



# **«ТРУДОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ»**

**Дистанционная работа  
в 2021 году**

**Изменение главы 49.1 ТК РФ**

**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН №407  
ОТ 08.12.2020**

## Оглавление

Определение.....	4
Варианты оформления дистанционной работы.....	6
Оформление трудового договора с дистанционным работником.....	14
Электронные подписи.....	14
Взаимодействие при заключении трудового договора..	20
Вызов дистанционного работника на рабочее место.....	21
Командировка.....	25
Компенсация за использование личного имущества....	25
Перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя.....	33
Компенсация за использование личного имущества....	35
Увольнение дистанционного работника.....	38
Нормативные правовые акты.....	40
Термины.....	41

# Определение

## **Дистанционная (удаленная) работа (выполнение трудовой функции дистанционно)**

Выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования

## **Рабочее место**

Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Ст. 209 ТК РФ

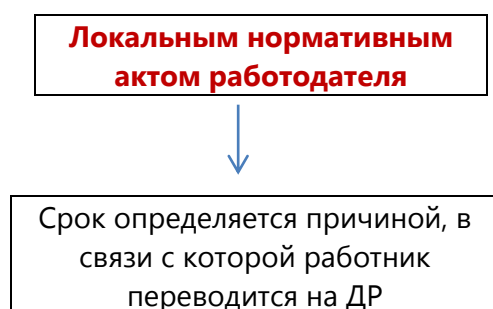
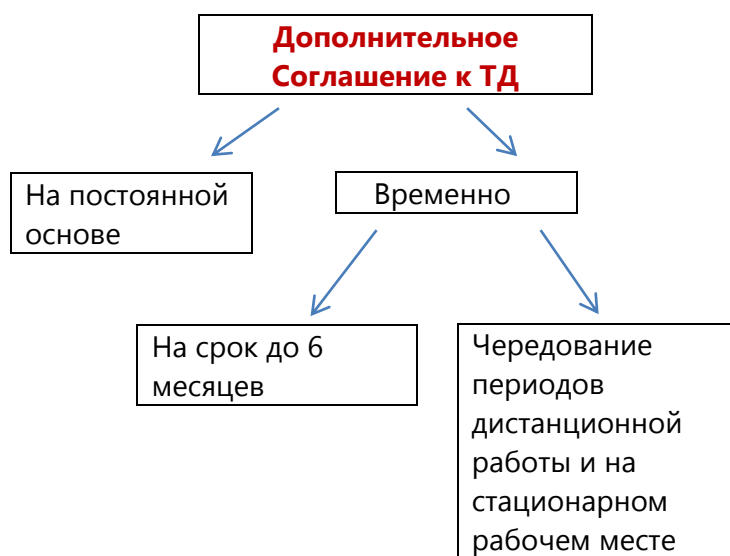
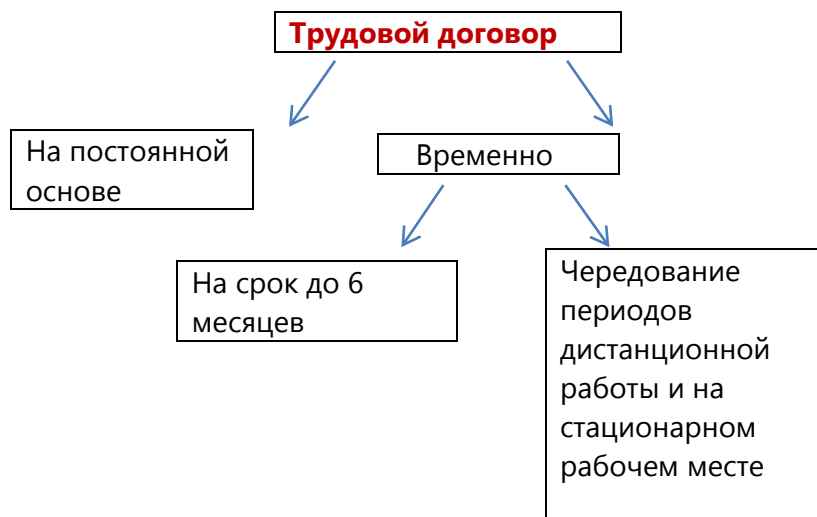
## **Дистанционный работник**

- Работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору,
- Работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст.312.9 ТК РФ

## **Оформление дистанционной работы**

1. Заключение трудового договора о дистанционной работе в течение срока трудового договора (на постоянной основе или временно)
2. Оформление дистанционной работы на постоянной основе или временно по допсоглашению (на срок до шести месяцев либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте)
3. Временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя  
(ст.312.9 ТК РФ)

## Варианты оформления дистанционной работы



## **Проведите «аудит» дистанционных работников:**

1. Определите с кем должны быть оформлены трудовые договоры/договоры о дистанционной работе
2. Какие работники переведены на удаленку на основании приказа

## **Как пишем условие о дистанционной работе**

1.1. По настоящему Трудовому договору Работник обязуется выполнять обязанности по профессии/должности \_\_\_\_\_ (указывается работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы) вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, находящихся под контролем Работодателя (дистанционно), при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, а также своевременную и полную выплату заработной платы.

## **Примеры условий о дистанционной работе**

Пример:

1.4. Работник выполняет трудовую функцию дистанционно на постоянной основе – в течение срока действия трудового договора.

Пример:

1.4. Работник выполняет трудовую функцию дистанционно временно – непрерывно в течение периода, не превышающего шести месяцев: с 11.01.2020 до 01.07.2020.

...

1.6. Работник обязан приступить к работе на стационарном рабочем месте в ООО «Афиша» на территории Работодателя по адресу....

## **Пример чередования периодов**

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок для выполнения Работником трудовой функции временно дистанционно путем чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте в соответствии с п. 2.1 настоящего трудового договора

## **Пример условия из Интернета: проявляйте бдительность**

1.2. Работник выполняет трудовую функцию вне места расположения работодателя (дистанционно)

1.3. Рабочее место работника располагается по адресу:\_\_\_\_\_.

