

ИЗДАТЕЛЬСКО-КОНСАЛТИНГОВАЯ



ГРУППА

Е. В. Карсетская

**ТРУДОВЫЕ
КНИЖКИ:
ЭЛЕКТРОННЫЕ
И БУМАЖНЫЕ**

Москва
АйСи Групп
2020

УДК 65.052
ББК 657
К15

Карсетская Е.В.

К15 Трудовые книжки: электронные и бумажные / Е.В. Карсетская. – М.: Издательство АйСи, 2020. – 176 с.

ISBN 978-5-6044205-2-2

2020 год – год активного внедрения электронного документооборота в кадровой работе. Первый этап – переход об бумажных трудовых книжек к так называемым электронным. При этом период применения бумажных трудовых книжек законодательно не ограничен. Пока работник не заявит о желании полностью отказаться от бумажной трудовой книжки, работодателю фактически придется вести параллельный двойной учет кадровых мероприятий в традиционном бумажном виде и в электронном.

В этой книге вы найдете пошаговый алгоритм перехода на новые правила ведения кадрового учета, рекомендации по формированию сведений о трудовой деятельности в электронном виде в различных ситуациях, правила заполнения и представления форм СЗВ-ТД и СТД-Р.

Кроме того, в книге есть вся необходимая информация, связанная с порядком ведения бумажных трудовых книжек как для тех работников, которые изъявляют желание отказаться от бумажной книжки, так и для тех работников, которые захотят сохранить прежний порядок.

Автором рассмотрено много практических ситуаций, с которыми наиболее часто сталкиваются работодатели.

Книга адресована работникам кадровых служб, бухгалтерам, руководителям организаций и индивидуальным предпринимателям, имеющим работников.

Отзывы о книге и предложения
можно направлять по электронной почте: ictk@mail.ru

Все книги Издательства АйСи на сайте www.icgr.ru

ISBN 978-5-6044205-2-2

© Издательство АйСи, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

Основные документы и принятые в книге сокращения	6
Вступление	7
Раздел 1. Электронные трудовые книжки	8
1.1. Что представляет собой электронная трудовая книжка?	10
1.2. Какие формы отчетности потребуется заполнять работодателю?	11
1.3. Отличия сведений, отражаемых в бумажной и электронной трудовой книжке	13
1.4. Как работать с электронными трудовыми книжками в 2020 году?	15
1.4.1. Отдавать ли работникам бумажные трудовые книжки в 2020 году?	15
1.4.2. Что работодателю надо сделать в 2020 году?	17
1.4.3. Что надо сделать работнику в 2020 году?	30
1.4.3.1. Работник в длительном отпуске	30
1.4.3.2. В 2020 году человек не работает	30
1.5. Выдача работнику бумажной трудовой книжки	35
1.5.1. Запись в трудовой книжке	36
1.5.2. Срок выдачи трудовых книжек на руки	38
1.5.3. Запись в Книге учета движения трудовых книжек	38
1.6. Оформление приема на работу	40
1.7. Порядок заполнения и представления формы СЗВ-ТД. Общие правила	47
1.7.1. В какой форме представлять отчет?	47
1.7.2. На каких работников сдавать отчет?	48
1.7.3. Какие кадровые мероприятия надо отражать в форме СЗВ-ТД?	49
1.7.4. Общие правила заполнения и сдачи отчета в 2020 году	51
1.7.4.1. Срок сдачи СЗВ-ТД в 2020 году	51
1.7.4.2. Условия для представления отчетности в 2020 году	52
1.7.4.3. Заполняем форму СЗВ-ТД на работника первый раз	53
1.7.4.4. Временные правила сдачи отчета в 2020 году	54
1.7.5. Правила заполнения и сдачи отчета в 2021 году	57
1.7.5.1. Изменение сроков сдачи отчета	58
1.7.5.2. Изменение порядка заполнения отчета	58

