



ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ  
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПРОФСОЮЗА

**Информационный листок №31.  
ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ:  
ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ**

С 1 января появился цифровой формат трудовых книжек. Перевести сотрудника на электронную книжку можно только с его согласия. Тем, кто впервые устраивается на работу после 31 декабря 2020 года, бумажный документ заводить не придется. Подробности читайте в обзоре.

### **Какие сведения передавать**

Работодатели должны сообщать в Пенсионный фонд данные о трудовой деятельности работников. ПФР будет хранить почти всю информацию, которую вносят в трудовую книжку. Исключение - записи о поощрениях и образовании.

Направлять данные в Фонд нужно [в случае](#):

- приема сотрудника; постоянного перевода; увольнения; написания им заявления о выборе формата трудовой книжки.

Подавать сведения также [следует](#) при других кадровых изменениях, например, при получении работником новой квалификации.

### **Когда передавать сведения**

[С 1 января](#) направлять информацию нужно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

При подаче сведений в первый раз их следует дополнить данными о трудовой деятельности работника в организации на 1 января 2020 года.

Обратите внимание: если к 1 января 2021 года не появится повод подать сведения, нужно будет [не позднее 15 февраля 2021 года](#) сообщить в ПФР о деятельности работника в организации. То есть к этому моменту у фонда должны быть сведения обо всех сотрудниках. За год может быть мало случаев их "передвижения", поэтому, возможно, вам придется сообщать о большом количестве работников в феврале. Чтобы избежать нагрузки в начале 2021 года, лучше передать все сведения в течение 2020 года.

[С 28 апреля](#) уведомлять о приеме и увольнении работника нужно не позднее следующего рабочего дня после издания приказа.

### **Как сообщать информацию**

Сведения нужно подавать по форме [СЗВ-ТД. Формировать](#) данные о сотрудниках работодатели могут одним из способов: 1) с помощью своих программно-технических средств; 2) с использованием электронного сервиса Пенсионного фонда.

Направлять сведения нужно аналогично другой отчетности в ПФР. Так, [представлять их](#) требуется в форме электронного документа с усиленной квалифицированной электронной подписью. Работодатели, у которых за прошедший месяц числилось меньше 25 сотрудников, могут передавать информацию на бумаге.

### **Как взаимодействовать с работниками**

Не позднее 31 октября 2020 года [нужно уведомить](#) каждого сотрудника о возможности сделать выбор: использовать оба вида книжек или только электронный формат.

### **Работник выбрал электронную трудовую книжку**

Когда сотрудник подаст заявление о том, что выбирает электронный вариант сведений, ему [нужно будет выдать](#) трудовую книжку на руки.

С этого момента работодатель не будет отвечать за ее ведение и хранение. [Не придется делать выписку](#) из трудовой книжки по просьбе работника.

Сотрудникам, выбравшим цифровой формат, [нужно будет предоставлять](#) сведения о трудовой деятельности в организации на бумажном носителе или в электронном виде: 1) в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника; 2) в день увольнения. Выдавать данные нужно по форме [СТД-Р](#).

Если работодатель не предоставит сотруднику сведения вовремя, он [будет нести такую же ответственность](#), как за задержку выдачи трудовой книжки.

### **Работник выбрал бумажную книжку или промолчал**

Сотрудники решают вопрос о формате данных [в течение 2020 года](#). Если работник попросит сохранить бумажный вариант или не сообщит о выборе, придется делать двойную работу: вести трудовую книжку и передавать сведения в ПФР. Право на оба формата сохранится за работником, пока он не сделает выбор в пользу электронного варианта.

Обратите внимание: при приеме сотрудники [могут предъявлять](#) сведения о трудовой деятельности. Нужно проверять, есть ли в документе отметка о том, что работник отказался от бумажной книжки. Если есть, достаточно будет подавать в ПФР сведения. Отметки нет - попросите работника предоставить книжку. Если он потерял ее или не может передать по другой причине, придется завести новую.

### **Какая ответственность предусмотрена за неподачу СЗВ-ТД**

Если опоздать с отчетом или предоставить неполные или недостоверные сведения о трудовой деятельности сотрудника, то [может ждать](#) предупреждение или штраф по [общей норме](#). Для должностных лиц размер штрафа составляет от 1 тыс. до 5 тыс. руб., для организаций - от 30 тыс. до 50 тыс. руб.

С 1 января 2021 года ответственность за такое нарушение [станут нести](#) только должностные лица. Им будет грозить предупреждение либо штраф от 300 до 500 руб.

Калужская областная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ

Тел.факс: 57-64-69, [prokaluga@mail.ru](mailto:prokaluga@mail.ru)

Калуга, август, 2020