## **Еще пример условия в трудовом договоре: что не так?**

1. Изложить пункт 1.1 раздела «Общие положения» в следующей редакции:

«1.1. Работа, выполняемая Работником по настоящему договору, является дистанционной».

2. Изложить пункт 1.2 раздела «Общие положения» в следующей редакции:

«1.2. Работник выполняет трудовую функцию вне места расположения Работодателя: по месту жительства Работника (г. Москва, ул. Каширская, д. 72,к.2 ) или в любом другом месте по его усмотрению».

## **Место работы**

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

Ст. 57 ТК РФ

В Трудовом кодексе РФ не раскрывается содержание понятия "место работы". В теории трудового права под местом работы понимается расположенная в определенной местности (населенном пункте) конкретная организация, ее представительство, филиал, иное обособленное структурное подразделение. В случае расположения организации и ее обособленного структурного подразделения в разных местностях, исходя из части второй ст. 57 ТК РФ, место работы работника уточняется применительно к этому структурному подразделению.

"Обзор практики рассмотрения судами дел, связанных с осуществлением гражданами трудовой деятельности в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 26.02.2014)

1.4. Местом работы Работника является г. Москва – местность жительства Работника иное место, где работник осуществляет свои трудовые обязанности.

## **Местность выполнения трудовой функции**

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 настоящего Кодекса. Ст. 312. 6 ТК РФ

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

Ст. 312. 8 ТК РФ

**Апелляционное определение  
Московского городского суда  
от 16.09.2020 по делу №33-35345/2020**

04.04.2017 К.Д. принята на работу в ООО "Верваг Фарма" на должность специалиста по продукции "Универсальной" линии в г. Москве отдела продаж ... на основании трудового договора о дистанционной работе N 183/2017 от 04.04.2017, согласно которому работник выполняет трудовую функцию дистанционно (вне места расположения работодателя), работа имеет разъездной характер без предоставления стационарного места, при выполнении трудовой функции работник осуществляет служебные поездки в пределах ЮАО г. Москвы, при этом по распоряжению работодателя работник также может быть направлен в командировку в другую местность, не входящую в пределы территории, в рамках которой работник осуществляет служебные поездки, а также для участия в совещании, семинаре, обучении и пр.

**Апелляционное определение  
Санкт-Петербургского городского  
суда от 16.10.2019 №33-23432/2019  
по делу №2-1561/2019**

Как следует из материалов дела, дополнительным соглашением к трудовому договору N...Т от 17 января 2014 года местом нахождения работника признается его почтовый адрес: Санкт-Петербург, <адрес>.

С учетом достигнутой между Г. и ООО "Метабо Евразия" договоренности об использовании для выполнения трудовых обязанностей и осуществления взаимодействия телекоммуникационных сетей, вышеуказанный адрес фактически является местом работы дистанционного работника Г.

**Апелляционное определение  
Санкт-Петербургского городского  
суда от 11.06.2019 № 33-12236/2019  
по делу №2-4813/2018**

Работник выполняет работу дистанционно, вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места. За работником закрепляется территория работы г. Санкт-Петербург (п. 1.5); для обмена электронными документами работник использует адрес электронной почты:\_\_\_\_(п. 1.6);

**Апелляционное определение  
Волгоградского областного суда  
от 23.03.2018 по делу № 33-3223/2018**

С истцом заключен письменный трудовой договор N <...>  
от ДД.ММ.ГГГГ о дистанционной работе (с дистанционным работником).

В соответствии с п. 1.2 трудового договора указано место работы истца: ООО "Кубанский бекон" (место нахождения <адрес>). Работник выполняет определенную настоящим трудовым договором трудовую функцию вне места нахождения работодателя (по месту жительства по адресу <адрес>).

## **Выводы**

В трудовом договоре и в допсоглашении с дистанционным работником обратите внимание на следующие сведения и условия:

- Место заключения трудового договора
- Место работы
- Местность (территория) выполнения трудовой функции

## **Оформление трудового договора с дистанционным работником**

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

## **Электронные подписи**

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением

к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде  
ст. 312. 3 ТК РФ

## **Электронные подписи**

### **Простая электронная подпись**

Электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом  
Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

## **Неквалифицированная электронная подпись**

Электронная подпись, которая:

1. получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи
2. позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ
3. позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания
4. создается с использованием средств электронной подписи

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ

**Простая электронная подпись** – электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом

**Неквалифицированная электронная подпись** – электронная подпись, которая:

1. получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи
2. позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ
3. позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания
4. создается с использованием средств электронной подписи

**Квалифицированная электронная подпись** – электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

1. ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате
2. для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом

## Электронные подписи

### Простая

Создается с помощью кодов, паролей и др. инструментов, позволяющих идентифицировать автора документа

Выглядит в виде паролей, кодов, логинов

Создается собственными силами

### Усиленная неквалифицированная

Создается с применением средств криптографии, позволяет определить не только автора документа, но и наличие изменений в документ

Две уникальные последовательности символов, которые однозначно связаны между собой: ключ электронной подписи и ключ проверки электронной подписи.

