

Переходим на электронные трудовые книжки: пошаговый алгоритм

Надежда Кулюкина

эксперт журнала «Упрощенка»

Уже в декабре пора готовиться к переходу на электронные трудовые книжки — разработать шаблоны уведомлений и заявлений, а также привести в порядок записи в бумажных трудовых. Мы подготовили пошаговый алгоритм, в котором есть все необходимые бланки и образцы, согласованные с ПФР — берите и пользуйтесь.

Подготовьтесь к тому, что станет больше работы. Бумажные книжки потребуются перевести в электронный формат. И с этой целью уже в начале года вы впервые сдадите в ПФР сведения о трудовой деятельности. Обо всем по порядку.

Шаг 1. Заключите соглашение с ПФР

В ноябре региональные управления ПФР разослали компаниям письма, в которых предлагают заключить соглашения об электронном обмене новыми документами о трудовой деятельности (см. [образец 1](#)). Мы выяснили, что многие поспешно отказались подписывать такие соглашения, считая, что фонд перекладывает на них свои обязанности. Но отказ главбухов опрометчив и вот почему.

Соглашение необходимо тем, кто с 2020 года будет передавать в ПФР сведения о трудовой деятельности работников в электронном виде. Для этого будет новая форма отчета СЗВ-ТД. И хотя форму еще не утвердили, впервые отчет придется сдавать уже в феврале 2020 года. Так что если ваш фонд предлагает заключить новое соглашение, не откладывайте это и сделайте прямо сейчас.

Образец 1. Письмо ПФР с просьбой заключить соглашение ([пример письма](#))

<p>ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ- ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ по г. МОСКВЕ и МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ Государственное учреждение – Главное управление Пенсионного фонда Российской Федерации № 10 по г. Москве и Московской области Управление формирования пенсионных прав отдельных категорий застрахованных лиц</p> <p>почт. адрес: Тверской б-р, д. 18, стр. 1, Москва, 125009 факт. адрес: Малая Ордынка ул., д. 35, стр. 1, Москва, 115184 Телефон/факс: (495) 951-80-48/951-81-12</p> <p>14.10.2019 № 210-ОПП-И-З/___б/н___ на № _____</p>	<p>Руководителю</p>
---	----------------------------

В связи с принятием Проекта федерального закона № 748684-7 от 17.09.2019г. «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации (в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде) страхователям необходимо заключить Соглашение об обмене электронными документами для назначения пенсии в системе электронного документооборота ПФР по телекоммуникационным каналам связи.

Распечатайте и подпишите два экземпляра каждого соглашения у руководителя и представьте по адресу: г. Москва, ул. Малая Ордынка, д. 35, стр. 1, каб. 309.

Телефон для справок: (929) 648-18-13.
Приложение: Типовое соглашение (Приказ № 280) – 12л.
Типовое соглашение (Приказ № 427) – 12л.

Начальник Управления ФПП ОК ЗЛ
Е.М. Власова

Шаг 2. Уведомите работников о новых правилах

До 1 июля 2020 года компании должны уведомить сотрудников о том, что:

- сведения о трудовом стаже теперь будет хранить ПФР в электронном виде;
- работники вправе выбрать, как работодатель будет вести трудовые книжки.

Если работники захотят сохранить бумажную трудовую, работодатель продолжит заполнять книжку, как раньше, но все равно будет отправлять электронные сведения в ПФР. Фактически всю информацию фирмы будут дублировать из трудовой в фонд ([п. 1 ст. 2 Законопроекта № 748684-7](#)).

О новых правилах сообщите всем работникам компании, в том числе дистанционным, если заполняете на них трудовые книжки ([ст. 312.2 ТК](#)). Не забудьте о тех, кто долго отсутствует в офисе, — декретницах, молодых мамах, сотрудниках в отпусках за свой счет. Извещать подрядчиков-физлиц о новых правилах не нужно. Они работают по гражданско-правовому договору и трудовые книжки на них вы не заполняете.

Унифицированной формы уведомления нет. Разработайте бланк сами или сэкономьте время и воспользуйтесь нашим шаблоном (см. [образец 2](#)). Не затягивайте с уведомлением, отправьте его в начале 2020 года. Тогда у работников будет целый год, чтоб принять верное решение. До конца 2020 года работники подают письменное заявление работодателю о том, в каком виде они хотели бы, чтобы на них вели документы - обычную трудовую или выдавали сведения о работе по форме СЗИ-ТД ([п. 2 ст. 2 Законопроекта № 748684-7](#)).

