



Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации
по Республике Хакасия

Ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде



С 1 января 2020 года в России вводится электронная трудовая книжка - новый формат хорошо знакомого всем работающим россиянам документа. 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.

Электронная трудовая книжка не предполагает физического носителя и будет реализована только в цифровом формате. Предоставить сведения о трудовой деятельности застрахованного лица в ПФР работодатель может через Кабинет страхователя, специализированного оператора связи или обратившись в Клиентскую службу территориального органа ПФР. Просмотреть сведения электронной трудовой книжки застрахованные лица могут также через Личный кабинет гражданина или портал Госуслуг, а также через соответствующие приложения для смартфонов.

При необходимости сведения электронной трудовой книжки будут предоставляться в виде бумажной выписки. Предоставить ее сможет нынешний или бывший работодатель (по последнему месту работы), а также управление Пенсионного фонда России или многофункциональный центр госуслуг (МФЦ). Услуга предоставляется экстерриториально, без привязки к месту жительства или работы человека.



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.



Нормативно-правовое регулирование

16 декабря 2019 г. приняты федеральные законы, направленные на реализацию проекта «Электронная трудовая книжка»:

- **Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде"**
- **Федеральный закон от 16.12.2019 N 436-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования"**

ИЗМЕНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ТРУДОВОЙ КОДЕКС, НАПРАВЛЕННЫЕ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОЕКТА «ЭЛЕКТРОННАЯ ТРУДОВАЯ КНИЖКА»

- ✓ Работодатель формирует и представляет для хранения в информационных ресурсах ПФР основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже;
- ✓ По 31 декабря 2020 г. включительно работники подают работодателям письменные заявления о своем выборе: о продолжении ведения работодателем трудовой книжки, либо о предоставлении работодателем ему сведений о трудовой деятельности;
- ✓ Работник, подавший заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности;
- ✓ Работникам, подавшим заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности, работодатели выдают трудовые книжки на руки и после этого освобождаются от ответственности за их ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится соответствующая запись.

ИЗМЕНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ТРУДОВОЙ КОДЕКС, НАПРАВЛЕННЫЕ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОЕКТА «ЭЛЕКТРОННАЯ ТРУДОВАЯ КНИЖКА»

- ✓ Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о его трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации
- ✓ Работник может получить сведения о трудовой деятельности:
 - у работодателя по последнему месту работы;
 - в МФЦ;
 - в ПФР;
 - на ЕПГУ;
- ✓ Форма сведений о трудовой деятельности, предоставляемая работодателями утверждается ПФР по согласованию с Минтрудом России;
- ✓ Форма сведений о трудовой деятельности, выдаваемая работнику, утверждается Минтрудом России по согласованию с ПФР



ИЗМЕНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ТРУДОВОЙ КОДЕКС, НАПРАВЛЕННЫЕ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОЕКТА «ЭЛЕКТРОННАЯ ТРУДОВАЯ КНИЖКА»

В целях реализации положений закона работодатели в течение 2020 года осуществляют следующие мероприятия:

- ✓ Принятие или изменение локальных нормативных актов с учетом мнения профсоюзной организации (при наличии);
- ✓ Подготовку и обсуждение изменений в соглашения и коллективные договоры (при необходимости);
- ✓ Обеспечение технической готовности к представлению сведений о трудовой деятельности в ПФР;
- ✓ Уведомление по 30 июня 2020 года работников в письменном виде об изменениях законодательства, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве выбора.



ИЗМЕНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН ОТ 01.04.1996 № 27-ФЗ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОЕКТА «ЭЛЕКТРОННАЯ ТРУДОВАЯ КНИЖКА»

- ✓ Индивидуальный лицевой счет дополняется разделом «Сведения о трудовой деятельности» (мероприятие – прием, увольнение, перевод, наименование должности (профессии), основание (дата и номер приказа, а также сведения о подаче зарегистрированным лицом о продолжении ведения работодателем трудовой книжки, либо о предоставлении работодателем ему сведений о трудовой деятельности);
- ✓ С 1 января 2020 работодатели представляют в ПФР ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место случаи приема на работу, перевода и увольнения, а также подача соответствующего заявления, сведения о трудовой деятельности работника.
- ✓ При представлении сведений впервые в отношении зарегистрированного лица страхователь одновременно представляет сведения о его трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020 года, а в случае если указанные случаи в течение 2020 года отсутствовали, то не позднее 15 февраля 2021 года;



ИЗМЕНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН ОТ 01.04.1996 № 27-ФЗ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОЕКТА «ЭЛЕКТРОННАЯ ТРУДОВАЯ КНИЖКА»

- ✓ Начиная с 1 января 2021, года – в случае перевода, подачи зарегистрированным лицом заявления сведения предоставляются ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, а в случаях приема на работу и увольнения работника сведения на данного работника представляются не позднее рабочего дня следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения)
- ✓ Работодатель, с численностью 25 и более лиц, представляет сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
- ✓ Для работодателей, которые не подключены к электронному документообороту, ПФР разработал сервис для формирования отчетности в электронном виде, который будет предоставляться работодателям на безвозмездной основе- Кабинет страхователя;

ИЗМЕНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН ОТ 01.04.1996 № 27-ФЗ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОЕКТА «ЭЛЕКТРОННАЯ ТРУДОВАЯ КНИЖКА»

- ✓ Особенности представления сведений о трудовой деятельности государственными органами в отношении отдельных категорий зарегистрированных лиц устанавливаются Минтрудом по согласованию с соответствующими ФОИВ и ПФР.
- ✓ За нарушения представления сведений о трудовой деятельности, должностное лицо страхователя привлекается к административной ответственности за нарушение трудового законодательства;
- ✓ Информацию о непредставлении в установленный срок либо представлении неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности работающих лиц территориальный орган ПФР направляет в Роструд и его территориальным органам (государственным инспекциям труда), в порядке межведомственного взаимодействия.

**Порядок заполнения формы
«Сведения о трудовой деятельности
зарегистрированного лица
(СЗВ-ТД)»**

Форма СЗВ-ТД

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

Сведения о страхователе:

Регистрационный номер в ПФР 087-001-0000001
 Работодатель (наименование) ООО "Прометей"
 ИНН 1234567890
 КПП 010101010

Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия ИВАНОВ
 Имя ПЕТР
 Отчество (при наличии) СЕМЕНОВИЧ
 Дата рождения « 01 » января 1961
 СНИЛС 001-001-001 00

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки
 дата подачи Приказ/отмены

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности
 дата подачи Приказ/отмены

Отчетный период: 01 месяц 2020 год
 (01 – январь, 02 – февраль, 03 – март, 04 – апрель, 05 – май, 06 – июнь, 07 – июль, 08 – август, 09 – сентябрь, 10 – октябрь, 11 – ноябрь, 12 – декабрь)

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица

№ п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование			Основание			При наличии записи сведений о приеме, переводе, увольнении
			Трудовых функций (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции (при наличии)	Причина увольнения, пункт, часть статьи и, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	01.12.2017	ПРИЕМ	Специалист по дизайну графических и пользовательских интерфейсов отдела рекламы	06.025-A-4		Приказ	01.12.2017	39	
2	20.01.2020	ПЕРЕВОД	Аналитик отдела рекламы	06.035-A-4		Приказ	20.01.2020	58	
		директор				Петров И.А.			
Наименование должности руководителя						(Подпись)	(Расшифровка подписи)		
« 02 » февраля 2020 г. (дата)			М.П. (при наличии)						

Форма СЗВ-ТД заполняется на основании приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений между страхователем и зарегистрированным лицом, и содержит сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица, его приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и об увольнении.

Форма СЗВ-ТД заполняется и представляется страхователями в территориальный орган ПФР на всех зарегистрированных лиц (включая лиц, работающих по совместительству и на дистанционной работе), с которыми заключены или прекращены трудовые (служебные) отношения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, в отношении которых произведены другие кадровые изменения (в том числе перевод на другую постоянную работу, установление второй и последующей профессии или иной квалификации, отмена ранее произведенных мероприятий и другие), а также в случае подачи зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения страхователем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

Форма СЗВ-ТД представляется, начиная с 1 января 2020 года, не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором проведены кадровые мероприятия или подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности. Пункт 2.5 статьи 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

Начиная с 1 января 2021 года, форма СЗВ-ТД представляется в случае перевода на другую постоянную работу, подачи зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место такие кадровые мероприятия, а в случаях приема на работу и увольнения зарегистрированного лица – не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление (прекращение) трудовых отношений. При представлении сведений об увольнении зарегистрированного лица в форму СЗВ-ТД включаются сведения о проведенных кадровых мероприятиях в отношении зарегистрированного лица, по которым отчетный период-месяц не завершен либо сведения за предыдущий отчетный период-месяц не представлены.

Страхователь представляет форму СЗВ-ТД в форме электронного документа. В случае если численность работающих у него зарегистрированных лиц менее 25, он может представлять форму СЗВ-ТД на бумажном носителе.

В случае представления формы СЗВ-ТД на бумажном носителе страхователь заполняет её чернилами, шариковой ручкой (могут использоваться любые цвета, кроме красного и зеленого) печатными буквами или при помощи средств вычислительной техники без помарок, исправлений и без каких-либо сокращений.

Документ заверяется подписью руководителя или доверенного лица и печатью организации (при наличии). Страхователь (работодатель), не являющийся юридическим лицом, заверяет входящие документы личной подписью. Позиции «Наименование должности руководителя», «Расшифровка подписи» (указывается Ф.И.О. полностью) обязательны к заполнению.

