**Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»**

**(ООО «Ромашка»)**

**ПРИКАЗ № 1**

г. Москва «15» января 2020 г.

**О проведении мероприятий по формированию и ведению сведений о трудовой деятельности в электронном виде**

На основании изменений, принятых 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,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Начальнику отдела кадров Ивановой И.И. в срок до 15 июня 2020 года разработать текст уведомления работников ООО «Ромашка» (далее – «Работодатель», «Организация») о принятых изменениях в законодательстве и переходе Организации на формирование сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор между продолжением ведения Работодателем трудовой книжки на бумажном носителе или предоставлением ему Работодателем сведений о трудовой деятельности.
2. ИТ- директору Сорокину А.С.в срок до 24 января 2020 года определить адрес корпоративной электронной почты, на который работники будут присылать заявления о выдаче сведений о трудовой деятельности в электронном виде.
3. Начальнику отдела кадров Ивановой И.И. в срок до 30 июня 2020 года организовать всем работникам Организации указанное в п. 1 настоящего Приказа уведомление под подпись.
4. Начальнику отдела кадров Ивановой И.И. в срок до 20 января 2020 года разработать проект соответствующих изменений в ПВТР и другие локальные нормативные акты Организации, и предоставить на подпись генеральному директору.
5. Начальнику отдела кадров Ивановой И.И. в срок до 20 января организовать ознакомление работников с изменениями в срок до 03 февраля 2020 года.
6. ИТ- директору Сорокину А.С.в срок до 24 января 2020 года проверить наличие технической возможности для передачи в информационную систему Пенсионного фонда России сведений о трудовой деятельности работников, а также проверить работу соответствующего программного обеспечения.
7. Ответственным за формирование сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде и подготовку к сдаче отчетности, назначить специалиста по кадрам Петрову М.И.
8. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлены:

Специалист по кадрам Петрова М.И. 15.01.2020 Петрова

ИТ-директор Сорокин А.С. 15.01.2020 Сорокин

Начальник отдела кадров Иванова И.И. 15.01.2020 Иванова

Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/П.П. Иванов/

**Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»**

**(ООО «Ромашка»)**

**ПРИКАЗ № 1**

г. Москва «15» января 2020 г.

**О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка**

На основании изменений, принятых 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, и в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса РФ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) ООО «Ромашка» изменения, связанные с формированием сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде.
2. Изложить отдельные пункты ПВТР ООО «Ромашка» в новой редакции.
   1. В разделе 2 «Порядок приема работников» изложить в новой редакции подпункт «б» пункта 2.3 «При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

<…>

б) 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;

<…>

* 1. В раздел 2 «Порядок приема работников» добавить пункт 2.4 следующего содержания:

«2.4. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ».

* 1. В раздел 2 «Порядок приема работников» добавить пункты 2.23-2.25 следующего содержания:

«2.23. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ 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

• месте его работы

• его трудовой функции

• переводах работника на другую постоянную работу

• об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора

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

2.24. 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 ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя otdelkadrov@gmail.com:

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.25. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

* 1. В разделе 4 «Порядок увольнения работников» пункт 4.5 изложить в следующей редакции:

«4.5. 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 предоставить 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 ее 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. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона».

* 1. В раздел 5 «Основные права и обязанности Работодателя» добавить пункты 5.2.10-5.2.11 следующего содержания:

«5.2.10. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) 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 на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на 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 предоставляться работнику безвозмездно.

5.2.11. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ».

1. Специалисту по кадрам Петровой М.И. не позднее «24» января 2020 года ознакомить всех работников ООО «Ромашка» под подпись с настоящим приказом и принятыми изменениями в ПВТР.
2. Новая редакция ПВТР ООО «Ромашка» вступает в силу «27» января 2020 года.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Генеральный директор *Иванов* /П.П. Иванов/

С приказом ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Специалист по кадрам | Петрова М.И. | 15.01.2020 | *Петрова* |

Генеральному директору

Общества с ограниченной ответственностью «Ромашка»

ООО «Ромашка»

Иванову П.П.

от руководителя финансового отдела

Соловьевой Н.А.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на предоставление сведений о трудовой деятельности**

В связи с изменениями трудового законодательства в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде сообщаю о своем выборе между продолжением ведения работодателем трудовой книжки или предоставлением мне сведений о трудовой деятельности.

На основании статьи 66.1 Трудового кодекса РФ отказываюсь от ведения трудовой книжки и прошу Вас предоставлять мне сведения о трудовой деятельности.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель финансового отдела | 20.01.2020 *Соловьева* /Н.А. Соловьева/ |
|  | (дата) (подпись) |

