

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

профсоюзной организацией
ОГАПОУ «Новооскольский
колледж»
«23» января 2024 г.
Протокол №1

У Т В Е Р Ж Д Е Н О

Приказом директора ОГАПОУ
«Новооскольский колледж»
№ 93 от « 26 » января 2024
г.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей ОГАПОУ
«Новооскольский
колледж»
«24» января 2024 г.
Протокол №1

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся
ОГАПОУ «Новооскольский
колледж»
«24» января 2024 г.
Протокол №1

РАССМОТРЕНО

Общим собранием (конференцией)
педагогических работников и
представителей других категорий
работников ОГАПОУ
«Новооскольский колледж»
Протокол №1 от «19» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об электронных трудовых книжках и ведении в электронном виде
учета трудовой деятельности
ОГАПОУ «Новооскольский колледж»**

Регистрационный номер 287
Дата издания « 26 » января 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о переходе на электронную трудовую книжку работников
областного государственного автономного профессионального
образовательного учреждения «Новооскольский колледж» (далее – Колледж)

разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Федеральным законом от 14 июля 2022 г. № 237-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок перехода работников Колледжа на электронную трудовую книжку.

1.3. Электронная трудовая книжка не предполагает физического носителя и реализуется только в цифровом формате. При необходимости сведения электронной трудовой книжки могут быть предоставлены работнику в виде бумажной выписки.

1.4. Переход на электронные трудовые книжки работников Колледжа предоставляет следующие преимущества:

- удобный и быстрый доступ работников к информации о трудовой деятельности;
- минимизация ошибочных, неточных и недостоверных сведений о трудовой деятельности;
- дополнительные возможности дистанционного трудоустройства;
- снижение издержек работодателя на ведение и хранение бумажных трудовых книжек;
- дистанционное оформление пенсий по данным лицевого счета без дополнительного документального подтверждения;
- использование данных электронной трудовой книжки для получения государственных услуг;
- возможность аналитической обработки данных о трудовой деятельности;
- обеспечение безопасности и сохранности данных.

1.5. Работодатель обязан представлять в информационную систему Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о трудовой деятельности работников.

1.6. Предоставить сведения о трудовой деятельности работодатель может в службу территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.7. Просмотреть сведения электронной трудовой книжки, работники могут через единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.8. Электронная трудовая книжка сохраняет практически весь перечень сведений, которые учитываются в бумажной трудовой книжке, и включает:

- информация о работнике;
- даты приема, увольнения, перевода на другую работу;
- место работы;

- вид мероприятия (прием, перевод, увольнение);
- должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение;
- вид поручаемой работы;
- основание кадрового мероприятия (дата, номер и вид документа);
- причина прекращения трудового договора.

2. Порядок перехода на электронную трудовую книжку

2.1. Переход к новому формату сведений о трудовой деятельности и применению электронных трудовых книжек является для работников добровольным.

2.2. Переход на электронные трудовые книжки осуществляться только с согласия работника.

2.3. С момента вступления в силу Положения для граждан, которые будут впервые устраиваться на работу, сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.4. Для перехода к новому формату сведений о трудовой деятельности и применению электронных трудовых книжек работодателю необходимо собрать со всех работников письменное заявление в произвольной форме о ведении трудовой книжки в электронном виде или о сохранении бумажной трудовой книжки. Для работников, которые не подадут заявление, работодатель продолжает вести трудовую книжку на бумаге.

2.5. 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.

2.6. В случае подачи работником заявления о ведении трудовой книжки в электронном виде, необходимо обеспечить выдачу работнику бумажной трудовой книжки на руки. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником соответствующего заявления.

2.7. При сохранении бумажной трудовой книжки работодатель наряду с электронной трудовой книжкой продолжает вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию.

