

Электронная трудовая книжка

Сведения о трудовой деятельности
работника в электронном виде



Удобный и быстрый доступ к информации о своей трудовой деятельности.



Минимизация ошибочных, неточных и недостоверных сведений.



Дополнительные возможности дистанционного трудоустройства.



Использование сведений о трудовой деятельности для получения государственных услуг.



Высокий уровень безопасности и сохранности данных.



Федеральный закон 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»

Федеральный закон от 16 декабря 2019 г. № 436-ФЗ

«О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»

Проект № 748758-7 (принят в первом чтении 03.12.2019)

«О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях в части установления административной ответственности за нарушение работодателем сроков представления сведений о трудовой деятельности либо за представление неполных и (или) недостоверных сведений»



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.

По 31 декабря 2020 года включительно работники подают работодателям письменные заявления о своем выборе: о продолжении ведения трудовой книжки, либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности. При выборе ведения трудовой книжки, работодатель одновременно предоставляет в ПФР сведения о трудовой деятельности

С 1 января 2020 года 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 подачи соответствующего заявления

При представлении сведений впервые в отношении работника страхователь одновременно представляет сведения о последних кадровых перемещениях, предшествующих **1 января 2020 года**

При отсутствии кадровых перемещений в течение 2020 года, а также в случае, если работником не предоставлено заявление о порядке ведения сведений о его трудовой деятельности, на оставшихся работников страхователь представляет сведения **не позднее 15 февраля 2021 года**

Начиная с 1 января 2021 года – в случае перевода, подачи работником 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)



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 работником заявления о продолжении ведения трудовой книжки, либо о ведении сведений о трудовой деятельности в электронной форме)

Работодатель формирует и представляет для хранения в информационных системах ПФР основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника независимо от выбранного работником варианта ведения сведений о его трудовой деятельности

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

Работник, подавший заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронной форме

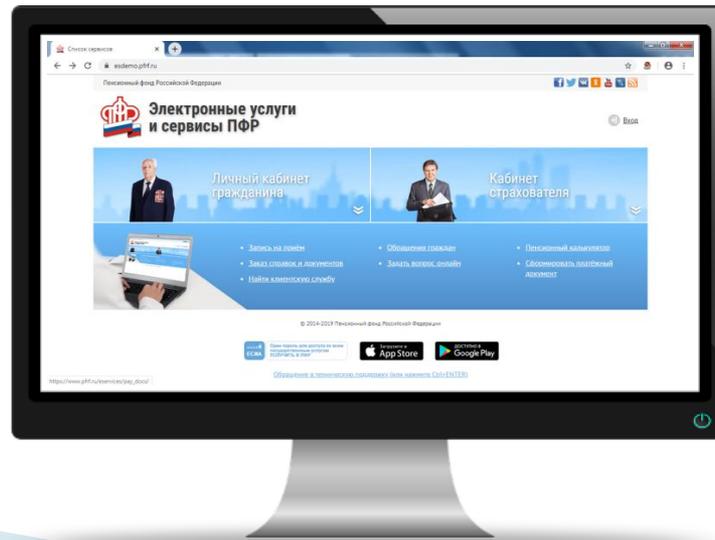
Работникам, подавшим заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности, работодатели выдают трудовые книжки на руки и после этого освобождаются от ответственности за их ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится соответствующая запись.

На лиц впервые поступивших на работу после 31.12.2020 г. трудовая книжка не оформляется.



Работодатель, с численностью 25 и более лиц (за предшествующий месяц), представляет сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

Работодатель, не подключенный к электронному документообороту, вправе воспользоваться электронным сервисом ПФР для формирования отчетности в электронном виде, предоставляемом работодателям на безвозмездной основе (необходима регистрация в ЕСИА ответственного специалиста и КЭП)





Пенсионный фонд Российской Федерации

Электронные услуги и сервисы ПФР

Личный кабинет гражданина

Кабинет страхователя

Отправить сформированный файл

Создать файл (т.е. заполнить форму и отправить)

- [Запись на приём](#)
- [Заказ справок и документов](#)
- [Найти клиентскую службу](#)
- [Обращения граждан](#)
- [Задать вопрос онлайн](#)
- [Пенсионный калькулятор](#)
- [Сформировать платёжный документ](#)

