

Министерство образования Саратовской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

ПРИНЯТО

Советом ГАПОУ СО «БПТ»

(протокол от 23.01.2020 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»

от 24.01.2020 г. № 16

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о переходе на электронную трудовую книжку  
в ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»**

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 Исакова А.В.

« 23 » 01 2020 г.

г.Балаково  
2020 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок перехода в ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»» (далее - образовательная организация, работодатель) на электронную трудовую книжку.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 16.12.2019 №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Федеральным законом от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

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 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 приобретение, 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. Образовательная организация обязана представлять в информационную систему Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о трудовой деятельности работников.

1.6. Предоставить сведения о трудовой деятельности застрахованного лица работодатель может через Кабинет страхователя, специализированного оператора связи или обратившись в Клиентскую службу территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.7. Просмотреть сведения электронной трудовой книжки застрахованные лица могут через Личный кабинет гражданина или единый портал государственных и муниципальных услуг, через соответствующие приложения для смартфонов.

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

- информацию 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);
- причину 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 января 2021 года 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. До 31 декабря 2020 г. 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 в течение 2020 года, 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 до 31 декабря 2020 г. 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:

а) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 г. 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;

б) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору, но по состоянию на 31 декабря 2020 г. 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 образовательная организация осуществляет следующие мероприятия:

- принятие или изменение локальных нормативных актов с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии);

- 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;

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

- уведомление до 30 июня 2020 г. каждого работника в письменной форме об изменениях 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.

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. При представлении указанных сведений впервые в отношении зарегистрированного лица страхователь одновременно представляет сведения о его трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020 г. у данного страхователя.

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

3.5. Начиная с 1 января 2021 г. в случаях приема на работу или увольнения сведения о трудовой деятельности должны будут представляться организацией-работодателем в Пенсионный фонд Российской Федерации не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа, являющегося основанием для приема на работу или увольнения.

3.6. 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.

3.7. 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.