1.8.	Ответственность за нарушения порядка заполнения и представления формы СЗВ-ТД	59
1.9.	Порядок заполнения и выдачи работникам формы СТД-Р	60
1.9.1.	Кому и в каких случаях выдавать форму СТД-Р?	62
1.9.2.	Предоставление работникам формы СТД-Р при увольнении	63
1.9.3.	Ответственность работодателя за непредоставление работнику формы СТД-Р	64
Раздел 2. Бумажные трудовые книжки		66
2.1.	Общие правила ведения трудовых книжек	66
2.1.1.	Бумажная трудовая книжка	66
2.1.2.	Кто и при каких условиях обязан вести трудовые книжки	67
2.1.3.	Назначение лица, ответственного за ведение трудовых книжек	71
2.1.4.	Трудовая книжка для генерального директора	73
2.1.5.	Печать в трудовой книжке	76
2.1.6.	Особенности ведения трудовых книжек индивидуальными предпринимателями	76
2.1.6.1.	Особенности заполнения трудовой книжки	77
2.1.6.2.	У индивидуального предпринимателя нет печати.	78
2.1.7.	Трудовые книжки для дистанционных работников	78
2.1.8.	Ознакомление работника с записями, вносимыми в трудовую книжку, и ведение личной карточки	80
2.2.	Общие правила заполнения трудовых книжек	82
2.2.1.	Трудовая книжка иностранцу	82
2.2.2.	Порядок осуществления записей	83
2.2.3.	Заполнение сведений о работе	84
2.3.	Оформление трудовой книжки работнику, который раньше нигде не работал	86
2.3.1.	Оформление титульного листа	87
2.3.2.	Запись об обучении в ВУЗе	91
2.3.3.	Плата за трудовую книжку	92
2.3.4.	Списание испорченного бланка трудовой книжки	93
2.4.	Оформление трудовой книжки при увольнении	94
2.4.1.	Запись об увольнении.	95
2.4.2.	Основания расторжения трудового договора	97
2.4.3.	Расторжение трудового договора в связи с переводом работника на другую работу к другому работодателю	102
2.4.4.	Расторжение трудового договора по инициативе работника по причинам, дающим право на льготы	104
2.4.4.1.	Расторжение трудового договора в связи с выходом на пенсию	105



2.4.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя	105
2.4.6. Расторжение трудового договора в связи с неудовлетворительным результатом испытания	108
2.4.7. Увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон	109
2.4.8. Заполнение личной карточки при увольнении	112
2.4.9. Выдача трудовой книжки при увольнении	112
2.4.10. Ответственность за несвоевременную выдачу трудовой книжки	115
2.4.11. Отпуск с последующим увольнением	117
2.5. Записи о награждениях, премиях	120
2.6. Ведение трудовых книжек при совместительстве и при совмещении	123
2.6.1. Внутреннее совместительство	124
2.6.2. Внешнее совместительство	126
2.6.3. Работник меняет основное место работы	129
2.6.4. Работа по совместительству становится основной	129
2.6.5. Совмещение профессий (должностей)	134
2.7. Внесение изменений в трудовую книжку	135
2.7.1. Изменение фамилии, имени, отчества, даты рождения работника	135
2.7.2. Новое образование (профессия, специальность)	136
2.7.3. Изменение наименования организации	138
2.8. Внесение в трудовую книжку исправлений	140
2.8.1. Ошибку допустил нынешний работодатель	140
2.8.2. Запись об увольнении признана недействительной	143
2.8.3. Ошибку допустил прежний работодатель	144
2.8.4. Организация, сделавшая неправильную запись, ликвидирована (реорганизована)	146
2.9. Дубликаты трудовых книжек	147
2.9.1. Трудовая книжка утрачена работником	147
2.9.2. Трудовая книжка утрачена работодателем	151
2.9.3. Выдача дубликата в иных ситуациях	153
2.10. Вкладыш в трудовую книжку	153
2.11. Учет и хранение трудовых книжек	154
2.11.1. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее	157
2.11.2. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	158
2.11.3. Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек	159
2.11.4. Обеспечение работодателей бланками трудовых книжек	160
Приложение. Примеры заполнения форм СЗВ-ТД	162

ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ПРИНЯТЫЕ В КНИГЕ СОКРАЩЕНИЯ

Трудовой кодекс РФ – *ТК РФ*

Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», – *Правила ведения трудовых книжек*

Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69, – *Инструкция по заполнению трудовых книжек, Инструкция*

Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» – *Закон № 27-ФЗ*

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» – *Закон № 439-ФЗ*

Постановление Правления ПФ РФ от 25.12.2019 № 730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений» – *Постановление ПФР № 730п*

Электронная трудовая книжка – *ЭТК*

ВСТУПЛЕНИЕ

Начиная с 2020 года на смену бумажным трудовым книжкам постепенно будут приходиться так называемые электронные трудовые книжки.

Между тем, период действия бумажных трудовых книжек законодатель никак не ограничил. Поэтому по действующим правилам работники могут продолжать пользоваться ими в течение всей трудовой деятельности.

Сейчас сотрудникам предоставляется право выбора формата ведения сведений о трудовой деятельности. Они могут сохранить бумажные трудовые книжки или же обратиться с заявлением к работодателю о ведении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Если работник не откажется от бумажной трудовой книжки, работодатель должен будет продолжать делать записи в этот документ.

В книге подробно рассмотрен как традиционный порядок ведения бумажных трудовых книжек, так и новый порядок, предусматривающий переход на электронные трудовые книжки.

Здесь вы найдете подробные рекомендации по порядку перехода на электронные трудовые книжки, а также перечень тех обязанностей, которые возникают у работодателей при ведении сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде.

РАЗДЕЛ 1

ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ

Начиная с 2020 года на замену бумажным трудовым книжкам постепенно начнут приходиться так называемые электронные трудовые книжки (далее – ЭТК).

Бумажная трудовая книжка – документ, без которого до недавнего времени просто не представлялась трудовая деятельность. К бумажным трудовым книжкам привыкли как сами работники, так и кадровики, бухгалтеры, HR-ы. И это неудивительно, ведь документ начал использоваться в 1919 года и имеет уже вековую историю.

Стоит отметить, что многие сейчас крайне скептически относятся к хранению сведений о рабочем стаже в электронном виде, поэтому не планируют отказываться от ведения бумажных трудовых книжек. Законодательством это не запрещено.

На сегодняшний день временные ограничения по применению бумажных трудовых книжек не установлены. Предполагается, что человек, имеющий бумажную трудовую книжку, может использовать ее в течение всей своей трудовой деятельности.

Заметим, что при обсуждении перехода на ЭТК предполагался срок использования бумажного документа ограничить. Планировалось, что бумажные трудовые книжки можно будет вести до конца 2026 года, а начиная с 2027 года предполагалось полностью перейти на формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Но потом

законодатель от этой идеи отказался. И в итоге было решено не ограничивать период применения бумажного документа.

При этом, конечно, нельзя гарантировать, что вопрос о полном переходе на электронные сведения больше обсуждаться не будет.

Обратите внимание!

Для тех работников, которые начнут свою трудовую деятельность в 2021 году и позднее, бумажные трудовые книжки оформляться уже не будут. Здесь никакого права выбора нет. Сведения о трудовой деятельности этих работников будут вестись исключительно в электронном виде.

Все изменения в законодательство о трудовых книжках вводятся двумя Федеральными законами:

- Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

Этот закон вносит изменения в Трудовой кодекс, а также устанавливает те обязанности, которые должен выполнить работодатель для перехода на ЭТК.

- Федеральным законом от 16.12.2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон “Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования”».