© 2014-2019 Пенсионный фонд Российской Федерации



Пакет документов о трудовой деятельности должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью



Приложение 1
УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правления ПФР
от 25 декабря 2019г.
№ 730п

Форма СЗВ-ТД

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

Сведения о страхователе:

Регистрационный номер в ПФР _____

Работодатель (наименование) _____

ИНН _____

КПП _____

Сведения о зарегистрированном лице

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения «___» _____

СНИЛС _____

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки _____

дата подачи Приказ отмены

дата подачи Приказ отмены

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности _____

Отчетный период _____ месяц _____ 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)

№ п/п	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица									Приказ отмены или сведений о приеме, переводе, увольнении
	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование			Основание				
Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения			Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции (при наличии)	Приказ увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	Номер документа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Наименование должности руководителя _____

(Подпись)

«___» _____
(дата)

М.П. (при наличии)



Вид мероприятия



КОД	НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	ВИДЫ МЕРОПРИЯТИЙ
1	ПРИЕМ	Прием на работу (службу)
2	ПЕРЕВОД	Перевод на другую работу
3	ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ	Изменение наименования страхователя
4	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.)
5	УВОЛЬНЕНИЕ	Увольнение с работы
6	ЗАПРЕТ ЗАНИМАТЬ ДОЛЖНОСТЬ (ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	Лишение права в соответствии с приговором суда занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью



Приложение 1
УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правления ПФР
от 25 декабря 2019г.
№ 730п

Форма СЗВ-ТД

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

Сведения о страхователе:

Регистрационный номер в ПФР _____

Работодатель (наименование) _____

ИНН _____

КПП _____

Сведения о зарегистрированном лице

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения « ____ » _____ г.

СНИЛС _____

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки _____

_____ Приказ отмены
_____ Приказ отмены
_____ Приказ отмены

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности _____

Отчетный период _____ месяц _____ 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)

№ п/п	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица									Приказ отмены или сведения о приеме перевода увольнении
	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, приеме, перевода, увольнения	Наименование			Основание				
			Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции (при наличии)	Причина увольнения (пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федеральный закон)	Наименование документа	Дата	Номер документа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Наименование должности руководителя _____

_____ (Подпись)

« ____ » _____ г.
(дата)

М.П. (при наличии)



«КОД выполняемой функции» соответствует коду профессионального стандарта и заполняется страхователями с 2021 года при наличии утвержденного профессионального стандарта



Проверка файла
на корректность
заполнения XML

Проверка файла
на соответствие
XSD-схеме

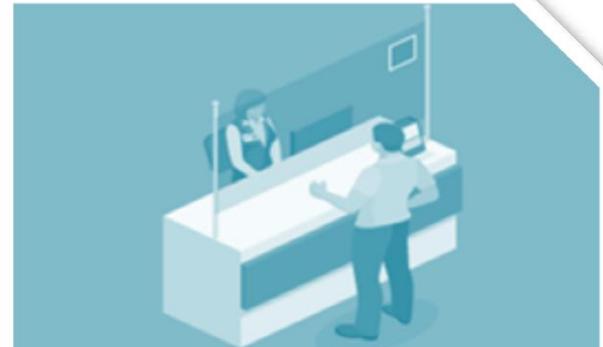
Проверка файла на уникальность
значений СНИЛС
и соответствие ФИО-СНИЛС

Проверка
корректности
электронной
подписи

Проверки данных
страхователя
(рег. номер, ИНН,
КПП)



1 У ПОСЛЕДНЕГО
РАБОТОДАТЕЛЯ



2
3 В КЛИЕНТСКОЙ
СЛУЖБЕ ПФР, МФЦ



4 В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ
НА САЙТАХ ПФР, ЕПГУ

За периоды работы
у данного работодателя

По принципу
экстерриториальности
- в любом органе
по выбору граждан

Портал gosuslugi.ru
 Сайт ПФР – pfrf.ru



Приложение 1
УТВЕРЖДЕНА

Приказом Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации

от
№

Форма СТДР

Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем

Сведения о работнике:

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Дата рождения « ____ » _____ г.
СНИЛС _____

Сведения о работодателе:

