

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МАУ «СШОР «Красный Яр»

Л.И.Пашкеева

Приказ

№ 002 от «09» января 2020г.



**Положение о порядке перехода на
электронное формирование сведений о
трудовой деятельности
МАУ «СШОР Красный Яр»**

г. Красноярск
2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке перехода на электронное формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде (далее – Положение) является локальным нормативным актом, призванным урегулировать трудовые отношения между *МАУ «СШОР «Красный Яр»* (далее – Работодатель) и работниками *МАУ «СШОР «Красный Яр»* (в дальнейшем – Работники), а вместе именуемые Стороны, по формированию сведений о трудовой деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с российским трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права с целью:

- информирования работников о произошедших изменениях трудового законодательства;
- определения порядка действий уполномоченных работников на бумажном формате трудовыми книжками, либо в электронном формате сдачи отчетности в Пенсионный Фонд РФ-определении действий работников, связанных с отменой бумажных трудовых книжек.

1.3. Действие Положения распространяется на всех Работников независимо от должности, места выполнения трудовых обязанностей, режима занятости и стажа работы.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящего Положения, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника в соответствии со ст. 66 ТК РФ

2.2. Сведения о трудовой деятельности - основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, сформированная в электронном виде в соответствии со ст.66.1 ТК РФ.

2.3. Электронные трудовые книжки – это сведения о трудовой деятельности работников, хранящиеся в электронном виде в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.3.1. Сведения о трудовой деятельности содержат следующую информацию:

- о работнике (Ф.И.О., паспортные данные);
- о месте работы;
- о трудовой функции;
- о переводах на другую постоянную работу;
- об увольнении с указанием основания и причин прекращения трудового договора;
- другую информацию предусмотренную Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3. ОСНОВНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В 2020 ГОДУ

3.1. С 1 января 2020 года в Трудовой кодекс РФ вносятся изменения, связанные с порядком ведения трудовых книжек и новым порядком внесения сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде (далее - сведения о трудовой деятельности) и представления 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, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

3.3. При заключении трудового договора лицо поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

3.4. Для получения сведений о трудовой деятельности Работник может обратиться в соответствующие учреждения и получить их следующими способами:

- У работодателя по последнему месту работы (За период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
 - в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
 - в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
 - с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
 - работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника – на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменном виде или направленном в порядке, установленном работодателем, на адрес электронной почты работодателя:
 - в период работы – не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении – в день прекращения трудового договора.
 - 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.

3.5. Оба документа – и трудовая книжка, и сведения о трудовой деятельности являются документами, подтверждающими стаж работника.

3.6. Сведения о трудовой деятельности работника предоставляются по форме, утвержденной уполномоченными государственными органами.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ПЕРЕХОДУ НА ЭЛЕКТРОННОЕ ФОРМИРОВАНИЕ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. В целях обеспечения формирования и ведения сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде работодатели в течение 2020 года осуществляют мероприятия по реализации требований Трудового кодекса Российской Федерации согласно плана проведения мероприятия, обеспечивающих переход на электронное формирование сведений о трудовой деятельности.

ПЛАН
 Мероприятий МАУ «СШОР «Красный Яр» обеспечивающий переход на электронное
 формирование сведений о трудовой деятельности.

№	Мероприятие	Вид документа, подтверждающего выполнение мероприятия	Срок реализации	Ответствен ные исполнител и
1.	Подготовить проект локально-нормативных актов, приказа о порядке перехода на формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде	Положение о порядке перехода на электронное формирование сведений о трудовой деятельности "МАУ «СШОР Красный Яр» утвержденное приказом по учреждению..	Январь 2020	Вадимова Н.В. Михайлина А.А.
2.	Проверить готовность информационных систем к сдаче ежемесячной персонифицированной отчетности СЗВ-ТД	Название информационной программы	Январь 2020	Вадимова Н.В. Обидина Т.Ю.
3	Подготовить персональные уведомления работников в письменной форме об изменениях в законодательстве и необходимости написать заявления о выборе	Уведомление	По 30 июня 2020	Вадимова Н.В.
4	Предоставлять отчетность о трудовой деятельности СЗВ – ТД : -прием на работу; -перевод на другую постоянную работу; -увольнение; -подача заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности	СЗВ-ТД, С 1 января 2020 г.	Не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным	Вадимова Н.В.
4.1.	Предоставлять сведения: -прием на работу; -увольнение	СЗВ-ТД С 1 января 2021г.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений	Вадимова Н.В.
4.2.	Предоставлять сведения:	СЗВ-ТД С 1 января 2021г	Не позднее 15 числа месяца	Вадимова Н.В.

