

Комитет по образованию Псковской
области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОПОЧЕЦКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ
(КОРРЕКЦИОННАЯ)
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, С
ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ
ЗДОРОВЬЯ»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы-интерната:



/Л.Н. Чушева/

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования электронных трудовых книжек

Обсуждено на заседании педагогического
совета
Протокол № 1 от «27» августа 2010 г.
Введено в действие приказом по школе - интернату
№ 153/1034 от «27» августа 2010 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Псковской области «Опочецкая специальная (коррекционная) школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Школа), регламентирующим порядок формирования электронных трудовых книжек работников Школы.

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 Общества в части фиксации и передачи в подразделение Пенсионного Фонда РФ информации о приеме, переводе и увольнении Работников Школы;
- установления механизмов ответственности работников Школы за непредставление или несвоевременное представление в подразделение Пенсионного Фонда РФ информации о приеме, переводе и увольнении Работников Школы.

1.3. Настоящее положение вступает в силу в момент его утверждения приказом директора ГБОУ ПО «Опочецкая специальная (коррекционная) школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья» 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 Школы.

1.5. Все работники Школы 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 Школы, принятых на работу до 31.12.2020 года, является добровольным и осуществляется только с их письменного согласия, поданного работнику Школы, ответственного за ведение кадрового учета.

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

2.3. Работники Школы предоставляют в срок до 31 декабря 2020 года включительно лицу, ответственному за ведение кадрового учета, 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 Школы заявления о ведении трудовой книжки в электронном виде, лицо, ответственное за ведение кадрового учета, 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 Школы заявления о сохранении трудовой книжки на бумажном носителе, лицо, ответственное за ведение кадрового учета, 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 лицом, ответственным за ведение кадрового учета, 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.

4. Обязанности работодателя

4.1. 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.

4.2. Обязанность по направлению сведений, перечисленных в пункте 4.1 настоящего Положения, возлагается приказом директора Школы на лицо, ответственное за ведение кадрового учета, либо лицо, его временно замещающее.

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

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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 работодателя _____.

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.

5. Ответственность работодателя

5.1. 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.

Директору

(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

(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)