Регистрационный номер в ПФР _____
Работодатель (наименование) _____
ИНН _____
КПП _____

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки _____

дата подачи

Подано заявление о представлении сведений о трудовой деятельности _____

дата подачи

№№ п/п	Сведения о трудовой деятельности								Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении	
	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование			Основание				
			Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции (при наличии)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	Номер документа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Должность уполномоченного лица _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

М.П. (при наличии)

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

« ____ » _____ г.
(дата)



Приложение 2
УТВЕРЖДЕНА

Приказом Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации

от
№

Форма СТД-ПФР

Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации

Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения " ____ " _____

СНИЛС _____

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки _____
дата подачи

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности _____
дата подачи

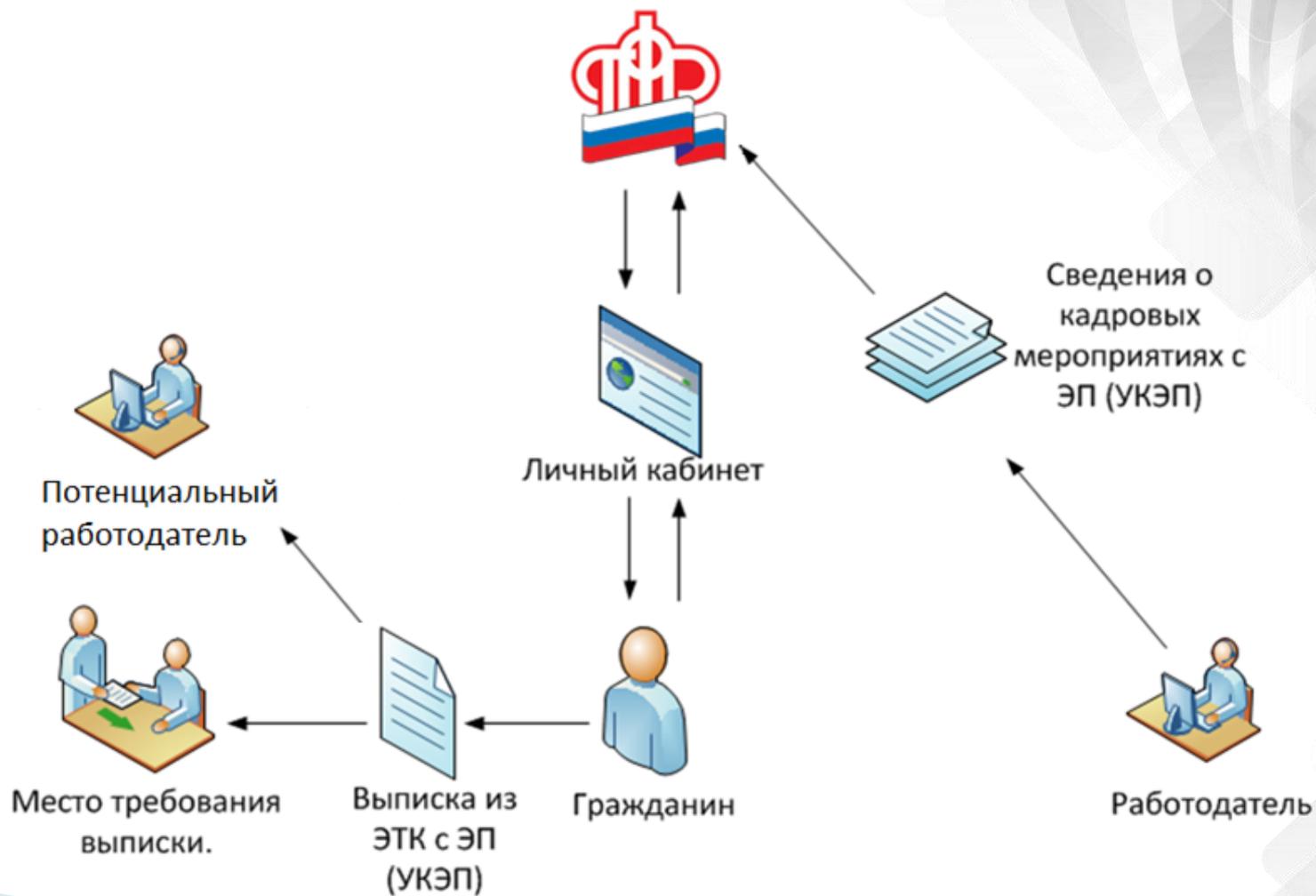
№№ п/п	Работодатель (наименование), регистрационный номер в ПФР	Сведения о трудовой деятельности							Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении		
		Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование			Основание				
				Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции (при наличии)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата		Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Должность уполномоченного лица
территориального органа ПФР
« ____ » _____ г.
(дата)

