

Министерство образования и науки Челябинской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера»

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Совета колледжа  
Протокол № 01 от «02» 10 2020г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО преподавателей и  
сотрудников ГБПОУ ЧСПК «Сфера»  
И.Ю. Немцева  
«05» 10.10.20г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ЧСПК «Сфера»  
Е.А. Серебренникова  
«05» 10 2020г.  
Введено в действие  
Приказом № 1530 от «05» 10 2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЕРЕХОДЕ НА ЭЛЕКТРОННУЮ  
ТРУДОВУЮ КНИЖКУ РАБОТНИКОВ**

(срок действия до 31.12.2021 г.)

Версия 2.0  
Взамен введенного в действие  
21.02.2020 г.

Челябинск, 2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о переходе на электронную трудовую книжку работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера» (далее – ГБПОУ ЧСПК «Сфера», 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 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок перехода работников ГБПОУ ЧСПК «Сфера» 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 ГБПОУ ЧСПК «Сфера» 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 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:

- 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 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 года 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 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 года 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 30 июня 2020 года 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. При представлении указанных сведений впервые в отношении зарегистрированного лица страхователь одновременно представляет сведения о его трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020 года 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 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.

3.6. 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.

Министерство образования и науки Челябинской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера»

ул. Речная, д. 1-а, г. Челябинск, 454106, телефон (факс) 8 (351) 277-76-39

E-mail: common@tlp.edu.ru

ОКПО 301842 ОГРН 1027402550515 ИНН/КПП 7448007379/744801001

**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 ГБПОУ ЧСПК «Сфера» (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 ГБПОУ ЧСПК «Сфера», в котором указать способ ведения трудовой книжки:

- продолжать вести с 01.01.2021 г. трудовую книжку в бумажной форме;
- отказаться с 01.01.2021 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 ГБПОУ ЧСПК «Сфера» будет освобождено от ответственности за ее хранение.

Если Вы решите продолжать ведение бумажной трудовой книжки, ГБПОУ ЧСПК «Сфера» 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, ГБПОУ ЧСПК «Сфера» 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 66<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации сохраняется.

Бланки заявлений прилагаются.

Директор

Е.А. Серебренникова

С уведомлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Директору ГБПОУ ЧСПК «Сфера»  
Серебренниковой Е.А.

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.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