	-перевод на другую постоянную работу; -подача заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности		следующего за отчетным	
5.	Подготовить порядок направления работника заявления о выдаче сведений о трудовой деятельности и выделение адреса электронной почты	Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка/Приказ/Памятка	Январь 2020	Липиц Е.А. Михайлина А.А.
6	Выдать трудовые книжки работникам, написавшим заявление о формировании сведений в электронном виде	Заявление от работника, роспись в книге/журнале учета выдачи трудовых книжек (форма уточняется)	По мере написания работниками заявлений	Вадимова Н.В.

4.2. После 1 января 2021 года сохраняется обязанность работодателя вести трудовые книжки на бумажном носителе для тех работников, которые подали об этом работодателю письменное заявление (Приложение № 1). Иным работникам работодатель выдает трудовые книжки и освобождается от ответственности за их хранение.

4.3. Ведение сведений о трудовой деятельности работников, впервые поступающих на работу с 1 января 2021 года, осуществляется только в электронном виде (без права подачи указанными работниками заявлений о ведении работодателями трудовых книжек на бумажном носителе).

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С ПЕРЕХОДОМ НА ЭЛЕКТРОННОЕ ФОРМИРОВАНИЕ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Работник должен до 31 декабря 2020 года предоставить в кадровую службу учреждения письменное заявление о выборе варианта продолжения ведения работодателем трудовой деятельности в соответствии со ст.66 трудового кодекса Российской Федерации (в бумажном виде) (Приложение 1) или предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст.61.1 в электронном виде (Приложение 2).

5.2. Кадровая служба находится по адресу: Красноярск, ул.Маерчака, дом 57. Время работы отдела с понедельника по пятницу с 08:30 до 17:30.

6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ В ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РФ

6.1. На основании проект Федерального закона № 748744-7 о внесении изменений в ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» с 1 января 2020 года работодатель должен сдавать отчетность не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место случаи:

- Приема на работу;
- Постоянного перевода;
- Увольнения;
- Подача работником заявления о выборе варианта формирования сведений о трудовой деятельности.

6.2. Отчетность с 1 января 2021 года:

- В случаях перевода на другую постоянную работу, подачи работником заявления о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (бумажная трудовая книжка) либо о предоставлении страхователем ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (электронном виде) - не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место перевод на другую постоянную работу или подача соответствующего заявления;

- В случаях приема на работу или увольнения зарегистрированного лица - не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений.

6.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника – на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменном виде или направленном в порядке, установленном работодателем, на адрес электронной почты работодателя:

- В период работы – не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- При увольнении – в день прекращения трудового договора

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ

7.1. На тех работников, которые напишут заявление в 2020 году с просьбой продолжать вести бумажные трудовые книжки, работодатель будет вести и бумажные трудовые книжки и формировать отчетность при наступлении случаев, указанных выше. Единственным исключением станут те, кто **впервые** устроится на работу с 2021 года. У таких граждан все сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

7.2. Переход к новому формату сведений о трудовой деятельности добровольный и будет осуществляться только с согласия работника.

Подготовила:
Ведущий специалист по кадрам
Согласовано:
Юрисконсульт



Н.В.Вадимова

А.А.Михайлина

УВЕДОМЛЕНИЕ

г.Красноярск

09.01.2020

О формировании и ведении сведений о трудовой деятельности в электронном виде

Уважаемая (ый) !

Уведомляем Вас, что в связи с изменением в трудовом законодательстве с 01.01.2020 сведения о Вас, как о работнике, выполняемой Вами работе, переводах на другую постоянную работу, увольнениях и основаниях прекращения трудового договора передаются в составе сведений о трудовой деятельности в Пенсионный фонд РФ в электронном виде.

В связи с этим Вам необходимо в срок по 31 декабря 2020 года подать работодателю письменное заявление и сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в бумажном виде) или предоставлением Вам сведений о трудовой деятельности и их формированием исключительно в электронном виде в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Обращаем Ваше внимание, что если Вы не подадите работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель будет продолжать вести Вашу трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в бумажном виде).

При подаче письменного заявления о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации в электронном виде, работодатель выдает Вашу трудовую книжку Вам на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее будет внесена запись о подаче Вами заявления о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. При последующем трудоустройстве к другому работодателю трудовая книжка в бумажном виде на Вас вестись не будет. Все сведения о трудовой деятельности будут формироваться в электронном виде.

Обращаем Ваше внимание, что при выборе предоставления работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации в электронном виде Вы сможете получать сведения о трудовой деятельности следующими способами:

- 1) у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- 2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- 3) в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- 4) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Настоящим уведомлением просим Вас в срок до 31 декабря 2020 года предоставить письменное заявление о выборе Вами варианта продолжения ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в бумажном виде) или предоставлении Вам сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации и формировании этих сведений исключительно в электронном виде в отдел кадрового учреждения

Ведущий специалист по кадрам

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Директору МАУ «СШОР
«Красный Яр»
Л.И.Пашкеевой

(фамилия, имя, отчество)

Заявление

В связи с изменениями в трудовом законодательстве, связанными с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде прошу:

- продолжить ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации в бумажном формате.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

“ ____ ” _____ 202 г