Создается собственными силами или можно заказать в удостоверяющих центрах

### Усиленная квалифицированная

Создается с применением средств криптографии, позволяет определить не только автора документа, но и наличие изменений в документ

Подпись представлена в виде ключа, созданного с помощью криптографических средств, сертифицированных ФСБ РФ  
Записывается на USB-носитель



Оформляется только  
в аккредитованных  
оформляющих центрах

## **Отметка об электронной подписи**

5.23 Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением требований:

- а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе
- б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере
- в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга
- г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии)

«ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

ст. 312. 3 ТК РФ

## **Взаимодействие при заключении трудового договора**

1. Документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ могут быть предъявлены поступающим на работу в электронном виде (по требованию работодателя поступающий на работу обязан представить нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе)
2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее 3х рабочих дней должен направить ему оформленный экземпляр трудового договора (доп.соглашения) на бумажном носителе
3. Если лицо впервые заключает трудовой договор – документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета получает самостоятельно
4. Ознакомление с ПВТР и другими ЛНА может осуществляться путем обмена электронными документами
5. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся в трудовую книжку при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением
6. В случаях, если в соответствии с Кодексом работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору

## **Вызов дистанционного работника на рабочее место**

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, **выполняющего дистанционную работу временно**, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 настоящего Кодекса) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте  
ст.312. 3 ТК РФ

## **Пример**

2.3.В период дистанционной работы дистанционный работник может быть вызван на работу для выполнения своих обязанностей на стационарном рабочем месте. В таком случае работодатель должен направить работнику соответствующий вызов по электронной почте, являющейся средством связи с ним..., не позднее, чем за 3 рабочих дня.

2.4. В период дистанционной работы дистанционный работник может выйти на работу на стационарное рабочее место по собственной инициативе только с разрешения директора, полученного по электронной почте.

## **Подтверждение получения электронного документа**

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

### **Пример**

1.8. Взаимодействие между Работником и Работодателем осуществляется путем обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи посредством сети Интернет.

1.9. Каждая из Сторон обязана подтверждать получение электронного документа от другой Стороны в день получения такого документа.

## **Режим рабочего времени**

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

## **Учет рабочего времени**

1. Какой код проставлять в таблице учета рабочего времени?
2. Как фиксировать выполнение дистанционной работы или работы в офисе при чередовании периодов работы в офисе и на дистанционке?
3. «Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время». Ст. 312. 4 ТК РФ

### **Пример**

4. Работник обязан: быть доступным для Работодателя с понедельника по пятницу с 9:00 до 12:00, а также с 13:00 до 18:00 по мобильному телефону, электронной почте и скайпу; соблюдать сроки подготовки проектов в соответствии с календарным планом работы;

<...>

Календарный план работы ежемесячно утверждается непосредственным руководителем Работника и направляется Работнику по электронной почте.

## **Определяем порядок взаимодействия сторон**

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору

## **Пример**

1.8. Взаимодействие между Работником и Работодателем осуществляется путем обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи посредством сети Интернет.

1.9. Каждая из Сторон обязана подтверждать получение электронного документа от другой Стороны в день получения такого документа.

## **Командировка**

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции,

- на дистанционного работника распространяется действие ст.166–168 ТК РФ

## **Компенсация за использование личного имущества**

Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

Ст. 312.6 ТК РФ

При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Ст. 312.6 ТК РФ

### **Письмо Минфина России от 06.11.2020 №03-04-06/96913**

При этом размер возмещения указанных расходов должен соответствовать экономически обоснованным затратам, связанным с фактическим использованием работником личного (арендованного) оборудования (средств), услуг связи для целей трудовой деятельности.

То есть организация должна располагать копиями документов, как подтверждающими приобретение (аренду) оборудования (средств) работником, так и подтверждающими расходы, понесенные им при использовании их в служебных целях, а также подтверждающими расходы на используемые в служебных целях услуги связи

### **Письмо Минфина России от 04.02.2020 №03-03-06/1/6672**

С учетом изложенного компенсационные выплаты, производимые в соответствии со статьей 188 ТК РФ организацией за использование личного имущества работников, используемого в интересах работодателя, освобождаются от обложения налогом на доходы физических лиц, а также не подлежат обложению страховыми взносами, если использование данного имущества связано с исполнением трудовых обязанностей (в служебных целях), в размере, определяемом соглашением между организацией и таким сотрудником.

При этом в организации должны иметься копии документов, подтверждающих право собственности работника на используемое имущество, а также расчеты компенсаций и документы, подтверждающие фактическое использование имущества в интересах работодателя, осуществление расходов на эти цели и суммы произведенных в этой связи расходов.

### **Апелляционное определение Санкт-Петербургского городского суда от 20.08.2015 № 33-13426/2015 по делу № 2-1562/2015**

Суд обоснованно исходил из того, что поскольку дополнительное соглашение не содержит специального условия о распространении его действия за прошлый период, принимая во внимание дату приобретения истцом ноутбука (<дата> года), срок полезного использования которого составляет не более трех лет и амортизация которого на момент заключения дополнительного соглашения от <дата> составляла 100%, пришел к обоснованному выводу об отсутствии оснований для удовлетворения требований Г.В.Н. о взыскании компенсации за пользование личного имущества - ноутбука в производственных целях в размере <...>

При этом, судебная коллегия соглашается с выводом суда о том, что представленные истцом товарный и кассовый чеки на приобретение ноутбука, не свидетельствуют о том, что данные расходы понесены Г.В.Н. в связи с использованием им личного имущества в производственных целях.

### **Пример расчета компенсации**

В Письме от 18.02.2013 N 03-04-06/4259 Минфин разъяснял, что размер компенсаций работникам за использование личного имущества на работе должен иметь экономическое обоснование и документальное подтверждение. Так, размер компенсации за использование мобильного телефона должен быть рассчитан из документально подтвержденных стоимости мобильного телефона и времени телефонных разговоров по

служебным и личным целям. Также организация должна располагать документами (или их заверенными в установленном порядке копиями), подтверждающими право собственности работника на используемое имущество.

Например, при использовании работником в служебных целях собственного ноутбука расчет компенсации можно выполнить так: стоимость приобретения ноутбука, подтвержденную копией накладной, кассового или товарного чека, представленного работником, разделить на число месяцев полезного использования и умножить на число месяцев, в которых он применяется для работы. Число месяцев полезного использования в этом случае необходимо определить согласно Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы (утв. Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1)

Например, стоимость ноутбука 65 000 руб.

Согласно условиям дополнительного соглашения расчет компенсации за использование личного имущества работниками производится с учетом Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы (утв. Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1).

