

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников

ГБОУ ООШ с.Купино

Протокол № 2

от 28 . 05 . 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ ООШ с.Купино

Климова Л.В.

Приказ № 146 от 29 . 05 . 2020г.



Положение
об электронных трудовых книжках

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основная общеобразовательная школа с. Купино муниципального района Безенчукский Самарской области (далее - Работодатель), регламентирующим порядок формирования электронных трудовых книжек работников ГБОУ ООШ с.Купино.

1.2. Настоящее положение разработано в целях:

- упорядочения фиксации и передачи в подразделение Пенсионного Фонда РФ информации о приеме, переводе и увольнении Работников для формирования электронных трудовых книжек;
- обеспечения требований Федерального закона от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- установления прав и обязанностей ГБОУ ООШ с.Купино в части фиксации и передачи в подразделение Пенсионного Фонда РФ информации о приеме, переводе и увольнении Работников Общества;
- установления механизмов ответственности работников ГБОУ ООШ с.Купино за непредставление или несвоевременное представление в подразделение Пенсионного Фонда РФ информации о приеме, переводе и увольнении работников ГБОУ ООШ с.Купино.

1.3. Настоящее положение вступает в силу в момент его утверждения приказом директора ГБОУ ООШ с.Купино и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с отдельными приказами директора.

1.5. Все работники ГБОУ ООШ с.Купино должны быть ознакомлены с настоящим положением под личную роспись в листе ознакомления.

2. Переход на электронные трудовые книжки

2.1. Переход к электронному формату сведений о трудовой деятельности для работников ГБОУ ООШ с.Купино, принятых на работу до 31.12.2020 года, является добровольным и осуществляется только с их письменного согласия, поданного директору Школы.

2.2. Для работников, впервые принятых на работу с 01.01.2021 года, ведение электронных трудовых книжек по умолчанию признается в ГБОУ ООШ с.Купино обязательным, при этом для таких работников трудовые книжки на бумажном носителе не заводятся.

2.3. Работники ГБОУ ООШ с.Купино предоставляют в срок до 31 декабря 2020

года включительно директору Школы письменное заявление по установленной в Приложениях № 1 и № 2 к настоящему Положению форме, о ведении трудовой книжки в электронном виде или о сохранении бумажной трудовой книжки.

2.4. При получении от работников ГБОУ ООШ с.Купино заявления о ведении трудовой книжки в электронном виде директор вносит запись в трудовую книжку о подаче работником такого заявления (по образцу в Приложении № 3 к настоящему Положению) и до конца рабочего дня выдает трудовую книжку на бумажном носителе работнику с соблюдением порядка передачи трудовой книжки, предусмотренного трудовым законодательством.

После выдачи работнику трудовой книжки на бумажном носителе, работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

2.5. При получении от работников ГБОУ ООШ с.Купино заявления о сохранении трудовой книжки на бумажном носителе директор наряду с электронной книжкой, продолжает вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию.

2.6. Работникам Школы, не подавшим заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде и заявление о сохранении трудовой книжки на бумажном носителе до конца 2020 года, несмотря на то, что они трудоустроены, работодатель обязан вести трудовую книжку как в электронном виде, так и на бумажном носителе.

2.7. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем бумажной трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

2.8. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности.

2.9. Работники, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю соответствующее письменное заявление.

К таким лицам, в частности, относятся: -работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

- а) временной нетрудоспособности;
- б) отпуска;
- в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом

Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- работники, имеющие стаж работы по трудовому договору, но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений.

3. Перечень сведений, вносимых в электронную трудовую книжку

3.1. Электронная трудовая книжка включает следующий перечень сведений:

- информация о работнике;
 - даты приема, увольнения, перевода на другую работу;
 - место работы;
 - вид кадрового мероприятия (прием, перевод, увольнение);
 - должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение;
 - вид поручаемой работы;
 - основание кадрового мероприятия (дата, номер и вид документа);
 - причины прекращения трудового договора.
- Обязанности работодателя

Работодатель ежемесячно, не позднее 15-го числа следующего месяца, в котором осуществлено кадровое мероприятие (прием, перевод, увольнение), либо работником подано заявление о выборе ведения сведений о трудовой деятельности, а с 01.01.2021 года - не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа, являющегося основанием для приема на работу или увольнения работника, обязан представлять в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, на основе которых будут формироваться электронные трудовые книжки.

