

«Электронные трудовые книжки и отчет СЗВ-ТД»

Батура Анна, главный редактор журнала
«Справочник кадровика»

20 декабря 2019 года

1. Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ
«О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»
2. Федеральный закон от 16.12.2019 № 436-ФЗ
«О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»

Каждый день проверяла, что с формой СЗВ-ТД в ПФР происходит, и не отследила, что эти два закона Президент подписал. Приношу извинения. В остальном в презентации т лекции информация верная

ПРОЕКТ Постановления Правления ПФР «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка её заполнения» (от 06.12.2019)

Форму отчета и рекомендации по его заполнению Правление ПФР так и не утвердили, перепроверила 20.12.2019



Трудовая книжка будет только электронной для тех, кто начнет работать после 1 января 2021 года. Остальные сами выбирают форму трудовой книжки.

Вы должны одновременно вести бумажные трудовые книжки на всех сотрудников и подавать электронные сведения в ПФР.



Продолжите вести бумажные книжки тех сотрудников, которые заявят об этом в 2020-м, или не определились с выбором.

Выдадите бумажные книжки тем, кто заявил, что хочет получать сведения о трудовой деятельности, то есть выбрал электронную книжку

Сотрудники до 31.12.2020 должны выбрать форму трудовой книжки. если не успеют или не смогут написать заявление в 2020-м, заявят о своем выборе в 2021 или позже

Письменно уведомите каждого сотрудника, что он может выбрать форму трудовой книжки. Уведомления направляйте по 30 июня 2020 года.



**Скачать памятку для работников
и шаблон уведомления**



e.spravkadrovika.ru/767204



Тем сотрудникам, которые в 2020-м напишут заявление о предоставлении им сведений о трудовой деятельности в электронной форме, вы обязаны выдать их трудовые. Об этом сделайте запись в трудовой книжке и в Книге учета трудовых книжек



Трудовые книжки сотрудников, которые выбрали бумажную трудовую книжку или еще не написали заявление, придется вести и хранить в компании по прежним правилам

Скачать формы заявлений



e.spravkadrovika.ru/767204

ШАГ 1. Определите, кто в компании будет отвечать за ведение электронных трудовых книжек.



Срок:
до 31.12.2019

Это может быть кадровик, который отвечает за ведение и хранение бумажных трудовых, или другой сотрудник.



Документы:
приказ по основной деятельности о назначении сотрудника, ответственного за ведение трудовых книжек

Скачать шпаргалку



e.spravkadroverka.ru/767204

ШАГ 2. Проверьте, что ваше программное обеспечение готово для передачи электронных сведений о трудовой деятельности сотрудников в Пенсионный фонд



Срок:
до 31.12.2019

К этой работе надо привлечь системного администратора или специалистов, которые обслуживают программы кадрового учета.



Документы:
приказ по основной деятельности о проведении мероприятий по переходу на электронные трудовые книжки



Не волнуйтесь. Если нового отчета не будет в вашей системе кадрового учета, сможете пользоваться бесплатной программой для сдачи отчета.

Скачать шпаргалку



e.spravkadroverka.ru/767204

ШАГ 3. Определите адрес корпоративной почты, на который сотрудники будут присылать заявления о выдаче сведений о трудовой деятельности, и сотрудника, который будет обрабатывать эти письма



Срок:
до 31.12.2019

К этой работе надо привлечь системного администратора



Документы:
приказ по основной деятельности о проведении мероприятий по переходу на электронные трудовые книжки

Скачать шпаргалку



e.spravkadrovika.ru/767204

ШАГ 4. Разработайте шаблоны уведомлений и заявлений работников



Срок:
до 31.12.2019



По шаблону сделаете индивидуальные уведомления для всех сотрудников. Если они захотят сохранить бумажную трудовую или получить сведения о своей трудовой деятельности в компании, предложите им составить заявление по шаблонам.



Документы:
шаблон уведомления работника о праве выбрать форму трудовой книжки,
шаблон заявления о сохранении бумажной трудовой книжки,
шаблон заявления работника о выдаче сведения о трудовой деятельности

Скачать шпаргалку



e.spravkadrovika.ru/767204

ШАГ 5. Внесите дополнения в локальные акты компании, в которых упоминается трудовая книжка, а также в коллективный договор, если он у вас есть



Срок:
до 31.12.2019



Изменения в локальные акты согласуйте с профкомом, если в компании есть профсоюз. Изменения в коллективный договор вносите по той же процедуре, в которой его принимали.

В локальные акты и колдоговор внесите информацию о том, как будете получать, хранить и обрабатывать электронные сведения о трудовой деятельности сотрудников, в том числе выдавать их при увольнении. Дополните документы обязанностями сдавать отчетность в Пенсионный фонд и выдавать сотрудникам сведения по их запросам



Документы:
правила внутреннего трудового распорядка,
инструкция по кадровому делопроизводству

Скачать шпаргалку



e.spravkadrovika.ru/767204

ШАГ 6. Ведите бумажные трудовые книжки на всех сотрудников



Срок:
до 31.12.2020



Документы:
трудовые книжки,
книга учета трудовых книжек

ШАГ 7. Ежемесячно направляйте в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности работников



Срок:
с 01.01.2020



Документы:
отчет по форме СЗВ-ТД

Скачать шпаргалку



e.spravkadrovika.ru/767204

ШАГ 8. Уведомите всех сотрудников о том, что они имеют право выбрать форму трудовой книжки



Срок:

по 30.06.2020,
но не затягивайте



Лучше не просто уведомите, а разъясните, что такое электронная трудовая книжка и помогите работнику сделать выбор



Документы:

уведомление работника о праве выбрать форму трудовой книжки, памятка для работников

