

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Республики Карелия
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, № 5»

136420 Республика Карелия, г. Сегежа, ул. Гагарина, д.15-А, тел/факс: 8(814-31) 4-25-31, e-mail: gbucodeti5@mail.ru

ПРИКАЗ

«03» февраля 2020 г.

№ 15/1-ОД

г. Сегежа

О переходе к электронному формату
формирования сведений о трудовой деятельности

В связи с внесением изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (Федеральные законы от 16.12.2019 N 439-ФЗ и от 16.12.2019 N 436-ФЗ),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об электронных трудовых книжках в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Республики Карелия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, №5» (приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Программисту Степанову Д.В. в срок до 07 февраля 2020 года проверить и обеспечить техническую готовность имеющегося программного обеспечения, используемого для кадрового учета, к представлению в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде.

3. Специалисту по кадрам Ротенко Т.В. в сроки и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также Положением, указанным в пункте 1 настоящего приказа:

- обеспечить письменное уведомление работников Центра об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор между продолжением ведения трудовой книжки или предоставлением ему сведений о трудовой деятельности;

- обеспечить консультирование работников по вопросам перевода трудовых книжек в электронный формат;

- обеспечить прием и обработку письменных заявлений работников о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

- обеспечить формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника Центра и ее своевременное представление для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

- обеспечить своевременное предоставление сведений о трудовой деятельности работникам в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Всем работникам Центра, от которых зависит реализация мероприятий по переводу трудовых книжек в электронный формат оказывать необходимое содействие ответственным лицам, поименованным в настоящем приказе, в выполнении данных мероприятий.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Л.А. Талья

Согласовано:

Председатель Совета трудового коллектива

В.В.Хвойновская

С приказом ознакомлены:

ФИО	дата	подпись
Ротенко Т.В.	03.02.2020	
Степанов Д.В.	03.02.2020,	

**Положение об электронных трудовых книжках в
Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания
Республики Карелия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения
родителей, №5»**

1. Общие положения

1.1. Положение об электронных трудовых книжках в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Республики Карелия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, №5» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» и регулирует вопросы связанные с переходом на формирование сведений о трудовой деятельности работников ГБУ СО РК «Центр помощи детям № 5» (далее – Центр, учреждение, работодатель) в электронном виде.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- порядок осуществления перехода на формирование сведений о трудовой деятельности работников Центра и перечень реализуемых с этой целью мероприятий;
- порядок получения, хранения и обработки сведений о трудовой деятельности работников Центра;
- порядок выдачи сведений о трудовой деятельности работников в период работы и при увольнении работников.

**2. Порядок осуществления перехода на формирование сведений о
трудовой деятельности в электронном виде**

2.1. В целях осуществления перехода к электронному формату формирования сведений о трудовой деятельности в Центре реализуются следующие мероприятия:

2.1.1. проводится уведомление всех работников Центра в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Предусмотренное настоящим подпунктом уведомление производится по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Положению. Уведомление работников осуществляется путем вручения письменного уведомления каждому работнику под подпись последнего о получении, либо путем направления уведомления работнику почтовым отправлением с описью вложения;

2.1.2. проводится подготовка технических средств Центра необходимых для предоставления сведений о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

2.1.3. осуществляется прием и обработка письменных заявлений работников о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Рекомендуемая форма заявлений, предусмотренных настоящим подпунктом, приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах ПФР.

2.2. Реализация мероприятий, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Положения, осуществляется в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, ответственными лицами, назначенными приказом директора Центра.

2.3. Переход к электронному формату формирования сведений о трудовой деятельности для работников Центра, принятых на работу до 31 декабря 2020 года (включительно), является добровольным и осуществляется только с их письменного согласия, выраженного в заявлении, предусмотренном подпунктом 2.1.3 настоящего Положения.

2.4. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.5. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66

Трудового кодекса Российской Федерации, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

2.7. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать в Центр одно из письменных заявлений, предусмотренных подпунктом 2.1.3. настоящего Положения, вправе сделать это в любое время. 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, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, 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:

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;

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, предусмотренных подпунктом 2.1.3. настоящего Положения.

3. Порядок получения, хранения, обработки и выдачи сведений о трудовой деятельности работников Центра

3.1. Специалист по кадрам Центра осуществляет формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника Центра и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.2. В сведения о трудовой деятельности включаются:

- информация о работнике;
- информация о месте работы работника;
- информация о трудовой функции работника;
- информация о переводах работника на другую постоянную работу;

- информация об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

3.3. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Центр, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

3.4. Сведения о трудовой деятельности работников могут использоваться для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.5. Работодатель обязан предоставить работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, сведения о трудовой деятельности за период работы у 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.

Предусмотренное настоящим пунктом заявление подается работником работодателю в письменной форме, либо направляется по адресу электронной почты работодателя (gbucodeti5@mail.ru). В случае направления работником заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности по электронной почте работодателя указанное заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью работника. Допустимые форматы файла заявления: .doc, .docx, .pdf, .jpg.

Аналогичный порядок применяется также при направлении работником обращения о предоставлении сведений о трудовой деятельности по электронной почте работодателя в случае, если работник не получил указанные сведения в день увольнения.