Бухгалтер учреждения установил, что ноутбук относится ко второй амортизационной группе, срок полезного использования равен 3 годам (36 месяцам). Ежемесячная норма амортизации составляет  $65\,000 / 36 = 1805,55$  руб. Данная сумма на основании дополнительного соглашения к трудовому договору будет выплачена работнику.

## ПРИМЕР

\_\_\_\_\_ (наименование организации или Ф.И.О.)  
действующ\_ на основании \_\_\_\_\_  
(Устава, доверенности)  
именуем\_ в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)  
именуем\_ в дальнейшем «Работник», с другой стороны, руководствуясь ст.188 ТК РФ,  
заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Работник являющийся собственником

\_\_\_\_\_ (наименование и идентифицирующие признаки личного имущества)  
(далее имущество), обязуется использовать его при исполнении своих должностных обязанностей согласно трудовому договору от « \_\_\_ \_\_\_\_\_ » № \_\_\_ и должностной инструкцией с « \_\_\_ \_\_\_\_\_ »г.

2. Работодатель обязуется выплатить:

2.1. Компенсацию за использование Имущества в размере \_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей за \_\_\_\_\_  
(период)

2.2. Расходы связанные с использованием имущества, в размерах согласно документам, подтверждающие такие расходы.

2.3. компенсацию за износ (амортизацию) Имущества в размере \_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей за \_\_\_\_\_  
(период)

3. Денежные средства, указанные в п.2 настоящего Дополнительного соглашения, выплачиваются в следующие сроки и порядке \_\_\_\_\_.

4. Обязательства Работодателя по выплате денежных средств указанные в п.2 настоящего Дополнительного соглашения, считаются исполненными надлежащим образом с момента \_\_\_\_\_  
(вариант: зачисления денежных средств на счёт Работника/списания денежных средств с корреспондентского счета банка Работодателя / иное).
5. Условия трудового договора от» \_\_\_\_\_» №\_\_\_\_, не затронутые настоящим Дополнительным соглашением, остаются неизменными.
6. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от» \_\_\_\_\_» №\_\_\_\_, составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны, и вступает в силу с момента подписания.

## ПРИМЕР

\_\_\_\_\_ (наименование организации или Ф.И.О.)  
именуем\_\_ в дальнейшем «Работодатель», действующ\_\_ на  
основании \_\_\_\_\_ с одной стороны  
(Устава, доверенности)

и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)  
именуем\_\_ в дальнейшем «Работник», \_\_\_\_\_  
(данные работника удостоверяющие личность)

с другой стороны, руководствуясь ст.188 ТК РФ, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Работник являющийся собственником мобильного устройства \_\_\_\_\_, использует его в интересах работодателя, при осуществлении своей трудовой функции с « \_\_\_\_\_»г. Необходимость использования данного имущества при осуществлении Работником трудовой функции основана на \_\_\_\_\_  
(трудовой договор, должностная инструкция, правила внутр. труд. распорядка)
2. Мобильное устройство, указанное в п.1 настоящего дополнительного соглашения, имеет следующие характеристики \_\_\_\_\_  
(марка, модель, серийный номер, технические характеристики, состояние и т.п.)
3. Работодатель возмещает Работнику расходы, связанные с использованием мобильного устройства, в порядке, предусмотренным настоящим дополнительным соглашением.
4. Возмещение Работника на сотовую связь с использованием мобильного устройства осуществляется после представления Работником документального подтверждения расходов на сотовую связь в служебных целях. Стороны при наличии расходов Работника в очередном месяце составляют и подписывают акт, в котором отражают фактически затраченное на сотовую связь время и причитающаяся Работнику сумма возмещения, которая уплачивается в следующие сроки \_\_\_\_\_.
5. Также Работнику выплачивается компенсация за использование мобильного устройства, а также за износ (амортизацию) мобильного устройства и его частей в размере \_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_ в следующие сроки \_\_\_\_\_. В случае необходимости замены мобильного устройства или его частей в связи с

износом Работник в письменной форме извещает об этом Работодателя и представляет документы, подтверждающие произведенные расходы. В данном случае возмещение расходов Работника также осуществляется на основании акта, подписанного Сторонами.

6. Условия договора от «\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.» № \_\_\_ не затронутые настоящим дополнительным Соглашением остаются.

## **Перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя**

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части,

- работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев)
- временный перевод может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

ст.312.9 ТК РФ

Работодатель в рамках такого перевода обязан (п. 6 ст. 1 Федерального закона от 08.12.2020 N 407-ФЗ):

1) обеспечить работника необходимыми для дистанционного выполнения трудовой функции оборудованием и средствами либо выплачивать компенсацию за использование тем собственного (арендованного) оборудования и средств, возмещать расходы, связанные с этим;

2) возмещать работнику другие расходы, связанные с дистанционным выполнением трудовой функции;

3) проводить обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем (при необходимости).

Чтобы осуществить временный перевод, необходимо принять ЛНА о таком переводе работников на дистанционную работу, например можно издать приказ. При этом

учитывается мнение выборного органа первичной профсоюзной организации (п. 6 ст. 1 Федерального закона от 08.12.2020 N 407-ФЗ).

## Вопросы для включения в ЛНА

В этот ЛНА включаются положения, указанные в ч. 3 ст. 312.9 ТК РФ:

- обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе;
- список работников, подлежащих переводу;
- срок перевода на дистанционную работу;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты им компенсации за использование собственного (арендованного) оборудования, таких средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- иные положения, связанные с организацией труда таких работников.

## Компенсация за использование личного имущества

При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику **другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно**. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

## Введение простоя

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными

средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 настоящего Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

## **Пример условия о выплате компенсации**

4.2. При наличии у работника собственного или арендованного оборудования, указанного в п. 3.2 Положения, он вправе по согласованию с работодателем использовать его. В таком случае ему выплачивается компенсация за использование принадлежащего ему оборудования в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц за ноутбук, \_\_\_\_\_ рублей в месяц за графический планшет, \_\_\_\_\_ рублей в месяц за гарнитуру.

