Министерство образования Саратовской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Энгельсский промышленно-экономический колледж»
(ГАПОУ СО «ЭПЭК»)

СОГЛАСОВАНО:

Совет учреждения
Протокол
от «19» 12 2022г № 12
Секретарь Т.А. Чернышева

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ СО
«ЭПЭК»
М.А. Кукушкин
Приказ от «» 2022г.
№

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронных трудовых книжках в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Энгельсский промышленно-экономический колледж»

(ГАПОУ СО «ЭПЭК»)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
341688004EAE5FB242C0CB02F4F47955
Владелец: КУКУШКИН МИХАИЛ АЛЕКСАНДРОВИЧ
Действителен: с 04.03.2022 до 04.06.2023

Энгельс 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об электронных трудовых книжках (далее-Положение) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Энгельсский промышленно-экономический колледж» (далее-Колледж) является локальным правовым актом Колледжа, регламентирующим порядок формирования электронных трудовых книжек работников Колледжа.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

-упорядочения фиксации и передачи в подразделение Пенсионного Фонда Российской Федерации информации о приеме, переводе и увольнении работников Колледжа для формирования электронных трудовых книжек;

-обеспечение требований Федерального закона от 16 декабря 2019 года №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 года №27-ФЗ «Об индивидуальном персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

-установление прав и обязанностей работников Колледжа в части фиксации и передачи в подразделение пенсионного Фонда Российской Федерации информации о приеме, переводе и увольнении работников Колледжа;

-установление механизмов ответственности работников Колледжа за непредставление или несвоевременное представление в подразделение Пенсионного Фонда Российской Федерации информации о приеме, переводе и увольнении работников Колледжа.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Колледжа и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносят в соответствии с отдельными приказами директора Колледжа.

1.5. Все работники Колледжа должны быть ознакомлены с настоящим Положением под личную роспись в листе ознакомления.

2. Переход на электронные трудовые книжки

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

2.3. При получении от работника заявления о сохранении трудовой книжки на бумажном носителе, специалист по персоналу, на ряду с электронной книжкой, продолжает вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию.

2.4. Работником Колледжа, 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, специалист по персоналу обязан вести трудовую книжку как в электронном виде, так и на бумажном носителе.

2.5. Информация о поданном работником Колледжа заявлении включается, специалистом по персоналу, в сведения о трудовой деятельности, представляемые Колледжем, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного Фонда Российской Федерации.

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

2.6. Работник Колледжа, подавший письменное заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать письменное заявление на имя директора Колледжа о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности.

2.7. Работники Колледжа не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать одно их письменных заявлений (Приложение №1, №2), вправе сделать это в любое время, подав соответствующее письменное заявление на имя директора Колледжа.

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 Колледжа, 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;

-дата 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 Колледжа

4.1 С 01.01.2021 специалист по персоналу ежемесячно, но не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа, являющегося основанием для приема на работу или увольнения работника, обязан предоставить в Пенсионный Фонд Российской Федерации сведения о трудовой деятельности, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, на основе которых будут формироваться электронные трудовые книжки.

4.2. В случае выявления работником Колледжа неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, специалист по персоналу по письменному заявлению работника обязан исправить ил дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного Фонда Российской Федерации.

4.3. Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, предоставляются сведения о трудовой деятельности за период работы, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью):

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

-при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности, в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, специалист по персоналу обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

5. Ответственность Колледжа

5.1. Директор Колледжа несет предусмотренную законодательством ответственность:

-за задержку по своей вине выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;

-за внесение сведения о трудовой деятельности неправильной или не существующей законодательству формулировку причины увольнения работника;

-за непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного Фонда Российской Федерации.

Юрисконсульт Е.В. Акчурина

СОГЛАСОВАНО:

Специалист по персоналу Г.А. Солдатова

Приложение №1 к Положению об
электронных трудовых книжках
в ГАПОУ СО «ЭПЭК»

Директору ГАПОУ СО «ЭПЭК»

М.А. Кукушкину

_____

_____

(должность, ФИО)

Заявление

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

«___»_____202___г.

_____

(подпись, ФИО)

Приложение №2 к Положению
об электронных трудовых книжках
в ГАПОУ СО «ЭПЭК»

Расписка

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

«____»_____202___г.

_____
(подпись, ФИО)