Образец 2. Уведомление о возможности сохранить трудовую книжку ([скачать образец](#))

Вы обязаны уведомить работников об изменениях в законодательстве не позднее 30 июня 2020 года	После 2021 года вы обязаны вести бумажные трудовые книжки только для работников, которые подали соответствующее заявление
---	---

Общество с ограниченной ответственностью «Дельта»

Менеджеру отдела продаж
Соколовой Н.В.

Уведомление № 1
о формировании и ведении сведений
о трудовой деятельности в электронном виде

г. Москва 09 января 2020 года

Уважаемая Нина Викторовна!

Уведомляем Вас, что в связи с изменением законодательства с 1 января 2020 года сведения о Вас как о работнике, выполняемой работе, переводах на другую постоянную работу и увольнении ООО «Дельта» передает в ПФР. Пенсионный фонд формирует и ведет сведения о трудовом стаже в электронном виде.

В связи с этим бумажная трудовая книжка больше не является основным документом о Вашей трудовой деятельности. Если до 2021 года Вы не напишете заявление о продолжении ведения трудовой книжки на бумаге, компания выдаст ее Вам на руки. После этого ООО «Дельта» освобождается от ответственности за ее хранение.

Для удобства работы бухгалтера просим вас по возможности определиться с выбором и **в январе** подать в бухгалтерию одно из двух заявлений:

- 1) с просьбой вести трудовую книжку в бумажном виде после 1 января 2021 года;
- 2) с отказом от бумажной трудовой книжки после 1 января 2021 года.

Бланки заявлений прилагаем к письму.

Генеральный директор *Свиридов* Свиридов А.Б.

С уведомлением ознакомлена: *Соколова* Соколова Н.В.
09.01.2020

Крайний срок подачи заявлений по закону — 31 декабря 2020 года. Но если все работники определятся в январе, вы подадите сведения о них в ПФР и сократите количество отчетов СЗВ-ТД

В уведомлении попросите работников принять решение и подать заявление в конкретный месяц. Например, в феврале или марте. Если сотрудники послушаются, вы сразу обработаете все заявления, а в дальнейшем будете заниматься только новичками. Но вы не можете давить на персонал и требовать быстрее принять решение. Физлицо вправе определиться с порядком до конца 2020 года.

Распечатайте уведомление в двух экземплярах. Один экземпляр отдайте работнику, а второй с его подписью оставьте себе. Если работник заявит, что не получал уведомление, у вас будет доказательство того, что вы письменно предупреждали об изменениях.

Вы можете повлиять на решение сотрудников и убедить их отказаться от бумажных трудовых. Тогда с 2021 года не придется делать двойную работу. В начале 2021 года вы передадите бумажную трудовую работнику и будете лишь отправлять электронные сведения в ПФР. Сделать выбор в пользу электронного варианта поможет наша памятка с ответами на частые вопросы (см. [памятку](#)).
Памятка. Ответы на частые вопросы об электронных книжках

Где гарантия, что ПФР не потеряет сведения о моем стаже?	Конечно, такие гарантии мы дать не можем. Но ПФР заявляет, что имеет высокий уровень защиты информационных систем. Взломать систему, изменить или уничтожить данные практически невозможно. ПФР хранит сведения о стаже в отдельных разделах на индивидуальных счетах работников. Вся информация с личных счетов фиксируется в распределенных системах хранения, что исключает риск потери данных
Как я смогу подтвердить, где работал, без трудовой?	Сведения о своем трудовом стаже физлицо может получить: — в электронном виде: у работодателя, через личный кабинет ПФР или на сайте госуслуг; — на бумаге: у работодателя, в ПФР или МФЦ. По заявлению работника компания выдаст сведения в течение трех рабочих дней. Электронный формат компания подпишет электронной подписью, а на бумажной версии поставит «живую» подпись
Почему электронные книжки лучше бумажных?	Преимущества электронной книжки: <ul style="list-style-type: none"> • ее невозможно потерять, испортить или повредить; • бухгалтер легко может исправить ошибки в электронной версии; • работодатель не сможет незаконно удерживать трудовую, поскольку работник всегда может получить сведения в ПФР, МФЦ или на портале госуслуг; • не придется платить за бланк трудовой или вкладывать в нее
В электронную книжку попадут не все сведения?	С 2020 года бухгалтер будет направлять в ПФР сведения, которые заносит в бумажную трудовую. В электронные сведения войдет информация: <ul style="list-style-type: none"> • о физлице, как о работнике; • приеме на работу; • переводах на другую постоянную работу; • увольнении; • основаниях, по которым прекратили трудовой договор. Значит, сведения в бумажной и электронной книжке практически идентичны
Электронная трудовая книжка — это скан бумажной?	«Электронной трудовой книжки» как таковой нет. Этот термин используют по привычке. Есть сведения о трудовом стаже, которые ПФР хранит на индивидуальных счетах работников. Физлица смогут увидеть эти сведения в личных кабинетах на портале госуслуг или на сайте ПФР. Информация представлена в форме нового отчета СЗИ-ТД. Разлинованных страниц, как в бумажной трудовой, нет. Получить сведения можно у последнего работодателя, в клиентской службе ПФР или МФЦ. Сведения распечатывают на листке по новой форме СЗИ-ТД, отправят по электронной почте или сохранят на флеш-накопителе