4.3. При наличии у работника персонального доступа к программам, указанным в пп. 4.1 Положения, он вправе по согласованию с работодателем использовать его. В таком случае ему выплачивается компенсация за использование таких программ в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

4.4. Сведения о работниках, для которых требуется выплата компенсаций в соответствии с п. 4.2-4.3 Положения, направляет непосредственный руководитель ежемесячно не позднее 25 числа месяца, за который будет производиться выплата компенсации, генеральному директору и главному бухгалтеру.

4.5. Дистанционным работникам, упомянутым в п. 2.2 Положения, выплачивается компенсация за повышенные расходы на электричество, Интернет и мобильную связь в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

4.6. Иные расходы, связанные с осуществлением дистанционной работы, возмещаются работникам по распоряжению директора.

4.7. В случае, если работник работает неполную месячную норму рабочего времени, установленный размер компенсации выплачивается пропорционально количеству отработанных работником часов в месяце.

## **Пример условия о компенсации**

5.2. Работник обязан иметь доступ в сеть «Интернет», скорость и качество соединения, достаточные для исполнения трудовых обязанностей дистанционно. Если по месту выполнения дистанционной работы доступа в сеть «Интернет» нет, Работодатель не переводит работника на временную дистанционную работу, а отправляет в простой в соответствии с ч. 7 ст. 312.9 Трудового кодекса РФ.

5.3. Работодатель возмещает работникам затраты на доступ в сеть «Интернет», расходы на оплату электроэнергии, и иные расходы, связанные с исполнением трудовых обязанностей вне стационарного рабочего места. Общая сумма возмещения расходов не должна превышать 1000 руб. (одной тысячи руб.) на одного временного дистанционного работника в месяц. В исключительных случаях Работодатель возмещает работникам расходы в большем размере, если такие затраты были предварительно согласованы с Работодателем. Указанная компенсация выплачивается работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца.

## **Увольнение дистанционного работника**

Дистанционного работника можно уволить только по основаниям, определенным Трудовым кодексом РФ (п. 6 ст. 1 Федерального закона от 08.12.2020 N 407-ФЗ).

Среди прочего в ст. 312.8 ТК РФ предусмотрены два специальных основания прекращения трудового договора с дистанционным работником:

1) в период выполнения трудовой функции работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с ее выполнением, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя. Исключение - порядком взаимодействия работодателя и работника установлен более длительный срок взаимодействия. По данному основанию работодатель по своей инициативе вправе уволить работника, выполняющего дистанционную работу как на постоянной основе, так и временно (п. 6 ст. 1 Федерального закона от 08.12.2020 N 407-ФЗ);

2) работник изменил местность выполнения трудовой функции и это влечет невозможность исполнения им обязанностей по трудовому договору на прежних условиях. По данному основанию можно прекратить трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе (п. 6 ст. 1 Федерального закона от 08.12.2020 N 407-ФЗ).

## **Нормативные правовые акты**

1. Трудовой кодекс РФ
2. Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ
3. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ

4. Федеральный закон от 01.04.2020 № 90-ФЗ (изменения в ст.15.33.2 КоАП РФ)
5. Постановление Правления ПФ РФ от 25.12.2019 № 730п
6. Приказ Минтруда России от 20.01.2020 № 23н
7. Трудовой кодекс РФ
8. Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ
9. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ
10. Федеральный закон от 01.04.2020 № 90-ФЗ (изменения в ст.15.33.2 КоАП РФ)
11. Постановление Правления ПФ РФ от 25.12.2019 № 730п
12. Приказ Минтруда России от 20.01.2020 № 23н

## Термины

### Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

<b>Сведения о страхователе:</b>					
Регистрационный номер в ПФР	_XXX-XXX-XXXXXX				
Работодатель (наименование)	_ООО "Дельта"				
ИНН	_XXXXXXXXXX				
КПП	_XXXXXXXXXX				
<b>Сведения о зарегистрированном лице:</b>					
Фамилия	_Новикова				
Имя	_Анастасия				
Отчество (при наличии)	_Ивановна				
Дата рождения «15» февраля	_1983				
СНИЛС	_XXX-XXX-XXX XX				
Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки					<input type="checkbox"/>
	дата подачи				Признак отмены
Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности					<input type="checkbox"/>
	дата подачи				Признак отмены
Отчетный период:	1	месяц	2020	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)					

## **Уведомления работников завершены 31.10.2020**

**Важно:** если работник не подал работодателю ни одного из заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со ст.66 ТК РФ (в редакции настоящего Федерального закона) ст.2 Закона № 439-ФЗ

## **Если работник не имел возможность в 2020 году подать заявление**

6. Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление ст.2 Закона № 439-ФЗ

## **Нужно ли при приеме на работу спрашивать, подавал ли работник заявление у другого работодателя**

Страхователь представляет о работающих у него зарегистрированных лицах в случаях приема на работу, переводов на другую постоянную работу и увольнения, подачи зарегистрированными лицами заявлений о продолжении ведения страхователем трудовых книжек в соответствии со ст.66 ТК РФ либо о предоставлении страхователем зарегистрированным лицам сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст.66.1 ТК РФ сведения: форму СЗВ-ТД

п. 2.4 ст. 11 Закона № 27-ФЗ

СЗВ-ТД со сведениями о подаче работником заявления подает только тот работодатель, у которого работник подавал заявление.

Генеральному директору  
ООО «Автоплекс»  
Егорову П.С.  
От менеджера по продажам  
Леськовой Марии Михайловны

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с изменениями в трудовом законодательстве, связанными с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, прошу продолжить ведение работодателем трудовой книжки в бумажном виде в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

Менеджер по продажам

Леськова

М.М. Леськова

Генеральному директору  
ООО «Автоплекс»  
Егорову П.С.  
От менеджера по продажам  
Леськовой Марии Михайловны

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с изменениями в трудовом законодательстве, связанными с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде прошу предоставлять мне сведения о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Я проинформирован о том, что полученную трудовую книжку после ее выдачи мне необходимо самостоятельно хранить и не допускать ее порчи, утраты вплоть до назначения пенсии в установленном законодательством порядке».