Обязанность по направлению сведений, перечисленных в пункте 4.1 настоящего Положения, возлагается приказом директора на главного бухгалтера.

Передача сведений реализуется в рамках существующего формата взаимодействия работодателя с территориальным подразделением пенсионного фонда.

Работодатель обязан не позднее 30.06.2020 года включительно ознакомить каждого работника под личную роспись с настоящим положением, разъяснив работникам изменения в трудовом законодательстве по формированию сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор, подав письменно одно из заявлений о сохранении бумажной трудовой книжки или о ведении трудовой книжки в электронном виде.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в

электронной трудовой книжке, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России.

Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

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

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты kupin_sch_bzn@samara.edu.ru. В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

- Ответственность работодателя

Работодатель несет предусмотренную законодательством ответственность:

- за задержку по своей вине выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
- за внесение в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- за непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда.

Приложение № 1
Директору ГБОУ ООШ с.Купино

(ФИО директора)

от _____

(должность, ФИО работника)
проживающего (ей) _____

тел.: _____

паспорт: серия № _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о ведении электронной трудовой книжки

Прошу в дальнейшем, с момента подачи настоящего заявления, осуществлять ведение моей трудовой книжки в электронном виде.

« _____ » 202__ года

(подпись)

Ф.И.О.

Заявление от _____

получено « _____ » 2020 г.

(подпись, должность, расшифровка подписи лица, ответственного за ведение кадрового учета)

РАСПИСКА

Трудовую книжку на бумажном носителе получил (а), претензий по оформлению записей в трудовую книжку к работодателю не имею.

« _____ » 202__ года

(подпись работника)

Ф.И.О.

Приложение № 2
Директору ГБОУ ООШ с.Купино

(ФИО директора)

от _____

(должность, ФИО работника)

проживающего (ей) _____

тел.: _____

паспорт: серия № _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о сохранении трудовой книжки на бумажном носителе

Прошу продолжать осуществлять ведение моей трудовой книжки на бумажном носителе.

«__»202__ года

_____(подпись) _____ Ф.И.О.

Заявление от _____

получено «__»2020 г.

(подпись, должность, расшифровка подписи лица, ответственного за ведение кадрового учета)

Приложение № 3 к Положению о порядке ведения
электронных трудовых книжек в ГБОУ ООШ с.Купино
Образец записи в трудовую книжку работника при
переходе на электронную трудовую книжку

Работнику, который выбирает ведение трудовой книжки в электронном виде и написал соответствующее заявление, бумажная трудовая выдается на руки. В ней делается соответствующую запись (п. 3 ст. 2 закона «Об изменениях в ТК РФ по электронным трудовым книжкам» от 16.12.2019 № 439-ФЗ). Как поясняет Минтруд (письмо от 12.02.2020 № 14-2/В-150), для этого необходимо:

- В графе 1 поставить порядковый номер записи.
- В графе 2 указать дату выдачи трудовой книжки на руки.
- В графе 3 написать: «Подано письменное заявление (фамилия, имя, отчество) о предоставлении ему (ей) работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (часть 2 статьи 2 Федерального закона от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ)».
- В графе 4 проставить дату подачи заявления с указанием числа, месяца, года.

Заверить эту запись нужно в обычном порядке — подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя и подписью самого работника (письмо Минтруда от 16.03.2020 № 14-2/В-267).

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ				ТК -V № 1728497	
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Инициалы и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
18	15	06	2020	Подано письменное заявление Петрова Романа Олеговича о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (часть 2 статьи 2 Федерального закона от 16 декабря 2019г. №439-ФЗ)	Заявление от 15.06.2020
				Директор	
				Работник	
					печать
11				15	