Подпись _____

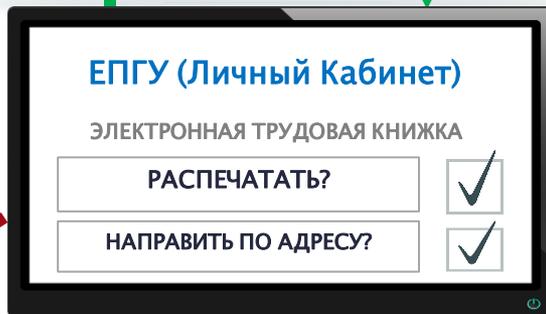
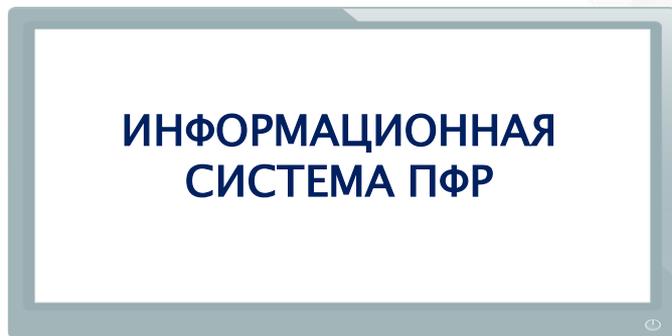
Расшифровка подписи
М.П. (при наличии)

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





НАПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНОМ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТОДАТЕЛЮ



РАБОТНИК

Запрос
на получение
выписки из ЭТК
Выписка из ЭТК



РАБОТОДАТЕЛЬ

Выписка из ЭТК
Заявление о приеме на работу



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 ПФР направляет в Роструд, а Роструд в государственные инспекции труда в субъектах Российской Федерации, в порядке межведомственного электронного взаимодействия



Личный кабинет гражданина



Электронная трудовая книжка



Изменения в пенсионной системе



Жизненные ситуации



Центр консультирования

Новости ПФР | Новости региона

Председатель Правления ПФР Антон Дроздов рассказал о преимуществах перехода на электронную трудовую книжку

С 1 января 2020 года в России вступает в силу федеральный закон об электронной трудовой книжке. О том, в чем преимущество электронной трудовой книжки, могут ли граждане и дальше пользоваться бумажной трудовой книжкой, какие сведения о работнике будут предоставлять работодатели, и о сохранности этих данных в интервью ТАСС рассказал глава Пенсионного фонда России Антон Дроздов.



-  Дополнение нормативных правовых актов в связи с введением понятия «сведения о трудовой деятельности», в том числе локальных с учетом мнения профсоюзной организации (при наличии)
-  Внесение изменений в соглашения и коллективные договоры (при необходимости)
-  Определение ответственных сотрудников кадровых служб и обеспечение для них технической готовности по 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
-  Представление отчетности в ПФР с 1 января 2020 года ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место случаи приема на работу, перевода и увольнения, а также подача соответствующего заявления
-  Сбор заявлений от работников по 31 декабря 2020 года о продолжении ведения трудовой книжки, либо о ведении сведений о трудовой деятельности в электронном виде



555-15-11, 555-12-20, 555-44-54

**Отдел персонифицированного учета и
взаимодействия со страхователями
Управления ПФР в Кировском районе
г.Казани РТ.**

**Мангалимова Сирина Сериновна - начальник отдела ПУ и ВС,
электронная почта – MangalimovaS@013.pfr.ru**

**Якимова Кристина Сергеевна - заместитель начальника
отдела ПУ и ВС, электронная почта 503-3004@013.pfr.ru.**

Спасибо за внимание!