Менеджер по продажам

Леськова

М.М. Леськова

## Нужно ли регистрировать заявления

5.10 Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе

5.11 Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий

из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.)

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт РФ Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

5.27 Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию

и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт РФ

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

## **Срок хранения заявления**

«Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»

## **За работником сохраняется право на продолжение ведения трудовой книжки**

4. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям ст.2 Закона № 439-ФЗ

## **Заявление о переходе на ЭТК**

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со ст.66 ТК РФ (в редакции настоящего Федерального закона),

- имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст.66.1 ТК РФ

ст.2 Закона № 439-ФЗ

## **Работники, принимаемые в 2021 году впервые**

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года,

- осуществляется в соответствии со ст 66.1 ТК РФ
- трудовые книжки на указанных лиц не оформляются

## **Работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки**

- Если работник подал письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ
  - работодатель выдает трудовую книжку на руки

- освобождается от ответственности за ее ведение и хранение
- При выдаче трудовой книжки
  - в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ

ст.2 Закона № 439-ФЗ

## **Подзаконные акты по ведению трудовых книжек не изменены**

35. При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку

за время работы у данного работодателя,

- заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя и подписью самого работника (за исключением случаев, указанных в п.36 настоящих Правил)

41. При получении трудовой книжки в связи с увольнением

- работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них

постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225  
«О трудовых книжках» Письмо Минтруда от 12.02.2020  
№14-2/В-150

### **Письмо Минтруда от 12.02.2020 №14-2/В-150**

- В случае выбора работником предоставления ему сведений о трудовой деятельности
  - работодатель выдает трудовую книжку в день подачи заявления работником ч.3 ст.2 Федерального закона № 439-ФЗ
- Документ, подтверждающий выдачу трудовой книжки на руки – заявление работника
- При выдаче трудовой книжки
  - в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст.66.1 ТК РФ
  -

#### **Порядок записи в трудовой книжке:**

1. В графе 1 – порядковый номер вносимой записи
2. В графе 2 – дата выдачи трудовой книжки на руки
3. В графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки – запись «Подано письменное заявление (фамилия, имя, отчество) о предоставлении ему (ей) работодателем сведений о

трудовой деятельности в соответствии со ст.66.1 ТК РФ  
(ч.2 ст.2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ)

4. В графе 4 – дата подачи заявления с указанием числа, месяца, года.

N записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
...	...	...	...	...	...
18	11	03	2013	Принят на должность менеджера по продажам	Приказ от 11.03.2013 N 14
19	15	04	2020	Подано заявление о предоставлении работнику сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации	Заявление от 15.04.2020 №127к

### **Документы, предъявляемые при приеме на работу**

Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые

ст. 65 ТК РФ

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

ст.66.1 ТК РФ

### **Правила определения страхового стажа**

Приказ Минтруда России от 09.09.2020 № 585н

«Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам»

## Вносим сведения в личную карточку Т-2

8. Стаж работы (по состоянию на “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.):

Общий	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
Непрерывный	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет

### Сведения о трудовой деятельности

- У работодателя работники получают сведения по форме СТД-Р
  - В ПФР, в МФЦ или через сайт Госуслуги работник получает форму СТД-ПФР
- Можно получить:**

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя)
  - на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом
  - или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) ст. 66.1 ТК РФ
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
  - на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом
- в Пенсионном фонде Российской Федерации
  - на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом
  - или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг
  - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

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 предоставлении сведений о трудовой деятельности \_\_\_\_\_ дата подачи \_\_\_\_\_

№ п/п	Сведения о трудовой деятельности									Приказ о приеме на работу, 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, статьи 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 передачи в электронном виде документ подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

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

Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
 Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
 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	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Сведения о трудовой деятельности						Приказ о приеме на работу, 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, статьи Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица за период до 31 декабря 2019 года

№ п/п	Работодатель (наименование), регистрационный номер в ПФР (при наличии)	Периоды работы	
		с dd мм гггг	по dd мм гггг
1	2	3	4

Должность уполномоченного лица территориального органа ПФР \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)  
 М.П. (при наличии) \_\_\_\_\_  
 Для передачи в электронном виде документ подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

## Сведения о трудовой деятельности

- Формы «Сведения о трудовой деятельности (СТД-Р)» и «Сведения о трудовой деятельности (СТД-ПФР)» формируются на основании приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений между работодателем (страхователем) и работником (зарегистрированным лицом), и содержит сведения о трудовой деятельности работника(зарегистрированного лица), его приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и об увольнении (далее - кадровые мероприятия)
- Форма СТД-Р формируется и представляется способом, указанным в заявлении работника, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным

законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления
- при увольнении в день прекращения трудового договора

### Какие сведения указываются

Код	Наименование мероприятия	Полное наименование мероприятия
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 работодателем с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации (класс, категория, классный чин и другие)
5	УВОЛЬНЕНИЕ	Увольнение с работы

Форма СТД-Р предоставляется работодателем по заявлению работника или при его увольнении и содержит сведения о периоде работы у данного работодателя.

