|  |  |
| --- | --- |
| Управление по труду и социальному партнёрству департамента экономического развития администрации города Белгорода |  |

**ВНЕСЕНИЕ ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ**

**В СВЯЗИ С ПЕРЕХОДОМ НА ВЕДЕНИЕ**

**СВЕДЕНИЙ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

методические рекомендации



**Белгород, 2020 г.**

**I. Общие положения**

В связи с изменениями, установленными Федеральными законами от 16.12.2019 №436-ФЗ, от 16.12.2019 №439-ФЗ, в части формирования сведений о трудовой деятельности застрахованного лица в электронном виде, для работодателя возникает необходимость проведения в организациях определенных мероприятий, а также установления новых обязанностей для должностных лиц кадровой, бухгалтерской (иных) служб.

В первую очередь работодателю необходимо издать приказы об утверждении плана мероприятий в связи с введением электронных трудовых книжек и о назначении ответственных лиц за ведение электронных трудовых книжек.

Скорректировать потребуется и некоторые **локальные нормативные акты** организации. В частности, необходимо:

- внести изменения в должностные инструкции лиц, ответственных за ведение электронных трудовых книжек и за представление соответствующей отчетности;

- дополнить новыми формулировками локальные акты, в которых упоминается трудовая книжка.

К основным локальным нормативным актам организации, в которых регламентировано ведение трудовых книжек, относятся: правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор.

**II. Внесение дополнений в правила внутреннего трудового распорядка**

В правила внутреннего трудового распорядка необходимо внести следующие изменения (не ухудшающие положение и права работника):

**1. Соответствующий пункт Раздела «Порядок приёма работников»** дополнить текстом следующего содержания:

«При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства»

**2. В Раздел «Порядок приёма работников»** добавить пункты текстом следующего содержания:

«Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;

- о его трудовой функции;

- о переводах работника;

- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) 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 (при её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном порядке, установленном работодателем:

- в период работы – не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора».

**3. В Разделе «Порядок увольнения работников»** соответствующий пункт изложить в следующей редакции:

«В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом».

**4. В Раздел «Основные права и обязанности работодателя»** добавить пункт следующего содержания:

«По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка работника не ведется), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно».

**III. Внесение дополнений в коллективный договор**

В связи с переходом на ведение сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде работодателю также необходимо внести дополнения в текст **коллективного договора.**

Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся путем заключения дополнительного соглашения к коллективному договору.

В **Раздел «Гарантии при заключении трудового договора»** или другой Раздел коллективного договора, включающий в себя обязательства работодателя следует внести дополнения следующего содержания:

«Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника 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».

Согласно ст. 50 Трудового кодекса РФ, коллективный договор, дополнительное соглашение к коллективному договору подлежат обязательной **уведомительной регистрации.**

Уведомительная регистрация коллективных договоров организаций города Белгорода, а также внесенных в них изменений и дополнений, осуществляется управлением по труду и социальному партнерству департамента экономического развития администрации города Белгорода (г. Белгород, ул. Генерала Лебедя, 2, 4 этаж, каб.404).

Прием организаций для уведомительной регистрации коллективных договоров: понедельник – пятница: с 14:00 - 17:00.