Скачать шпаргалку



e.spravkadrovika.ru/767204

ШАГ 9. Ведите бумажные трудовые книжки сотрудников, которые подали заявления об этом или не выбрали форму трудовой



Срок:
после 01.01.2021



Документы:
заявления о сохранении бумажной трудовой книжки, трудовые книжки, Книга учета трудовых книжек

ШАГ 10. Выдайте бумажные трудовые книжки сотрудникам, которые подали заявления о сведениях в электронном виде



Срок:
после 01.01.2021



Документы:
трудовые книжки, Книга учета трудовых книжек
заявление о сведениях в электронном виде

Скачать шпаргалку



e.spravkadrosvika.ru/767204

ШАГ 1. Определите, какие сведения включать в первый отчет СЗВ-ТД



Оформляете прием на работу, переводы на другую постоянную работу, увольнения. Работнику установлена вторая или последующая профессия, иная квалификация.

Принимаете у работников заявления о выборе формы трудовой книжки



Срок:
до 31 января 2020

ШАГ 2. Заполните отчет СЗВ-ТД за январь 2020 года



В отчет включаете сведения о работниках:

- которых приняли на работу в январе 2020 года;
- перевели на другую постоянную работу в январе 2020 года, и о последнем кадровом изменении по ним;
- уволили в январе 2020 года, и о последнем кадровом изменении по ним;
- которым в январе 2020 года установили вторую или последующую профессию, иную квалификацию;
- от которых в январе 2020 года получили заявления о выборе формы трудовой книжки, и о предыдущем кадровом мероприятии по ним



Срок:
до 17 февраля 2020

ШАГ 3. Сдайте отчет СЗВ-ТД за январь 2020 года



Отчет должен подписать руководитель или ответственный сотрудник по доверенности
Направьте отчет в территориальный орган ПФР



Срок:
до 17 февраля 2020

ШАГ 4. Определяйте, какие сведения включать в ежемесячные отчеты СЗВ-ТД в 2020 году



Срок:
в течение отчетного месяца

ШАГ 5. Сдавайте отчет СЗВ-ТД ежемесячно в 2020 году



Срок:
до 15 числа месяца, следующего за отчетным

ПРОЕКТ

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица

Сведения о страхователе:

Регистрационный номер в ПФР 123-123-123456 **1**

Работодатель (наименование) Акционерное общество «Мир» **2**

ИНН 123456789123 **3**

КПП 123456789 **4**

СНИЛС 123-456-789 12 **5**

Фамилия Тимофеев **6**

Имя Игорь **6**

Отчество Степанович **7**

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 **8**

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

ПРОЕКТ

№ п/п	При- знак отмены меропри- ятия	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица							
		Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольне- ния	Вид меропри- ятия (прием, перевод, увольне- ние)	Наименование			Основание ⁵		
				Должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделе- ние	Вид поруча- емой работы	Статья, пункт Трудового кодекса РФ, федерального закона, причины при увольнении	На- имено- вание доку- мента	Дата	Номер доку- мента
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1		21.01.2020 ¹	ПРИЕМ ³	Экономист, экономический отдел ³	2631 5 ⁴		Приказ	21.01.2020	21-к

ПРОЕКТ

№ п/п	При- знак отмены меропри- ятия	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица							
		Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольне- ния	Вид меропри- ятия (прием, перевод, увольне- ние)	Наименование			Основание ⁶		
				Должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение	Вид поруча- емой работы	Статья, пункт Трудового кодекса РФ, федерального закона, причи- ны при увольне- нии	На- имено- вание доку- мента	Дата	Номер доку- мента
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 ¹		18.11.2019	ПЕРЕ- ВОД	Старший юрист, юридический отдел	2611 8		Приказ	18.11.2019	167-к
2		20.01.2020 ²	УВОЛЬ- НЕНИЕ ³	Инициатива работника ⁴	2611 8	Пункт 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Россий- ской Федерации ⁵	Приказ	20.01.2020	22-к

ШАГ 6. Определяйте, какие сведения включать в ежемесячные отчеты СЗВ-ТД в 2020 году



Оформляете переводы на другую постоянную работу. Работнику установлена вторая или последующая профессия, иная квалификация. Принимаете у работников заявления о выборе формы трудовой книжки



Срок:
до 31 января 2021

ШАГ 7. Заполните отчет СЗВ-ТД за январь 2021 года



В отчет включайте сведения о работниках:

- которых перевели на другую постоянную работу в январе 2021 года, и последнем кадровом изменении по ним;
- от которых в январе 2021 года получили заявления о выборе формы трудовой книжки.

Также включите в отчет сведения о последнем кадровом мероприятии по каждому сотруднику, которого не включили в отчеты в 2020 году и в январе 2021-го.



Срок:
до 15 февраля 2021

ШАГ 8. Сдайте отчет СЗВ-ТД за январь 2021 года



Срок:
до 15 февраля 2021

Отчет должен подписать руководитель или ответственный сотрудник по доверенности. Направьте отчет в территориальный орган ПФР

ШАГ 9. Определяйте, какие сведения включать в ежемесячные отчеты СЗВ-ТД в 2021 году



Срок:
в течение отчетного месяца

Оформляете переводы на другую постоянную работу и принимаете у работников заявления о выборе формы трудовой книжки

ШАГ 10. Сдавайте отчет СЗВ-ТД ежемесячно в 2021 году



Срок:
до 15 числа месяца, следующего за отчетным

ШАГ 11. Отчитывайтесь по форме СЗВ-ТД о приеме и увольнении работников после 1 января 2021 года



Срок:
не позже следующего рабочего дня после издания приказа о приеме или увольнение работника