Шаг 3. Разработайте для сотрудников бланки заявлений

До конца 2020 года сотрудник должен сообщить вам о решении сохранить бумажную трудовую книжку или отказаться от нее. Чтобы не проверять заявления за каждым работником, сделайте единые шаблоны и разошлите работникам вместе с уведомлением. Примеры шаблонов смотрите в [образце 3](#) и [образце 4](#). Тогда каждый выберет подходящий вариант в зависимости от того, оставляет он бумажную трудовую книжку или нет.

Если сотрудник решит оставить бумажную трудовую, то вы продолжите ее вести в обычном порядке. Но все сведения о трудовой деятельности придется дублировать в информационную систему ПФР. Даже если сотрудники не отказались от трудовых сейчас, в будущем они смогут это сделать в любой момент. На сотрудников, которые в 2020 году не напишут ни одно заявление и не сообщат о своем решении, компания также должна будет в 2021 году продолжать вести бумажные трудовые книжки ([п. 2 ст. 2 Законопроекта № 748684-7](#)).

Образец 3. Заявление о сохранении трудовой книжки ([скачать образец](#))

		Генеральному директору ООО «Восход» Свиридову Н.В. от менеджера отдела продаж Кошкиной Е.П.
Заявление		
Прошу продолжить вести мою трудовую книжку в соответствии с инструкцией по заполнению и ведению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.		
Менеджер отдела продаж	<i>Кошкина</i>	Кошкина Е.П. 17 февраля 2020 года

Образец 4. Заявление об отказе от трудовой книжки ([скачать образец](#))

		Генеральному директору ООО «Восход» Свиридову Н.В. от менеджера отдела продаж Кошкиной Е.П.
Заявление		
Сообщаю вам, что отказываюсь от ведения бумажной трудовой книжки после 1 января 2021 года. Прошу в январе 2021 года выдать трудовую книжку мне на руки.		
Менеджер отдела продаж	<i>Кошкина</i>	Кошкина Е.П. 17 февраля 2020 года

Шаг 4. Проверьте бумажные трудовые перед переходом на электронный формат

Перед переходом на электронный формат трудовых книжек проверьте, правильно ли они заполнены. Все недочеты, которые найдете, исправьте. Если вообще не заполняли книжку, внесите записи сейчас. С 2020 года любые кадровые изменения придется отражать в новом отчете СЗВ-ТД. Что именно проверить в трудовой книжке, смотрите в [чек-листе](#). Прокомментируем, что нужно исправить до конца года.

1. Дополните личные сведения. Титульный лист трудовой книжки должен содержать верные сведения о сотруднике. Исправьте фамилию, если работница вышла замуж и сменила ее. Зачеркните старую и рядом впишите новую фамилию. На внутренней стороне обложки укажите на основании какого документа внесли правки, поставьте дату, подпись и печать компании. Неверные личные сведения о сотруднике также исправьте в личной карточке.

Если работник получил дополнительное образование, старую запись не зачеркивайте. Просто впишите новые сведения рядом. Вы должны указать все специальности через запятую, которые есть у сотрудника. Если они не помещаются, пусть работник в заявлении укажет, какие специальности внести в трудовую книжку.

2. Исправьте сведения о работе. В разделе "Сведения о работе" ничего зачеркивать нельзя. Если нашли ошибку, укажите, что признаете запись недействительной, а затем впишите верный текст. Например, если обнаружили, что вписали краткое название фирмы, исправьте запись. Строкой ниже в графе 3 укажите "Запись о наименовании организации недействительная". Далее укажите полное наименование компании, а в скобках -- краткое.