В случае если требуется отменить запись в ранее представленных страхователем сведениях о трудовой деятельности по зарегистрированному лицу, страхователем представляется форма СЗВ-ТД, заполненная в полном соответствии с первоначальными сведениями, которые требуется отменить, при этом в графе «Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении» проставляется знак «X».

В случае если требуется скорректировать (исправить) ранее представленные сведения о трудовой деятельности по зарегистрированному лицу, необходимо отменить ранее представленные сведения и в следующей строке заполнить скорректированные (исправленные) сведения.

При представлении сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица по состоянию на 1 января 2020 года страхователем представляется форма СЗВ-ТД, со сведениями о последнем (по состоянию на указанную дату) кадровом мероприятии.



Проект формы «Сведения о трудовой деятельности работника»

Форма СЗИ-ТД

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица

СНИЛС _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения " ____ " _____

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

 дата подачи

Подано заявление о представлении сведений о трудовой деятельности

 дата подачи

№№ п/п	Работодатель (наименование)	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица								
		Дата (число, месяц, год) приема, перевода, приостановления, увольнения	Вид мероприятия (прием, перевод, приостановление, увольнение)	Наименование			Основание			
				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	

При заполнении формы работодателем указываются периоды трудовой деятельности у данного работодателя

Должность уполномоченного лица

М.П. (при наличии)

Для пересылки в электронном виде документ подписывается

Новая форма СЗИ-ТД представляет собой аналог «бумажной» трудовой книжки и содержит те же сведения о трудовой деятельности работника, которые раньше вносились в нее:

- личные данные работника (Ф.И.О., СНИЛС, дата рождения);
- наименование работодателя;
- сведения о занимаемой работником должности и периоде работы;
- причины увольнения в соответствии с ТК РФ.

С переходом на электронный формат, сведения о работе СЗИ-ТД будут выдаваться работнику при увольнении или по его запросу. Получить его можно в бумажном (в этом случае она заверяется «живыми» подписями и печатью организации) или электронном виде (подписывается усиленной квалифицированной ЭЦП). Что касается порядка выдачи, то получить ее у работодателя работник сможет:

- по запросу - в течение трех рабочих дней (ч. 1 ст. 62 ТК РФ);
- при увольнении - в день увольнения (выдается обязательно - без запроса работника).

В новой редакции ТК РФ, вступающей в силу с 01.01.2020 г. эта процедура будет регулироваться ст. 66.1 и ст. 84.1. (закон № 439-ФЗ от 16.12.2019 г.).

При устройстве на новое место, работник предъявляет работодателю СЗИ-ТД с предыдущего места работы для переноса сведений в учетную систему новой организации.

Если по каким-либо причинам затруднительно получить документ у работодателя, работник может получить его и в государственных учреждениях:

- в ПФР через «[Личный кабинет](#)» на сайте или через портал [Госуслуг](#) - в электронном виде;
- в ПФР или МФЦ при личном визите - на бумажном носителе.

При этом получение работником документа самостоятельно не снимает с работодателя обязанность выдать его работнику при увольнении. Если невозможно сделать это «лично в руки», работодателю следует направить работнику форму заказным письмом с уведомлением. Датой выдачи в этом случае будет считаться дата почтовой отправки.



Заполняют отчет СЗИ-ТД все работодатели на основании документов кадрового учета. При этом данные должны совпадать с другим отчетом, который работодатели сдают в ПФР – с [формой СЗВ-ТД](#).

Те работодатели, кто оформляет СЗИ-ТД, кто сдает в ПФР сведения о работниках по форме СЗВ-ТД, должны следить за тем, чтобы не было разночтений в этих двух документах.

Порядок заполнения новой формы СЗИ-ТД:

- в документ вносятся личные данные сотрудника (ФИО в именительном падеже, дата рождения). Данные обязательно должны совпадать с данными, указанными в СНИЛС; указывается дата подачи заявления на ведение бумажной или электронной трудовой книжки (если таковое подавалось);
- заполняется порядковый номер строки;
- указывается название организации-работодателя в точном соответствии с учредительными документами (для ИП – в соответствии с данными паспорта);
- заполняется дата и вид кадрового мероприятия (прием, увольнение, перевод и т.д.);
- указывается должность или специальность работника (в соответствии со штатным расписанием) и структурное подразделение;
- обязательно указывается пункт и статья ТК РФ, который явился основанием для увольнения, и реквизиты соответствующего внутреннего приказа, изданного работодателем.

Все даты отражаются в формате «ДД.ММ.ГГГГ», номера документов указываются без знака «№». Документ обязательно должен быть заверен подписями с расшифровкой, печатью или ЭЦП (в зависимости от формы выдачи).

Заполняет форму специалист отдела кадров или иное лицо, на которое возложено кадровое делопроизводство.

Важно помнить, что СЗИ-ТД является документом, содержащим персональные данные. Поэтому его нельзя передавать третьим лицам без наличия письменного согласия работника. В противном случае это будет расцениваться как разглашение персональных данных.



Спасибо за внимание!