**Образец записи в трудовую книжку в случае выбора работником предоставления сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
|  |  |  |  | Общество с ограниченной |  |
|  |  |  |  | ответственностью |  |
|  |  |  |  | "Малинка" |  |
|  |  |  |  | (ООО "Малинка") |  |
| 10 | 08 | 09 | 2019 | Принята в | Приказ от 08.09.2019 |
|  |  |  |  | административно- | N 13-ТД |
|  |  |  |  | хозяйственный |  |
|  |  |  |  | отдел на должность |  |
|  |  |  |  | специалиста по охране труда |  |
| 11 | 15 | 09 | 2021 | Подано письменное заявление | 15.09.2021 |
|  |  |  |  | Соловьевой Ольгой Степановной |  |
|  |  |  |  | о предоставлении ей |  |
|  |  |  |  | работодателем сведений о |  |
|  |  |  |  | трудовой деятельности в |  |
|  |  |  |  | соответствии со статьей 66.1 |  |
|  |  |  |  | Трудового кодекса Российской |  |
|  |  |  |  | Федерации (часть 2 статьи 2 |  |
|  |  |  |  | Федерального закона от 16 декабря |  |
|  |  |  |  | 2019 г. N 439-ФЗ) |  |
|  |  |  |  | Начальник отдела кадров |  |
|  |  |  |  | А.А. Михайлов Михайлов |  |
|  |  |  |  | Печать ООО "Малинка" |  |

**Образец записи в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них в случае выбора работником предоставления сведений о трудовой деятельности по ст. 66.1 ТК РФ (полная запись)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема на работу, запол­нения трудо­вой книжки или вкла­дыша в нее | | | Фами­лия, имя и отче­ство вла­дельца трудо­вой книжки | Серия и номер трудо­вой книжки или вкла­дыша в нее | Долж­ность, профес­сия, специ­альность работ­ника, кото­рый сдал трудо­вую книжку или на кото­рого запол­нена трудо­вая книжка или вкладыш в нее | Наиме­нование места работы (с указа­нием струк­турного подраз­деления), куда принят работник | Дата и № приказа (распо­ряжения) или иного решения работо­дателя, на осно­вании кото­рого произ­веден прием работ­ника | Расписка ответст­венного лица, приняв­шего или запол­нившего трудо­вую книжку | Полу­чено за запол­ненные трудо­вые книжки или вкла­дыши в них (руб.) | Дата выдачи на руки трудо­вой книжки при уволь­нении (прекра­щении трудо­вого дого­вора) | Рас­писка работ­ника в полу­чении трудо­вой книжки |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| *34* | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| *35* | *08* | *09* | *2019* | *Соловьева Ольга Степановна* | *ТК-V N 1594567* | Специалист по охране труда | *Общество с ограниченной ответственностью «Малинка» (ООО «Малинка»), административно-хозяйственный отдел* | *08.09.2019 N 13-ТД* | *Михайлов* | *200* | *15.09.2021* | *Выдана на руки на основании письменного заявления Соловьевой Ольги Степановны о предоставлении ей работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (часть 2 статьи 2 Федерального закона N 439-ФЗ)*  *Соловьева* |

**Образец записи в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них в случае выбора работником предоставления сведений о трудовой деятельности по ст. 66.1 ТК РФ (краткая запись)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема на работу, запол­нения трудо­вой книжки или вкла­дыша в нее | | | Фами­лия, имя и отче­ство вла­дельца трудо­вой книжки | Серия и номер трудо­вой книжки или вкла­дыша в нее | Долж­ность, профес­сия, специ­альность работ­ника, кото­рый сдал трудо­вую книжку или на кото­рого запол­нена трудо­вая книжка или вкладыш в нее | Наиме­нование места работы (с указа­нием струк­турного подраз­деления), куда принят работник | Дата и № приказа (распо­ряжения) или иного решения работо­дателя, на осно­вании кото­рого произ­веден прием работ­ника | Расписка ответст­венного лица, приняв­шего или запол­нившего трудо­вую книжку | Полу­чено за запол­ненные трудо­вые книжки или вкла­дыши в них (руб.) | Дата выдачи на руки трудо­вой книжки при уволь­нении (прекра­щении трудо­вого дого­вора) | Рас­писка работ­ника в полу­чении трудо­вой книжки |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| *34* | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| *35* | *08* | *09* | *2019* | *Соловьева Ольга Степановна* | *ТК-V N 1594567* | Специалист по охране труда | *Общество с ограниченной ответственностью «Малинка» (ООО «Малинка»), административно-хозяйственный отдел* | *08.09.2019 N 13-ТД* | *Михайлов* | *200* | *15.09.2021* | *Выдана на руки на основании письменного заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ*  *Соловьева* |

**Образец ответа работнику на заявление о возврате к бумажной трудовой книжке**

**Общество с ограниченной ответственностью «Наш путь»**

**(ООО «Наш путь»)**

г. Москва «17» сентября 2021 г.

Офис-менеджеру

Воробьевой И.С.

Уважаемая Ирина Станиславовна!

В ответ на ваше заявление от 16.09.2020 о продолжении ведения бумажной трудовой книжки сообщаем следующее.

01.9.2020 Вами было подано письменное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, в связи с чем в Вашу трудовую книжку была внесена соответствующая запись и книжка выдана Вам на руки (ч. 3 ст. 2 Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

Информация о поданном работником заявлении передается работодателем в информационные ресурсы Пенсионного фонда РФ, указанная информация содержится на индивидуальном лицевом счете работника и не меняется в процессе его дальнейшей трудовой деятельности. В связи с этим у работника нет возможности вернуться к ведению бумажной трудовой книжки, если ранее им подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ. Действующим законодательством такая возможность не предусмотрена.

|  |  |
| --- | --- |
| Генеральный директор | *Иванов* /П.П. Иванов/ |
| Ознакомлен (а): |  |
| Офис-менеджер | 17.09.2021 *Воробьева* /И.С. Воробьева / |
|  | (дата) (подпись) |