений в документы, согласуйте их с профсоюзом, утвердите изменения и ознакомьте с ними сотрудников.

## ПРАВИЛА

Москва

внутреннего трудового распорядка

...

### 2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. При приеме на работу АО «Мир» заключает с кандидатом трудовой договор в письменной форме.

2.2. Перед заключением трудового договора кандидат на работу представляет инспектору отдела кадров:

– трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– ...

– 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;

...

### 4. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ О РАБОТЕ

4.1. АО «Мир» обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Обществе по письменному заявлению работника:

– на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

АО «Мир» предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

– в период работы не позднее трех рабочих дней;

– при увольнении в последний день работы.

4.2. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров АО «Мир» либо на электронную почту работодателя [kadry@mir.ru](mailto:kadry@mir.ru).

...

4.5. В случае когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, инспектор отдела кадров в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

...

Начальник отдела кадров

(Глебова)

М.М. Глебова



**Спасибо за внимание!**