

# «Электронные трудовые книжки и отчет СЗВ-ТД»

Батура Анна, главный редактор журнала  
«Справочник кадровика»

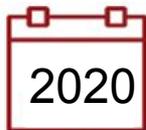
20 декабря 2019 года

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](https://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](https://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](https://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.spravkadrovika.ru/767204](https://e.spravkadrovika.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.spravkadrosvika.ru/767204](https://e.spravkadrosvika.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](https://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](https://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](https://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](https://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.spravkadrovika.ru/767204](https://e.spravkadrovika.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 <sup>5</sup>		
				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 <sup>1</sup>	ПРИЕМ <sup>3</sup>	Экономист, экономический отдел <sup>3</sup>	2631 5 <sup>4</sup>		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 <sup>6</sup>		
				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 <sup>1</sup>		18.11.2019	ПЕРЕ- ВОД	Старший юрист, юридический отдел	2611 8		Приказ	18.11.2019	167-к
2		20.01.2020 <sup>2</sup>	УВОЛЬ- НЕНИЕ <sup>3</sup>	Инициатива работника <sup>4</sup>	2611 8	Пункт 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Россий- ской Федерации <sup>5</sup>	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

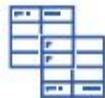
Оформляете переводы на другую постоянную работу и принимаете у работников заявления о выборе формы трудовой книжки

### 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