2.8. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем бумажной трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

2.9. Лица, не имевшие возможности подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю

по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1) 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, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

- временной нетрудоспособности;
- отпуска;
- отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, 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. Организация работы по переходу на электронную трудовую книжку

3.1. В течение 2020 года колледж осуществляет следующие мероприятия:

1) принятие или изменение локальных нормативных актов с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

2) подготовка и обсуждение с уполномоченными в установленном порядке представителями работников изменений (при необходимости) в соглашения и коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

3) обеспечение технической готовности к представлению сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) уведомление до каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве по формированию сведений о трудовой деятельности в электронном виде (Приложение 1), а также о праве работника сделать выбор, подав письменно одно из заявлений о сохранении бумажной трудовой книжки (Приложение 2) или о ведении трудовой книжки в электронном виде (Приложение 3).

3.2. Работодатель ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлено кадровое мероприятие (прием, перевод, увольнение), либо работником подано заявление о выборе ведения сведений о трудовой деятельности, представляет в Пенсионный фонд

Российской Федерации сведения о трудовой деятельности, на основе которых будут формироваться электронные трудовые книжки.

3.3. Передача сведений реализуется в рамках существующего формата взаимодействия работодателей с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.4. Начиная с 1 января 2020 года в случаях приема на работу или увольнения сведения о трудовой деятельности должны будут представляться работодателем в Пенсионный фонд Российской Федерации не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа, являющегося основанием для приема на работу или увольнения.

3.5. 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 Российской Федерации.

3.6. Работодатель несет ответственность за:

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

Приложение №1
к Положению о переходе на
электронную трудовую книжку
работников Колледжа

УВЕДОМЛЕНИЕ от «__»__ 20__ г. № _____

О переходе на ведение сведений о трудовой
деятельности в электронном виде (об электронной трудовой
книжке)

Уважаемый(ая) _____ !

В связи с внесением с 01.01.2020 г. изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде») сообщаем Вам, что с 01.01.2020 г. все сведения, связанные с Вашей трудовой деятельностью в ОГАПОУ «Новооскольский колледж» (о переводах, выполняемой работе, увольнениях и т. д.), передаются работодателем в ПФР, который формирует и ведет сведения о Вашем трудовом стаже в электронной форме.

В связи с этим, Вам необходимо не позднее 31.12.2020 г. передать заявление на имя директора ОГАПОУ «Новооскольский колледж», в котором указать способ ведения трудовой книжки:

- продолжать вести с 01.01.2020 г. трудовую книжку в бумажной форме;
- отказаться с 01.01.2020 г. от ведения бумажной трудовой книжки.

Если Вы примите решение о переходе на электронную трудовую книжку, бумажная трудовая книжка будет выдана Вам на руки, а ОГАПОУ «Новооскольский колледж» будет освобождено от ответственности за ее хранение.

Если Вы решите продолжать ведение бумажной трудовой книжки, ОГАПОУ «Новооскольский колледж» будет вести записи о Вашей трудовой деятельности в обоих вариантах: на бумаге и электронном виде.

Если до 31.12.2020 г. от Вас не поступит заявления по этому вопросу, ОГАПОУ «Новооскольский колледж» продолжит вести Вашу трудовую книжку в бумажном виде и одновременно формировать сведения в электронном виде.

Одновременно сообщаем, что в случае если Вы не подадите ни одно из указанных выше заявлений, то Ваше право в последующем подать письменное заявление о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации сохраняется.

Бланки заявлений прилагаются.

Директор

С.В. Осипов

С уведомлением ознакомлен(а) _____

Дата _____

Приложение № 2
к Положению о переходе на
электронную трудовую книжку
работников Колледжа

Директору ОГАПОУ
«Новооскольский колледж»
Осипову С.В.

От _____
должность

(Ф И О)

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 г. № 69.

(расшифровка)

_____/_____

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к Положению о переходе на
электронную трудовую книжку
работников Колледжа

Директору ОГАПОУ
«Новооскольский колледж»
Осипову С.В.

От _____
должность

(Ф И О)

Заявление

Прошу вести сведения о моей трудовой деятельности (переводах на другую постоянную работу, об увольнении и основаниях прекращения трудового договора и др.) в электронном виде, в целях передачи их на хранение в информационные ресурсы Пенсионного фонда Российской Федерации.

_____ / _____ (дата) (подпись)
(расшифровка)