### Выдача СТД-Р при увольнении

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.  
ст. 84.1 ТК РФ

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения,

- работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку

ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом

### **На каких работников представляется СЗВ-ТД**

2.4. Страхователь представляет о работающих у него зарегистрированных лицах в случаях

- приема на работу
  - переводов на другую постоянную работу
  - увольнения
  - подачи зарегистрированными лицами заявлений о продолжении ведения страхователем трудовых книжек в соответствии со ст. 66 ТК РФ либо о предоставлении страхователем зарегистрированным лицам сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ
- п. 2.4. ст. 11 Закона № 27-ФЗ

### **Представление СЗВ-ТД в ПФР**

1.4. Форма СЗВ-ТД заполняется и представляется страхователями в территориальный орган ПФР на всех зарегистрированных лиц (включая лиц, работающих по совместительству и на дистанционной работе), с которыми заключены или прекращены трудовые (служебные) отношения в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами, в отношении которых произведены другие кадровые изменения (в том числе перевод на другую постоянную работу, установление второй и последующей профессии или иной квалификации, отмена ранее произведенных мероприятий и другие), а также в случае подачи зарегистрированным лицом заявления Обратите внимание: в п.2.4 ст.11 Закона № 27-ФЗ предусмотрены только четыре кадровых мероприятия (прием, постоянный перевод, увольнение, подача заявления)

### **СЗВ-ТД предоставляется на всех работников**

#### **(совместителей, иностранцев и т.д.)**

На территории Российской Федерации на каждого гражданина РФ, а также на каждого иностранного гражданина и каждое лицо без гражданства, постоянно или временно проживающих (пребывающих) на территории Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации открывает индивидуальный лицевой счет, имеющий постоянный страховой номер

ст.6 Закона № 27-ФЗ

### **Сроки предоставления СЗВ-ТД с 1 января 2020 года**

- не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место случаи постоянного перевода, подачи заявления
- о приеме и увольнении отчитываемся не позднее следующего рабочего дня со дня издания соответствующего приказа или иного документа, подтверждающего оформление трудовых отношений

### **Разногласия с мнением ПФР**

#### **по предоставлению СЗВ-ТД в случае переименования работодателя**

1.4. Форма СЗВ-ТД заполняется и представляется страхователями в территориальный орган ПФР на всех зарегистрированных лиц (включая лиц, работающих по совместительству и на дистанционной работе), с которыми заключены или прекращены трудовые (служебные) отношения в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами, в отношении которых произведены другие кадровые изменения (в том числе перевод на другую постоянную работу, установление второй и последующей профессии или иной квалификации, отмена ранее произведенных мероприятий и другие), а также в случае подачи зарегистрированным лицом заявления ....

### **Предоставление СЗВ-ТД в 2021 году**

В случае отсутствия в течение 2020 года у зарегистрированного лица кадровых мероприятий и (или) заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности

- сведения о трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020 года у данного страхователя на такое зарегистрированное лицо представляются
  - не позднее 15 февраля 2021 года

### **Письмо Минтруда России от 25.03.2020 № 14-2/В-308**

Переход работника из категории внешнего совместителя в основного работника не приводит к расторжению трудового договора, заключенного на работе по совместительству.

Исключительно с согласия работника возможно расторжение трудового договора по п.1 ч.1 ст.77 Кодекса (соглашение сторон) или по п.3 ч.1 ст.77 Кодекса (собственное желание), а затем заключение трудового договора с другими условиями.

Для того чтобы работа по совместительству стала для работника основной, необходимо, чтобы трудовой договор по основному месту был прекращен с внесением соответствующей записи в трудовую книжку

В этом случае работа по совместительству становится для работника основной, но «автоматически» это не происходит.

В трудовой договор, заключенный на работе по совместительству, необходимо внести изменения о том, что работа является основной, а также об изменении режима работы и, при необходимости, другие условия

Изменения в трудовой договор вносятся путем заключения дополнительного соглашения

Также об изменении условий трудового договора работодателем издается соответствующий приказ

В случае увольнения работника с основного места работы и заключения нового трудового договора, то кадровые мероприятия в форме СЗВ-ТД нужно отразить в виде увольнения с работы по совместительству и приема на основную работу у конкретного работодателя

В случае если заключено дополнительное соглашение к трудовому договору с внесением изменений условий трудового договора, то кадровое мероприятие оформляется в виде перевода с работы по совместительству на основную работу у конкретного работодателя.

Пример 6. Работник работает по основному трудовому договору с 12.06.2018 г. менеджером. Принят по внутреннему совместительству офис-менеджером с 10 апреля 2020.

**Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)**

Сведения о страхователе:  
 Регистрационный номер в ПФР 087-001-0000001  
 Работодатель (наименование) ООО «Работодатель»  
 ИНН 1234567890  
 КПП 010101010

Сведения о зарегистрированном лице:  
 Фамилия Федоров  
 Имя Семен  
 Отчество (при наличии) Николаевич  
 Дата рождения « 13 » 11 1988  
 СНИЛС 123-456-789-00

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки  дата подачи Принят/отменен

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности  дата подачи Принят/отменен

Отчетный период: 04 месяц 2020 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					Основание			Принят/отменен/записан/отменен/записан сведений о приеме, переводе, увольнении
	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции (при наличии)	Причина увольнения, пункт, часть статьи, статьи Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	12.06.2018	ПРИЕМ	менеджер, отдел рекламы			ПРИКАЗ	11.06.2018	12/ТС-2018	
3	10.04.2020	ПРИЕМ	офис-менеджер (совместитель)			ПРИКАЗ	10.04.2020	18/ТС-2020	

Генеральный директор  
 Наименование должности руководителя

*А.В. Филимонов*  
 (Подпись)

А.В. Филимонов  
 (Расшифровка подписи)

« 13 » апреля 2020 г. М.П. (при наличии)

## Перевод на другую работу

Постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.2, 3 ст.72.2 настоящего Кодекса  
ст.72.1 ТК РФ

### **Определение трудовой функции**

- Работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации
- Конкретный вид поручаемой работнику работы  
ст.57 ТК РФ

### **Временный перевод**

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Оформление временного перевода:

1. Дополнительное соглашение к трудовому договору
2. Приказ о переводе

### **Оформление постоянного перевода**

1. Дополнительное соглашение к трудовому договору
2. Приказ
3. Запись в трудовую книжку (если ведется)
4. Предоставление формы СЗВ-ТД
  - не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором был осуществлен перевод
5. Внесение записи в личную карточку Т-2 и ознакомление с ней работника под роспись

### **Временный перевод признается постоянным**

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать,

- то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным

(ст.72.2 ТК РФ)

### **Письмо Роструда**

2. В соответствии с частью 1 статьи 72<sup>2</sup> Трудового кодекса Российской Федерации по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Порядок оформления постоянного перевода в данном случае Кодексом не установлен. С нашей точки зрения, следует оформить соглашение к трудовому договору и издать приказ о признании перевода постоянным. В соглашении закрепляется условие о том, что осуществленный ранее временный перевод носит постоянный характер. В приказе (распоряжении) работодателя, издаваемом на основании соглашения к трудовому договору, фиксируется, что условие о временном характере перевода утратило силу.