Проверьте, чтобы должности в трудовой были без сокращения. Если нашли неполную запись, исправьте ее. Предположим, вы вместо "менеджер по продажам" вписали "менеджер". Тогда строкой ниже поставьте порядковый номер и текущую дату. В графе 3 напишите так: "Запись за № 20 недействительна Принят на должность менеджера по продажам". В графе 4 укажите реквизиты приказа о приеме на работу. [Что еще проверить в записях о приеме и увольнении, читайте здесь](#).

3. Внесите пропущенные записи. Чаще всего в трудовой книжке забывают отразить перевод работника на другую должность или в другое подразделение. Пропущенную запись внесите сразу, как обнаружили. После крайней записи поставьте следующий порядковый номер и текущую дату. В самой записи о переводе укажите дату перевода. Запись может быть, например, такой: "Переведен с 01.08.2019 на должность главного бухгалтера". В графе 4 укажите реквизиты приказа о переводе.

Работу по совместительству отражать в трудовой книжке не обязательно ([ст. 66 ТК](#)). Сделайте запись, если этого хочет работник. Запись о внешнем совместительстве внесите на основании приказа, который должен принести совместитель со второго места работы.

Чек-лист. Что проверить в бумажной трудовой книжке

✓ Личные данные сотрудников: фамилии, даты рождения, образование, специальность
✓ Даты записей о приемах, переводах и увольнении
✓ Названия компаний и должностей
✓ Реквизиты приказов о приемах и увольнениях
✓ Наличие ссылок на статьи ТК в записях об увольнении
✓ Наличие записей о переводах
✓ Формулировки записей об увольнении сотрудников

Шаг 5. Разберитесь, на кого передавать ежемесячно сведения

С 1 января 2020 года у работодателей появится новая обязанность — представлять в ПФР сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД. Изначально планировалось, что отчет будут сдавать ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным. Но во втором чтении [законопроект № 748744-7](#) изменили.

В 2020 году отчет сдают, если были кадровые изменения или работник подал заявление о том, как в 2021 году вести трудовую книжку (подп. б п. 7 ст. 1 проекта). Впервые подайте форму до 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошел одно из следующих событий:

- компания приняла, уволила или перевела сотрудника на другую постоянную работу;
- сотрудник подал заявление о сохранении трудовой книжки или об отказе от нее.

Например, вы приняли нового работника в январе. Тогда направьте сведения о нем в ПФР не позднее 17 февраля (15 февраля — выходной, суббота).

В законопроекте также сказано, что если страхователь впервые сдает сведения на работника, то он одновременно сообщает данные о трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020 года. ПФР уже внес изменения в новый бланк СЗВ-ТД с учетом поправок в законопроекте и разработал порядок заполнения. В ПФР пояснили, как заполнить данные (см. врезку). Пример заполнения СЗВ-ТД смотрите в [образце 5](#).

Как заполнить первую форму СЗВ-ТД



Наталья

начальник Департамента организации персонифицированного учета пенсионных взносов застрахованных лиц ПФР

Белянцева,

В 2020 году компания в первом отчете СЗВ-ТД укажет сведения о кадровом изменении или о том, что сотрудник подал заявление и определился, как вести трудовую книжку в 2021 году. В порядке заполнения формы СЗВ-ТД также описано, как отразить в отчете сведения о том, что работник подал заявление о выборе способа ведения трудовой книжки. Для этого компания отмечает в соответствующей строке дату подачи заявления.

Также в первый отчет нужно включить сведения о последней записи в трудовой книжке работника на 1 января 2020 года. Например, если последняя запись о приеме на работу 20.01.2018, то поставьте дату 20.01.2018, укажите вид мероприятия — ПРИЕМ, реквизиты приказа, а также заполните должность и вид поручаемой работы. Вид поручаемой работы — это код из пяти знаков, где первые четыре знака — код занятий, пятый знак — контрольное число. Данные возьмите из Общероссийского классификатора занятий (ОК 010-2014 (МСКЗ-08), утв. [приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст](#)).

Если в январе 2020 компания никого не принимала, не переводила и не увольняла или работник не выбирал, как вести трудовую книжку, то отчитываться в феврале не нужно. Такие же правила распространяются на все будущие месяцы 2020 года. Тогда впервые передать сведения о трудовой деятельности нужно не позднее 15 февраля 2021 года ([п. 2.5](#) ст. 11 Закона № 27-ФЗ в ред. проекта № 748744-7).

В 2021 году новый отчет компании будут сдавать не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором перевели сотрудника на другую работу. При приеме или увольнении сведения будут направлять на следующий рабочий день после издания приказа.