3.6. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению об электронных трудовых книжках в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Республики Карелия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, №5»

Уведомление о переходе на электронные трудовые книжки

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Республики Карелия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, № 5» в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» уведомляет Вас об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

С 1 января 2020 года работодателем в обязательном порядке начинается формирование сведений для электронных трудовых книжек (далее – ЭТК) на всех работающих по любому виду договора (на неопределенный срок, срочный) (далее – работники), вне зависимости от того, какой вариант ведения трудовых книжек будет в дальнейшем выбран работником.

До 31 декабря 2020 года Вы обязаны подать письменное заявление о переходе на электронный формат ведения трудовой книжки либо о сохранении бумажной трудовой книжки. Такой выбор Вы вправе сделать только один раз.

В случае если Вы выбираете бумажный вариант ведения трудовой книжки, то работодатель будет вести трудовую книжку в бумажном, а также в электронном виде.

В случае выбора электронной трудовой книжки - трудовая книжка на бумажном носителе будет выдана Вам на руки, запись об этом будет сделана в трудовой книжке. При переходе к иному работодателю бумажный вариант трудовой книжки также вестись не будет.

В случае если Вы выберете вариант ведения трудовой книжки в бумажном виде, то после 31 декабря 2020 года право перехода на электронную книжку за Вами сохраняется. В любое время после указанной даты Вы вправе подать заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде. При этом право перехода с электронной книжки на бумажную трудовую книжку законодательством не предусмотрено.

В случае если Вы воспользуетесь своим правом на дальнейшее ведение работодателем бумажной трудовой книжки, то это право сохранится за Вами и при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

При выборе варианта электронного ведения трудовой книжки такой вариант также сохраняется при переходе к другому работодателю.

Информация о поданном Вами заявлении о выборе варианта ведения трудовой книжки включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (далее - ПФР).

Если Вы не подадите заявление до 31 декабря 2020 года включительно, Вы утратите право на подачу заявления в дальнейшем. Исключительные случаи сохранения права подачи заявления связаны с объективным отсутствием такой возможности и определены законом.

К лицам, которые имеют возможность подать заявление о выборе варианта ведения трудовой книжки после 31 декабря 2020 года по основному месту работы, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности, но за ними 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.

Если Вы не подадите заявление до 31 декабря 2020 года включительно, ведение трудовой книжки в бумажном виде будет продолжено только по настоящему месту работы. При последующем трудоустройстве вся информация о трудовой деятельности будет формироваться в электронном виде.

Вы вправе запрашивать у своего работодателя данные о своей трудовой деятельности как на бумажном носителе, так и в формате электронного документа. Эти сведения также можно будет получать в МФЦ – на бумажном носителе, в ПФР – на бумажном носителе или в форме электронного документа, с использованием портала “Госуслуги” – в форме электронного документа.

Сведения из ЭТК в электронном виде можно будет получить: через личный кабинет на сайте Пенсионного фонда России – pfrf.ru; на сайте Портала государственных услуг – gosuslugi.ru.

Чтобы войти в личный кабинет, необходимо зарегистрироваться и получить подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) на портале Госуслуг. Если работник зарегистрирован на портале, для входа в личный кабинет на сайте ПФР необходимо использовать собственный логин и пароль.

В случае указания неверных сведений в ЭТК, Вы должны письменно уведомить работодателя о необходимости корректировки сведений, а работодатель обязан исправить или дополнить информацию в ЭТК, направив ее в дальнейшем в ПФР.

При увольнении работодатель будет обязан выдать сведения о трудовой деятельности либо на бумаге, либо в электронном виде (при наличии у работодателя такой возможности).

Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи заявления (на бумаге или в электронном виде) предоставлять сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью), а при увольнении - в день прекращения трудового договора. 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.

При дальнейшем трудоустройстве на работу с 1 января 2021 года Вы будете обязаны предъявлять информацию о своей трудовой деятельности работодателю из ЭТК либо в распечатанном виде, либо в электронной форме с цифровой подписью, при этом в любом случае работодатель обязан перенести данные о трудовой деятельности работника в свою систему кадрового учета.

Данные о стаже работы в электронном виде, то есть из электронной трудовой книжки, являются персональными данными, которые предоставляются работодателю исключительно гражданином (по аналогии с бумажной трудовой книжкой).

ПФР сообщает, что информационная система ПФР аттестована в соответствии с действующим законодательством в области защиты персональных данных, имеет высокий уровень защищенности информационных систем ПФР. Сбой или взлом с последующим изменением или уничтожением данных практически невозможны. Информация лицевых счетов фиксируется в распределенных системах хранения, что исключает риск потери данных. При этом сведений о 100 %-й гарантии защищенности не имеется.

Работодатель несет 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.

Ввиду изложенного Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Республики Карелия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, № 5» просит Вас сделать выбор и отразить его на прилагаемом к настоящему уведомлению бланке заявления:

-продолжить вести трудовую книжку в бумажном виде (статья 66 Трудового кодекса Российской Федерации);

-формировать сведения о трудовой деятельности только в электронном виде. В этом случае трудовая книжка будет выдана работнику на руки (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

Заявление необходимо представить не позднее 31 декабря 2020 года.

В ГБУ СО РК «Центр помощи детям № 5»

занимающего (ей) должность

« ____ » _____ 2020 года _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)