Поскольку в этом случае утрачивает силу только условие о временном характере перевода и дата перевода не изменяется, то, полагаем, что перевод следует считать постоянным с первого дня перевода. В трудовую книжку работника вносится запись о переводе с указанием даты, с которой этот перевод был осуществлен. В основании делается ссылка на два документа: приказ, в соответствии с которым работник был временно переведен на другую работу, и приказ, которым условие о временном характере перевода признано утратившим силу.

### **Временный перевод признается постоянным в трудовой книжке**

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				<i>Общество с ограниченной ответственностью «Луч»</i>	
				<i>(ООО «Луч»)</i>	
1	19	10	2007	<i>Принята в отдел бухгалтерии бухгалтером</i>	<i>Приказ от 19.10.2007 №43-к</i>
2	19	11	2009	<i>С 10.11.2008 переведена в экономический отдел экономистом</i>	<i>Приказ от 10.11.2008 №57-к</i>
					<i>Приказ от 19.11.2009 №85-к</i>

### **Код выполняемой функции**

2.5.5. В графе «Код выполняемой функции (при наличии)» (заполняется с 1 января 2021 года (при наличии) указывается соответствующий код, состоящий из семи цифро-буквенных знаков в формате «XX.XXX-X-X», где:

- первые пять цифровых знаков, разделенные точкой – это код наименования вида профессиональной деятельности (раздел I профессионального стандарта), содержащего обобщенную трудовую функцию, к которой относится выполняемая работником работа по должности (профессии), специальности (раздел III профессионального стандарта)
- последние два цифро-буквенных знака (раздел II профессионального стандарта) – буквенный знак кода обобщенной трудовой функции и цифровой знак – уровень квалификации, к которому относится данная обобщенная трудовая функция

#### **Планируется изменение принципа формирования кода**

Нужно будет указывать кодовое обозначение занятия, соответствующее занимаемой должности, в формате «XXXX.X», где:

- первые 4 знака – код наименования группы занятий в Общероссийском классификаторе занятий
- пятый знак – контрольное число в соответствии со справочником «ОК 010-2014 (МСКЗ-08)

«Общероссийский классификатор занятий»

(утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2020-ст)

#### **Код выполняемой функции**

от

#### **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ**

#### **СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ**

559

Регистрационный номер

#### **I. Общие сведения**

Управление персоналом организации

07.003

☆	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
	код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Документационное обеспечение работы с персоналом	5	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	A/01.5	5	
			Ведение документации по учету и движению кадров	A/02.5	5	
			Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	A/03.5	5	
В	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	B/01.6	6	
			Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	B/02.6	6	
			Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	B/03.6	6	

## Планируемые изменения в форму СЗВ-ТД

Форма СЗВ-ТД

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

Сведения о страхователе:

Регистрационный номер в ПФР \_\_\_\_\_

Работодатель (наименование) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Сведения о работодателе, правопреемником которого является страхователь:

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

\_\_\_\_\_  Принят отменяет  
дата подачи

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

\_\_\_\_\_  Принят отменяет  
дата подачи

№ п/п	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица										Приглашение отменить запись сведений о трудовой книжке, перевале, увольнении
	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Работа в районах Крайнего Севера Работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	Наименование			Основание				
				Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции	Прочие условия, пункт, часть статьи, статьи Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	Номер документа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Наименование должности руководителя \_\_\_\_\_

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

## Исправления

2.6. В случае если требуется отменить запись в ранее представленных страхователем сведениях о трудовой деятельности по зарегистрированному лицу, страхователем представляется форма СЗВ-ТД, заполненная в полном соответствии с первоначальными сведениями,

- которые требуется отменить

- в графе «Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении» проставляется знак «X»

2.7. В случае если требуется скорректировать (исправить) ранее представленные сведения о трудовой деятельности по зарегистрированному лицу,

- необходимо отменить ранее представленные сведения в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка
- в следующей строке заполнить скорректированные (исправленные) сведения

### **Административная ответственность – 2021**

Непредставление в установленный Федеральным законом от 01.04.1996 года № 27-ФЗ

«Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений, предусмотренных п.2.1 ст.6 указанного Федерального закона,

- влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц  
в размере от трехсот до пятисот рублей

ст.15.33.2 КоАП РФ

## **Иные изменения**

### **Медицинские осмотры**

- Приказ Минтруда России N 988н, Минздрава России N 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры»
- Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового

кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры"

### **Исключили 50% работы с ПЭВМ**

4.2. Неионизирующие излучения, в том числе:

- 4.2.1. электромагнитное излучение оптического диапазона (ультрафиолетовое излучение К, лазерное излучение);
- 4.2.2. электромагнитное поле радиочастотного диапазона (10 кГц - 300 ГГц);
- 4.2.3. электрическое и магнитное поле промышленной частоты (50 Гц);
- 4.2.4. постоянное электрическое и магнитное поле;
- 4.2.5. электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц).

### **Обзор практики по спорам, связанным с прекращением трудового договора по инициативе работодателя (утв. Президиумом ВС РФ 09.12.2020)**

Президиум Верховного суда напомнил основные выводы из споров о незаконном расторжении трудового договора, рассмотренных ВС РФ в 2018 - 2020 годах. Например:

- работодатель не может решать, кому из персонала, попавшего под сокращение, предлагать вакансию;
- при сокращении должности в филиале следует предлагать все вакансии в иных обособленных структурных подразделениях организации в данной местности;
- не получится уволить за невыход в офис сотрудника, с которым работодатель устно договорился о работе дистанционно.