Компании с численностью больше 24 человек обязаны отправлять отчет в ПФР через интернет. Если в штате меньше человек, можно сдать СЗВ-ТД на бумаге. Но к 2020 году упрощенцы должны сдавать электронные 6-НДФЛ и 2-НДФЛ, если численность 10 человек и более. Так что если у вас от 10 до 24 человек, проще сразу оформить электронную подпись.

Образец 5. Форма СЗВ-ТД при приеме сотрудника на работу ([скачать форму](#))

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правления ПФР

Форма СЗВ-ТД

от
№

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица

Сведения о страхователе:
Регистрационный номер в ПФР 087-109-654321
Работодатель (наименование) Общество с ограниченной ответственностью «Дельта»
ИНН 7743098123
КПП 774301001
СНИЛС 078-123-765 26
Фамилия Петрова
Имя Наталья
Отчество Олеговна

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки ☐ дата подачи 20.01.2020 Признак отмены ☐
Подано заявление о представлении сведений о трудовой деятельности ☐ дата подачи 20.01.2020 Признак отмены ☐

Отчетный период: 01 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	Признак отмены мероприятия	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица			Основание				
		Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Вид мероприятия (прием, перевод, увольнение)	Наименование	Должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение	Вид поручаемой работы	Статья, пункт Трудового кодекса РФ, федерального закона, причины при увольнении	Наименование документа	Дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.		21.10.2019	ПРИЕМ	бухгалтер	2411 6		приказ	21.10.2019	13-к

Наименование должности руководителя Директор
10 февраля 2020 г.
(дата)

Пронин
(Подпись)

Пронин М.В.
(Ф.И.О.)

Шаг 6. Поменяйте кадровые документы

Проверьте внутренние документы компании, где прописан порядок работы с трудовыми книжками. В правилах внутреннего трудового распорядка обновите разделы "Прием на работу" и "Выдача сведений о трудовой деятельности". Формулировки возьмите из новой [статьи 66.1](#) ТК.

Какие документы требовать у новичков. У сотрудников, которых будете нанимать в 2020 году, принимайте бумажные трудовые книжки. Тем, кто впервые устроится на работу, заведите трудовую по старым правилам.

Сотрудникам, которые будут устраиваться на работу после 1 января 2021 года впервые, бумажные трудовые книжки не заводите. У них будет только электронный трудовой стаж. Остальные сотрудники при приеме предъявляют трудовую на бумаге, если захотели ее оставить, или сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД, если от книжки на бумаге отказались. Как в правилах внутреннего распорядка обновить раздел "Прием на работу" смотрите в [образце 6](#).

Как выдавать сведения при увольнении. Сотрудники с бумажной трудовой книжкой по-прежнему будут получать ее при увольнении. Кроме того, все работники смогут запросить сведения о трудовой деятельности не только в бумажном, но и в электронном виде. Как указать новые обязанности в правилах внутреннего распорядка, смотрите в [образце 7](#).

У сотрудника должна быть возможность направить работодателю заявление на электронную почту. А вы должны ответить на электронный запрос не позднее

трех рабочих дней. Также выдать сведения нужно в день увольнения. Предоставляйте работнику сведения только о работе в вашей компании. Информацию о трудовой деятельности в других компаниях сотрудник сможет получить в МФЦ, на портале госуслуг или в личном кабинете на сайте ПФР. Как различаются сведения из бумажной и электронной трудовой, смотрите в [таблице](#).

Образец 6. Как обновить раздел о приеме на работу ([скачать образец](#))

С 2020 года:

1. Прием на работу и увольнение.

«...»

1.2 При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю:

1.2.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.2.2. *Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности*, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

«...»

В 2019 году:

1. Прием на работу и увольнение.

«...»

1.2 При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю:

1.2.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.2.2. *Трудовую книжку*, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

«...»

Образец 7. Как обновить раздел об обязанностях работодателя ([скачать образец](#))

4. Обязанности работодателя.

4.1. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

— на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

— в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

— в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

— при увольнении — в день прекращения трудового договора.

4.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя delta@rabota.ru. При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

— наименование работодателя;

— должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);

— просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

— адрес электронной почты работника;

— собственноручная подпись работника;

— дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

4.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

«...»

Таблица. Сведения о трудовом стаже

Сведения	В бумажной книжке	В электронной книжке
Ф.И.О и дата рождения	✓	✓
СНИЛС	✗	✓
Место работы	✓	✓
Период работы	✓	✓
Должность	✓	✓
Квалификация	✓	✓
Даты приема, увольнения, перевода на другую работу	✓	✓
Основания прекращения трудового договора	✓	✓
Образование	✓	✗
Награждения	✓	✗