Закон предусматривает порядок формирования работодателем сведений от трудовой деятельности в электронном виде, а также правила передачи этих сведений в Пенсионный фонд РФ.

1.1. ЧТО ПРЕДСТАВЛЯЕТ СОБОЙ ЭЛЕКТРОННАЯ ТРУДОВАЯ КНИЖКА?

Здесь сразу надо сказать, что понятие «электронная трудовая книжка» – весьма условное. Это не аналог бумажной трудовой книжки. Фактически – это данные, которые аккумулируются на личном счете работника в ПФР. Эта информация содержит сведения о трудовой деятельности гражданина. Ее формирует работодатель и передает в ПФР.

Для формирования указанной информации работодатели представляют в ПФР **форму СЗВ-ТД** – Сведения о трудовой деятельности работников.

Это те сведения, на основании которых рассчитывается пенсионный стаж граждан.

Таким образом, **основная цель сбора данной информации – формирование пенсионных прав работников.**

Законодатель использует понятие *сведения о трудовой деятельности*, которые надо формировать в электронном виде. Но на практике широкое распространение получило наименование «электронная трудовая книжка». Это понятие мы и будем применять в данной книге.



Право выбора способа ведения сведений о трудовой деятельности есть только у работника. Работник самостоятельно решает, будет он переходить на электронную трудовую книжку или же продолжит пользоваться бумажной трудовой книжкой. Принимать такое решение за работника работодатель не вправе.

При этом, можно предположить, что в отдельных ситуациях сотрудники столкнутся с давлением со стороны работодателя. Представляется очевидным, что работодателям значительно проще выдать работникам на руки их бумажные

трудовые книжки, сняв с себя довольно большой объем кадровой работы, а также ответственность за хранение и ведение трудовых книжек.

Подчеркнем: работодатель может выдать на руки работнику бумажную трудовую книжку только в том случае, если получит от сотрудника заявление о том, что он отказывается от ведения бумажной трудовой книжки.

1.2. КАКИЕ ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПОТРЕБУЕТСЯ ЗАПОЛНЯТЬ РАБОДАТЕЛЮ?

Для формирования сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде работодателю потребуется заполнять новые формы.

Форма СЗВ-ТД* «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица». Эти сведения работодатель представляет в ПФР. Порядок заполнения формы и передачи в ПФР см. в разделе 1.7.

Форма СТД-Р** «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем». Эту форму работодатель выдает работникам, на которых не ведутся бумажные трудовые книжки. Подробно о порядке заполнения и выдачи формы см. раздел 1.9.

* Утверждена Постановлением Правления ПФ РФ от 25.12.2019 № 730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений».

** Утверждена Приказом Минтруда России от 20.01.2020 № 23н.

Пенсионный фонд, в свою очередь, будет выдавать работникам по их запросу форму СТД-ПФР «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда РФ».

Дело в том, что работник может запросить сведения о своей трудовой деятельности в ПФР. В этом случае он получит из Пенсионного фонда сведения о своем трудовом стаже в электронном виде.

Информация из электронной трудовой книжки уже сейчас загружается в личный кабинет работника на портале госуслуг.

Также ее можно выгрузить в виде скана бумажной выписки и переслать на электронную почту. Документ будет заверен электронной подписью Пенсионного фонда России, выписка является юридически значимым документом (Информация Минкомсвязи России «Электронная трудовая доступна теперь на Едином портале госуслуг»).

На практике часто встает вопрос о том, кто конкретно в организации будет заполнять и представлять в ПФР форму СЗВ-ТД: бухгалтерия или кадровая служба?

Законодатель ответ на этот вопрос не дает. Обязанность по ведению и представлению в электронном виде информации о трудовой деятельности работника возложена на работодателя. Поэтому вопрос должен решаться на локальном уровне.

При этом надо учитывать, что данная форма связана исключительно с трудовой деятельностью работников, поэтому целесообразно поручить ее заполнение работнику кадровой службы.